IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Udal Gida
Guía Local



2019

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

ISBN: 978-84-7777-574-4
Legezko gordailua / Depósito legal: SS - 668-2019

Maketazioa eta inprimaketa / Maquetación e impresión: Grafo, S.A.

UDAL GIDA (2019)

GUÍA LOCAL (2019)

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Presentación

Coincidiendo con la renovación de las Corporaciones Locales, nos encontramos 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.

El año 2016, con motivo de la entrada en vigor de la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi y tan sólo un año después de la publicación de la Guía Local del año 2015, se publicó una nueva edición de esta guía, aprovechando la oportunidad para incorporar en la misma, además, leyes generales importantes que nacieron con posterioridad a la Guía Local de 2015 como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, el año 2018, dada la importancia de la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se publicó una separata que recogía las sustanciales modificaciones introducidas por dicha ley en esta materia.

Esta una nueva edición, tomando como base las citadas actualizaciones, tiene como objetivo actualizar todos y cada uno de sus apartados e incorporar nuevas materias que inciden en el ámbito 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 todos 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 Gobernanza Pública y Autogobierno

Aurkezpena

Udal-korporazioak berritu diren honetan, Udal Gidaren edizio berria prestatu dugu, edukiak eguneratuta eta udal-ekintzarako beste esparru batzuk gehituta.

2016. urtean, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea indarrean jartzearekin bat, eta 2015eko Udal Gida argitaratu zenetik urtebete baino igaro ez zela, gida honen edizio berria kaleratu zen, eta 2015eko Udal Gidaren ondoren sortu ziren lege orokor garrantzitsuak txertatu ziren bertan: 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, eta 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.

Era berean, 2018an, Sektore Publikoko Kontratuen 9/2017 Legea indarrean jartzearen garrantzia kontuan hartuta, separata bat argitaratu zen, lege horrek arlo honetan eragin zituen aldaketa nagusiak jasotzen zituena.

Edizio berri honetan, aipatutako eguneratzeak oinarri hartuta, helburu izan dugu eduki guzti-guztiak gaurkotzea eta udal-arloan eragina duten beste gai batzuk sartzea.

Aurreko edizioetan bezala, aditu talde handi batek prestatu du argitalpena, ikuspegi teorikoa aintzat hartuz eta teoria tokian tokiko errealitatean praktikan jarriz, gidak jorratzen dituen arloetako bakoitzean. Adituok, gainera, jakitun dira gure errealitatea zein den, nola antolatuta dagoen eta zein arazo dituen; izan ere, ia-ia guztiak gure administrazio-arlokoak dira, eta, bereziki, udal- eta foru-arlokoak.

Bada, eskerrak eman nahi dizkiet guztiei, beren eginahal eta baliabideak gure toki-administrazio osoaren zerbitzura jartzeagatik eta, horrela, gure erakundeek herritarrei ematen dizkieten zerbitzuak eta erakundeak berak hobetzen laguntzeagatik.

Gidaren edukiak fitxen bidez aurkeztu dira, taula, grafiko eta irudiekin, udal-arlo jakin bat edo arlo espezifiko bateko gai zehatzak erraz eta bizkor kontsultatu ahal izateko, gaien araberako aurkibidetik edo aurkibide alfabetikotik abiatuta.

Espero dugu gida hau —zeina ez baita eta ezin baita izan tokian tokiko gai guztien entziklopedia sakona— lagungarria izango dela gure toki-administrazioko hautetsi eta langile gisa dituzuen funtzioak betetzeko eta udal-ekintzaren askotariko eremuetan kalitatea hobetzeko.

JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO
Gobernantza Publikoa eta Autogobernuko Sailburua

ABREVIATURAS Y SIGLAS

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

ÍNDICE ALFABÉTICO

LABURDURAK ETA SIGLAK

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA
II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA
III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA
IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA
V. EUSKARAREN NORMALIZAZIOA TOKI-ERAKUNDEETAN
VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA
VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA
VIII. ARTXIBOAK
IX. DATU PERTSONALEN BABESA
X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA
XI. SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUAK
XII. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK
XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)
XIV. TOKI ERAKUNDEEN ONDASUNAK
XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA
XVI. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA
XVII. INGURUMENA
XVIII. EKONOMIAREN GARAPENA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA
XIX. TOKIKO ERAKUDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK
XX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK
XXI. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA
XXII. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA
XXIII. ERABILERA PUBLIKOKO ESPAZIO LIBREAK
XXIV. TURISMOA
XXV. HAUTESKUNDEAK
XXVI. JUSTIZIA ADMINISTRAZIOA
XXVII. POLITIKA PUBLIKOAK EGITEN PARTE HARTZEKO ORGANOAK
XXVIII. ERAKUNDEEN ARTEKO HARREMANAK
XXIX. PROTOKOLOA

AURKIBIDE ALFABETIKOA

ÍNDICE

ABREVIATURAS Y SIGLAS **40**

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

1. BUEN GOBIERNO LOCAL **46**

1.1. Buen gobierno 46
1.1.1. Principios rectores del régimen local y de la dirección política y acción de gobierno de las entidades locales 46
1.1.2. Definición y principios 48
1.2. La gestión pública avanzada 50
1.2.1. La gestión avanzada de la Administración Local 50
1.2.2. Ámbitos de una gestión pública avanzada local 52
1.2.3. El esquema básico de la gestión municipal 54
1.3. Planificación 56
1.3.1. Planificar en un mundo cambiante 56
1.3.2. Información sobre la que basar la planificación 58
1.3.3. Definiendo la misión, visión y valores 60
1.3.4. Ciudadanía, clientes y grupos de interés 62
1.3.5. Identificación de ejes y objetivos estratégicos 64
1.3.6. El plan de mandato como guía de la acción municipal 66
1.3.7. El desafío de las políticas transversales 68
1.3.8. Cómo implantar la estrategia 70
1.4. Gestión de los servicios municipales 72
1.4.1. Una gestión orientada a la ciudadanía 72
1.4.2. Gestión orientada a resultados y cuadro de mando 74
1.4.3. Gestión por procesos 76
1.4.4. Implantar la gestión por procesos 78
1.4.5. Gestión de alianzas 80
1.4.6. Gestión de calidad 82
1.4.7. Certificaciones 84
1.4.8. Cartas de servicios 86
1.4.9. Enfoques organizativos para la gestión de la organización municipal 88
1.5. Personas y liderazgo en la acción municipal 90
1.5.1. Desarrollo e implicación de las personas 90
1.5.2. Liderazgo 92
1.5.3. Liderazgo político y liderazgo técnico 94
1.5.4. Gestión del conocimiento 96
1.6. Innovación en la acción municipal 98
1.6.1. Creatividad e innovación 98
1.6.2. Administración electrónica y gobierno abierto 100
1.7. Compromiso con la sociedad 102
1.7.1. La responsabilidad social corporativa en la gestión municipal 102
1.8. Evaluación de la acción municipal 104
1.8.1. Sistemática de seguimiento de la gestión municipal 104
1.8.2. Evaluación del logro de los objetivos clave de la organización 106
1.8.3. Evaluación de la satisfacción de la ciudadanía 108
1.8.4. Evaluación de los resultados en las personas de la organización 110
1.8.5. Autoevaluación, evaluación externa y auditoría 112

LABURDURAK ETA SIGLAK 41

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA 45

1. TOKIKO GOBERNU ONA 47

1.1. Gobernu ona 47
1.1.1. Toki-araubideari buruzko eta toki-erakundeen zuzendaritza politikoari eta gobernu-ekintzari buruzko printzipio gidariak 47
1.1.2. Definizioa eta printzipioak 49
1.2. Kudeaketa publiko aurreratua 51
1.2.1. Toki-Administrazioaren kudeaketa aurreratua 51
1.2.2. Tokiko kudeaketa publiko aurreratuaren eremuak 53
1.2.3. Udal kudeaketaren oinarrizko eskema 55
1.3. Planifikazioa 57
1.3.1. Planifikatzea mundu aldakor batean 57
1.3.2. Planifikazioaren oinarri izango den informazioa 59
1.3.3. Xedea, ikuspegia eta balioak zehaztea 61
1.3.4. Herritarrak, bezeroak eta interes-taldeak 63
1.3.5. Ardatz eta helburu estrategikoak identifikatzea 65
1.3.6. Agintaldiko plana udal-jardueraren gida gisa 67
1.3.7. Zeharkako politiken erronka 69
1.3.8. Estrategia nola ezarri 71
1.4. Udal-zerbitzuen kudeaketa 73
1.4.1. Herritarrengana orientatutako kudeaketa 73
1.4.2. Emaitzetara orientatutako kudeaketa eta aginte-taula 75
1.4.3. Prozesu bidezko kudeaketa 77
1.4.4. Prozesu bidezko kudeaketa ezartzea 79
1.4.5. Aliantzen kudeaketa 81
1.4.6. Kalitatearen kudeaketa 83
1.4.7. Ziurtagiriak 85
1.4.8. Zerbitzu-kartak 87
1.4.9. Antolamendu-ikuspegiak udal-antolakundearen kudeaketarentzat 89
1.5. Pertsonak eta lidergoa udal-jardueran 91
1.5.1. Pertsonen garapena eta partaidetza 91
1.5.2. Lidergoa 93
1.5.3. Lidergo politikoa eta lidergo teknikoa 95
1.5.4. Ezagutzaren kudeaketa 97
1.6. Berrikuntza udal-jardueran 99
1.6.1. Sormena eta berrikuntza 99
1.6.2. Administrazio elektronikoa eta gobernu irekia 101
1.7. Gizartearekiko konpromisoa 103
1.7.1. Erantzukizun sozial korporatiboa udal-mailako kudeaketan 103
1.8. Udal-jarduera ebaluatzea 105
1.8.1. Udal-kudeaketaren jarraipena egiteko sistematika 105
1.8.2. Antolakundeko funtsezko helburuen betetzearen ebaluazioa 107
1.8.3. Herritarren gogobetetzearen ebaluazioa 109
1.8.4. Emaitzek antolakundeko pertsonengan duten eragina ebaluatzea 111
1.8.5. Autoebaluazioa, kanpo-ebaluazioa eta ikuskapena 113

II. ÉTICA Y GOBIERNO ABIERTO 115

1. TRANSPARENCIA 116

1.1. Gobierno abierto y transparencia 116
1.2. Pilares del gobierno abierto 118
1.3. Gestión de la transparencia 120
1.4. Obligaciones de transparencia 122
1.5. Derecho de acceso a la información pública 124
1.6. Referencias sobre transparencia en la Administración Local 126

2. ÉTICA PÚBLICA E INTEGRIDAD 128

2.1. Ideas fuerza 128
2.2. Gobernanza ética 130
2.3. Ética institucional 132
2.4. Sistemas de integridad institucional y marcos de integridad 134
2.5. Marco normativo estatal: empleados públicos 136
2.6. Marco normativo estatal: legislación local básica y otras normas básicas sectoriales 138
2.7. Marcos normativos autonómicos y forales 140
2.8. Sistemas de autorregulación 142
2.8.1. Buenas Prácticas en los Ámbitos Estatal y Autonómico 142
2.8.2. Buenas prácticas en los ámbitos foral y local 144

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA 146

3.1. Un derecho ciudadano y una obligación del poder público que es necesario incorporar a la gestión pública 146
3.2. La persona y la comunidad. Lo individual y lo colectivo 148
3.3. La trinidad democrática 150
3.4. La democracia representativa: la función de la representación política 152
3.5. La democracia directa: la iniciativa ciudadana 154
3.6. La democracia directa: las consultas 156
3.7. Democracia deliberativa. la participación en los órganos municipales 158
3.8. Democracia deliberativa. Espacios y órganos para la participación 160
3.9. Los procesos participativos 162
3.9.1. Definición y Planificación (Fórmula 8 + 3) 162
3.9.2. Ocho Pasos Clave 164
3.9.2.1. Pasos 1 a 4 164
3.9.2.2. Pasos 5 a 8 166
3.9.3. Condiciones necesarias 168
3.10. Las políticas municipales de fortalecimiento del capital social 170
3.11. Por una política municipal para la calidad democrática 172

III. MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS 175

1. MARCO NORMATIVO 176

1.1. Principal legislación general de aplicación en las entidades locales 176
1.1.1. Legislación General, diversos ámbitos 176
1.1.2. Hacienda Pública y Presupuestos 178
1.2. Principal legislación sectorial 180

II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA 115

1. GARDENTASUNA 117

1.1. Gobernu irekia eta gardentasuna 117
1.2. Gobernu irekiaren zutabeak 119
1.3. Gardentasunaren kudeaketa 121
1.4. Gardentasunaren betebeharrak 123
1.5. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea 125
1.6. Toki-Administrazioko gardentasunari buruzko erreferentziak 127

2. ETIKA PUBLIKOA ETA INTEGRITATEA 129

2.1. Ideia nagusiak 129
2.2. Gobernantza etikoa 131
2.3. Etika instituzionala 133
2.4. Integritate instituzionaleko sistemak eta integritate-esparruak 135
2.5. Estatuko araudi-esparrua: enplegatu publikoak 137
2.6. Estatuko araudi-esparrua: tokiko oinarrizko legeria eta oinarrizko beste sektore-arau batzuk 139
2.7. Araudi-esparru autonomiko eta foralak 141
2.8. Autoerregulazio-sistemak 143
2.8.1. Jardunbide Onak Estatuan eta Autonomia Erkidegoan 143
2.8.2. Jardunbide onak foru- eta toki-administrazioetan 145

3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA 147

3.1. Kudeaketa publikoan sartu beharreko herritarren eskubidea eta botere publikoaren betebeharra 147
3.2. Pertsona eta komunitatea. Arlo indibiduala eta arlo kolektiboa 149
3.3. Hirutasun demokratikoa 151
3.4. Ordezkapen demokrazia: ordezkapen politikoaren funtzioa 153
3.5. Zuzeneko demokrazia: herritarren ekimena 155
3.6. Zuzeneko demokrazia: kontsultak 157
3.7. Deliberazio-demokrazia. Udal organoetan parte hartzea 159
3.8. Deliberazio-demokrazia. Parte hartzeko gune eta organoak 161
3.9. Parte-hartze prozesuak 163
3.9.1. Definizioa eta Plangintza (8 + 3 formula) 163
3.9.2. Funtsezko Zortzi Urrats 165
3.9.2.1. 1-4 urratsak 165
3.9.2.2. 5-8 urratsak 167
3.9.3. Beharrezko Baldintzak 169
3.10. Kapital soziala indartzeko udal politikak 171
3.11. Kalitate demokratikorako udal politika baten alde 173

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA 175

1. ARAU-EREMUA 177

1.1. Toki-erakundeetan aplikatzekoa den legeria orokor nagusia 177
1.1.1. Legeria Orokorra, hainbat eremu 177
1.1.2. Ogasun Publikoa eta Aurrekontuak 179
1.2. Sektoreko legeria nagusia 181

2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 182

2.1. Régimen jurídico y gobierno 182
2.2. El alcalde 184
2.2.1. Atribuciones de la Legislación en Municipios de Régimen General Derivadas de la Legislación de Régimen Local 184
2.2.2. Atribuciones en los municipios de gran población 186
2.3. Tenientes de alcalde o vicealcaldes 188
2.4. Concejales 190
2.4.1. Estatus 190
2.4.2. Tratamiento específico de algunos derechos y deberes 192
2.4.3. Responsabilidades e incompatibilidades 194
2.5. El pleno 196
2.5.1. Atribuciones 196
2.5.2. Sesiones del Pleno 198
2.5.2.1. Sesiones ordinarias y extraordinarias 198
2.5.2.2. Sesión constitutiva del ayuntamiento 200
2.5.3. Esquema del desarrollo de una sesión ordinaria 202
2.5.4. Régimen de adopción de acuerdos 204
2.6. La Junta de Gobierno Local 206
2.7. Las comisiones informativas 208
2.8. Delegación de atribuciones 210
2.8.1. Posibilidades de delegación 210
2.8.2. Materias no delegables 212
2.9. Estructura organizativa 214
2.9.1. El organigrama municipal 214
2.9.2. El nivel político 216
2.9.3. El nivel directivo 218
2.9.3.1. Principios y criterios 218
2.9.3.2. Órganos, incompatibilidades y declaraciones de bienes 220
2.10. El Reglamento Orgánico Municipal 222
2.10.1. Definición y contenido 222
2.11. Grupos municipales y partidos políticos 224

3. COMPETENCIAS MUNICIPALES 226

3.1. Competencias y potestades: conceptos y regulación 226
3.2. Tipología de competencias municipales 228
3.2.1. Clasificación 228
3.2.2. Competencias propias 230
3.2.2.1. Características y principios 230
3.2.2.2. Listado de competencias propias de la LILE 232
3.2.3. Competencias transferidas 234
3.2.4. Competencias delegadas 236
3.2.5. Competencias complementarias (derivadas de la cláusula universal) 238
3.3. Garantías de las competencias municipales en la LILE 240
3.4. Régimen transitorio de ejercicio y financiación 242

4. TRANSVERSALIDAD 244

4.1. La transversalidad como concepto 244
4.2. Condiciones necesarias 246

2. UDALERRIAREN ANTOLAKETA 183

2.1. Araubide juridikoa eta gobernua 183
2.2. Alkatea 185
2.2.1. Legeriaren Eskuduntzak Toki Araubideko Legeriatik ondorioztatutako Araubide Orokorreko udalerrietan 185
2.2.2. Biztanle askoko udalerrietako eskuduntzak 187
2.3. Alkateordeak 189
2.4. Zinegotziak 191
2.4.1. Estatusa 191
2.4.2. Eskubide eta betebehar batzuen berariazko tratamendua 193
2.4.3. Erantzukizunak eta bateraezintasunak 195
2.5. Osoko bilkura 197
2.5.1. Eskuduntzak 197
2.5.2. Osoko bilkuraren saioak 199
2.5.2.1. Ohiko eta ezohiko saioak 199
2.5.2.2. Udala eratzeko saioa 201
2.5.3. Ohiko saio baten garapenaren eskema 203
2.5.4. Erabakiak hartzeko araubidea 205
2.6. Tokiko Gobernu Batzarra 207
2.7. Informazio batzordeak 209
2.8. Eskuduntzak eskuordetzea 211
2.8.1. Eskuordetzeko aukerak 211
2.8.2. Eskuordetu ezin diren gaiak 213
2.9. Antolakuntza egitura 215
2.9.1. Udal organigrama 215
2.9.2. Maila politikoa 217
2.9.3. Zuzendaritza-maila 219
2.9.3.1. Printzipio eta irizpideak 219
2.9.3.2. Organoak, bateraezintasunak eta ondasun aitorpenak 221
2.10. Udal Erregelamendu Organikoa 223
2.10.1. Definizioa eta edukia 223
2.11. Udal taldeak eta alderdi politikoak 225

3. UDAL-ESKUMENAK 227

3.1. Eskumenak eta ahalmenak: kontzeptuak eta erregulazioa 227
3.2. Udal-eskumenak tipologia 229
3.2.1. Sailkapena 229
3.2.2. Eskumen propioak 231
3.2.2.1. Ezaugarriak eta printzipioak 231
3.2.2.2. ETELeko eskumen propioen zerrenda 233
3.2.3. Eskumen transferituak 235
3.2.4. Eskuordetutako eskumenak 237
3.2.5. Eskumen osagarriak (klausula unibertsalaren ondoriozkoak) 239
3.3. Udal-eskumenen bermeak ETEL-en 241
3.4. Eskumenak baliatzeko eta finantzatzeko araubide iragankorra 243

4. ZEHARKAKOTASUNA 245

4.1. Zeharkakotasunaren kontzeptua 245
4.2. Beharrezko baldintzak 247

4.3. Propuesta metodológica: diez pasos necesarios ... 248
4.3.1. Pasos 1 a 5 ... 248
4.3.2. Pasos 6 a 10 ... 250
4.4. Propuesta metodológica: herramientas ... 252

IV. TERRITORIO Y POBLACIÓN ... 257

1. EL TERRITORIO ... 258

1.1. El término municipal ... 258
1.2. Deslinde y amojonamiento ... 260
1.3. Alteración de términos municipales ... 262
1.3.1. Requisitos y supuestos ... 262
1.3.2. Procedimiento ... 264

2. ENTIDADES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO ... 266

2.1. Concejos del Territorio Histórico de Álava ... 266
2.2. Bizkaia y Gipuzkoa ... 268

3. ENTIDADES DE ÁMBITO SUPERIOR AL MUNICIPIO ... 270

4. POBLACIÓN ... 272

4.1. Padrón Municipal de Habitantes ... 272
4.2. Modificaciones en el Padrón Municipal de Habitantes ... 276
4.3. Derechos, deberes y responsabilidades de personas vecinas y extranjeras ... 278

V. NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA EN LAS ENTIDADES LOCALES ... 281

1. OFICIALIDAD DEL EUSKERA Y LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA ... 282

2. COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES ... 284

3. INSTRUMENTOS DE GARANTÍA DE LA CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN ... 286

4. PLAN DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA ... 288

5. PLANES MUNICIPALES DE NORMALIZACIÓN DEL EUSKERA ... 290

VI. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA ... 293

1. EL ESQUEMA BÁSICO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL ... 294

2. AUDITORÍA ... 296

3. EL PLAN DE COMUNICACIÓN: OBJETO Y ALCANCE ... 298

4. EL PLAN DE COMUNICACIÓN-ELABORACIÓN ... 300

4.1. Conceptualización y *«baseline»* ... 300
4.2. Diseño y ejes principales ... 302

5. NUEVA IDENTIDAD GRÁFICA CORPORATIVA ... 304

6. ESTRUCTURA DE GESTIÓN ... 306

6.1. Elementos del Plan de Comunicación ... 306
6.2. Manual de comunicación ... 308
6.3. Contrato de asistencia técnica ... 310

4.3. Proposamen metodologikoa: beharrezkoak diren hamar urrats ... 249
4.3.1. 1. urratsetik 5. urratsera bitarte ... 249
4.3.2. 6. urratsetik 10. urratsera bitarte ... 251
4.4. Proposamen metodologikoa: tresnak ... 253

IV. LURRALDEA ETA BIZTANLERIA ... 257

1. LURRALDEA ... 259

1.1. Udal mugartea ... 259
1.2. Mugaketa eta mugarriak jartzea ... 261
1.3. Udal mugarteak aldatzea ... 263
1.3.1. Betebeharrak eta kasuak ... 263
1.3.2. Prozedura ... 265

2. UDALA BAINO EREMU TXIKIAGOKO ERAKUNDEAK ... 267

2.1. Arabako Lurralde Historikoko kontzejuak ... 267
2.2. Bizkaia eta Gipuzkoa ... 269

3. UDALA BAINO EREMU HANDIAGOKO ERAKUNDEAK ... 271

4. BIZTANLERIA ... 273

4.1. Biztanleen Udal-Errolda ... 273
4.2. Aldaketak Biztanleen Udal-Erroldan ... 277
4.3. Auzotarren eta atzerritarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak ... 279

V. EUSKARAREN NORMALIZAZIOA TOKI-ERAKUNDEETAN ... 281

1. EUSKARAREN OFIZIALTASUNA ETA HERRITARREN ESKUBIDEAK ... 283

2. TOKI-ERAKUNDEEN ESKUMENAK ... 285

3. ADMINISTRAZIOKO LANGILEEN EUSKARAZKO GAITASUNA BERMATZEKO TRESNAK ... 287

4. EUSKARAREN ERABILERA NORMALIZATZEKO KUDEAKETA PLANA ... 289

5. HIZKUNTZA NORMALKUNTZARAKO PLANAK UDALERRI MAILAN ... 291

VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA ... 293

1. UDAL KUDEAKETAREN OINARRIZKO ESKEMA ... 295

2. AUDITORIA ... 297

3. KOMUNIKAZIO-PLANA: XEDEA ETA NORAINOKOA ... 299

4. KOMUNIKAZIO-PLANA EGITEA ... 301

4.1. Kontzeptualizazioa eta *«baseline»* ... 301
4.2. Diseinua eta ardatz nagusiak ... 303

5. IDENTITATE GRAFIKO KORPORATIBO BERRIA ... 305

6. KUDEAKETA-EGITURA ... 307

6.1. Komunikazio Planeko elementuak ... 307
6.2. Komunikazio eskuliburua ... 309
6.3. Laguntza teknikoko kontratua ... 311

7. SOPORTES COMUNICACIONALES 312

7.1. En nuestras casas 312
7.2. En las dependencias y equipamientos municipales 314
7.3. En la calle 316
7.4. Las redes sociales 318

8. OFICINAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA 320

8.1. Introducción: evolución de los servicios de Atención Ciudadana 320
8.2. Modelo tradicional (PRE-SAC) 322
8.3. Modelo SAC 324
8.3.1. Principios organizativos 324
8.3.2. Ventajas 326
8.3.3. Canales 328
8.3.4. Servicios 330
8.3.4.1. Información 330
8.3.4.2. Tramitación 332
8.3.4.3. Otros servicios básicos 334
8.3.5. Estructura/Organización necesaria 336
8.3.6. Aplicaciones informáticas 338
8.3.7. Recursos humanos 340
8.4. Modelo SAC 2020 342
8.4.1. Introducción 342
8.4.2. Características 344
8.4.3. Implicaciones en la organización 346

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN 349

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 350

1.1. Definición, regulación y principios 350
1.2. Actos administrativos 352
1.3. Normas jurídicas. Disposiciones generales 354
1.3.1. Ordenamientos y jerarquía de normas 354
1.3.2. Ordenanzas locales 356
1.4. Las partes en el procedimiento administrativo 358
1.4.1. La Administración Pública Local 358
1.4.1.1. Principios de la actuación administrativa 358
1.4.1.2. Abstención y recusación del personal y autoridades de la Administración Pública 360
1.4.2. Los Ciudadanos 362
1.4.2.1. Interesados en el procedimiento administrativo 362
1.4.2.2. Derechos de las personas y de los interesados 364
1.5. Fases del procedimiento administrativo 366
1.5.1. Fase de Inicio 366
1.5.2. Fase de Instrucción 368
1.5.3. Fase de Terminación 370
1.6. Tramitación simplificada 372
1.7. Obligación de resolver. La resolución 374
1.8. Silencio administrativo 376
1.9. Términos y plazos 378
1.10. Notificaciones y publicaciones 380

7. KOMUNIKAZIO-EUSKARRIAK 313

7.1. Geure etxean 313
7.2. Udal-bulego eta -ekipamenduetan 315
7.3. Kalean 317
7.4. Sare sozialak 319

8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK 321

8.1. Sarrera: Herritarrentzako Arreta bulegoen bilakaera 321
8.2. Eredu tradizionala (HAZ aurrekoa) 323
8.3. HAZ eredua 325
8.3.1. Antolaketa printzipioak 325
8.3.2. Abantailak 327
8.3.3. Kanalak 329
8.3.4. Zerbitzuak 331
8.3.4.1. Informazioa 331
8.3.4.2. Izapidetzea 333
8.3.4.3. Oinarrizko beste zerbitzu batzuk 335
8.3.5. Behar den egitura/Antolaketa 337
8.3.6. Aplikazio Informatikoak 339
8.3.7. Giza baliabideak 341
8.4. HAZ 2020 eredua 343
8.4.1. Sarrera 343
8.4.2. Ezaugarriak 345
8.4.3. Ondorioak antolaketan 347

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA 349

1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA 351

1.1. Definizioa, erregulazioa eta printzipioak 351
1.2. Administrazio-egintzak 353
1.3. Arau juridikoak. Xedapen orokorrak 355
1.3.1. Antolamenduak eta arau-hierarkiak 355
1.3.2. Toki-ordenantzak 357
1.4. Administrazio-prozeduraren alderdiak 359
1.4.1. Tokiko Administrazio Publikoa 359
1.4.1.1. Administrazio jardunaren printzipioak 359
1.4.1.2. Administrazio Publikoaren langile eta agintariek parte ez hartzea eta errefusatzea 361
1.4.2. Herritarrak 363
1.4.2.1. Administrazio-prozeduran interesdun direnak 363
1.4.2.2. Pertsonen eta interesdunen eskubideak 365
1.5. Administrazio-prozeduraren faseak 367
1.5.1. Hasierako fasea 367
1.5.2. Instrukzio-fasea 369
1.5.3. Amaitze-fasea 371
1.6. Izapidetze sinplifikatua 373
1.7. Ebatzi beharra. Ebazpena 375
1.8. Administrazio-isiltasuna 377
1.9. Epe-mugak eta epeak 379
1.10. Jakinarazpen eta argitalpenak 381

1.11. Ejecución de actos administrativos ... 382
1.12. Nulidad y anulabilidad de actos y disposiciones ... 384
1.13. Revisión de actos y disposiciones administrativas ... 386
1.13.1. Revisión de oficio, revocación y rectificación ... 386
1.13.2. Recursos administrativos ... 388
1.14. Recurso contencioso-administrativo ... 390
1.14.1. Actividad impugnable, plazo y pretensiones ... 390
1.14.2. Extensión y órganos ... 392
1.14.3. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones ... 394

2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR GENERAL ... 396

2.1. Principios y especificidades ... 396
2.2. Fase de inicio ... 398
2.3. Fases de instrucción y terminación ... 400

3. RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ... 402

3.1. Principios generales y tipos de responsabilidad de la Administración y su personal y autoridades ... 402
3.2. Responsabilidad política de los miembros de la Corporación Local ... 404
3.3. Responsabilidad patrimonial ... 406
3.3.1. Concepto y principios ... 406
3.3.2. Presupuestos (requisitos) ... 408
3.3.3. Daños indemnizables ... 410
3.3.4. Procedimiento ... 412
3.4. Responsabilidad patrimonial de derecho privado ... 414
3.5. Responsabilidad penal ... 416
3.5.1. Delitos contra la Administración Pública ... 416
3.5.2. Delitos relativos a las libertades, derechos y garantías constitucionales ... 420
3.6. Responsabilidad contable ... 422

4. INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ... 424

4.1. Innovación administrativa ... 424
4.1.1. ¿A qué nos referimos con el término innovación administrativa? ... 424
4.1.2. ¿Por qué es Importante actuar? ... 426
4.2. Diez innovaciones que generan innovación administrativa ... 428
4.2.1. Gestiona dibujando a la ciudadanía en tu organigrama y trabaja en equipo ... 428
4.2.2. Consigue una sede electrónica al 200% ... 430
4.2.3. Dejar de pedir un clásico, la fotocopia del DNI ... 432
4.2.4. Ya puestos, si nos hemos atrevido con un clásico ¿por qué no eliminamos también todo lo que sobra? ... 434
4.2.5. Declaraciones responsables y comunicaciones previas *versus* licencias y autorizaciones más allá de lo exigido legalmente ... 436
4.2.6. Usemos la interoperabilidad entre administraciones y resolvamos nosotros la incertidumbre ... 438
4.2.7. Respuesta inmediata ... 440
4.2.8. Renovaciones automáticas ... 442
4.2.9. Tramitación proactiva ... 444
4.2.10. Reducción de plazos de tramitación: análisis de valor añadido de nuestras actividades ... 446
4.3. ¿Cuánto valor añadido podemos generar? ... 448
4.3.1. Legitimando nuestros proyectos ... 448
4.3.2. Diez razones para aprovechar la oportunidad de generar valor ... 450

1.11. Administrazio egintzen betearazpena ... 383
1.12. Egintza eta xedapenen deuseztasuna eta deuseztagarritasuna ... 385
1.13. Administrazio egintzen eta xedapenen berrikuspena ... 387
1.13.1. Bere kabuz berrikustea, errebokazioa eta zuzenketa ... 387
1.13.2. Administrazio-errekurtsoak ... 389
1.14. Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa ... 391
1.14.1. Aurkaratu daitekeen jarduera, epea eta asmoak ... 391
1.14.2. Hedadura eta organoak ... 393
1.14.3. Egintza eta erabakien aurka jotzea eta ekintzak gauzatzea ... 395

2. ADMINISTRAZIOAREN ZEHATZEKO PROZEDURA OROKORRA ... 397

2.1. Printzipioak eta berariazkotasunak ... 397
2.2. Hasierako fasea ... 399
2.3. Instrukzioko eta amaierako fasea ... 401

3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINEKO ERANTZUKIZUNA ... 403

3.1. Administrazioaren zein haren langile eta agintarien erantzukizun-motak eta printzipio orokorrak ... 403
3.2. Toki-Korporazioko kideen erantzukizun politikoa ... 405
3.3. Ondare-erantzukizuna ... 407
3.3.1. Kontzeptua eta printzipioak ... 407
3.3.2. Baldintzak (betekizunak) ... 409
3.3.3. Ordaintzeko moduko kalteak ... 411
3.3.4. Prozedura ... 413
3.4. Zuzenbide pribatuko ondare-erantzukizuna ... 415
3.5. Zigor-erantzukizuna ... 417
3.5.1. Administrazio Publikoaren aurkako delituak ... 417
3.5.2. Konstituzioko askatasun, eskubide eta bermeen aurkako delituak ... 421
3.6. Kontabilitateko erantzukizuna ... 423

4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA ... 425

4.1. Administrazio berrikuntza ... 425
4.1.1. Zeri buruz ari gara administrazio berrikuntza esaten dugunean? ... 425
4.1.2. Zergatik da garrantzitsua horretan jardutea? ... 427
4.2. Administrazio berrikuntza dakarten hamar gomendio ... 429
4.2.1. Kudeatzen duzunean, irudikatu herritarrak zure organigraman, eta taldean aritu ... 429
4.2.2. Lortu %200ean elektronikoa izango den egoitza ... 431
4.2.3. Utzi klasiko bat, NANaren fotokopia eskatzeari ... 433
4.2.4. Eta behin hasita, klasiko bati heltzeko ausardia izan badugu, zergatik ez dugu kenduko soberan dugun gainerako guztia? ... 435
4.2.5. Erantzukizunpeko adierazpenak eta aurretiko komunikazioak *versus* legez eskatu daitekeena baino harago doazen lizentziak eta baimenak ... 437
4.2.6. Erabil dezagun administrazioen arteko elkarreragingarritasuna, eta ebatzi dezagun guk geuk zalantza ... 439
4.2.7. Berehalako erantzuna ... 441
4.2.8. Berehalako berriztatzeak ... 443
4.2.9. Tramitazio proaktiboa ... 445
4.2.10. Tramitatzeko epeak gutxitzea: gure jardueren balio erantsia aztertzea ... 447
4.3. Zenbateko balio erantsia sor dezakegu? ... 449
4.3.1. Gure proiektuak zilegi bihurtzen ... 449
4.3.2. Balioa sortzeko aukeraz baliatzeko hamar arrazoi ... 451

4.4. Catálogo / Inventario de procedimientos, trámites y documentos ... 452
4.5. La ventanilla única. Concentrando la atención ciudadana: tramitación, información y participación multicanal ... 454
4.5.1. Servicio de Atención Ciudadana y Referentes de Área ... 454
4.5.2. Multicanalidad ... 456
4.6. Trámites internos y trámites del empleado. La intranet de servicio ... 458

VIII. ARCHIVOS ... 461

1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ... 462

1.1. Gestión documental ... 462
1.2. La gestión documental como un sistema ... 464

2. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ... 466

3. GOBIERNO ABIERTO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ... 468

4. PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ... 470

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ... 473

1. SITUANDO LA CUESTIÓN ... 474

2. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ... 476

3. DERECHOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES ... 480

4. OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS EXIGIDAS POR EL RGPD Y LA LOPDGDD ... 486

5. TRATAMIENTOS PROPIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS ... 492

6. LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS ... 494

7. CONCEPTOS ... 496

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES ... 499

1. SERVICIO PÚBLICO, INICIATIVA LOCAL Y ACTIVIDADES RESERVADAS ... 500

2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES ... 502

3. REGULACIÓN GENERAL ... 504

4. SERVICIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS ... 506

5. COSTE EFECTIVO DEL SERVICIO ... 508

6. FORMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES ... 510

6.1. Clasificación general ... 510
6.2. Gestión directa ... 512
6.2.1. Modalidades de gestión directa ... 512
6.2.2. Gestión compartida con creación de entidades ... 514
6.2.3. El Consorcio ... 516
6.2.4. Gestión compartida sin creación de entidades intermedias ... 518
6.3. Gestión indirecta ... 520
6.3.1. Modalidades de gestión indirecta ... 520
6.3.2. Control y seguimiento de la ejecución del contrato ... 522
6.3.2.1. Objeto, sistemas y límites del control y seguimiento ... 522
6.3.2.2. Determinaciones de los pliegos de contratación ... 524

4.4. Prozedura, izapide eta dokumentuen katalogoa / Inbentarioa 453
4.5. Leihatila bakarra. Herritarrenganako arreta bilduz: kanal anitzeko izapidetzea, informazioa eta parte-hartzea 455
4.5.1. Herritarrenganako Arreta Zerbitzua eta Arloko Erreferentea 455
4.5.2. Kanal-aniztasuna 457
4.6. Barneko izapideak eta enplegatuaren izapideak. Zerbitzuko intraneta 459

VIII. ARTXIBOAK 461

1. DOKUMENTU-KUDEAKETA ETA ARTXIBOAK 463
1.1. Dokumentu-kudeaketa 463
1.2. Dokumentu-kudeaketa sistema gisa 465
2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA DOKUMENTU-KUDEAKETAREN IKUSPEGITIK 467
3. GOBERNU IREKIA, DOKUMENTU-KUDEAKETAREN IKUSPEGITIK 469
4. DOKUMENTU-ONDAREA ETA ARTXIBOAK 471

IX. DATU PERTSONALEN BABESA 473

1. GAIA ZEHAZTUZ 475
2. DATU PERTSONALEN BABESA 477
3. DATU PERTSONALEN TITULARREN ESKUBIDEAK 481
4. UDALEN BETEBEHARRAK, DBEO-K ETA DPBEDBLO-K ESKATUTAKOAK 487
5. UDALETAKO TRATAMENDU PROPIOAK 493
6. DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOA 495
7. KONTZEPTUAK 497

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA 499

1. ZERBITZU PUBLIKOA, TOKIKO EKIMENA ETA JARDUERA ERRESERBATUAK 501
2. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETAREN PRINTZIPIOAK 503
3. ARAUBIDE OROKORRA 505
4. NAHITAEZKO GUTXIENEKO ZERBITZUAK 507
5. ZERBITZUAREN EGIAZKO KOSTUA 509
6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK 511
6.1. Sailkapen orokorra 511
6.2. Zuzeneko kudeaketa 513
6.2.1. Zuzeneko kudeaketaren modalitateak 513
6.2.2. Kudeaketa partekatua, erakundeak sortuta 515
6.2.3. Partzuergoa 517
6.2.4. Kudeaketa partekatua, bitarteko erakunderik sortu gabe 519
6.3. Zeharkako kudeaketa 521
6.3.1. Zeharkako kudeaketaren modalitateak 521
6.3.2. Kontratuaren exekuzioaren gaineko kontrola eta jarraipena 523
6.3.2.1. Kontrola eta jarraipena: xedea, sistemak eta mugak 523
6.3.2.2. Kontratazioko baldintza-agirietako zehaztapenak 525

XI. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 527

1. LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL 528
2. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 530
3. TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SU OBJETO 532
4. CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 534
5. CLASES Y OBJETO DE LOS CONTRATOS 536
6. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS 538
7. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN 540
8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN 542
8.1. Prohibiciones de contratar 542
8.2. Solvencia económica y financiera 544
8.3. Solvencia técnica 546
8.4. Clasificación 548
9. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN 550
10. PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS 552
11. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN 556
12. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN 558
13. PUBLICIDAD Y PLAZOS 562
14. PERFIL DEL CONTRATANTE 564
15. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO: SUPUESTOS 566
16. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO 568
17. CONTRATOS MENORES 570
18. FORMALIZACIÓN, INTERPRETACIÓN, FRACCIONAMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO 572
19. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS 574
20. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 576
21. ESQUEMA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 578

XII. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 581

1. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) 582
1.1. Visión 582
1.2. Estrategia 584
1.3. Concepto 586
1.4. Elementos. Servicios a la organización 588
2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERRAMIENTAS 592
2.1. Normativa reguladora 592
2.2. Derechos de la ciudadanía 596
2.3. Firma electrónica 598
2.4. Prestadores de servicios electrónicos de confianza 600

XI. SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUAK 527

1. TOKI-ADMINISTRAZIORAKO LEGERIA APLIKAGARRIA 529

2. SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUEN LEGEAREN APLIKAZIO EREMU SUBJEKTIBOA 531

3. ADMINISTRAZIO-KONTRATUEN MOTAK, XEDEAREN ARABERA 533

4. SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUEN LEGETIK SALBUETSITAKO KONTRATUAK 535

5. KONTRATU-MOTAK ETA KONTRATUEN XEDEA 537

6. KONTRATUEN ESKAKIZUNAK 539

7. KONTRATAZIO-ORGANOAK 541

8. ADMINISTRAZIOAREKIN KONTRATATZEKO GAITASUNA 543

8.1. Kontratatzeko debekuak 543

8.2. Kaudimen ekonomikoa eta finantzarioa 545

8.3. Kaudimen teknikoa 547

8.4. Sailkapena 549

9. KONTRATAZIO-ESPEDIENTEAK 551

10. ADMINISTRAZIO-KLAUSULEN AGIRIAK ETA BALDINTZA TEKNIKOENAK 553

11. EGIKARITZEKO BALDINTZA BEREZIAK 557

12. ESLEIPENA EGITEKO PROZEDURAK ETA MODUAK 559

13. PUBLIZITATEA ETA EPEAK 563

14. KONTRATATZAILEAREN PROFILA 565

15. PROZEDURA NEGOZIATUA: KASUAK 567

16. PROZEDURA IREKI ERRAZTUA 569

17. KONTRATU TXIKIAK 571

18. KONTRATUAREN FORMALIZAZIOA, INTERPRETAZIOA, ZATIKATZEA ETA IRAUPENA 573

19. KONTRATUEN ESLEIPENA 575

20. KONTRATUA BETETZEA, ALDATZEA ETA SUNTSIARAZTEA 577

21. KONTRATAZIO-ESPEDIENTEAREN ESKEMA 579

XII. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK 581

1. INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK (IKT) 583

1.1. Ikuskera 583

1.2. Estrategia 585

1.3. Kontzeptua 587

1.4. Osagaiak. Erakundearentzako zerbitzuak 589

2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA: TRESNAK 593

2.1. Araudi erregulatzailea 593

2.2. Herritarren eskubideak 597

2.3. Sinadura elektronikoa 599

2.4. Konfiantzako zerbitzu elektronikoen emaileak 601

2.5. Implantación de la administración electrónica ... 602
2.5.1. Claves del proyecto ... 602
2.5.2. Fases ... 604
2.5.3. Construcción colaborativa ... 606
2.5.4. Esquema general del modelo ... 608
2.6. Catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos ... 610
2.7. Sede electrónica ... 612
2.8. Identificación y firma electrónica ... 614
2.8.1. Identificación y firma de las personas interesadas ... 614
2.8.2. Representación de personas físicas y jurídicas ... 616
2.8.3. Actuación de la Administración ... 618
2.9. El registro electrónico general ... 620
2.10. La gestión electrónica de los procedimientos: expediente electrónico y notificaciones ... 622
2.11. Documentos electrónicos ... 624
2.12. Archivo electrónico de documentos ... 626
2.13. Factura y pago electrónicos ... 630
2.14. Interoperabilidad electrónica ... 632
2.15. Open Data ... 634
2.16. Expectativas de la Administración electrónica ... 636

XIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS) ... 639

1. ORGANIZACIÓN ... 640

1.1. Política de recursos humanos ... 640
1.2. Marco jurídico ... 642
1.3. Potestad organizadora de los entes locales ... 644
1.4. Clases de personal ... 646
1.4.1. Funcionarios, laborales y eventuales ... 646
1.4.2. Directivos públicos profesionales locales ... 648
1.5. Naturaleza de la relación: funcionarios y laborales ... 650
1.6. Particularidades de los funcionarios de habilitación nacional ... 652
1.7. Relación de puestos de trabajo ... 654
1.8. Plantilla presupuestaria de personal ... 656
1.9. Diseño de puestos de trabajo ... 658

2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS ... 660

2.1. Modelo ... 660
2.2. Competencias: definición y tipología ... 662
2.3. Implementación del modelo ... 664

3. ENTRADA ... 666

3.1. Selección: procedimientos de selección ... 666
3.2. Selección: proceso de selección de personal ... 668
3.3. Acogida ... 670

4. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS ... 672

4.1. Evaluación del desempeño ... 672
4.2. Movilidad del personal: movilidad vertical ... 674

2.5. Administrazio elektronikoaren ezarpena ... 603
2.5.1. Proiektuaren gakoak ... 603
2.5.2. Faseak ... 605
2.5.3. Lankidetza bidezko eraikuntza ... 607
2.5.4. Ereduaren eskema orokorra ... 609
2.6. Izapide, zerbitzu eta prozedura elektronikoen katalogoa ... 611
2.7. Egoitza elektronikoa ... 613
2.8. Identifikazioa eta sinadura elektronikoa ... 615
2.8.1. Interesdunen identifikazioa eta sinadura ... 615
2.8.2. Pertsona fisikoen eta juridikoen ordezkaritza ... 617
2.8.3. Administrazioaren jarduketa ... 619
2.9. Erregistro elektroniko orokorra ... 621
2.10. Prozeduren kudeaketa elektronikoa. espediente elektronikoa eta jakinarazpenak ... 623
2.11. Dokumentu elektronikoak ... 625
2.12. Dokumentuen artxibatze elektronikoa ... 627
2.13. Faktura eta ordainketa elektronikoak ... 631
2.14. Elkarreragingarritasun elektronikoa ... 633
2.15. Open Data ... 635
2.16. Administrazio elektronikoaren espektatibak ... 637

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK) ... 639

1. ANTOLAKETA ... 641

1.1. Giza baliabideen politika ... 641
1.2. Zuzenbide-esparrua ... 643
1.3. Toki-erakundeek beren burua antolatzeko duten ahalmena ... 645
1.4. Langile-motak ... 647
1.4.1. Funtzionarioak, lan-kontratukoak eta aldi baterakoak ... 647
1.4.2. Tokiko zuzendaritza-kide publiko profesionalak ... 649
1.5. Harremanaren izaera: funtzionarioak eta lan-kontratukoak ... 651
1.6. Gaikuntza nazionala duten funtzionarioen berezitasunak ... 653
1.7. Lanpostuen zerrenda ... 655
1.8. Langileen aurrekontu-plantilla ... 657
1.9. Lanpostuen diseinua ... 659

2. GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA ... 661

2.1. Eredua ... 661
2.2. Gaitasunak: definizioa eta tipologia ... 663
2.3. Ereduaren inplementazioa ... 665

3. SARRERA ... 667

3.1. Hautaketa: hautatzeko prozedurak ... 667
3.2. Hautaketa: langileak hautatzeko prozesua ... 669
3.3. Harrera ... 671

4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA ... 673

4.1. Jarduna ebaluatzea ... 673
4.2. Langileen mugikortasuna: mugikortasun bertikala ... 675

4.3. Movilidad del personal: movilidad horizontal ... 676
4.4. Formación del personal: el plan de formación ... 678
4.5. Evaluación de la satisfacción del personal ... 680

5. COMUNICACIÓN ... 682

5.1. Contenidos y canales ... 682
5.1.1. Canales formales e informales, contenidos ... 682
5.1.2. La reunión ... 684
5.2. Mapa de la comunicación interna ... 686
5.3. Gestión de la participación ... 688

6. RECONOCIMIENTO ... 690

6.1. Retribución: régimen retributivo ... 690
6.2. Valoración de los puestos de trabajo ... 692
6.3. Sistemas de reconocimiento ... 694
6.3.1. Reconocer y sistemas de reconocimiento ... 694
6.3.2. Consejos y errores ... 696
6.3.3. Cómo mejorar nuestros reconocimientos ... 698

7. ESPACIO SOCIAL ... 700

7.1. Derechos y deberes del personal ... 700
7.2. Régimen de incompatibilidades ... 702
7.3. Régimen disciplinario: faltas ... 704
7.4. Régimen disciplinario: sanciones ... 706
7.5. Situaciones administrativas ... 708
7.6. Representación sindical y negociación ... 710
7.7. Gestión de conflictos ... 712
7.7.1. ¿Qué es un conflicto? ... 712
7.7.2. Causas de los conflictos ... 714
7.7.3. Las partes implicadas ... 716
7.7.4. Actitudes ante el conflicto ... 718
7.7.5. Estrategias para la resolución de conflictos ... 720

8. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES ... 722

8.1. Servicio de prevención ... 722
8.2. Planes de emergencia y planes de autoprotección ... 724
8.3. Vigilancia de la salud ... 726
8.4. Evaluación riesgos psicosociales ... 728
8.5. Otras cuestiones ... 730

XIV. BIENES DE LOS ENTES LOCALES ... 733

1. DEFINICIÓN, FINALIDAD, REGULACIÓN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, PRERROGATIVAS Y ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA ... 734

2. TRÁFICO JURÍDICO DE LOS BIENES ... 736

3. DISFRUTE Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES ... 738

4. INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES ... 740

4.3. Langileen mugikortasuna: mugikortasun horizontala ... 677
4.4. Langileen prestakuntza: prestakuntza-plana ... 679
4.5. Langileen gogobetetzea ebaluatzea ... 681

5. KOMUNIKAZIOA ... 683

5.1. Edukiak eta kanalak ... 683
5.1.1. Kanal formalak eta ez-formalak, edukiak ... 683
5.1.2. Bilera ... 685
5.2. Barne-komunikazioaren mapa ... 687
5.3. Partaidetzaren kudeaketa ... 689

6. LANA AITORTZEA ... 691

6.1. Ordainsaria: ordainsarien erregimena ... 691
6.2. Lanpostuen balorazioa ... 693
6.3. Aitortzeko sistemak ... 695
6.3.1. Aitortza eta aitortzeko sistemak ... 695
6.3.2. Gomendioak eta akatsak ... 697
6.3.3. Gure aitortzak hobetzea ... 699

7. EREMU SOZIALA ... 701

7.1. Langileen eskubideak eta betebeharrak ... 701
7.2. Bateraezintasunen erregimena ... 703
7.3. Diziplina-erregimena: arau-hausteak ... 705
7.4. Diziplina-erregimena: zehapenak ... 707
7.5. Administrazio-egoerak ... 709
7.6. Ordezkaritza sindikala eta negoziazioa ... 711
7.7. Gatazken kudeaketa ... 713
7.7.1. Zer da gatazka? ... 713
7.7.2. Gatazken arrazoiak ... 715
7.7.3. Esku hartzen duten aldeak ... 717
7.7.4. Zer jarrera hartu gatazken aurrean ... 719
7.7.5. Gatazkak ebazteko estrategiak ... 721

8. LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA ... 723

8.1. Prebentzio-zerbitzua ... 723
8.2. Larrialdi-planak eta autobabeseko planak ... 725
8.3. Osasunaren zaintza ... 727
8.4. Arrisku psikosozialen ebaluazioa ... 729
8.5. Beste gai batzuk ... 731

XIV. TOKI ERAKUNDEEN ONDASUNAK ... 733

1. KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN DEFINIZIOA, XEDEA, ERREGULAZIOA, SAILKAPENA, EZAUGARRIAK, PRERROGATIBAK ETA ALDAKETA ... 735

2. ONDASUNEN TRAFIKO JURIDIKOA ... 737

3. ONDASUNEN GOZAMEN ETA APROBETXAMENDUA ... 739

4. ONDASUNEN INBENTARIOA ETA ERREGISTROA ... 741

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA **742**

5.1. Origen y regulación 742
5.2. Sujetos, objeto y causas 744
5.3. Procedimiento expropiatorio 746
5.4. El justiprecio 748
5.4.1. Concepto y reglas de valoración 748
5.4.2. Procedimiento de determinación, pago y consignación 750
5.5. Ocupación e inscripción en el Registro de la Propiedad 752
5.6. La reversión 754
5.7. El procedimiento de urgencia 756

XV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA **759**

1. GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA **760**

1.1. Definición y contenido del presupuesto 760
1.2. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera 762
1.3. Elaboración del presupuesto 764
1.4. Esquema de la elaboración del presupuesto 766
1.5. Créditos presupuestarios 768
1.6. Modificación del presupuesto 770
1.6.1. Concepto y requisitos 770
1.6.2. Tipos de Modificaciones 772
1.7. Ejecución del presupuesto. La norma de ejecución presupuestaria 774
1.8. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada 776
1.9. La liquidación del presupuesto 778
1.10. La Cuenta General 780

2. GESTIÓN DEL INGRESO **782**

2.1. Aspectos generales de las Haciendas locales 782
2.2. Recursos económicos de las Administraciones locales 784
2.3. Ingresos de derecho privado 786
2.4. Ingresos de derecho público 788
2.4.1. Imposición y Ordenación de Tributos 788
2.4.1.1. Regulación 788
2.4.1.2. Esquema de la tramitación de ordenanzas fiscales 790
2.4.2. Impuestos 792
2.4.2.1. Esquema general 792
2.4.2.2. Regulación y características 794
2.4.3. Tasas 796
2.4.4. Las contribuciones especiales 798
2.4.5. Participación en los tributos concertados 800
2.4.5.1. Aspectos generales 800
2.4.5.2. Participación de los municipios en su conjunto 802
2.4.5.3. Criterios de distribución en cada Territorio Histórico 804
2.4.6. Subvenciones 806
2.4.7. Los precios públicos 808
2.4.8. Tasas y precios públicos: diferencias 810
2.4.9. Tasas y precios públicos: cálculo del coste del servicio 812

5. NAHITAEZKO DESJABETZEA 743

5.1. Jatorria eta erregulazioa 743
5.2. Subjektuak, objektua eta kausak 745
5.3. Desjabetze-prozedura 747
5.4. Balio justua 749
5.4.1. Kontzeptua eta balioespen-erregelak 749
5.4.2. Zehazteko, ordaintzeko eta kontsignatzeko prozedura 751
5.5. Okupatzea eta Jabetza Erregistroan inskribatzea 753
5.6. Itzulketa 755
5.7. Presazko prozedura 757

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA 759

1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA 761

1.1. Aurrekontuaren definizioa eta edukia 761
1.2. Aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasuna 763
1.3. Aurrekontua egitea 765
1.4. Aurrekontua egiteko eskema 767
1.5. Aurrekontu-kredituak 769
1.6. Aurrekontuaren aldaketa 771
1.6.1. Kontzeptua eta baldintzak 771
1.6.2. Aldaketa-motak 773
1.7. Aurrekontua gauzatzea. Aurrekontua gauzatzeko araua 775
1.8. Gastu-proiektuak eta atxikitako finantzaketa duten gastuak 777
1.9. Aurrekontuaren likidazioa 779
1.10. Kontu Orokorra 781

2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA 783

2.1. Toki-Ogasunen alderdi orokorrak 783
2.2. Toki Administrazioen baliabide ekonomikoak 785
2.3. Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak 787
2.4. Zuzenbide publikoko diru-sarrerak 789
2.4.1. Zergak Ezarri eta Araupetzea 789
2.4.1.1. Erregulazioa 789
2.4.1.2. Ordenantza fiskalak izapidetzeko eskema 791
2.4.2. Zergak 793
2.4.2.1. Eskema orokorra 793
2.4.2.2. Erregulazioa eta ezaugarriak 795
2.4.3. Tasak 797
2.4.4. Kontribuzio bereziak 799
2.4.5. Tributu itunduetan parte hartzea 801
2.4.5.1. Alderdi orokorrak 801
2.4.5.2. Udalerrien baterako partaidetza 803
2.4.5.3. Lurralde Historiko bakoitzeko banaketa-irizpideak 805
2.4.6. Dirulaguntzak 807
2.4.7. Prezio publikoak 809
2.4.8. Tasak eta prezio publikoak: desberdintasunak 811
2.4.9. Tasak eta prezio publikoak: zerbitzuaren kostua kalkulatzea 813

2.4.10. Operaciones de crédito: aspectos generales ... 814
2.4.11. Operaciones de crédito: aspectos legales ... 816
2.4.12. Operaciones de crédito: aspectos conceptuales ... 818
2.4.13. Gestión de precios públicos e ingresos tributarios ... 820

3. GESTIÓN DEL GASTO ... 822

3.1. Criterios para el diseño de un procedimiento de compras ... 822
3.2. Subvenciones ... 824
3.2.1. Concepto, requisitos y principios generales ... 824
3.2.2. Concesión y Justificación ... 826
3.2.3. Plan Estratégico de Subvenciones ... 828
3.2.4. Subvenciones en concurrencia competitiva y directas ... 830
3.3. Control de gestión ... 832
3.4. Indicadores económico-financieros ... 834
3.4.1. Aspectos generales ... 834
3.4.2. Definición y cálculo de indicadores ... 836

4. GESTIÓN FINANCIERA ... 838

4.1. Tesorería ... 838
4.2. Anticipos de caja fija ... 840

5. FISCALIZACIÓN ... 842

5.1. Tipos de control interventor ... 842
5.2. Los reparos del interventor y la fiscalización previa ... 844
5.3. La fiscalización externa ... 846

XVI. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO ... 849

1. INTRODUCCIÓN ... 850

1.1. Concepción actual del urbanismo ... 850
1.2. Sostenibilidad económica ... 852
1.3. Sostenibilidad del medio urbano ... 854
1.3.1. Criterios generales ... 854
1.3.2. Actuaciones sobre el medio urbano ... 856
1.3.2.1. Objeto, actuaciones y sujetos obligados ... 856
1.3.2.2. Reglas, memoria de sostenibilidad y efectos ... 858
1.3.3. Inspección Técnica de Edificios ... 860

2. PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA ... 862

2.1. Criterios generales ... 862
2.2. Ordenación del territorio ... 864
2.3. Ordenación estructural ... 866
2.4. Ordenación pormenorizada ... 868
2.5. Otras figuras de ordenación ... 870

3. GESTIÓN URBANÍSTICA ... 872

3.1. Criterios generales ... 872
3.2. Valoraciones de suelo ... 874
3.3. Indemnizaciones ... 876

2.4.10. Kreditu-eragiketak: alderdi orokorrak ... 815
2.4.11. Kreditu-eragiketak: legezko alderdiak ... 817
2.4.12. Kreditu-eragiketak: alderdi kontzeptualak ... 819
2.4.13. Prezio publikoen eta zerga-arloko diru-sarreren kudeaketa ... 821

3. GASTUAREN KUDEAKETA ... 823

3.1. Erosketa prozedura bat diseinatzeko irizpideak ... 823
3.2. Dirulaguntzak ... 825
3.2.1. Definizioa, betekizunak eta printzipio orokorrak ... 825
3.2.2. Ematea eta justifikatzea ... 827
3.2.3. Dirulaguntzen Plan Estrategikoa ... 829
3.2.4. Lehiaketa bidezko dirulaguntzak eta dirulaguntza zuzenak ... 831
3.3. Kudeaketa-kontrola ... 833
3.4. Adierazle ekonomiko-finantzarioak ... 835
3.4.1. Alderdi orokorrak ... 835
3.4.2. Adierazleen definizioa eta kalkulua ... 837

4. FINANTZA-KUDEAKETA ... 839

4.1. Diruzaintza ... 839
4.2. Kutxa finkoaren aurrerakinak ... 841

5. FISKALIZAZIOA ... 843

5.1. Kontu-hartzailetzako kontrol-motak ... 843
5.2. Kontu-hartzailearen eragozpenak eta aldez aurreko fiskalizazioa ... 845
5.3. Kanpo fiskalizazioa ... 847

XVI. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA ... 849

1. SARRERA ... 851

1.1. Hirigintzaren egungo kontzeptua ... 851
1.2. Iraunkortasun ekonomikoak ... 853
1.3. Hiri-ingurunearen iraunkortasuna ... 855
1.3.1. Irizpide orokorrak ... 855
1.3.2. Hiri-ingurunearen gaineko jarduketak ... 857
1.3.2.1. Xedea, jarduketak eta subjektu behartuak ... 857
1.3.2.2. Arauak, iraunkortasun-memoria eta efektuak ... 859
1.3.3. Eraikinen Ikuskapen Teknikoa ... 861

2. HIRIGINTZAKO PLANGINTZA ... 863

2.1. Irizpide orokorrak ... 863
2.2. Lurralde-antolamendua ... 865
2.3. Egiturazko antolamendua ... 867
2.4. Antolamendu xehatua ... 869
2.5. Antolamenduko beste figura batzuk ... 871

3. HIRIGINTZAREN KUDEAKETA ... 873

3.1. Irizpide orokorrak ... 873
3.2. Lurzoruaren balorazioak ... 875
3.3. Kalte-ordainak ... 877

3.4. Tipos de actuación ... 878
3.5. La actuación integrada ... 880

4. DISCIPLINA URBANÍSTICA ... 882

4.1. Introducción ... 882
4.2. Régimen jurídico de las licencias y autorizaciones ... 884
4.2.1. Autorizaciones, licencias y sujeción ... 884
4.2.2. Tramitación, inspección y actuaciones clandestinas ... 886
4.2.3. Obras sin licencia y actuaciones clandestinas ... 888
4.3. Régimen de comunicación previa y declaración responsable ... 890
4.4. Órdenes de ejecución ... 892
4.5. Infracciones urbanísticas ... 894
4.6. Responsabilidad y procedimiento sancionador ... 896

5. LICENCIAS DE ACTIVIDAD CLASIFICADA Y COMUNICACIONES PREVIAS DE ACTIVIDAD ... 898

5.1. Regulación general ... 898
5.2. Orden de otorgamiento de licencias y de trámites ... 900
5.3. Actividades clasificadas ... 902
5.4. Tramitación de licencias ... 906
5.4.1. Actividades clasificadas sometidas a licencia ... 906
5.4.2. Actividades clasificadas sometidas a régimen de comunicación ... 908

6. PROMOCIÓN DEL SUELO ... 910

6.1. Los patrimonios públicos del suelo ... 910
6.2. Reservas de suelo y otros derechos ... 914

7. VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA (VPP) ... 916

7.1. Nuevo marco conceptual ... 916
7.1.1. Derecho subjetivo de acceso a la ocupación legal de una vivienda digna y adecuada ... 916
7.1.2. Servicio de interés general. Competencias, planificación y programación ... 918
7.2. Definición y caracteres ... 920
7.3. Normativa aplicable ... 922
7.4. Clasificación ... 924
7.4.1. Viviendas de Protección Social y Viviendas Tasadas de Régimen Autonómico ... 924
7.4.2. Viviendas Tasadas Municipales ... 926
7.5. Estándares, cuantías, infracciones y estadísticas ... 928
7.6. Derecho de realojo y alojamientos dotacionales ... 930

XVII. MEDIO AMBIENTE ... 933

1. MARCO NORMATIVO ... 934
2. CONTENIDO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ... 936
3. COMPETENCIAS SEGÚN LOS SECTORES DE ACTIVIDAD ... 938
4. POTESTADES DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE ... 942
5. AGENDA LOCAL 21 ... 944

3.4. Jarduketa-motak ... 879
3.5. Jarduketa integratua ... 881

4. HIRIGINTZA-DIZIPLINA ... 883

4.1. Sarrera ... 883
4.2. Lizentzien eta baimenen araubide juridikoa ... 885
4.2.1. Baimenak, lizentziak eta bete beharrekoak ... 885
4.2.2. Izapidetzea, ikuskatzea eta ezkutuko jarduketak ... 887
4.2.3. Lizentziarik gabeko obrak eta ezkutuko jarduketak ... 889
4.3. Aldez aurreko jakinarazpenaren eta erantzukizunpeko adierazpenaren araubidea ... 891
4.4. Betearazte-aginduak ... 893
4.5. Hirigintzako arau-hausteak ... 895
4.6. Erantzukizuna eta zehapen-prozedura ... 897

5. JARDUERA SAILKATURAKO LIZENTZIAK ETA JARDUERAREN AURRETIKO KOMUNIKAZIOAK ... 899

5.1. Erregulazio orokorra ... 899
5.2. Lizentziak ematearen eta izapideen ordena ... 901
5.3. Jarduera sailkatuak ... 903
5.4. Lizentziak izapidetzea ... 907
5.4.1. Lizentziaren behar duten jarduera sailkatuak ... 907
5.4.2. Komunikazio-araubidearenpean dauden jarduera sailkatuak ... 909

6. LURZORUAREN SUSTAPENA ... 911

6.1. Lurzoru-ondare publikoak ... 911
6.2. Lurzoru-erreserbak eta beste eskubide batzuk ... 915

7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE) ... 917

7.1. Kontzeptu-esparru berria ... 917
7.1.1. Etxebizitza duin eta egoki bat legez okupatzeko eskubide subjektiboa ... 917
7.1.2. Interes orokorreko zerbitzua. Eskumenak, planifikazioa eta programazioa ... 919
7.2. Definizioa eta ezaugarriak ... 921
7.3. Aplikatu beharreko araudia ... 923
7.4. Sailkapena ... 925
7.4.1. Babes Sozialeko Etxebizitzak eta Araubide Autonomikoko Etxebizitza Tasatuak ... 925
7.4.2. Udal-etxebizitza Tasatuak ... 927
7.5. Estandarrak, zenbatekoak, arau-hausteak eta estatistikak ... 929
7.6. Beste bizileku baterako eskubidea eta zuzkidura-bizitokiak ... 931

XVII. INGURUMENA ... 933

1. ARAU ESPARRUA ... 935
2. INGURUMENA BABESTEKO ZERBITZUAREN EDUKIA ... 937
3. JARDUERA SEKTOREEN ARABERAKO ESKUMENAK ... 939
4. UDALERRIEK INGURUMENAREN ARLOAN DITUZTEN AHALAK ... 943
5. TOKIKO AGENDA 21 ... 945

XVIII. DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO 949

1. DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO 950

1.1. Objetivos y actuaciones posibles 950
1.2. Actuaciones respecto al territorio municipal 952
1.3. Actuaciones respecto a la empresa 954
1.4. Actuaciones respecto a las personas 956
1.5. Promoción del municipio 958
1.6. Promoción del empleo 960

2. DESARROLLO RURAL 962

3. PROMOCIÓN DEL COMERCIO Y LA INDUSTRIA 964

3.1. Competencias municipales. Licencias 964
3.2. Regulación de mercados y otras ventas ambulantes, y de grandes establecimientos comerciales 966

XIX. PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA APLICABLES A LAS ENTIDADES LOCALES 969

1. MEDIOS DE INFORMACIÓN 970

2. PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UE 972

2.1. Introducción 972
2.2. Instrumentos de financiación por ámbitos temáticos 976
2.3. Características básicas de los programas más relevantes 980

3. ENLACES DE INTERÉS 982

XX. SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES 985

1. SANIDAD Y SALUD PÚBLICA 986

1.1. Competencias y principios 986
1.2. Ámbitos de actuación 988

2. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO 990

2.1. Formas de la gestión del servicio 990
2.2. Criterios de fijación de precios 992
2.3. Control de calidad de las aguas potables de consumo público 994

3. ALUMBRADO 996

4. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS 998

4.1. Generalidades 998
4.2. Concepto y clases de residuos 1000
4.3. Residuos domésticos 1002
4.4. Instalaciones de gestión de residuos 1004

5. CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS 1006

6. PROTECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS Y CONSUMIDORAS 1008

6.1. Competencias municipales relativas a protección de personas usuarias y consumidoras 1008
6.2. Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) 1010
6.3. Hojas de reclamaciones 1012

XVIII. EKONOMIAREN GARAPENA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA 949

1. EKONOMIAREN GARAPENA ETA ENPLEGUA 951

1.1. Helburu eta ekintza posibleak 951
1.2. Ekintzak udalerrietan 953
1.3. Ekintzak enpresetan 955
1.4. Jarduerak pertsonen artean 957
1.5. Udalaren sustapena 959
1.6. Enplegua sustatzea 961

2. LANDA-GARAPENA 963

3. MERKATARITZAREN ETA INDUSTRIAREN SUSTAPENA 965

3.1. Udal-eskumenak. Lizentziak 965
3.2. Merkatuen eta beste salmenta ibiltari batzuen eta merkataritza-establezimendu handien erregulazioa 967

XIX. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK 969

1. INFORMATZEKO BIDEAK 971

2. FINANTZABIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN 973

2.1. Sarrera 973
2.2. Finantziazio-tresnak gaika 977
2.3. Programarik esanguratsuenen oinarrizko ezaugarriak 981

3. LOTURA INTERESGARRIAK 983

XX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK 985

1. SANITATEA ETA OSASUN PUBLIKOA 987

1.1. Eskumenak eta oinarriak 987
1.2. Jardun esparruak 989

2. UR HORNIDURAKO ETA SANEAMENDUKO ZERBITZUA 991

2.1. Zerbitzua kudeatzeko moduak 991
2.2. Prezioak finkatzeko irizpideak 993
2.3. Kontsumo publikokoak diren edateko uren kalitatea kontrolatzea 995

3. ARGITERIA 997

4. HONDAKINEN BILKETA ETA TRATAMENDUA 999

4.1. Ikuspegi orokorra 999
4.2. Hondakinak: zer diren eta motak 1001
4.3. Etxeko hondakinak 1003
4.4. Hondakinak kudeatzeko instalazioak 1005

5. HILERRIAK ETA HILETA-ZERBITZUAK 1007

6. ERABILTZAILEAK ETA KONTSUMITZAILEAK BABESTEA 1009

6.1. Erabiltzaileak eta kontsumitzaileak babesteari buruzko udal-eskumenak 1009
6.2. Kontsumitzailearen Informaziorako Udal-Bulegoa (KIUB) 1011
6.3. Erreklamazio-orriak 1013

XXI. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD 1015

1. POLICÍA Y SEGURIDAD CIUDADANA 1016

1.1. Competencias 1016
1.2. Policía Local 1018
1.2.1. Introducción 1018
1.2.2. Acceso, formación, promoción y movilidad 1020

2. PROTECCIÓN CIVIL 1022

2.1. Concepto y organización 1022
2.2. Planes de emergencia 1024
2.3. Espectáculos públicos y actividades recreativas 1026
2.3.1. Concepto y Requisitos 1026
2.3.2. Competencias 1028

3. MOVILIDAD 1030

3.1. Tráfico, circulación vial y aparcamientos 1030
3.1.1. Competencias en el ámbito de la circulación vial 1030
3.1.2. Estacionamiento regulado en superficie (OTA/TAO) y aparcamientos 1032
3.2. Transporte público 1034
3.2.1. El transporte público urbano de viajeros 1034
3.2.2. El Plan Intermodal del Transporte 1036
3.3. Plan de Movilidad Urbana Sostenible 1038

4. ANIMALES: LICENCIAS Y ESTABLECIMIENTOS 1040

4.1. Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos 1040
4.2. Registro de perros potencialmente peligrosos. Centros de protección de animales 1044

XXII. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA 1047

1. EDUCACIÓN 1048

1.1. Competencias en Educación 1048
1.1.1. Competencias obligatorias y facultativas o voluntarias 1048
1.1.2. Consejo Escolar Municipal y Carta Europea de Ciudades Educadoras 1050
1.2. Programas de dinámica educativa 1052

2. SERVICIOS SOCIALES 1054

3. GARANTÍA DE INGRESOS E INCLUSIÓN SOCIAL 1056

4. CULTURA 1058

5. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 1060

5.1. Igualdad en las políticas públicas 1060
5.2. Transversalidad de la estrategia de *mainstreaming* o de género. Actuaciones 1062

6. INFANCIA Y JUVENTUD 1066

7. PERSONAS MAYORES 1068

8. PERSONAS CON DISCAPACIDAD 1070

9. INMIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD 1072

9.1. Enfoque intercultural y marco jurídico 1072
9.2. Actividades municipales 1074

XXI. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA 1015

1. POLIZIA ETA HERRITARREN SEGURTASUNA 1017

1.1. Eskumenak 1017
1.2. Udaltzaingoa 1019
1.2.1. Sarrera 1019
1.2.2. Sarrera, prestakuntza, sustapena eta mugikortasuna 1021

2. BABES ZIBILA 1023

2.1. Kontzeptua eta antolaketa 1023
2.2. Larrialdi planak 1025
2.3. Jendaurreko ikuskizun publikoak eta jolas jarduerak 1027
2.3.1. Kontzeptua eta baldintzak 1027
2.3.2. Eskumenak 1029

3. MUGIKORTASUNA 1031

3.1. Trafikoa, bide-zirkulazioa eta aparkalekuak 1031
3.1.1. Bide-zirkulazioaren eremuko eskumenak 1031
3.1.2. Lur-azaleko aparkatze arautua (TAO) eta aparkalekuak 1033
3.2. Garraio publikoa 1035
3.2.1. Bidaiarien hiri-garraio publikoa 1035
3.2.2. Garraioaren Plan Intermodala 1037
3.3. Hiri-Mugikortasun Iraunkorreko Plana 1039

4. ANIMALIAK: LIZENTZIAK ETA ESTABLEZIMENDUAK 1041

4.1. Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko baimena 1041
4.2. Arriskutsu izan daitezkeen txakurren kontrola. Animaliak babesteko zentroak 1045

XXII. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA 1047

1. HEZKUNTZA 1049

1.1. Hezkuntza arloko eskumenak 1049
1.1.1. Nahitaezko eskumenak eta aukerako edo borondatezko eskumenak 1049
1.1.2. Udaleko Eskola Kontseilua eta Hiri Hezitzaileen Europako Gutuna 1051
1.2. Hezkuntza dinamikako programak 1053

2. GIZARTE-ZERBITZUAK 1055

3. DIRU-SARRERAK BERMATZEA ETA GIZARTERATZEA 1057

4. KULTURA 1059

5. EMAKUME ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNA 1061

5.1. Berdintasuna politika publikoetan 1061
5.2. *Mainstreaming*-a edo genero zeharkakotasun estrategia. Eginkizunak 1063

6. HAURRAK ETA GAZTEAK 1067

7. ADINEKOAK 1069

8. DESGAITASUNA DUTEN PERTSONAK 1071

9. IMMIGRAZIOA ETA KULTURARTEKOTASUNA 1073

9.1. Kulturarteko ikuspegia eta esparru juridikoa 1073
9.2. Udalaren jarduerak 1075

10. ADICCIONES **1076**

10.1. Competencias 1076

10.2. Planes locales. Programas y actuaciones 1078

11. DEPORTES **1080**

12. FIESTAS **1082**

XXIII. ESPACIOS LIBRES DE USO PÚBLICO **1085**

1. PARQUES PÚBLICOS **1086**

2. PLAYAS **1088**

XXIV. TURISMO **1091**

1. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS **1092**

2. POLÍTICAS TURÍSTICAS GENERALES **1094**

3. MODELOS DE GESTIÓN Y EMPRESAS **1096**

XXV. ELECCIONES **1099**

1. FUNCIONES Y TAREAS DE LOS AYUNTAMIENTOS **1100**

XXVI. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA **1103**

1. JUZGADOS DE PAZ **1104**

2. TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD POR CUMPLIMIENTO DE SANCIONES PENALES (TBC) **1106**

XXVII. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS **1109**

1. COMISIÓN DE GOBIERNOS LOCALES DE EUSKADI **1110**

2. CONSEJO VASCO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES **1112**

3. CONSEJO VASCO DE FINANZAS PÚBLICAS **1114**

4. CONSEJOS TERRITORIALES DE FINANZAS **1116**

5. ÓRGANO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA **1118**

XXVIII. RELACIONES INSTITUCIONALES **1121**

1. FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DE ENTIDADES LOCALES **1122**

2. HERMANAMIENTOS **1124**

3. ESTRUCTURAS EN QUE PUEDEN PARTICIPAR LOS ENTES LOCALES **1126**

4. PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA UNIÓN EUROPEA **1128**

4.1. Comité de las Regiones (CDR) 1128

XXIX. PROTOCOLO **1131**

1. SIMBOLOGÍA LOCAL Y REGLAMENTOS MUNICIPALES **1132**

2. TOMA POSESIÓN DE ALCALDE O ALCALDESA. CORPORACIÓN BAJO MAZAS. ORDENAMIENTO PROTOCOLAR **1134**

ÍNDICE ALFABÉTICO **1136**

10. ADIKZIOAK **1077**

10.1. Eskumenak 1077

10.2. Toki-planak. Programak eta jarduketak 1079

11. KIROLAK **1081**

12. JAIAK **1083**

XXIII. ERABILERA PUBLIKOKO ESPAZIO LIBREAK **1085**

1. PARKE PUBLIKOAK **1087**

2. HONDARTZAK **1089**

XXIV. TURISMOA **1091**

1. ESPARRU JURIDIKOA ETA ESKUMENAK **1093**

2. TURISMO-POLITIKA OROKORRAK **1095**

3. KUDEAKETA-EREDUAK ETA ENPRESAK **1097**

XXV. HAUTESKUNDEAK **1099**

1. UDALEN FUNTZIOAK ETA ZEREGINAK **1101**

XXVI. JUSTIZIA ADMINISTRAZIOA **1103**

1. BAKE EPAITEGIAK **1105**

2. KOMUNITATEAREN ONURAKO LANAK EGITEA ZIGOR PENALAK BETETZEKO (KOL) **1107**

XXVII. POLITIKA PUBLIKOAK EGITEN PARTE HARTZEKO ORGANOAK **1109**

1. EUSKADIKO TOKIKO GOBERNUEN BATZORDEA **1111**

2. TOKIKO POLITIKA PUBLIKOEN EUSKAL KONTSEILUA **1113**

3. HERRI DIRUBIDEEN EUSKAL KONTSEILUA **1115**

4. FINANTZEN LURRALDE KONTSEILUAK **1117**

5. ZERGA KOORDINAZIORAKO ORGANOA **1119**

XXVIII. ERAKUNDEEN ARTEKO HARREMANAK **1121**

1. TOKI ERAKUNDEEN FEDERAZIOAK ETA ELKARTEAK **1123**

2. SENIDETZEAK **1125**

3. EGITURAK, NON TOKI ERAKUNDEEK PARTE HARTU DEZAKETEN **1127**

4. TOKI-ERAKUNDEEN PARTE-HARTZEA EUROPAR BATASUNEAN **1129**

4.1. Eskualdeetako Lantaldea 1129

XXIX. PROTOKOLOA **1131**

1. TOKIKO SINBOLOGIA ETA UDAL-ERREGELAMENDUAK **1133**

2. ALKATEA LANPOSTUAZ JABETZEA. UDALBATZA MAZOLARIEK LAGUNDUTA. PROTOKOLOAREN ANTOLAMENDUA **1135**

AURKIBIDE ALFABETIKOA **1137**

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
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
LFPV	Ley de la Función Pública Vasca
LILE	Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
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
LSU	Ley del suelo y urbanismo del País Vasco
LSV	Ley de Seguridad Viaria
LTH	Ley de Territorios Históricos

Laburdurak eta siglak

3BL	Birgaitzeari eta Hiri Berroneratzeari eta Berritzeari buruzko Legea
ABEE	Aldi baterako enpresa-elkartea
Admin.	Administrazioa
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
EFPV	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
EPOETB	5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duena
ETEL	2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa
FA	Foru-araua
GAO	Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
HAOLO	Hauteskundeen Araubide Orokorrari buruzko Lege Organikoa
HAPO	Hiri Antolamenduko Plan Orokorra

LVIV	Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda
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
TREBEP	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
TRLCSP	Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
TRLHL	Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales
TRLSR	Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana
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

HAZ	Herritarrentzako Arreta Zerbitzua
HBZ	Hauteskunde Batzorde Zentrala
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
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
LHBLTB	7/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen Testu Bategina onartzen duena
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
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 legezko 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. BUEN GOBIERNO LOCAL
	1. BUEN GOBIERNO
	1. PRINCIPIOS RECTORES DEL RÉGIMEN LOCAL Y DE LA DIRECCIÓN POLÍTICA Y ACCIÓN DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES

FINALIDAD DE LA LEY 2/2016, DE INSTITUCIONES LOCALES DE EUSKADI

La Ley 2/2016 **PRETENDE ESPECIALMENTE SALVAGUARDAR Y GARANTIZAR EL PLENO EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA LOCAL** por parte de las entidades locales	
Reconoce al nivel de gobierno de la Comunidad Autónoma de Euskadi un **conjunto de competencias.**	• Para permitir el ejercicio del **poder político propio.** • Para hacer viable una **prestación de servicios de calidad** a la ciudadanía mediante un **gobierno local abierto, transparente y participativo**.
Determina la **posición del municipio vasco** en el sistema institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.	• Configuración de un **sistema de coordinación institucional:** » En el **diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas.** » En la **determinación del sistema de financiación municipal.** » En el **reparto de los recursos públicos derivados del Concierto Económico**.

PRINCIPIOS RECTORES DEL RÉGIMEN LOCAL Y DE LA DIRECCIÓN POLÍTICA Y ACCIÓN DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES (Ley 2/2016)

PRINCIPIOS RECTORES	❖ **SUBSIDIARIEDAD** ❖ **SUFICIENCIA FINANCIERA**	• El **ejercicio de competencias públicas** incumbirá preferentemente a las **autoridades más cercanas** a los ciudadanos y ciudadanas. • **Toda ley o norma sectorial** que se apruebe debe encomendar el **máximo nivel posible de competencia a las entidades locales.** • **Toda ley o norma sectorial** que se apruebe deberá realizar la **atribución de competencias a las entidades locales en atención a las capacidades de gestión** de las distintas entidades (viabilidad del principio de subsidiariedad). • Las Instituciones vascas, en el marco del Concierto Económico, garantizarán la **suficiencia financiera de las entidades locales**, para el ejercicio de las competencias que les sean atribuidas. • **En ningún modo**, la **financiación por las entidades locales** será considerada **presupuesto previo para la atribución de competencias.** • La aprobación de toda ley o norma que atribuya competencias a las entidades locales conllevará necesariamente la modificación del sistema de financiación, en lo que sea preciso para hacer efectivo el ejercicio de la competencia atribuida.
OTROS PRINCIPIOS	**PRINCIPIOS de desarrollo de la dirección política y de la acción de gobierno de las entidades locales**	• **Autonomía local.** • **Autonomía financiera** (en el marco de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera). • **Autoorganización.** • **Igualdad en el acceso a los servicios públicos** locales por parte de la ciudadanía. • **Proximidad a la ciudadanía.** • **Solidaridad y sostenibilidad medioambiental.** • **Participación de la ciudadanía** en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas locales. • **Transparencia.** • Desarrollo de la **ética pública.** • **Buen gobierno.** • **Igualdad entre mujeres y hombres.** • **Pluralismo político e imparcialidad.** • **Eficacia y eficiencia** en la actividad pública local, orientando esta actividad a la detección, atención y satisfacción de las necesidades ciudadanas mediante instrumentos que garanticen la realización ordenada de los procesos de planificación, gestión y evaluación de sus políticas y servicios, y su mejora continua.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	1. GOBERNU ONA
	1. TOKI-ARAUBIDEARI BURUZKO ETA TOKI-ERAKUNDEEN ZUZENDARITZA POLITIKOARI ETA GOBERNU-EKINTZARI BURUZKO PRINTZIPIO GIDARIAK

EUSKADIKO TOKI ERAKUNDEEI BURUZKO 2/2016 LEGEAREN HELBURUA

2/2016 Legeak **BERARIAZ ZAINDU ETA BERMATU NAHI DU** toki-erakundeek **TOKI-AUTONOMIA BETE-BETEAN BALIATZEKO AUKERA DUTELA**	
Euskal Autonomia Erkidegoko tokiko gobernu-mailari **eskumen-multzo** bat aitortzen dio.	• **Botere politiko propioa** izango duela bermatzeko. • Bideragarri gerta dakion herritarrei **kalitatezko zerbitzuak ematea, tokiko gobernu ireki, garden eta parte-hartzaile** baten bidez.
Euskal udalak Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde-sisteman duen **lekua** zehazten du.	• **Koordinazio-sistema instituzional** bat eratzen du: » **Politika publikoak diseinatu, gauzatzeko eta ebaluatzeko.** » **Udalen finantzaketa-sistema zehazteko**. » **Kontzertu Ekonomikoaren ondorio diren baliabide publikoak banatzeko**.

TOKI-ERAKUNDEEN GOBERNU-EKINTZAREN ETA ZUZENDARITZA POLITIKOAREN NAHIZ TOKIKO ARAUBIDEAREN PRINTZIPIO GIDARIAK (2/2016 Legea)

PRINTZIPIO GIDARIAK	❖ **SUBSIDIARIOTASUNA** ❖ **FINANTZA-NAHIKOTASUNA**	• **Eskumen publikoen egikaritzea** herritarrengandik **hurbilen dauden agintaritzen** esku egongo da lehentasunez. • Onesten den **lege edo arau sektorial orok ahalik eta eskumen gehien utzi beharko du toki-erakundeen esku**. • Onesten den **lege edo arau sektorial orok toki-erakundeei eskumenak izendatu** beharko dizkie erakundeek dituzten **kudeaketa-ahalmenen arabera** (subsidiariotasun-printzipioaren bideragarritasuna). • Euskal instituzioek, Kontzertu Ekonomikoaren esparruan, bermatuko dute **toki-erakundeen finantziazioa nahikoa** izango dela esleitzen zaizkien eskumenak egikaritzeko. • **Toki-erakundeek finantzatu ahal izatea ez da inola ere aurretiazko premisa izango eskumenak izendatu ahal izateko**. • Lege edo arau batek eskumenak izendatzen badizkie toki-erakundeei, berarekin joan beharko da nahitaez, dagokion neurrian, beharrezkoa den finantzaketa-sistema aldatzea, izendatutako eskumena benetan egikaritu ahal izateko.
BESTE PRINTZIPIO BATZUK	**PRINTZIPIOAK** **Zuzendaritza politikoa garatzeko eta toki-erakundeen gobernu-ekintzarako**	• **Toki-autonomia.** • **Finantza-autonomia** (aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren printzipioen esparruan). • **Autoantolaketa.** • Herritarrek tokiko **zerbitzu publikoetara iristeko berdintasuna** izatea. • **Herritarrekiko hurbiltasuna.** • **Solidaritatea eta ingurumen-jasangarritasuna.** • **Herritarrek** tokiko politika publikoak formulatu, egikaritu eta ebaluatzeko prozesuetan **parte hartzea**. • **Gardentasuna.** • **Etika publikoaren** garapena. • **Gobernu ona.** • **Emakume eta gizonen arteko berdintasuna.** • **Aniztasun politikoa eta inpartzialtasuna.** • Tokiko ekintza publikoaren **efikazia eta efizientzia**, ekintza hori bideratu dadin herritarren beharrizanak antzeman, artatu eta asebetetzera, erakunde horien politikak eta zerbitzuak planifikatzeko, kudeatzeko eta ebaluatzeko eta etengabe hobetzeko prozesuak era ordenatuan egitea bermatuko duten tresnen bitartez.

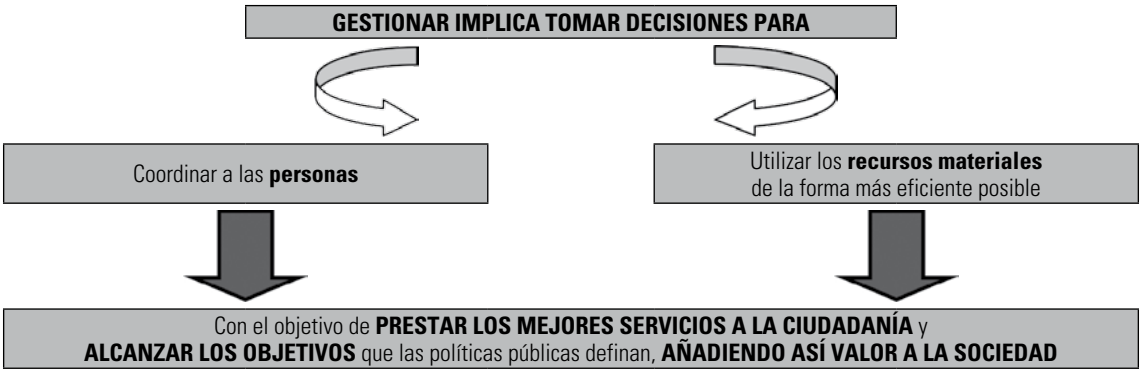
I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	1. BUEN GOBIERNO
	2. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

¿QUÉ ES EL BUEN GOBIERNO?		• Un gobierno que cuenta con un **sistema de integridad**; con una **buena administración** que **planifica, evalúa y rinde cuentas**; con un modelo de gestión avanzada; y con un **gobierno abierto, transparente y participativo**. • Un gobierno que **genera el máximo valor público** con los medios disponibles**, dando respuesta a los problemas y necesidades relevantes** de la sociedad; que **impulsa la igualdad** de mujeres y hombres; que **genera oportunidades** para las actuales y futuras generaciones, y que **fomenta la deliberación democrática** para crear comunidad, ciudadanía y democracia.
PRINCIPIOS que inspiran el BUEN GOBIERNO	**Integridad Institucional**	• Valor esencial en el ejercicio de las funciones públicas desarrolladas por parte de las personas con responsabilidad política y por los empleados y empleadas públicas, así como por las entidades o personas que participen en la prestación de servicios locales.
	Solidaridad	• Solidaridad para construir una sociedad que no desatienda a las personas más vulnerables, que desarrolla mecanismos para la integración social y evitar la exclusión y que garantiza la solidaridad intergeneracional.
	Sostenibilidad	• Orienta el modelo de progreso social, económico y ambiental hacia un uso sostenible de los recursos.
	Igualdad de mujeres y hombres	• Una sociedad de mujeres y hombres con igualdad de oportunidades que incorpore la perspectiva de género en las instituciones e instrumentos de desarrollo e implantación del buen gobierno.
	Igualdad lingüística	• La promoción activa del uso del Euskera tanto en el desarrollo del trabajo político-administrativo *ad intra* como en las relaciones interinstitucionales con otros poderes públicos y, en particular, en las relaciones con la ciudadanía y con su tejido asociativo. Una actitud proactiva a fin de equiparar las opciones lingüísticas y fomentar la igualdad entre hablantes.
	Imparcialidad	• Entendida como la forma de actuación que trata a las personas igual, aplica la norma en los procedimientos y garantiza el acceso universal, incluidas las minorías, a las oportunidades de mantener y mejorar el bienestar.
	Transparencia y apertura de datos	• La transparencia como concepto esencial para proveer a la ciudadanía de toda aquella información pública relevante y demandada, y el acceso a la misma configurado como derecho, a efectos de articular una relación basada en la confianza con la ciudadanía, reforzar la legitimidad institucional de la Entidad local y de su sector público, así como facilitar la rendición de cuentas. Los datos se abrirán en todos los formatos posibles y de lectura automática por ordenador de tal forma que su apertura, además de muestra de la transparencia, transforme la información en conocimiento colectivo.
	Rendición de cuentas	• La rendición de cuentas de las políticas y acciones desarrolladas en el ejercicio de la actividad pública, como parte de la esencia del sistema democrático y refuerzo de la credibilidad y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
	Participación, escucha activa de la ciudadanía y colaboración	• La escucha activa y la conexión con la ciudadanía en cuanto potenciadora de la participación y el compromiso cívico de una acción pública basada en la co-creación y en las sinergias de la colaboración público-privada.
	Equidad, eficacia y efectividad en la gestión	• El sector público local orientará su actuación a dar respuesta de manera equitativa y eficiente a las necesidades de las personas e instituciones que sean destinatarias de sus servicios, de tal forma que se garantice el acceso a los mismos de todas las personas.
	Objetividad	• En la evaluación de resultados e impactos de las políticas y servicios públicos, que responderá a criterios objetivos y mesurables.
	Accesibilidad universal y diseño para todas las personas	• Todos los servicios e infraestructuras físicas o tecnológicas serán accesibles a todas las personas. Así mismo, el acceso a la información y a su reutilización se hará a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, teniendo en cuenta la diversidad de personas que componen la sociedad.
	Neutralidad tecnológica	• La Administración debe promover el uso de estándares neutrales y abiertos, la utilización de programas de código abierto, la reutilización de los datos y, especialmente, velar por la adecuación de la tecnología al uso social, de tal forma que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de oportunidades.
	Interoperabilidad	• Todos los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, tendrán la capacidad de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
	Intermodalidad	• Intermodalidad de medios, que posibilite que las aplicaciones y los sistemas de información permitan a la ciudadanía cambiar el canal a través del cual se relacionan con la Administración, asegurando la integridad y la seguridad jurídica, impidiendo, por tanto, que la elección de uno u otro canal implique restricciones o discriminaciones en la relación con la Administración.
	Calidad de la información	• Garantizando la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible. La información ha de ser, así mismo, veraz, esto es, cierta y exacta y ha de proceder de documentos en los que se haya verificado su autenticidad y fiabilidad y útil, es decir, adecuada para el cumplimiento de los fines para los que se solicite.
	Simplicidad y comprensibilidad	• La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, con un lenguaje accesible y utilizando herramientas gráficas visuales que faciliten la comprensión.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	1. GOBERNU ONA
	2. DEFINIZIOA ETA PRINTZIPIOAK

ZER DA GOBERNU ONA?		• **Integritate-sistema** bat duen gobernua; **administrazio ona duena, planifikatu, ebaluatu eta kontuak ematen** dituena; kudeaketa aurreratuko eredua duena; **gobernu irekia, gardena eta partaidea** duena. • Eskura dauden bitartekoekin **balio publikorik altuena sortzen** duen gobernua, gizartearen **arazo eta beharrizan esanguratsuenei erantzuna ematen** diena; emakumeen eta gizonen **berdintasuna sustatzen** duena; egungo eta etorkizuneko belaunaldientzako **aukerak sortzen** dituena; eta erkidegoa, herritartasuna eta demokrazia sortzeko **deliberazio demokratikoa sustatzen** duena.
GOBERNU ONA inspiratzen duten PRINTZIPIOAK	**Erakundeen integritatea**	• Erantzukizun politikoa duten pertsonek eta enplegatu publikoek nahiz tokiko zerbitzuak ematen parte hartzen duten erakunde edo pertsonek garatutako funtzio publikoak betetzean funtsezko balioa dauka.
	Solidaritatea	• Pertsonarik ahulenak arretarik gabe utziko ez dituen, gizarteratzeko mekanismoak garatuko dituen, bazterkeria saihestuko duen eta belaunaldien arteko solidaritatea bermatuko duen gizartea eraikitzeko solidaritatea.
	Jasangarritasuna	• Gizarte, ekonomia eta ingurumen arloko garapen-eredua bideratzen du, baliabideak modu jasangarriagoan erabil daitezen.
	Emakumeen eta gizonen berdintasuna	• Emakumeek eta gizonek aukera-berdintasuna dutela sustatzen duen gizartea, genero-ikuspegia txertatzen duena gobernu ona ezartzeko eta garatzeko tresna eta erakundeetan.
	Hizkuntza-berdintasuna	• Euskararen erabilera aktiboki sustatzea, bai arlo politiko eta administratiboko lana *ad intra* garatzean, bai beste botere publiko batzuekiko erakundearteko harremanetan, eta, bereziki, herritarrekin eta elkarte-sarearekin ezartzen diren harremanetan. Jarrera proaktiboa, hizkuntza-aukerak berdintzeko eta hiztunen arteko berdintasuna sustatzeko.
	Inpartzialtasuna	• Pertsonak berdintzat jotzen dituen jardunbidea, araua aplikatzen duena prozeduretan eta sarbide unibertsala bermatzen diena, baita gutxiengoei ere, ongizateari eusteko eta hobetzeko aukeretara.
	Gardentasuna eta datu-irekiera	• Gardentasuna, herritarrei informazio publiko esanguratsua eta eskatua emateko funtsezko kontzeptu gisa, eta informazioa eskuratzeko aukera, eskubide gisa, herritarrekiko konfiantzan oinarritzen den harremana ezartzeko, toki-erakundearen eta haren sektore publikoaren legitimazio institutzionala indartzeko nahiz kontuak emateko bideak errazteko. Datuak ordenagailuz automatikoki irakurtzeko aukera ematen duten formatu posible guztietan irekiko dira; hala, irekitzean, gardentasuna islatzeaz gain, informazioa ezagutza kolektibo bihurtuko da.
	Kontuak ematea	• Jarduera publikoa gauzatzean garatutako ekintzen eta politiken kontuak ematea, sistema demokratikoaren funtsari jarraikiz eta herritarrek instituzioen gainean duten konfiantza eta sinesgarritasuna indartzeko.
	Partaidetza, herritarren entzute aktiboa eta lankidetza	• Herritarrei aktiboki entzun eta horiekin lotura ezartzea, elkarrekiko sorkuntzan eta arlo publiko eta pribatuaren lankidetzarako sinergietan oinarritzen den ekintza publikoaren konpromiso zibila eta partaidetza sustatzen dituenez gero.
	Ekitatea, eraginkortasuna eta efizientzia kudeaketan	• Tokiko sektore publikoak bere zerbitzuen hartzaile diren pertsona eta erakundeen beharrizanei erantzun ekitatiboa eta eraginkorra emateko egingo du lan, pertsona guztiek izan dezaten horiek eskuratzeko aukera bermatuta.
	Objektibotasuna	• Politika eta zerbitzu publikoen emaitzak eta eraginak ebaluatzean, irizpide objektibo eta neurgarrien arabera.
	Irisgarritasun unibertsala eta pertsona guztientzako diseinatua	• Zerbitzu eta azpiegitura fisiko edo teknologiko guztiak egongo dira eskuragarri pertsona guztientzat. Era berean, informazioa eskuratzeko eta berrerabiltzeko erabiliko diren bitartekoak eta formatuak egokiak eta ulergarriak izan beharko dira, gizartea eratzen duten pertsonen aniztasuna kontuan hartuta.
	Neutraltasun teknologikoa	• Administrazioak sustatu egin behar du estandar neutral eta irekiak erabiltzen direla, kode irekiko programak erabiltzen direla, datuak berrerabiltzen direla, eta, batez ere, zaindu egin behar du teknologia gizarte-erabilerara egokitzen dela, pertsona guztiek balia ditzaten beren eskubideak aukera-berdintasunean.
	Elkarreragingarritasuna	• Informazio-sistema guztiek eta sistema horiek euskarritzen dituzten prozedurek edukiko dute gaitasuna datuak partekatzeko, eta informazioa eta jakintza trukatzeko.
	Intermodalitatea	• Bitartekoen intermodalitatea, aplikazioek eta informazio-sistemek aukera eman diezaieten herritarrei administrazioarekiko harremanak ezartzeko katea alda dezaten, integritatea eta segurtasun juridikoa bermatuz; hartara, saihestu egingo da kate bat edo bestea aukeratzeak mugak edo diskriminazioak eragin ditzala administrazioarekiko harremanean.
	Informazioaren kalitatea	• Informazio osoa, eguneratua, ondo antolatua, argia eta ulergarria dagoela bermatuta. Informazioa, era berean, egiazkoa izan behar da, hau da, zintzoa eta zehatza. Horren iturri diren agirien egiazkotasuna eta fidagarritasuna bermatuta egon behar da, eta erabilgarria ere izan behar da, hau da, egokia bere xedeak betetzeko.
	Sinpletasuna eta ulergarritasuna	• Informazioa modu argi eta egituratuan argitaratuko da, ulertzeko moduan, hizkuntza irisgarrian eta ikusizko tresna grafikoak erabiliz, ulergarritasuna errazte aldera.

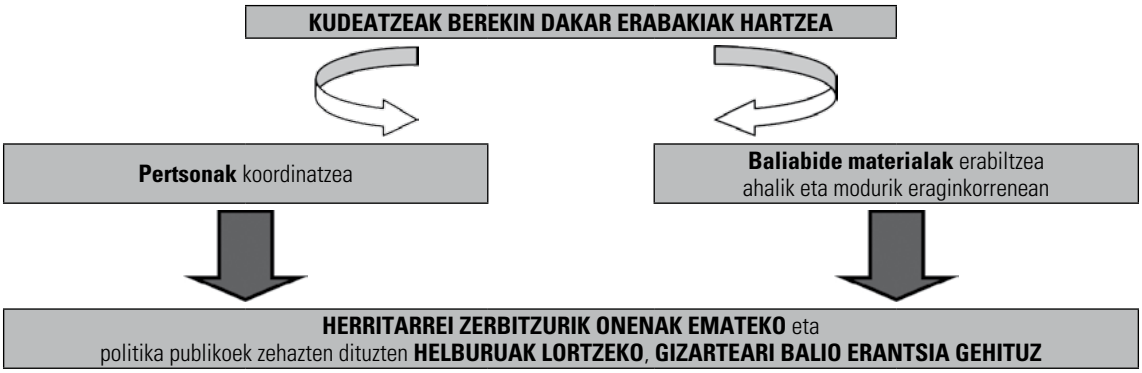
I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	2. LA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA
	1. LA GESTIÓN AVANZADA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL



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.

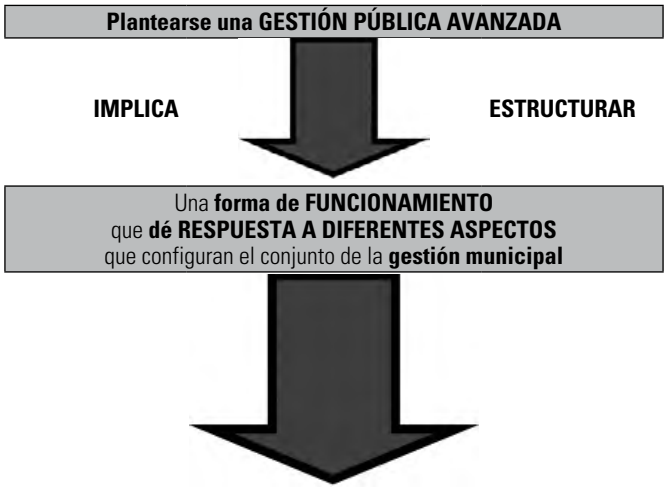
LA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA	
SE ORIENTA A desarrollar una **administración local caracterizada por ser**:	• **Proactiva e innovadora**, en proceso permanente de evolución, probando nuevas formas de prestar servicios capaces de responder de manera más eficiente a las necesidades cambiantes de las personas. • **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**.
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. • 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.
HA DE REALIZARSE DESDE EL COMPROMISO INEQUÍVOCO CON **EL BUEN GOBIERNO Y LA ÉTICA PÚBLICA**	

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	2. KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA
	1. TOKI-ADMINISTRAZIOAREN KUDEAKETA AURRERATUA



KUDEAKETA ONA	• **Edozein politikarako** izan daiteke. • **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.

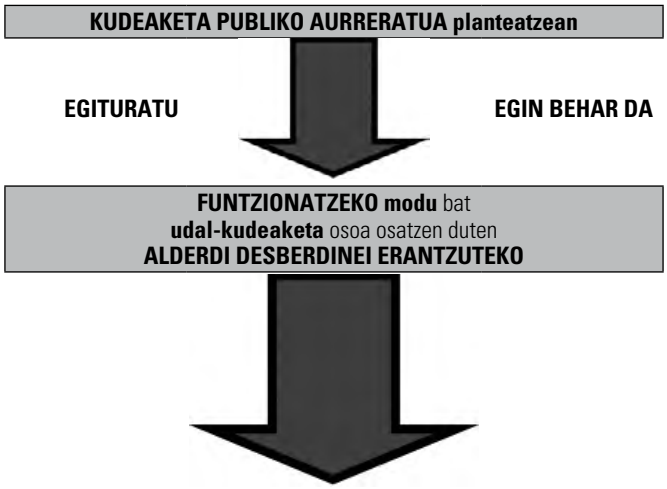
KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA	
Toki-administrazioa garatzea DU XEDE, honelakoa izan dadin:	• **Proaktiboa eta berritzailea**, bilakaera etengabean, zerbitzua eskaintzeko bide berriak lantzen, herritarrek dituzten premia aldakorrei efizientzia handiagoz erantzun ahal izateko. • **Eskuragarria, irekia, 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 dituena. • **Helburu eta konpromiso** zehatzak eta ebaluatzeko modukoak dituena. • Gizartearentzat baliagarriak eta efizienteak diren **emaitzak lortu** nahi dituena; **ebaluazioak egiten** dituena, eta gizarteari **kontuak ematen** dizkiona. • **Parte hartzea dakarten dinamiketan** eta erakunde publikoen nahiz publiko-pribatuen arteko lantze-prozesuetan oinarritua. • Eredu dena, eta gizarteak ondorengo arloetan eskatzen dituenetan aurretik doana: **jasangarritasun sozial, ekonomiko eta ingurumenaren arlokoan, emakume eta gizonen berdintasunaren, eta euskararen erabileraren normalizazioaren arloan**.
AZKEN HELBURUTZAT dauka toki-administrazioak ematen dituen zerbitzuek balioa erants diezaiotela kasuan kasuko gizarteari 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. • Era berean, **udal-zerbitzuak kudeatu** beharko dituzte, beren hartzaile zuzenak diren pertsona eta erakundeen nahiz oro har **herritarren beharrak eta asmoak kontuan hartuta**: » **berrikuntza publikoa** sustatuz eta » **enplegatu publikoek beren gaitasun osoa balia dezatela** eta toki-administrazioaren parte izateaz harro egon daitezela bultzatuz.
GOBERNU ONAREKIN ETA ETIKA PUBLIKOAREKIN ZALANTZARIK GABE KONPROMETITUTA EGIN BEHAR DA	



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. TOKIKO GOBERNU ONA
	2. KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA
	2. TOKIKO KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUAREN EREMUAK



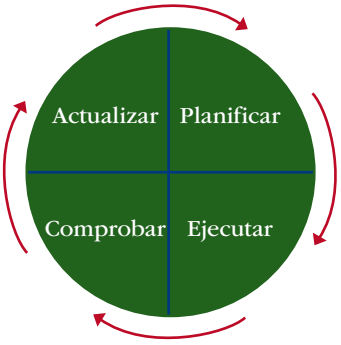
ALDERDI HORIEK SEI EREMU NAGUSITAN EGITURATU DITZAKEGU:

EREMUAK	AZALPENA
1. ESTRATEGIA	Honako hauekin lotutako alderdiak biltzen ditu: **helburuak Tokiko Gobernuren estrategia globalarekiko** 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 ditu, 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 normalizatzearekiko** erantzukizuna bere gain hartzeko modua ere biltzen du.
6. EMAITZAK	**Emaitzak 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.

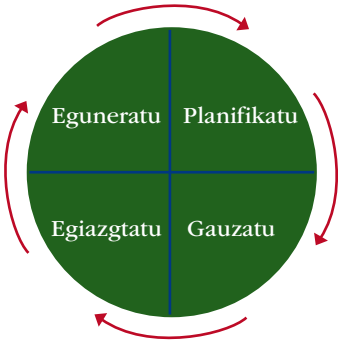
I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	2. LA GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA
	3. EL ESQUEMA BÁSICO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

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 fichas del apartado 1.3 correspondiente a PLANIFICACIÓN*).
2	Una **ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA** que **respalda la realización de programas, acciones y actividades** coherentes con esa visión estratégica. (*Ver el apartado 15 de esta guía correspondiente a GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA*). 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. 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 fichas del apartado 1.8 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 fichas del apartado 1.8 correspondiente a EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL*).

EL CÍRCULO DE LA MEJORA CONTINUA



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

UDAL-KUDEAKETA BIKAINAK HONAKO ZUTABEAK DITU OINARRI:		
1	**PLANGINTZA-PROZESUA**, gobernu-taldeak agintaldiaren amaieran nora iritsi nahi duen zehazten duena eta hori lortzeko **helburuak** eta **estrategiak** ezartzen dituena *(Ikus PLANIFIKAZIOARI dagokion 1.3. atala).*	
2	**AURREKONTUA EGITEA**; ikuspegi estrategiko horrekin koherenteak diren **programak, ekintzak eta jarduerak babesten** ditu aurrekontuak (*Ikus gida honen 15. atala, EKONOMIAREN ETA AURREKONTUAREN KUDEAKETARI buruzkoa*). Horretarako, honako galdera hauek egin behar dira: • **Aurrekontu-partida** honek, zein **helburu** estrategikori laguntzen dio? • **Helburu estrategiko guztiek** dute lortu nahi denarentzat egokia den **aurrekontu-euskarria**?	
3	**Ezarritako helburu eta estrategiekin LERROKATUTAKO EGUNEROKO JARDUERA**. Udal-bizitza egoera zehatzez betetа dago, eta egoera horiek, modu batera edo bestera, udal-agintarien agenda betetzen dute pixkanaka-pixkanaka. Beharrezkoa da **LEHENTASUNAK EZARTZEA**, udal-jarduera, 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 diezaiokeen **ildo estrategiko** batzuen garapenari.	
4	Aurreikusitako ekintzen **JARRAIPEN SISTEMATIKOA**, lortu nahi denari dagokionez desbideratzeak atzematen direnean **doikuntzak egitea ahalbidetuko** duena Udalerriaren tamainaren eta bere antolatzeko 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. (*Ikus UDAL-JARDUERAREN EBALUATZEARI dagokion 1.8. atala*).	**ETENGABEKO HOBEKUNTZAREN ZIRKULUA** 
6	Egindakoaren **ANALISI- ETA BERRIKUSKETA-SISTEMATIKA**, **esperientziatik ikasteko** eta **hasierako plangintza doitzeko** (*Ikus UDAL- JARDUERAREN EBALUATZEARI dagokion 1.8. atala*).	

«Ningún viento es favorable para quién no sabe a dónde va»

Séneca

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

George S. Odiorne

- 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.

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**.

ES NECESARIO PLANIFICAR

para tomar las riendas de la actividad cotidiana y garantizar que ésta se mueve en la dirección que deseamos

- En consecuencia, **tenemos que definir el rumbo** y también **establecer una sistemática para revisarlo** en períodos 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 3 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 un mandato**. 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 MANDATO o Plan de Acción Municipal	• También denominado Plan de Legislatura. • Recoge los **objetivos que se plantea el Gobierno Local para el período de tiempo en que ha resultado elegido.** Su marco temporal son los **cuatro años que dura su mandato**. • Es el Plan del Gobierno Local y es él quien 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 prevista para el año**, vinculándolas con el **Plan de Mandato** y especificando el **presupuesto asignado**.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	1. PLANIFIKATZEA MUNDU ALDAKOR BATEAN

«Ezein haize ez da aldeko nora jo ez dakienarentzat»

Seneka

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

George S. Odiorne

- 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 laburragokoak ere**.

ORDUAN, ZERTARAKO EGIN PLANGINTZAK?

Udal-kudeaketan **gorabeherak, arazoak eta larrialdiak izaten dira etengabe**. **Herritarrekiko gertutasuna** izateak herritarrak gertu izatea dakar, haien kontu zehatzen galde egiteko ere.

Gutxieneko plangintzarik egin ezean, eguneroko lanak markatzen du erakundearen ildoa, Tokiko Gobernu baten bereizgarri diren **helburu politikoak alde batera** geratzen direla.

Bestalde, **ekintza bideratuko duten helbururik ez badugu**, udal-antolakuntza barreiatu egiten da eta dinamika jakin batzuk indartzen 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**.

PLANIFIKATZEA BEHARREZKOA DA

eguneroko jardueraren gaineko agintea hartzeko
eta jarduera hori nahi dugun norabidean doala bermatzeko

- Horrela, bada, **norabidea zehaztu behar dugu**, eta norabide hori aldi laburretan berrikusteko sistematika ere ezarri, bidean sortuko diren baldintza aldakorretara **egokitzeko hartu beharreko erabakiak** hartu ahal izateko.
- **Plan bat edukitzeak** ez du ezertarako balio, baldin eta Udalak ez badauka **hura kudeatzeko egituraketa egokia**: **zuzendaritza-talde politiko eta teknikoak**, eta aldizkako bilerak, **lortzen diren emaitzak aztertu eta erabaki berriak hartzeko**.

Tokiko eremuan, PLANGINTZAREN HIRU MAILA BEREIZI BEHAR DIRA:

HIRI / Herri / Udalerri **PLANA**	• Udalerriaren **etorkizunerako helburuak** bilduko dituena. • **Legegintzaldia baino iraupenaldi luzeagoa** izaten du. **Udal-eskumeneko 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.
AGINTE-PLANA edo Udal Ekintzako Plana	• Legealdiaren Plana ere deiturikoa. • **Tokiko Gobernuak hautatua izan den aldirako proposatutako helburuak** biltzen ditu. **Agintaldiak irauten dituen lau urteetan** ezarriko da. • Tokiko Gobernuaren Plana da, eta tokiko gobernuak onartzen du, nahiz eta **askoz ere aberatsagoa izango den** enplegatu publikoak eta herritarrak ere bilduko dituen **parte-hartze prozesuak baldin baditu**.
KUDEAKETA-PLANA	• Dokumentu horretan **urterako aurreikusitako ekintzen multzoa** biltzen da, **Agintaldiko Planarekin** lotuta eta **esleitutako aurrekontua** zehaztuta.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	3. 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: » 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: » 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 en ficha 1.4.2*).

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	2. PLANIFIKAZIOAREN OINARRI IZANGO DEN INFORMAZIOA

UDAL-JARDUERAREN PLANIFIKAZIOA
ERAGINKORRA izan dadin,
INFORMAZIO ESANGURATSUAN OINARRITU behar da,
honako **LAU MOTA** hauen arabera:

HAUTESKUNDE-PROGRAMAK	• Planifikazioa udal-jardueraren helburuak definitzera bideratuta dagoenez, udal-gobernua osatzen duten alderdien hauteskunde-programak funtsezko **abiaburua** izan behar du nahitaez.
HIRI-UDALERRIAREN PROFILA	• Hiri-udalerriaren 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: » 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: » 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 estrategikoekin lotu daiteke. (*Ikusi EMAITZETARA ORIENTATUTAKO KUDEAKETA ETA AGINTE-TAULA 1.4.2. fitxan*)

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	3. 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?** Se relaciona con las competencias que la legislación atribuye al 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 hacía 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 siguientes <u>PREGUNTAS:</u>
• ¿Para qué debe servir el Ayuntamiento? • ¿A qué necesidades tiene que responder prioritariamente? • ¿A qué «clientes» se ha de orientar la acción municipal?
• ¿Cómo es el municipio que se quiere contribuir a construir?, ¿Qué lo caracterizaría?, ¿Qué lo diferenciaría de otros municipios?
• ¿Cómo gustaría que fuera el ayuntamiento?, ¿Por qué cualidades se quiere que se conozca y valore el ayuntamiento?, ¿En qué gustaría que se identificara como diferente?
• ¿Qué rasgos, estilos, formas de actuar o de trabajar, se considera que han de caracterizar la acción municipal?
Las **<u>RESPUESTAS</u> a estas preguntas:**
• Se ponen 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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	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?
EGINKIZUNA	Antolakundekoa izatearen arrazoia definitzen du: **Zertarako dago gure udala?** Legeak Udalari esleitzen dizkion eskumenekin lotzen da.	**Ahaleginak eta baliabideak** hain zuzen ere **udala identifikatzen** duten ahalegin eta baliabideetan **biltzen** laguntzen du.
IKUSKERA	**Udalerria nahiz udala etorkizunean nolakoak izatea** gustatuko litzaigukeen azaltzen du.	**Norantz joan nahi den hobeto komunikatzea ahalbidetzen du eta, helmuga horretarantz aurrera egiteko**, lehentasuna 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. **GALDERAK:**
• Zertarako balio du Udalak? • Zein beharrizan bete behar ditu batez ere? • Zein «bezerori» zuzendu behar zaio udal-ekintza?
• Nolakoa da eraikitzen lagundu nahi den udalerria? Zein da bere ezaugarririk behinena? Zerk bereiziko luke beste udalerriengandik?
• Udala nolakoa izatea gustatuko litzateke? Zein ezaugarrirengatik nahi da udala ezagutzea eta balioestea? Zein alderditan nahi da udala desberdintzat hartzea?
• Jarduteko edo lan egiteko zein ezaugarrik, estilok edo moduk zehaztu beharko luke udal-jarduera?
Hona hemen **galdera horien ERANTZUNAK:**
• Erantzunak bateratu egiten dira tailer batean edo gehiagotan. • Bertaratutako batek edo kanpo-aholkulari batek gobernu-taldeak berak eztabaidatu eta onartu beharreko ondorioak lantzen ditu. • Gobernu-taldekoak ez diren beste ikuspuntu batzuk sartzeko metodoekin osatu daiteke prozesu hori (adibidez, kontraste-taldeen bidez).

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	3. 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 LOS GRUPOS INTERESADOS EN ELLA**

- 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	Tanto si tienen sede en el municipio como si intervienen de una forma u otra en él.
	EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS en el municipio y/o que tienen su sede en él	Incluye tanto a las empresas proveedoras del ayuntamiento como aquellas que no lo son pero tienen sede en el municipio o trabajan en él.
	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	• Otras entidades locales. • Diputación. • Gobierno…

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	4. HERRITARRAK, BEZEROAK ETA INTERES-TALDEAK

Udal baten jarduerak hartzaile 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-EKINTZAK AHALEGINA EGIN BEHAR DU **ERANTZUN OREKATUAK EMATEKO HAREN GAINEKO INTERESA DUTEN TALDE GUZTIEN ASMO ETA BEHARREI**

- 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 maximizatuko dituena ongizate kolektiboaren mesedetan.

- **Plangintzak interes-talde desberdinak** hartu behar ditu kontuan, eta horiek sartzeko modua aurkitu.
- Hala ere, **interes kolektiboa gailendu behar da beti interes partikularren aldean**.
- **Udal-ekintzaren helburua da gizarte osoari balioa ematea.**

- Beharrezkoa da aintzat hartzea **kolektibo guztiek 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 kolektiboei 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 OSATZEN** duten pertsonak	Lan-harreman mota eta lan-harremanaren iraupena edozein dela ere.
	Herritarren **ELKARTEAK** eta **ANTOLAKUNDEAK**	Udalerrian egoitza dutenak edo udalerrian nolabait esku hartzen dutenak.
	Udalerrian **ZERBITZUAK ESKAINTZEN DITUZTEN** eta/edo egoitza udalerrian duten **ENPRESAK**	Udaleko enpresa hornitzaileak nahiz halako izaera eduki ez arren udalerrian egoitza dutenak edo bertan lan egiten dutenak sartzen dira arlo horretan.
	BESTE ADMINISTRAZIO PUBLIKO BATZUK	• Bestelako toki-erakundeak. • Foru Aldundia. • Gobernua...

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	3. PLANIFICACIÓN
	5. IDENTIFICACIÓN DE EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La **MISIÓN** de la organización municipal **+** la **VISIÓN** que se desea alcanzar **+** 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** del Gobierno Local 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 el mandato. • **No es necesario que concreten resultados** 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, Fortalezas y Oportunidades).

ANÁLISIS DAFO

CONSISTE EN PREGUNTARSE

- **¿Para avanzar hacia esta VISIÓN y desarrollar nuestra MISIÓN y VALORE**S 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.

DEBILIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	**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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	5. ARDATZ ETA HELBURU ESTRATEGIKOAK IDENTIFIKATZEA



ARDATZ ESTRATEGIKOAK	• **IKUSPEGIAREN/XEDEAREN** esparruan, eta **BALIOETAN** oinarrituta, **IKUSPEGIRANTZ aurrera egiteko udal-jardueraren antolamendu-unitate izango diren eremu handiak** laburbiltzen dituzte. • Toki Gobernua **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	• Agintaldian **lehentasunez** jorratuko diren **ildo nagusiak zehazten** dituzte. • **Ez da beharrezkoa lortu beharreko balioak** zehaztea; jorratuko diren **helburu handiak zirriborratzen** dituzte soilik (hala nola, gizarteratzea sustatzea, pertsona helduen bizi-baldintzak hobetzea, garapen ekonomikoa bultzatzea, hiri-azpiegiturak hobetzea, antolakundeko prozesuen kudeaketa hobetzea...). • **AMIA** (Ahuleziak, Mehatxuak, Indarrak eta Aukerak) **analisitik 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...begira, zein **AUKERA** aurki dezakegu, aprobetxatzen saiatu beharko duguna?
- Eta zein **MEHATXU** saihestu beharko dugu?

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, ahuleziek kendu, aukerak aprobetxatu eta mehatxuak saihesteko orientatuko diren alderdietan.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	3. PLANIFICACIÓN
	6. EL PLAN DE MANDATO COMO GUÍA DE LA ACCIÓN MUNICIPAL

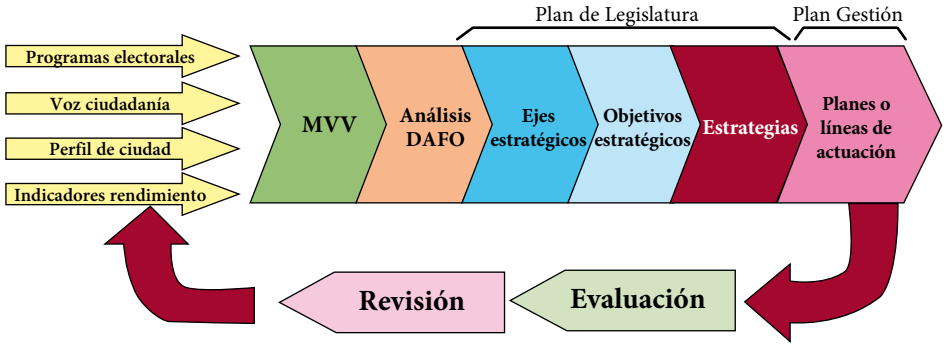
El PLAN DE MANDATO
Recoge los **EJES y los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** de la organización y concreta las **ESTRATEGIAS concretas** que se van a desarrollar **durante la legislatura**, haciendo visible la relación entre las líneas concretas de actuación y los grandes objetivos a los que aspira la corporación.

EJEMPLO PARCIAL DE DESPLIEGUE DE UN OBJETIVO ESTRATÉGICO EN ESTRATEGIAS:

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	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 MANDATO**.



MMV = Misión, Visión y Valores

Los **EJES** y los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** son **definidos por el equipo de gobierno**, aunque es **conveniente que sea consultado el personal técnico** municipal y otros **grupos de interés**.

En la **definición de LAS ESTRATEGIAS**, el **personal técnico municipal tiene un papel muy significativo** proponiendo las estrategias que consideran más adecuadas para hacer frente a los objetivos planteados, si bien la **aprobación siempre corresponde a los cargos electos municipales**.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	6. AGINTALDIKO PLANA UDAL-JARDUERAREN GIDA GISA

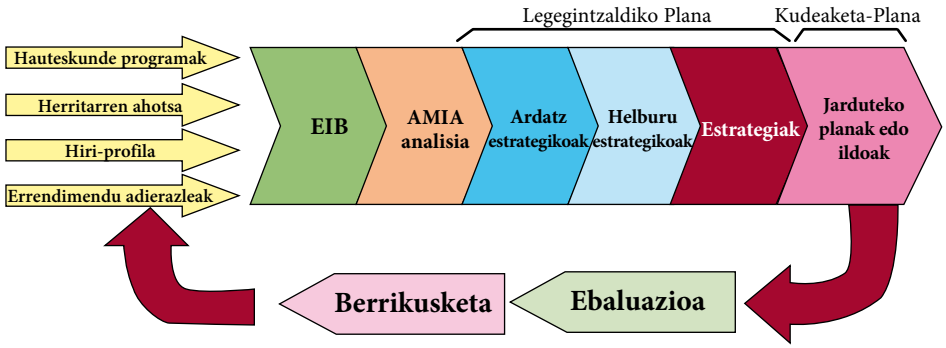
AGINTALDIKO PLANA
Antolakundearen **ARDATZAK eta HELBURU ESTRATEGIKOAK** jasotzen ditu, eta **legealdian zehar** garatuko diren **ESTRATEGIA ZEHATZAK** finkatzen ditu, jarduera-lerro zehatzen eta korporazioak lortu nahi dituen helburu handien arteko harremana ikusarazi ahala.

HELBURU ESTRATEGIKO BAT ESTRATEGIETAN ZABALTZEAREN ADIBIDE PARTZIALA:

ARDATZ ESTRATEGIKOA	HELBURU ESTRATEGIKOA	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 berariazko eremu batean **AGINTALDIKO PLANA osatzen duten** elementuak zabalduko dituzte.



XIB = Xedea, Ikuspegia eta Balioak

ARDATZ eta **HELBURU ESTRATEGIKOAK gobernu-taldeak zehazten dituzte**, baina udal-**teknikariei eta bestelako interes-taldeei ere kontsultatzen** zaie.

ESTRATEGIAK definitzean, udal-langile teknikoek ezinbesteko garrantzia daukate, planteatutako helburuei aurre egiteko egokien jotzen dituzten estrategiak proposatzen baititutze. Hala ere, **udal-kargu hautetsiei dagokie beti horiek onartzea**.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	3. 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).

Las POLÍTICAS TRANSVERSALES 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 MANDATO** que entronque este conjunto de iniciativas.

Ha de tenerse presente que la TRANSVERSALIDAD IMPLICA:

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

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

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

HA DE PRESTARSE ESPECIAL ATENCIÓN	A la **forma en que se gestionan las temáticas transversales**, a fin de que **no generen grandes estructuras departamentales que compitan con el resto de la estructura municipal,** en lugar de cumplir su función de coordinar el conjunto de la acción municipal en esa materia específica.
ES IMPORTANTE QUE LOS GESTORES TRANSVERSALES	Vean a las **unidades verticales como usuarias y destinatarias** de su trabajo, a las que tienen que aportar valor y minimizar la carga de trabajo adicional que la transversalidad pueda suponerles.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	7. ZEHARKAKO POLITIKEN ERRONKA

UDAL-EKINTZA

Udal-ekintzak **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 batzuengana bideratutako (hala nola, haurrak, gazteak, emakumeak, adinekoak, etorkinak...) **udal-jardueraren ikuspegi integratua** maiz **bilatzen** da.

Bi elementu horiek osatzen dute ZEHARKAKO POLITIKAK deritzana

(Ikus Zeharkakotasuna atala, gida honetan bertan).

ZEHARKAKO POLITIKAK ZEHARKAKO BERARIAZKO PLANETAN egituratzen dira. Esate baterako:

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

PLANEN UGARITZE HORREK

→ Nahiz eta udal-ekintza diziplina anitzeko arazoetara hobeto bideratzen eta gidatzen laguntzen duen

→ Kontraesanak sor ditzake, baldin eta planak ez badaude era berean beren artean era egokian antolatuta.

Horretarako, oso erabilgarria izan daiteke ekimen-sorta hori bateratuko duen **AGINTALDIKO PLANA** egitea.

Kontuan hartu behar da ZEHARKAKOTASUNAK HAU GUZTIA HARTZEN DUELA BARNE:

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

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

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

ARRETA BEREZIA JARRI BEHAR ZAIO	**Zeharkako gaiak kudeatzeko moduari,** berariazko gai horretan udal-jarduera osoa koordinatzeko eginkizuna bete beharrean, **gainerako udal-egiturarekin lehiatuko liratekeen sail-egitura handiak ez daitezen sortu**.
GARRANTZITSUA DA ZEHARKAKO KUDEATZAILEAK	**Unitate bertikalak** beren lanaren **erabiltzaile eta hartzaile** gisa ikustea, unitate bertikalei balioa eman eta zeharkakotasunak ekar lekiekeen lan gehigarria gutxitu behar baitiete.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	3. PLANIFICACIÓN
	8. CÓMO IMPLANTAR LA ESTRATEGIA

«Gestionar es asumir responsabilidades para el funcionamiento de un sistema»

Robert Metcalfe

Para **implantar eficazmente** el **PLAN DE MANDATO** 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 estos marcan.
OPERATIVIDAD	• **Las estrategias que componen el PLAN DE MANDATO** 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**. • Asimismo, la **proliferación de políticas transversales** exige de **estructuras que las aborden** desde esa perspectiva. • 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 éstas con los elementos estratégicos** aprobados por el Gobierno Local. • **Este órgano ha de estar compuesto por:** » Las **personas con la máxima responsabilidad técnica** de la organización. » **Pueden** formar parte de este cuantos **cargos políticos** se considere oportuno.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	3. PLANIFIKAZIOA
	8. ESTRATEGIA NOLA EZARRI

«Kudeatzea da sistema baten funtzionamendurako erantzukizunak zure gain hartzea»
Robert Metcalfe

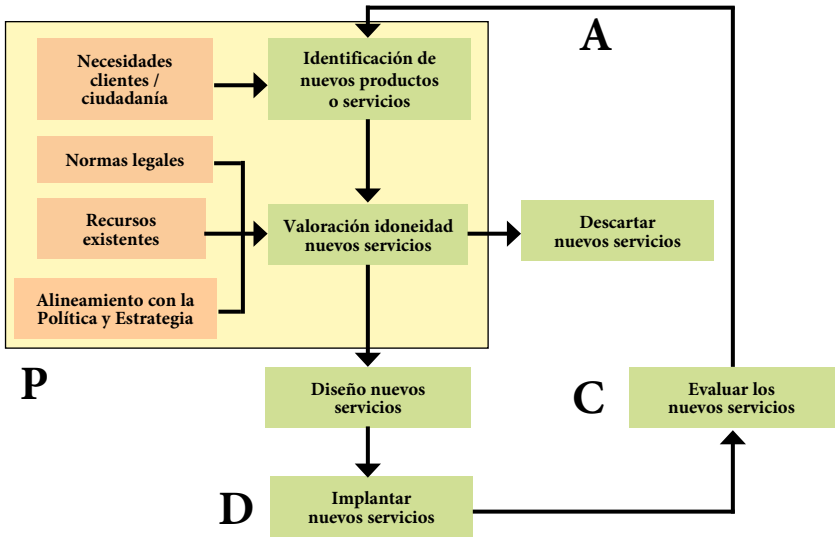
Udal-antolakundean **AGINTALDIKO PLANA modu eraginkorrean ezartzeko**, honako **ALDERDI** hauek hartu behar dira kontuan:	
KOMUNIKAZIOA	• **Udaleko osagai estrategiko guztiak** (XEDEA, IKUSPEGIA, BALIOAK eta PLAN ESTRATEGIKOA) **ondo ezagutu behar dituzte** udal-antolakundean lan egiten duten pertsonek, bai eta bestelako interes-taldeek ere. • **Hala ez bada** gertatzen, litekeena da egunero-egunero hartzen diren **erabaki operatiboen** zati handi bat osagai horiekin **koherentea ez izatea** eta osagai horiek ezartzen duten norabidean orientatuta eta lerrokatuta ez egotea.
ERAGINKORTASUNA	• **AGINTALDIKO PLANA osatzen duten estrategiak** jarduteko **EKIMEN ETA PLAN** zehatzen bidez eraman behar dira **eguneroko kudeaketara**, kasuan kasuko aurrekontu-babesarekin.
PRESAKOA DENA KUDEATZEA	• **Eguneroko gertaerek eta arazoek antolakundeko 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. • Legeak adierazten dituen organo politikoekin batera, **zuzendaritza-organoa izatea komenigarria da**; zuzendaritza-organoa ez da akordioak hartzean eta politikak ezartzean kontzentratuko, baizik eta **jardueren koordinazioan eta jarduera horiek** tokiko gobernuak onartutako **elementu estrategikoekin duten koherentzian**. • **Organo hori honako pertsona hauek osatu beharko dute:** » Antolakundean **erantzukizun tekniko altuena duten pertsonak**. » Horren **parte** izan daitezke, egokitzat jotzen diren adina **kargu politikoak**.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	1. UNA GESTIÓN ORIENTADA A LA CIUDADANÍA

LOS AYUNTAMIENTOS HAN EVOLUCIONADO A LO LARGO DE LA HISTORIA

PASANDO DE SER	A SER
Entidades centradas en el ejercicio de las **potestades normativa y sancionadora**	**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 <u>LOS SIGUIENTES ASPECTOS</u>:

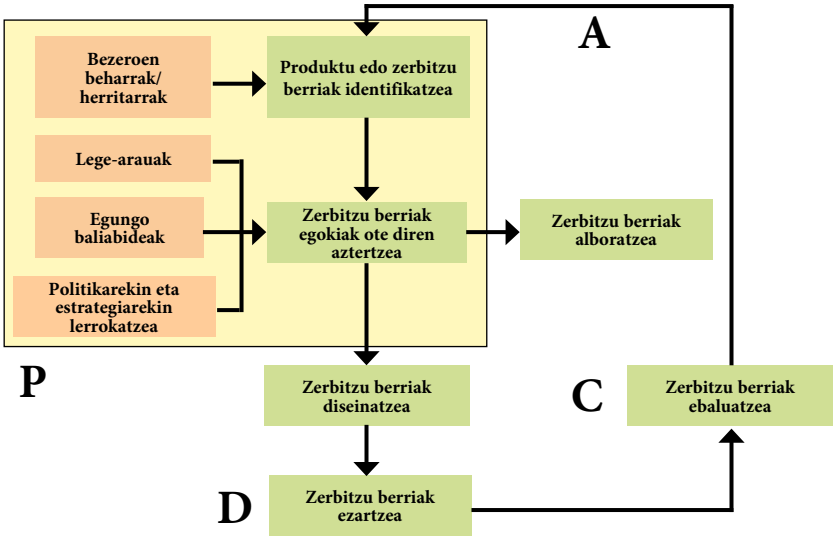
IDENTIFICAR A SUS «CLIENTES»	• Los **servicios que se prestan tienen diversos destinatarios**: desde la **ciudadanía en general**, a las **personas que utilizan un determinado recurso**, pasando por **quienes reciben determinados servicios.** • Es **importante tener claramente identificados a esos colectivos** 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	• 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.** 
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 éstas, 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 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA*, en ficha 1.8.3).

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	1. HERRITARRENGANA ORIENTATUTAKO KUDEAKETA

UDALEK BILAKAERA IZAN DUTE HISTORIAN ZEHAR

HASIERA BATEAN → **Ahalmen arau-emaile eta zehatzaileak** baliatzen zituzten **erakundeak** ziren batez ere → **ETA ORAIN** → **Herritarrei era askotako zerbitzuak ematen dizkieten erakundeak dira:** garbiketa, informazioa, segurtasuna, gizarte-zerbitzuak, kultura-zerbitzuak, kirol-zerbitzuak...

IKUSPEGI HORRETATIK, UDAL-KUDEAKETAK HONAKO ALDERDI HAUEK EDUKI BEHAR DITU KONTUAN:

BERE «BEZEROAK» IDENTIFIKATZEA	• **Ematen diren zerbitzuak 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	• Herritarren/bezeroen **beharren eta asmoen** oinarriaren gainean, **indarreko legeriaren** esparruan, eta **baliabideen eta lehentasunen** arabera, udalak bere **zerbitzu-eskaintza moldatu** behar du. 
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	• **Eskainitako zerbitzuak herritarrek/bezeroek nola balioesten dituzten ikusteko sistema** bat egongo da. *(Ikusi HERRITARREN GOGOBETETZEAREN EBALUAZIOA 1.8.3. fitxan)*

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	2. GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS Y CUADRO DE MANDO

GESTIONAR CON EFICACIA SIGNIFICA	
• **Conocer la situación** de la que se parte,	
• **Concretar a dónde se desea llegar**, y	
• Disponer de **información para ir monitorizando el avance** hacia los objetivos previstos.	
TODO ELLO ES **IMPOSIBLE DE REALIZAR** SI NO SE DISPONE DE **DATOS SIGNIFICATIVOS Y FIABLES**.	LA **TOMA DE DECISIONES** RESULTA MUCHO **MÁS SÓLIDA** EN LA MEDIDA QUE **SE FUNDAMENTA SOBRE INFORMACIÓN PERTINENTE.**

Para GESTIONAR CON EFICACIA es de gran utilidad la IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES que cumplan las CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES:	
	• Referirse a un objetivo estratégico o a una actividad importante o crítica de la organización.
	• Tener una relación lo más directa posible con el concepto sobre el que tratan de aportar información.
	• El beneficio de la información que aportan ha de ser superior al coste que supone obtener y tratar la información.
	• Ser fiables, es decir, garantizar la validez de la información en mediciones sucesivas.
	• Ser fáciles de establecer, mantener y utilizar.
	• Permitir la comparación y el análisis, siendo compatibles con otros indicadores.

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

INDICADORES	
	• Especial atención en desarrollar **solo 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 Mandato, se fijarán **los valores OBJETIVO** que se pretenden lograr. • **Si se fija un objetivo a un indicador**, necesariamente ha de existir un **plan de acción** para tratar de conseguirlo. Un objetivo sin plan de acción se convierte en un sueño o un deseo de logro incierto.
	• 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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	2. EMAITZETARA ORIENTATUTAKO KUDEAKETA ETA AGINTE-TAULA

ERAGINKORTASUNEZ KUDEATZEAK ESAN NAHI DU	
• Abiapuntuko **egoera ezagutu** behar dela,	
• **Nora iritsi nahi den zehaztu** behar dela, eta	
• **Informazioa** eduki behar dela, aurreikusitako helburuetara hurbiltzen den **jarraipena egiteko**.	
HORI DENA EGITEA **EZINEZKOA** DA **DATU GARRANTZITSU ETA FIDAGARRIRIK** EZ BADAGO.	**ERABAKIAK HARTZEKO PROZEDURA ASKOZ SOLIDOAGOA** DA **INFORMAZIO EGOKIA BADU OINARRIAN.**

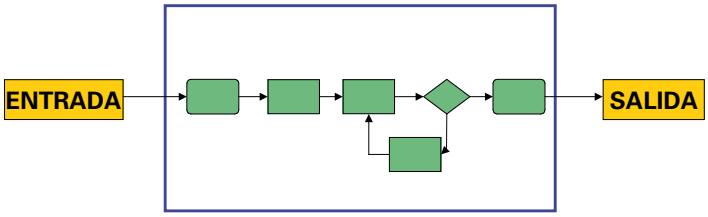
ERAGINKORTASUNEZ KUDEATZEKO oso erabilgarria da ADIERAZLEAK IDENTIFIKATZEA; zehazki, honako EZAUGARRIAK betetzen dituztenak:	
	• Helburu estrategiko bati edo antolakundeko jarduera garrantzitsu edo kritiko bati erreferentzia egitea.
	• Ahalik eta harremanik zuzenena izatea informazioa eman duen kontzeptuarekin.
	• Ematen duten informazioaren onurak informazio hori lortzeak eta tratatzeak duen kostua baino handiagoa izan behar du.
	• Fidagarriak izatea, hau da, hurrengo neurketetan informazioak balioko duela bermatzea.
	• Ezarri, mantendu eta erabiltzeko errazak izatea.
	• Konparaketa eta analisia egitea ahalbidetzea, eta beste adierazle batzuekin bateragarriak izatea.

Adierazleen multzo egituratuak AGINTE-TAULA izena hartzen du
• **Zerbitzu, unitate edo sail bakoitzerako** aginte-taulak ezar daitezke. • **UDALEKO AGINTE-TAULAK ez du izan behar** antolakundeko adierazle guztien **batura**, baizik eta adierazle horien **aukeraketaren** emaitza. • **Aukeraketa** hori **antolakundeko helburu estrategikoen** 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 egokitzat 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.
	• Agintaldiko Planaren arabera beharrezkotzat jotzen diren adierazleentzat, lortu nahi diren **HELBURU-balioak** ezarriko dira. • **Adierazle bati helburu bat jartzen bazaio**, helburu hori lortzeko **ekintza-plana** izatea beharrezkoa izango da. Ekintza-planik gabeko helburu bat zalantzazko lorpeneko gurari edo amets bihurtzen da.
	• Datuetan oinarritutako kudeaketaren **erabilera** garrantzitsu bat da beste antolakundeekin KONPARAZIOAK egitea ahalbidetzen duela, hala, horiei dagokienez betetzen den postua balioetsi eta antolakunde horiengandik **ikasteko** moduko alderdiak identifikatzeko.
	• **Adierazleak kudeatu** egin behar dira, hau da, informazioa eskaintzen duen eremuko pertsona edo talde arduradunak aldizka aztertu eta balioetsi egin behar ditu.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	3. GESTIÓN POR PROCESOS

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



EN CONSECUENCIA El **conjunto de acciones que se desarrollan en la organización municipal** **PUEDEN SER ENTENDIDAS COMO** Un **conjunto de procesos** que **articulan todas las actividades** que realizan las personas que trabajan en ella.

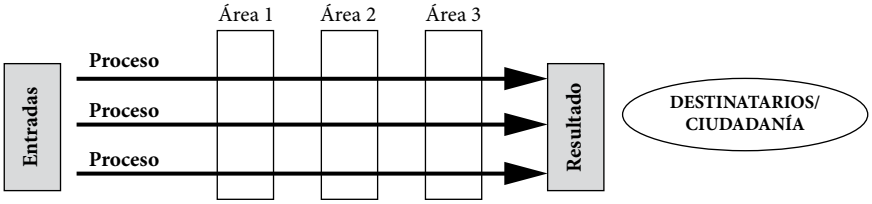
LOS PROCESOS PUEDEN SER DE <u>TRES TIPOS</u>:

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

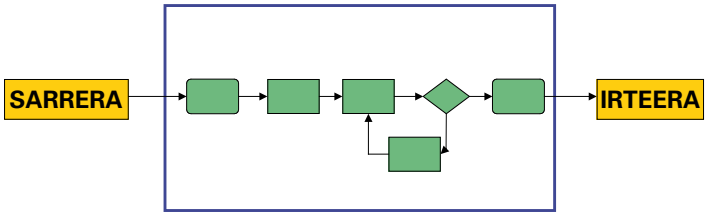
FRENTE A LA DIVISIÓN VERTICAL por Departamentos, Áreas, Secciones u otras unidades organizativas **PLANTEA UNA PERSPECTIVA EN LA QUE** Prima la articulación de las diferentes acciones en el objetivo común de producir un resultado (un servicio, una prestación, etc.) que se adecue a las necesidades de 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**.



I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	3. PROZESU BIDEZKO KUDEAKETA

EFQM Bikaintasunerako Europako Fundazioak azaltzen duenez, «**eskatzen diren emaitzak lortzeko, jasotzen dugun zerbaitetan balio erantsia sortzera bideratutako jarduera-multzoa DA PROZESU BAT**». Grafikoki, ondoko diagraman adierazten den moduan irudikatzen da.



HORI DELA ETA

Udal-antolakundean garatzen den ekintza-multzoa → **HONELA ULER DAITEKE** → Bertan lan egiten duten pertsonek garatzen dituzten **jarduera guztiak antolatzeko prozesuen multzoa**.

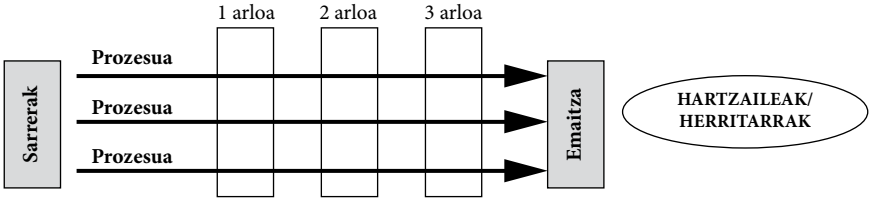
PROZESUAK <u>HIRU MOTATAKOAK</u> IZAN DAITEZKE:

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	• **Herritarrari/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.

PROZESUEN BIDEZKO KUDEAKETAK antolakundearen ZEHARKAKO IKUSPEGIA ematen du

BANAKETA BERTIKALAREN AURREAN, Sail, Arlo, Atal edo beste antolakunde-unitate batzuen arabera → **IKUSPEGI BAT PLANTEATZEN DU ETA BERTAN** → Ekintza desberdinen antolaketa lehenesten du, hura gidatu duen pertsona edo erakundearen beharrizanetara egokitzeko den emaitza bat (zerbitzua, prestazioa eta abar) sortzeko helburu erkidean.

Ondorioz, PROZESUEN BIDEZKO KUDEAKETAK:
- Lagundu egiten du **ANTOLAKUNDEAREN ARRETA herritarrei emango zaizkien zerbitzuetara BIDERATU dadin,** eta
- Antolakundearen **ZEREGINAK zerbitzu horiek inguruan INTEGRATZEKO AUKERA EMATEN 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

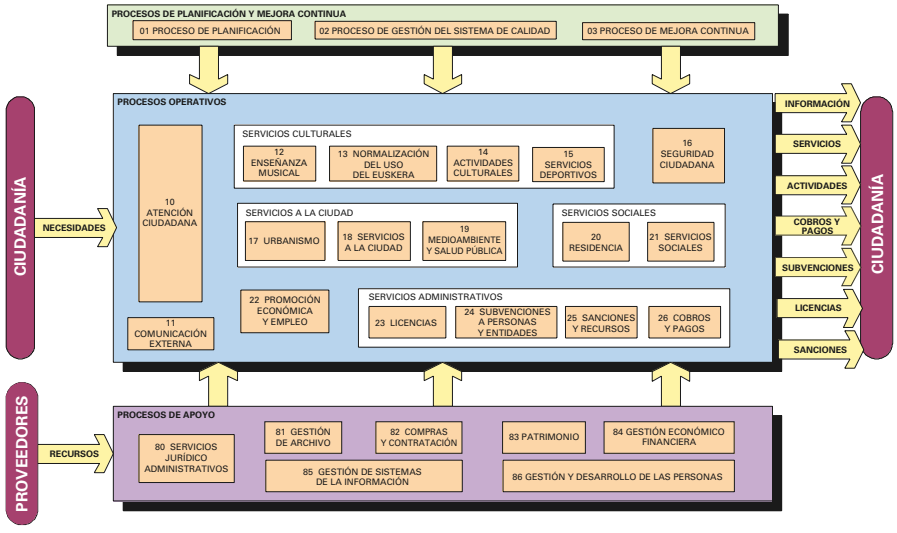
Ha de **establecerse** de tal manera que **contribuya** a la **eficiencia y la agilidad de la organización** municipal.

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 para la implantación de la gestión por procesos**	
1	**IDENTIFICAR** los **PROCESOS CLAVE**, es decir, los esenciales para obtener los resultados deseados.
2	Configurar los **EQUIPOS DEL PROCESO** de esos procesos clave, compuestos por personas de diferentes niveles de los departamentos significativamente más implicados en el mismo.
3	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.



I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	4. PROZESU BIDEZKO KUDEAKETA EZARTZEA

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

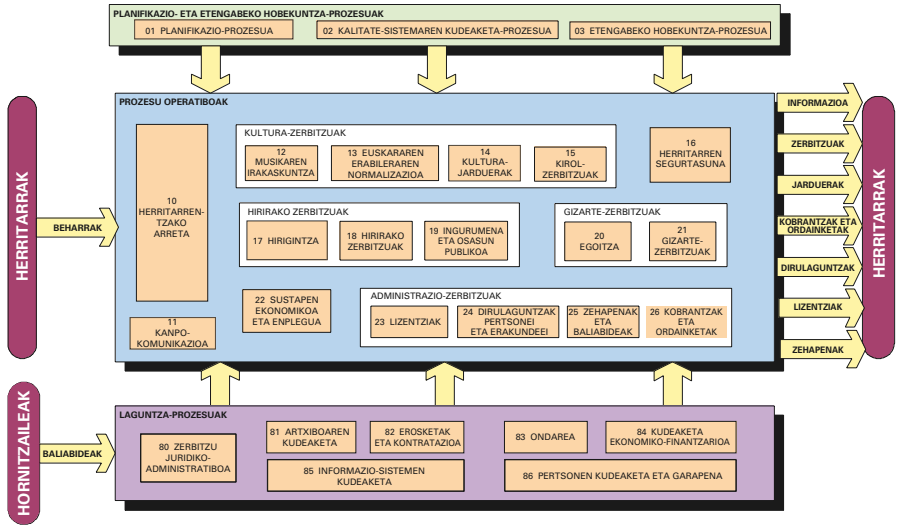
EFQM. Bikaintasunaren dosierra

UNE ORO eduki behar da kontuan PROZESUEN BIDEZKO KUDEAKETA TRESNA BAT DELA, ETA, EZ XEDE BAT, BERE HORRETAN.	**HORREGATIK,**	Udal-**antolakuntzaren eraginkortasunari eta arintasunari laguntzeko** moduan **ezarri** behar da. Nahiz eta **antolakunde bakoitzak** aurkitu behar duen prozesu bidezko kudeaketa bere **ezaugarrietara** ongien **egokitzen** den eran ezartzeko **modua**.

Iradokizun modura, honako **FASE** hauek proposatzen dira **prozesu bidezko kudeaketa ezartzeko**	
1	**FUNTSEZKO PROZESUAK IDENTIFIKATZEA**, hau da, nahi diren emaitzak lortzeko behar-beharrezkoak direnak.
2	Funtsezko prozesu horien **PROZESUKO TALDEAK** egituratzea; partaidetzarik handiena duten sailetako kasuan kasuko mailako pertsonek osatuko dituzte.
3	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 grafikoan, udal baten prozesuen maparen adibide bat ikus daiteke.



I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. 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 *parteners* 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		
Una alianza es (definición)	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…
PUEDE 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 GESTIONAR ESTAS RELACIONES ES CONVENIENTE:
• Señalar **una persona y un equipo responsable** de la gestión global de las alianzas, ya que los contactos con otras instituciones y entidades suelen estar muy descentralizados.
• **Identifica**r qué otras administraciones, asociaciones, entidades, centros de enseñanza,… son **especialmente significativos para el logro de los objetivos estratégicos**.
• Analizar **los ámbitos, productos y/o servicios** en los que se puede **centrar la alianza**.
• Acordar las **medidas que se utilizarán para valorar** el éxito de la alianza.
• **Revisar periódicamente** la **utilidad** de la alianza y de los **términos** en que está establecida.

ALIANZAS CON PROVEEDORES

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.**

La **IDENTIFICACIÓN DEL ALIADO** surge del propio **proceso de contratación.**

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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. 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-taldeei 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, errespetuan eta gardentasunean oinarritutako harreman iraunkorra eratzen dute».

EFQM Bikaintasun Eredua

ALIANTZA		
Aliantza da (definizioa)	alde baten edo gehiagoren arteko harremana, herritarrei eskaintzen zaien zerbitzuari balio erantsia ematen diona. Aliantzarekin denek irabazten dutelako printzipioan oinarritzen da aliantza bera.	
ALIATUTZAT JO DAITEZKE…	• Beste administrazio publiko batzuk, • Elkarteak, eta • Irabazi-asmorik gabeko erakundeak.	• Ikastetxeak, • Enpresak, eta • Hornitzaileak...
ARAUTU DAITEZKE	• **bide asko** erabiliz: hitzarmenak, foroak, diru-laguntzak, kontratuak...	

Toki-administrazioek harreman ugari izaten dituzte mota orotako antolakundeekin. Baina **HARREMAN HORIEK ez dira beti KUDEATZEN.**
HARREMAN HORIEK KUDEATZEKO BEHARREZKOA DA:
• Aliantzen kudeaketa orokorraz arduratuko den **pertsona edo talde bat** izendatzea, beste instituzio eta erakundeekiko harremanak oso deszentralizatuta egoten baitira.
• **Identifikatzea** beste zein administrazio, elkarte, antolakunde, ikastetxe... diren **garrantzitsuak helburu estrategikoak lortzeko**.
• **Aliantzaren oinarriak izan daitezkeen eremuak, produktuak eta/edo zerbitzuak** aztertzea.
• Aliantzaren arrakasta **balioesteko erabiliko diren neurriak** adostea.
• Aliantzaren **erabilgarritasuna** eta aliantzaren ezarpen-**baldintzak aldizka berrikustea**.

HORNITZAILEEKIN ALIANTZAK

Administrazio publiko batean **enpresekiko eta hornitzaileekiko harremana Administrazio Publikoen Kontratuen Legeak** arautzen du,

↓

eta horrek mugatu egiten du hornitzaileekiko eta enpresekiko harremana,

HALA ↓ **ERE,**

Zerbitzu gakoak ematerako prozedura **kanpora esleituta** egon daiteke, eta, halakoetan, lankidetza handia behar da **prestazioan eraginkortasunik eta kalitaterik** altuena lortzeko**.**

ALIATUA kontratazio-prozesuan bertan IDENTIFIKATZEN da.		**ALIANTZEN KUDEAKETAK honako zereginak izango ditu, batez ere:** • lizitatzaileak planteatutako hobekuntzak garatzea, • emandako zerbitzuaren eraginkortasunaren jarraipena egitea eta aldizka berrikustea.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. 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 TRES ASPECTOS DISTINTOS:

CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO	• Grado en que las **características de un determinado producto o servicio** cumplen las **necesidades y expectativas** establecidas. • 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.
CALIDAD TÉCNICA	• Grado en que la **actuación técnica** se adecúa a los **últimos desarrollos y avances en el ámbito de conocimiento aplicable**, así como a los **estándares considerados adecuados** en la comunidad científica correspondiente.
GESTIÓN DE CALIDAD	• Sistema **de gestión de una organización basado en los principios de la gestión de calidad:** » 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.

MODELOS DE GESTIÓN DE CALIDAD
• 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 es el **Modelo de Gestión Avanzada** (creado por diversas instituciones y empresas vascas con la coordinación de EUSKALIT) o su adaptación a la administración pública por el Gobierno Vasco, denominado **Modelo de Gestión Pública Avanzada**.
• 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**.



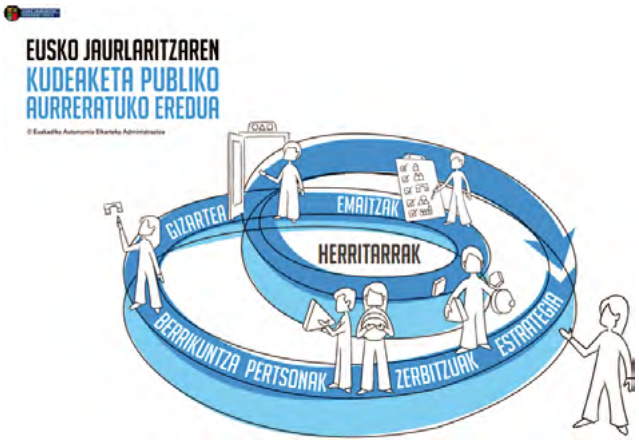
I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	6. KALITATEAREN KUDEAKETA

«Kalitatea ez da inoiz ustekabe bat, adimenaren ahaleginaren emaitza da beti».
RUSKIN, John

<u>KALITATEAREN KONTZEPTUA HIRU ALDERDI</u> ADIERAZTEKO ERABILTZEN DA:

PRODUKTUAREN EDO ZERBITZUAREN KALITATEA	• **Produktu edo zerbitzu jakin baten ezaugarriek** zenbateraino betetzen dituzten ezarritako **beharrak eta asmoak**. • Zerbitzu horren erabiltzaile edo hartzaileek zerbitzu horretatik **espero dutenaren** eta jaso dutenari buruzko **pertzepzioaren** arteko **aldeari** erreparatu behar zaio.
KALITATE TEKNIKOA	• **Jarduera teknikoa** zein neurritan egokitzen den **ezagutza-eremu aplikagarriko azken garapen eta aurrerapenetara** eta dagokion erkidego zientifikoan **egokitzat jotzen diren estandarretara**.
KALITATEAREN KUDEAKETA	• **Antolakunde baten kudeaketa**-sistema, **kalitatezko kudeaketaren printzipioetan oinarritutakoa**: » Emaitzetara bideratuta. » Bezeroarenganako orientazioa. » Lidergoa eta koherentzia. » Prozesu eta ekintzen araberako kudeaketa. » Pertsonen garapena eta partaidetza. » Ikaskuntza-, Berrikuntza- eta Hobekuntza-prozesu jarraitua. » Aliantzak egitea. » Antolakundearen erantzukizun soziala.

KALITATEZKO KUDEAKETA-EREDUAK
• **Kalitatezko kudeaketaren ezarpenean zenbateraino aurreratu den jakin** dezakete antolakundeek **eredu batekin alderatuz**. • **Gure inguruan**, erreferentzia-eredurik ohikoena **Kudeaketa Aurreratuko Eredua** da (hainbat euskal enpresak eta erakundek sortua EUSKALITen koordinazioarekin), edota Eusko Jaurlaritzak administrazio publikora egokitzen duena, **Kudeaketa Publiko Aurreratuko Eredua** deritzana.
• **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.



I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. 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. • Desde una perspectiva global existe la Norma UNE 66182, Guía para la evaluación integral del Gobierno Municipal.

EN EL CAMPO DE LA GESTIÓN, LAS CERTIFICACIONES MÁS IMPORTANTES HACEN REFERENCIA A:	
Calidad:	• ISO 9001:2015 • UNE-ISO 18091:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001 en el gobierno local.
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 debe 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.

OTRAS CERTIFICACIONES DE INTERÉS SON:
• Sistemas de Gestión de Quejas y Reclamaciones ISO 10002.
• Certificado ISO 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
• UNE 178201-2 Sistemas de gestión de la Ciudad Inteligente e Indicadores de cuadros de mando.
• IQNet SR10 Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social.

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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	7. ZIURTAGIRIAK

ZIURTAGIRIEK 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 EREMUAK
• Askotarikoak izan daitezke. • Ikuspegi globaletik erreparatuta, 66182 Arau Espainiarra dago, hots, Udal Gobernuaren ebaluazio integralerako gida.

KUDEAKETAREN EREMUAN, ZIURTAGIRIRIK GARRANTZITSUENEK HONAKOAK DITUZTE MINTZAGAI:	
Kalitatea:	• ISO 9001:2015 • UNE-ISO 18091:2015 Kalitatea kudeatzeko sistemak. Tokiko gobernuan ISO 9001 araua aplikatzeko zuzentarauak.
Ingurumena:	• ISO 14001:2004
Segurtasuna eta Osasuna Lanean:	• 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 zentzatze-ekintzan.
	• Produktu eta zerbitzuen bizitza-zikloaren fase guztietan eta prozesu produktiboen etapa guztietan aplikatu behar dira.
	• Sortzen duten sistemak neurgarria izan behar du.
	• Guztion zeregina dira.
	• Ezarpen egokia trebakuntzaren bitartez lortzen da.

HONAKO HAUEK DIRA BESTE ZIURTAGIRI INTERESGARRI BATZUK:
• ISO 10002, Kexak eta Erreklamazioak Kudeatzeko Sistemak.
• ISO 27001 Ziurtagiria, Informazioaren Segurtasuna Kudeatzeko Sistemak.
• UNE 178201-2 Hiri Adimenduna kudeatzeko sistemak eta aginte-tauletako Adierazleak.
• IQNet SR10 Gizarte-erantzukizuna Kudeatzeko Sistema.

ZIURTAGIRI 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 beharreko arauen betebeharrak arrakastaz ezartzea.

EDOZEIN SISTEMA ZIURTATZEKO, beharrezkoa da	**GUTXIENEKO DOKUMENTAZIOA LORTZEA**	• Kudeaketa Integratuaren Eskuliburua eta prozesuaren edo jardueraren prozedura nagusiak.
	SISTEMATIKA BAT EZARTZEA	• Ezarritako betebeharrekiko desadostasun posibleak atzeman eta aztertzeko.
		• Identifikatu daitezkeen prebentziozko ekintzak, zentzatze-ekintzak edo hobekuntza-ekintzak ezartzeko.

ZIURTAGIRIAREN XEDEAK EZ DU INOIZ IZAN BEHAR ZIURTAGIRIA BERA; betebehar batzuk betetzen direla bermatzeko **TRESNA** bat da, eta antolakundeak eskaintzen dituen **zerbitzuak hobetzen lagundu** behar du.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
	8. CARTAS DE SERVICIOS

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

CARACTERÍSTICAS DE LAS CARTAS DE SERVICIO **Legislación:** Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 45, 46 y DT4	
OBLIGATORIEDAD	**A partir de 2020** es obligatoria su aprobación **en municipios mayores de 20.000 habitantes**.
CONTENIDOS	• **Información general y legal** del servicio (datos identificativos, relación de servicios prestados, derechos de los usuarios, horarios y lugares de atención al público, formas de presentación de quejas y sugerencias). • **Información complementaria** (direcciones, responsable de la carta, etc.). • **Compromisos de calidad** asumidos (cuantificables y forma de medición). • **Indicadores** objetivos desagregados por sexo, edad y otros (según proceda) para evaluar el rendimiento de los servicios y la satisfacción de los vecinos y vecinas. • **Mecanismos de comunicación** del cumplimiento de los compromisos. • **Medidas compensatorias** en el caso de incumplimiento de compromisos (si es aplicable). • **Derechos y deberes** de los usuarios.
PUBLICIDAD	Las Cartas de Servicio serán expuestas en **sede electrónica o página web** del ayuntamiento, y, en su caso, en el **portal de trasparencia**.
VIGENCIA Y REVISIÓN	• Tendrán una **vigencia máxima de dos años**. Finalizado ese período deberá procederse a su revisión y actualización. • **Anualmente** deberá **revisarse el grado de cumplimiento** de los compromisos establecidos, **publicando el resultado** y estableciendo **acciones de mejora** cuando sea oportuno.

El PROCESO DE ELABORACIÓN de una CARTA DE SERVICIOS tiene <u>CINCO FASES:</u>

1 **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y RECOGIDA DE DATOS**	• 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.**
2 **EVALUACIÓN INTERNA**	• **Identificar áreas de mejora** en la prestación del servicio. • Concretar **compromisos asumibles**. • Desarrollar **indicadores para el control de los compromisos**.
3 **REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN**	• **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**.
4 **COMUNICACIÓN**	• Establecer y aplicar un **plan de comunicación a lo largo de todo el proceso.**
5 **FORMACIÓN**	• Formar en **herramientas de mejora** y en **conceptos generales de la gestión de calidad.**

CERTIFICACIÓN	**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 éstas. http://www.qepea.eus/evaluacion-de-cartas-de-servicio/
	Asimismo, se dispone de la **norma certificable <u>UNE 93200</u> Cartas de servicios.**

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	8. ZERBITZU-KARTAK

ZERBITZU-KARTAK
Erakundeek ematen dituzten zerbitzuei buruzko informazioa publikoki emateko **dokumentu idatziak** dira. Zerbitzuen edukiari, hartutako **kalitate-konpromisoei** eta herritarren eta erabiltzaileen **eskubide eta betebeharrei** buruzko informazioa ematea dute xede.

ZERBITZU-KARTEN EZAUGARRIAK **Legedia:** 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 45. eta 46. artikuluak eta 4. xedapen iragankorra	
NAHITAEZKOTASUNA	**2020. urtetik aurrera,** nahitaezkoa da **20.000 biztanletik gorako udalerrietan** onartzea.
EDUKIAK	• **Informazio orokorra eta lege-arloko informazioa** (identifikazio-datuak, eskainitako zerbitzuen zerrenda, erabiltzaileen eskubideak, jendearen arretarako ordutegiak eta tokiak, kexak eta iradokizunak aurkezteko modua). • **Informazio osagarria** (helbideak, kartaren arduraduna...). • **Kalitate-konpromisoak** (kuantifikagarriak eta neurtzeko modua). • **Adierazle** objektiboak, sexuaren, adinaren edo bestelakoen arabera bereizita (kasu bakoitzean dagokionaren arabera), zerbitzuen errendimendua eta auzotarren gogobetetzea ebaluatzeko. • Konpromisoak bete direla **jakinarazteko mekanismoak**. • **Konpentsazio-neurriak**, konpromisoak betetzen ez direnerako (aplikatzekoa bada). • Erabiltzaileen **eskubideak eta betebeharrak**.
PUBLIZITATEA	Zerbitzu-kartak udalaren **egoitza elektronikoan edo webgunean** eta, baldin badago, **gardentasun-atarian** jarriko dira.
INDARRALDIA ETA BERRIKUSPENA	• **Gehienez bi urteko indarraldia** izango dute. Aldi hori amaitutakoan, berrikusi eta eguneratu egin beharko dira. • **Urtero, berrikusi** beharko da ezarritako konpromisoak **zein neurritan bete diren. Emaitzak argitaratu** egingo dira, eta **hobetzeko ekintzak** ezarriko dira, bidezkoa bada.

ZERBITZU-KARTA bat PRESTATZEKO PROZESUAK <u>BOST FASE</u> dauzka:

1 EGOERAREN AZTERKETA ETA DATU-BILKETA	• **Lan-talde** bat sortzea parte hartzen duten **eragile guztien ordezkaritzarekin**. • Eskaintzen diren **prozesuak eta zerbitzuak identifikatzea**. • Zerbitzu horietako bezero/herritarren **asmoak eta beharrak** aztertzea. • Zerbitzuaren **egungo egoera** aztertzea **asmo eta behar** horiei dagokienez.
2 BARNE-EBALUAZIOA	• Zerbitzuaren eskaintzan **hobekuntza-eremuak identifikatzea**. • **Konpromiso posibleak** zehaztea. • **Adierazleak** garatzea **konpromisoen kontrolerako**.
3 IDAZKETA ETA ARGITALPENA	• **Karta idaztea** eta bertan **konpromisoak finkatzea**. Hizkera erraza, argia eta **denentzako ulergarria**. • Kartaren **estiloak eta euskarriak** ahalik eta irisgarritasun handiena izan dezaten moduan diseinatzea. • **Zirriborroa parte hartzen duten eragile** guztiekin **kontsultatzea**. • **Karta banatzeko plana** zehaztea.
4 KOMUNIKAZIOA	• **Komunikazio-plan** bat ezartzea eta aplikatzea **prozesu osoan**.
5 PRESTAKUNTZA	• **Hobekuntza-tresnetan eta kalitatearen kudeaketaren kontzeptu orokorretan** prestakuntza ematea.

ZIURTAPENA	**Q-Epea** (Bikaintasunarekin konprometiturik dauden EAEko erakunde publikoen sarea) sareak **Zerbitzu Kartak prestatzeko metodologia** bat landu du, baita kartak **ebaluatzeko sistema** bat ere. http://www.qepea.eus/eu/evaluacion-de-cartas-de-servicio/
	Era berean, **Zerbitzu-kartei buruzko <u>UNE 93200</u> araua** ere badago, ziurtatu egin daitekeena.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	4. 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.** • **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	• **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.

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

EQUIPO DE TRABAJO TÉCNICO

- **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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	4. UDAL-ZERBITZUEN KUDEAKETA
	9. ANTOLAMENDU-IKUSPEGIAK UDAL-ANTOLAKUNDEAREN KUDEAKETARENTZAT

Tokiko administrazioaren autoantolaketarako gaitasunari **EZKER,** Jardueraren kudeaketari aurre egiteko erabiltzen dituen **antolaketa-ereduak askotarikoak** dira

HALA ERE, ZENBAIT EREDU IDENTIFIKATU DAITEZKE

KUDEAKETA-EGITURAK	EZAUGARRIAK
POLITIKO - BATERATUA	• **Alkateak** administrazio-unitateen erantzukizun zuzenekoa hartzen du bere gain. • **Idazkariak, Ikuskatzaileak eta, hala badagokie, zuzendaritzan erantzukizunak dituzten beste funtzionarioek** kudeaketaren kontuak ematen dizkiote zuzenean.
POLITIKO - ZATIKATUA	• **Zinegotziek kudeaketa-eskumenak** dituzte **eremu zehatzetan.** • 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)	• **Makro-arloak edo arloak gerenteek zuzentzen** dituzte**.** • **Alkateak edo** hark eskuordetutako **zinegotziak koordinatuko dute haren jarduera**. • **Ez** dago **gerente bat antolakunde guztirako**.
MISTOA	• **Eredu politikoa eta gerentziako eredua nahasten** ditu. • **Arlo**, 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.

LAN-TALDE TEKNIKOA

- **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, **antolakundeko arduradun tekniko nagusiez** osatua.
- **Gerentea edo arduradun politiko** 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 eraginkortasunez garatzeko **baliabideak koordinatu** behar ditu, gobernu-taldeari **aholkuak eman** eta **informazioa bideratu** antolakundetik eta antolakunde osoraino.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	5. PERSONAS Y LIDERAZGO EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	1. DESARROLLO E IMPLICACIÓN DE LAS PERSONAS

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

José 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 potenciar el desarrollo y la implicación de las personas 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:



I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	5. PERTSONAK ETA LIDERGOA UDAL-JARDUERAN
	1. PERTSONEN GARAPENA ETA PARTAIDETZA

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

José Antonio Marina

«Ez gara baliabideak, gizakiak gara!»

Franc Ponti eta Cuca Ricoma

Ezin da lortu udal-erakundeak
bere zerbitzuak ematean **emaitzarik onenak** izatea,
baldin eta antolakundeko pertsonak inplikatuta ez badaude

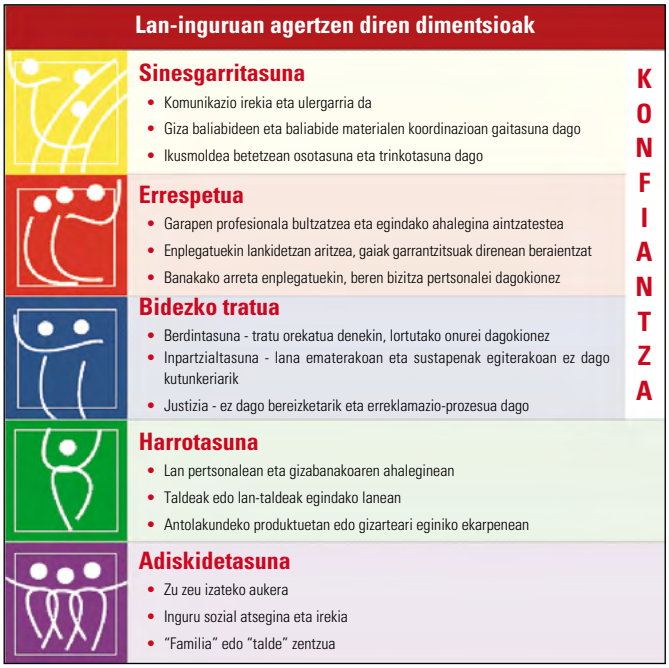
HORI DELA ETA,
KUDEAKETA ERAGINKORRAK

Giza baliabideen administrazioa harago joatea eskatzen du → **HAIN ZUZEN ERE** → **PERTSONEN GARAPENA ETA INPLIKAZIOA SUSTATZEKO**

Pertsonen garapena eta inplikazioa sustatzeko, HONAKO PRINTZIPIO HAUEK HARTU BEHAR DIRA KONTUAN:

- Antolakundeko **helburu estrategikoekin koherentzian planifikatzea eta kudeatzea**.
- **Ezagutzaren** garapenean **eta pertsonen gaitasunean inbertitzea.**
- Pertsonek **erantzukizunak hartzea sustatzea**; horretarako, beren berariazko 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.
- **Antolakundeko pertsonen arretarako programak eta zerbitzuak** garatzea (higienea eta segurtasuna, informazioa eta aholkularitza, familia eta lanbidea uztartzeko laguntza...).
- **Pertsonen garapenaren eta partaidetzaren politika eraginkorra den edo ez berrikusteko sistema** bat izatea, politika hori antolakundeko helburu estrategikoetara eraginkortasun handiagoz doitzea ahalbidetuko duena.

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



I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	5. PERSONAS Y LIDERAZGO EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	2. LIDERAZGO

SE UTILIZA EL <u>CONCEPTO DE LIDERAZGO</u> 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 **<u>motivación, la implicación y el desarrollo de las personas</u>** como mejor sistema para **lograr los objetivos de la organización con eficiencia.**

<u>CADA ORGANIZACIÓN DEFINE QUIÉNES SON SUS LÍDERES</u>
• 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	
Revisar y evaluar **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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	5. PERTSONAK ETA LIDERGOA UDAL-JARDUERAN
	2. LIDERGOA

LIDERGOAREN KONTZEPTUA ERABILTZEN DA ANTOLAKUNDEA ZUZENTZEKO ESTILO DESBERDIN BAT AZPIMARRATZEKO

AGINTARITZA-PRINTZIPIOAN oinarritutako **ZUZENDARITZA-ESTILO HIERARKIKOAREN aldean**

ANTOLAKUNDEKO LIDERRAK motibaziora, parte-hartzera eta pertsonen garapenera bideratzen dira, hori baita **antolakundeko helburuak eraginkortasunez lortzeko** sistemarik hoberena.

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 **egokitzeko eta birbideratzeko gai izatea**.

BEHARREZKOA DA LIDERGOTZA GARATZEKO MODUA BERRIKUSI ETA EBALUATZEA

Berrikustea eta ebaluatzea **liderrek ZEIN NEURRITAN lortu duten eraginkortasunez garatzea ANTOLAKUNDEAK BERAIENGANDIK ESPERO DUENA**.

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 pertsonek liderraren lana ebaluatzen dute. Denek egiten dutenean, 360º deitzen da.
	• Autoebaluazioa. Egindako lana berrikusten da erreferentziazko eredu baten arabera. Adibidez, EFQM eredua edo EUSKALITeko Hamabi Erronkak.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	5. PERSONAS Y LIDERAZGO EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	3. LIDERAZGO POLÍTICO Y LIDERAZGO TÉCNICO

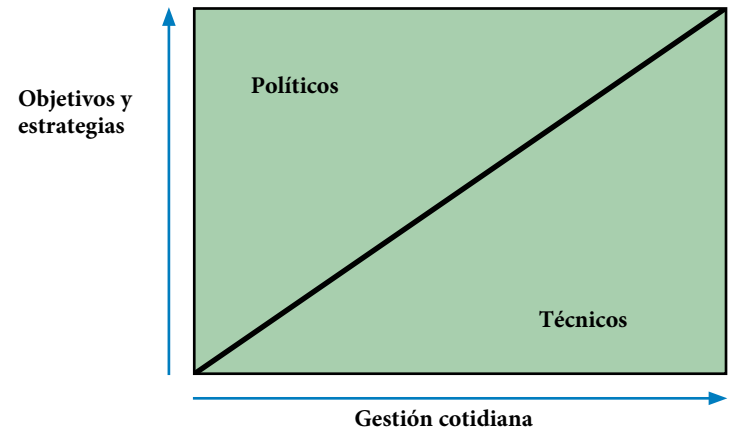
LA RELACIÓN ENTRE:			**DETERMINAN EN GRAN MEDIDA**	**EL ÉXITO DE LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**
CARGOS ELECTOS con **RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN** municipal	**Y**	Los **TÉCNICOS MUNICIPALES** con **RESPONSABILIDADES DIRECTIVAS**		

Si bien hay **ámbitos que se solapan,**
es **CONVENIENTE CLARIFICAR LAS FUNCIONES DE UNOS** y otros,
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**.

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.**

RESPONSABLES POLÍTICOS Y SU RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

- Una **FUNCIÓN SIGNIFICATIVA** de los **responsables políticos** es la de **relación** con la **ciudadanía, con entidades, con instituciones, con empresas.**
- Esta relación ha de **orientarse al conocimiento de las necesidades y expectativas** de los grupos de interés, así como **a hacerles partícipes de la visión municipal**, especialmente de los **objetivos y estrategias** que se plantean.
- De nuevo **HA DE EVITARSE entrar en aspectos específicos de la gestión municipal**, que el responsable político no tiene porqué conocer y sobre los que en consecuencia no puede pronunciarse. En esas situaciones es conveniente dirigir al interlocutor, al responsable técnico correspondiente, o hacerse cargo de trasladar la inquietud sin asumir compromiso alguno.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	5. PERTSONAK ETA LIDERGOA UDAL-JARDUERAN
	3. LIDERGO POLITIKOA ETA LIDERGO TEKNIKOA

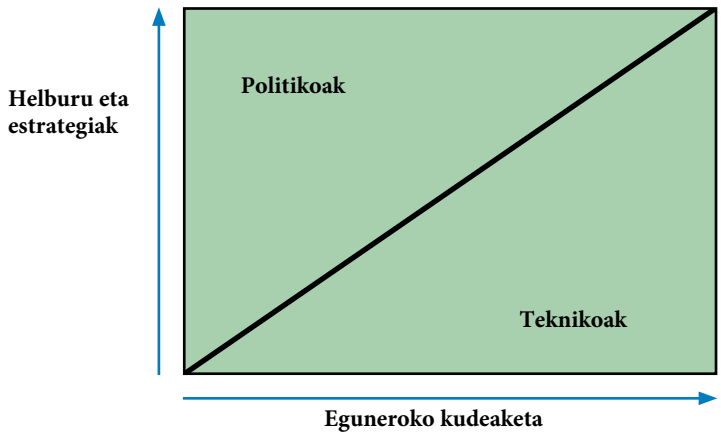
HONAKO HAUEN ARTEKO HARREMANAK:				
KARGU HAUTETSIAK, ERANTZUKIZUNA DUTENAK udalaren **KUDEAKETAN**	**ETA**	**UDAL-TEKNIKARIAK, ZUZENDARITZA-ARLOKO ERANTZUKIZUNAK** DITUZTENAK	**ZEHAZTEN DU NEURRI HANDI BATEAN**	**ANTOLAKUNDEAREN KUDEAKETAREN ARRAKASTA**

Nahiz eta **eremu batzuk gainjarri egiten diren, BATZUEN** eta besteen **EGINKIZUNAK ARGITZEA KOMENI DA**, legeak egiten dizkien **legezko esleipenez harago**.

ARDURADUN POLITIKOEN FUNTZIO PROPIO ETA BEREIZGARRIA da lortu nahi diren **HELBURUAK eta horiek lortzeko ESTRATEGIAK definitzea**

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 TEKNIKOAK

- **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 POLITIKOAK ETA HORIEKIN HERRITARREKIN DITUZTEN HARREMANAK

- **Arduradun politikoen** beste **EGINKIZUN GARRANTZITSU** bat **herritarrekin, antolakundeekin, instituzioekin, enpresekin... harremana** izatea da.
- Harreman hori interes-taldeen **beharrak 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.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	5. PERSONAS Y LIDERAZGO EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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

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

ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES que puede desarrollar una **ADMINISTRACIÓN LOCAL** PARA **GESTIONAR EL CONOCIMIENTO QUE GENERA**
• Desarrollar **sistemas para gestionar, mantener y evaluar el conocimiento** en la organización.
• Asegurar que el conocimiento y la información **se compartan con los aliados**.
• Controlar el conocimiento disponible en la organización y **alinearlo con la planificación estratégica** y las necesidades actuales y futuras de todos los interesados.
• Asegurar que **todos los empleados tienen acceso** al conocimiento relevante **para su tarea y objetivos.**
• Asegurar el **acceso de todos los interesados a la información relevante**.
• Asegurar la **exactitud, fiabilidad y seguridad de la información**.
• Desarrollar **canales internos para difundir la información** a toda la organización.
• **Estimular el intercambio interno** de información **y con los principales interesados**.
• Asegurar que **la información que se da al exterior** sea **procesada y usada eficazmente**.
• Presentar la **información** de manera **fácil y amigable**.
• **Asegurar la conservación del conocimiento** de los **empleados que dejan la organización**.

(CAF Marco Común de Evaluación, subcriterio 4.3.)

INSTRUMENTOS CONCRETOS ÚTILES PARA GESTIONAR EL CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	
• Un sistema integrado de información.	• Otras formas de trabajar en Intranet.
• El Portal del Empleado.	• Los sistemas de comunicación interna.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	5. PERTSONAK ETA LIDERGOA UDAL-JARDUERAN
	4. EZAGUTZAREN KUDEAKETA

«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. IAEF

TOKIKO ADMINISTRAZIO BATEK SORTZEN DUEN EZAGUTZA KUDEATZEKO gara ditzakeen **JARDUERETAKO BATZUK**
• Antolakundean **ezagutza kudeatzeko, mantentzeko eta ebaluatzeko sistemak** garatzea.
• Ezagutza eta informazioa **aliatuekin partekatzen** dela bermatzea.
• Antolakundean dagoen ezagutza kontrolatzea eta **plangintza estrategikoarekin** eta interesdun guztien egungo eta etorkizuneko beharrekin **lerrokatzea**.
• **Enplegatu guztiek beren zeregina eta helburuak** betetzeko ezagutza garrantzitsurako **sarbidea** dutela bermatzea.
• **Interesdun guztiek informazio garrantzitsurako sarbidea dutela** bermatzea.
• **Informazioaren zehaztasuna, fidagarritasuna eta segurtasuna** bermatzea.
• **Barne-kanalak** garatzea **informazioa** antolakunde guztiari **zabaltzeko**.
• Informazioaren **barne-trukaketa eta interesdun nagusiekin trukatzea bultzatzea**.
• **Kanpora ateratzen den informazioa eraginkortasunez prozesatu eta erabiltzen dela** bermatzea.
• **Informazioa modu erraz eta lagunkoian** aurkeztea.
• **Antolakundea uzten duten enplegatuen ezagutza gordetzen dela bermatzea**.

(CAF Ebaluazioko Esparru Erkidea, 4.3 azpi-irizpidea.)

ANTOLAKUNDEAREN EZAGUTZA KUDEATZEKO TRESNA ERABILGARRI ZEHATZAK	
• Informazio-sistema integratua.	• Intraneten lan egiteko beste modu batzuk.
• Enplegatuaren ataria.	• Barne-komunikazioko sistemak.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	6. 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 considerada 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	
DEFINICIÓN	• Es un proceso que lleva a la práctica una nueva idea que aporta valor a alguien.
CREATIVIDAD	• 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.
ÁMBITOS	• 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.**
INNOVACIÓN *vs.* **MEJORA**	• Plantea la pregunta de **¿cómo podemos hacerlo distinto para que sea mejor?** • Dando **UN PASO MÁS ALLÁ DE LA MEJORA**, que se centra en cómo mejorar lo que se está haciendo.
PRECISA	• 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 Gobernanza e Innovación Pública del Gobierno Vasco: http://pip.blog.euskadi.eus
- La página de innovación del INAP: http://www.inap.es/innovacion
- La página de innovación de NovaGob, la red social de la administración pública: https://novagob.org/category/innovacion-publica
- El Club de la innovación: http://www.clubdeinnovacion.es/index.php
- En la web de EUDEL también se pueden encontrar referencias y experiencias en materia de innovación: http://www.eudel.eus/es/areas/innovacion_modernizacion_y_nuevas_tecnologias

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	6. 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	
DEFINIZIOA	• Berrikuntza prozesu bat da, hain zuzen ere, norbaiti balioa ekartzen dion ideia berri bat gauzatzeko prozesua.
SORMENA	• 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.
EREMUAK	• **Produktu** edo **zerbitzuei** buruzkoa izan daiteke, edo **prozesuei** buruzkoa, edo **herritarrekin harremanak izateko** dugun moduari buruzkoa. • **Antolamendu-egituran** ere aplika daiteke berrikuntza, **pertsonen kudeaketan**… • **BERRIKUNTZA EDOZEIN EREMUTAN APLIKA DAITEKE.**
BERRIKUNTZA *vs.* HOBEKUNTZA	• Galdera bat egin behar da: **nola egin dezakegu beste modu batera, hobea izan dadin?** • **HOBEKUNTZAZ HARAGO JOANDA**; izan ere, hobekuntzan egiten ari garen hori nola hobetu daitekeen izaten da garrantzitsuena.
BEHAR DU	• 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 eratzen dira**, berrikuntzako dinamika jarraituak sortzeko gai direnak, eta **ez soilik berrikuntza puntualak eta noizbehinkakoak**.

«IDEIAK EDUKITZEA ERRAZA DA;

IDEIA ONAK EDUKITZEA KONPLIKATUAGOA DA,

baina **ANTOLAKUNDEENTZAT benetan**

ERRONKA ESTRATEGIKOA ERATZEN DUENA HONAKO HAU DA:

UNE ORO SORTZEA IDEIA BERRIAK ETA IDEIOK

PRODUKTU EDO ZERBITZU ARRAKASTATSU BIHURTZEA».

(Berrikuntza Kudeatzeko Gida. Kataluniako Generalitatea)

HAINBAT WEBGUNE ERREFERENTE DAUDE ADMINISTRAZIO PUBLIKOKO BERRIKUNTZAREN ARLOAN

- Eusko Jaurlaritzaren Gobernantza eta Berrikuntza Publikoaren Planaren web-orria: http://www.euskadi.eus/bloga/pegip2020/
- INAPen berrikuntza-orria: https://www.inap.es/eu/innovacion
- NovaGob-en berrikuntza-orria, Administrazio publikoaren sare soziala: https://novagob.org/category/innovacion-publica
- Berrikuntzaren Kluba: http://www.clubdeinnovacion.es/index.php
- EUDELen webgunean ere aurki daitezke berrikuntzaren gaineko erreferentziak eta esperientziak: http://www.eudel.eus/eu/areas/innovacion_modernizacion_y_nuevas_tecnologias

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	6. INNOVACIÓN EN LA ACCIÓN MUNICIPAL
	2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GOBIERNO ABIERTO

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA *(Ver el apartado Tecnologías de la Información y Comunicación en el capítulo 12 de esta misma Guía)*	
CONCEPTO	• 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.
MARCO LEGAL	• La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha consolidado esos derechos.
UNIÓN EUROPEA	• La Unión Europea aprobó un Plan de Acción de Administración Electrónica 2016-2020 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 en el capítulo 12 de esta misma guía)*	
CONCEPTO	• 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».
PILARES	• 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.
MÁS INFORMACIÓN	• **MÁS INFORMACIÓN SOBRE GOBIERNO ABIERTO:** 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 SOBRE OPEN DATA** 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 Óscar 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.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	6. BERRIKUNTZA UDAL-JARDUERAN
	2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA ETA GOBERNU IREKIA

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA *(Ikus Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiei buruzko atala, gida honen 12. atalean)*	
KONTZEPTUA	• 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.
LEGEZKO ESPARRUA	• Ekainaren 22ko 11/2007 Legean (Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateari buruzkoan) **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. Urriaren 1eko 39/2015 Legeak (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak) eskubide horiek finkatu ditu.
EUROPAR BATASUNA	• Europar Batasunak Administrazio Elektronikoaren Ekintza Plana 2016-2020 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 Tallónen doako argitalpena.

GOBERNU IREKIA *(Ikus Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiei buruzko atala, gida honen 12. atalean)*	
KONTZEPTUA	• Gobernu irekiaren kontzeptua Estatu Batuetako presidente Barack Obama jaunak 2009ko urtarrilaren 21ean aldarrikatu zuen «Gardentasuna eta Gobernu Irekia» memorandumetik dator.
OINARRIAK	• Gobernu irekiaren kontzeptua hiru zutabetan oinarritzen da: » **Gardentasuna**. Horri dagokionez, abenduaren 9ko 19/2013 Legea (Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa) kontuan izan behar da. » **Lankidetza**. EUDELek «e-Gobernantza: herritarren partaidetza eta berrikuntza» dokumentua argitaratu du. » **Partaidetza**. EUDELek argitaratutako Gida Praktikoa: Herritarren partaidetza, kalitate demokratikorako funtsa? gida kontsulta daiteke, baita gida honetako gai horri buruzko atala ere.
INFORMAZIO GEHIAGO	• **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, berrerabili eta birbanatu ahal izango ditu, balio erantsidun beste zerbitzu berri bat izanik. • **OPEN DATARI BURUZKO 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. • **IVAP-EK** Antonio Díaz eta Óscar Cortés egileen liburu bat **ARGITARATU DU**: Gestión inteligente de las redes sociales en la Administración Pública. Horrekin lotutako ideia praktikoak eta esperientziak aurki daitezke bertan. • **KATALUNIAKO GENERALITATEAK,** era berean, honako hau **ARGITARATU DU**: Casos de éxito en redes sociales digitales de las administraciones públicas, J. Ignacio Criado eta Francisco Rojasena.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	7. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD
	1. 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

CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

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**.

(Partiendo del Libro Verde sobre la Responsabilidad Social de las empresas, que elaboró la Comisión de las Comunidades Europeas).

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL TIENE APLICACIÓN EN LOS SIGUIENTES ÁMBITOS:

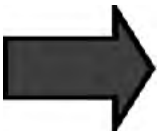
DIMENSIÓN INTERNA	DIMENSIÓN EXTERNA
• La gestión de los **Recursos Humanos**: » Aprendizaje permanente. » Responsabilización de los trabajadores. » Mejora de la información de la empresa. » Mayor equilibrio entre trabajo, familia y ocio. » Igualdad de retribución y perspectiva profesional entre hombres 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.	• **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:

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

MÁS INFORMACIÓN

Sobre la responsabilidad social en la Administración pública



Puede consultarse el libro editado por la Diputación de Barcelona:

La responsabilidad social en la Administración pública

***SMART CITY* o Ciudad Inteligente**

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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	7. GIZARTEAREKIKO KONPROMISOA
	1. ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOA UDAL-MAILAKO KUDEAKETAN

«Antolakundearen epe luzeko interesentzat eta antolakundea osatzen duten pertsonentzat baliagarri izateko modurik hoberena ikuspegi etikoa hartzea da, eta hala, asmoak eta erkidegoko araudiak gainditzea».

EFQM Bikaintasunaren oinarrizko kontzeptuak

KORPORAZIOAREN GIZARTE-ERANTZUKIZUNAREN KONTZEPTUA

Kontzeptu hau **gizarte- eta ingurumen-arloko kezkak bere jardueran eta bere solaskideekiko harremanean modu boluntarioan sartzeko modua dela esan daiteke, legeak ezartzen dituen betebeharrez harago**.

(Oinarria: enpresen gizarte-erantzukizunari buruzko liburu berdea, Europar Erkidegoen Batzordeak egina).

GIZARTE-ERANTZUKIZUNA HONAKO EREMU HAUETAN APLIKATZEN DA:

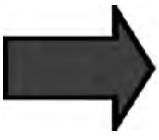
BARNE-DIMENTSIOA	KANPO-DIMENTSIOA
• **Giza baliabideen** kudeaketa: » Etengabeko ikaskuntza. » Langileek erantzukizunak hartzea. » Enpresaren informazioa hobetzea. » Lanaren, familiaren eta aisialdiaren arteko oreka handiagoa. » Gizonek eta emakumeek ordainsari eta lanbide-etorkizun berdina izatea. » Laneko osasuna eta segurtasuna. • **Ingurumen-eraginaren** kudeaketa eta toki-administrazioaren beraren jarduerako **baliabide naturalen** kudeaketa.	• **Giza eskubideak**. • **Garapenerako** lankidetza. • **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:

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

INFORMAZIO GEHIAGO

Administrazio publikoko gizarte-erantzukizunari buruz



Bartzelonako Diputazioak argitaratutako liburua kontsultatu daiteke:

La responsabilidad social en la Administración pública

***SMART CITY* edo hiri adimenduna**

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) erabileran 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).

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	8. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL
	1. SISTEMÁTICA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

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

Fernando Fantova

Para lograr la **máxima eficiencia en la gestión, NO ES SUFICIENTE CON PLANIFICAR** lo que deseamos hacer, **NI CON DESPLEGAR UNA GRAN ACTIVIDAD**



ES IMPRESCINDIBLE ESTABLECER UNA SISTEMÁTICA
que permita realizar un **SEGUIMIENTO** SOBRE:

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

SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

- El seguimiento de la gestión ha de hacerse **tanto en el ámbito municipal global, como en todos los foros con autonomía de gestión**: unidades, departamentos, áreas, organismos autónomos, patronatos,... En cada caso se analizarán **los aspectos que les competen**.
- Si bien el seguimiento **puede ser una labor personal del máximo responsable político o técnico** de cada ámbito, resulta **más adecuada su realización por el equipo de responsables del ámbito concreto** en el que se realice la gestión.
- El seguimiento de la gestión **ha de ser sistemático**, lo que implica una **periodicidad prefijada**, por ejemplo, mensual o trimestral, para su realización.
- **Anualmente, ha de realizarse una revisión global** de la marcha de la organización, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y fijando los nuevos objetivos para el siguiente año, siempre **en coherencia con el Plan de Legislatura.**
- En esta **revisión anual** ha de incorporarse **información sobre:**
  - » La satisfacción de las personas que reciben el servicio.
  - » La satisfacción de las personas que trabajan en la organización.
  - » La satisfacción de la sociedad.
  - » Los resultados de las auditorias y/o autoevaluaciones realizadas durante el año.
  - » Las evaluaciones específicas realizadas de alguna de las políticas públicas desarrolladas.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	8. UDAL-JARDUERA EBALUATZEA
	1. UDAL-KUDEAKETAREN JARRAIPENA EGITEKO SISTEMATIKA

«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.**
⇩
SISTEMATIKA BAT EZARRI BEHAR DA honako hauen gaineko **JARRAIPENA** egiteko:
• **Aurreikusitako ekintzak ezarritako epeetan gauzatzen ari diren edo ez**. Horrela, desbideratzeak laster atzeman daitezke eta **horiek zuzentzeko neurriak hartu edo**, bestela, plangintza errealitate berrira **egokitu** daiteke.
• **Prozesuen adierazleen emaitzak**; adierazleak erreferentziazko balioen artean dauden edo aldaketarik atzematen den egiaztatuko da.
• Aurreikusitako **helburuak erdiesteko bidean zenbat egin den aurrera**.
• Agertutako **gorabeherak, kexak edo iradokizunak**; horiek **hobekuntza-eremu posibleak identifikatzea** ahalbidetzen dute.

UDAL-KUDEAKETAREN JARRAIPENA
• Kudeaketaren jarraipena **udal-eremu orokorrean nahiz kudeaketarako autonomia duten foro guztietan** egin behar da: unitateak, departamentuak, arloak, organismo autonomoak, patronatuak... Kasu bakoitzean **beraiei dagozkien alderdiak** aztertuko dira.
• Jarraipena egitea eremu bakoitzeko **arduradun politiko edo tekniko nagusiaren lana izan daitekeen** arren, **egokiagoa da** lan hori kudeaketa egiten deneko **eremu zehatzeko arduradunen taldeak egitea**.
• Kudeaketaren jarraipenak **sistematikoa** izan behar du, eta horrek jarraipen hori egiteko **aurrez ezarritako 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: » Zerbitzua jasotzen duten pertsonen gogobetetzea. » Antolakundean lan egiten duten pertsonen gogobetetzea. » Gizartearen gogobetetzea. » Urtean egindako ikuskapenen eta/edo autoebaluazioen emaitzak. » Garatutako politika publikoren bati dagokionez egindako berariazko ebaluazioak.

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	8. 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.**

La **EVALUACIÓN DE LOS LOGROS** pierde su sentido si no se han 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

MUESTRAN	• 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.
CUADRO DE MANDO	• El **conjunto de indicadores que permiten seguir la evolución de los objetivos clave** configuran el **CUADRO DE MANDO** de la organización. • 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.**
TIPOS	• Los indicadores de resultados **varían de una organización a otra**, según sus objetivos estratégicos. • Sin embargo, siempre hay **indicadores financieros** e **indicadores no financieros**.
REVISABLES	• 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.
COMPARACIONES	• 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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	8. 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

Eta **HELBURURIK GABEKO ANTOLAKUNDEA NORABIDERIK GABEKOA ITSASONTZIA** bezalakoa bada,

→ **BERE HELBURUEN LORPEN-MAILA EBALUATZEN EZ DUEN antolakundea NORABIDE BAT EZARRI IZANAGATIK BERE POSIZIOA INOIZ KONTSULTATZEN EZ DUEN ITSASONTZI BAT BEZALAKOA DA; EZINGO DU JAKIN ZEIN NEURRITAN HURBILTZEN ARI DEN BERE HELMUGARA.**

LORPENEN EBALUAZIOAK zentzua galtzen du aurrez ezarri ez badira zeintzuk diren **LORTU NAHI DIREN EMAITZA GAKOAK**.
Ondorioz, **EBALUAZIOA EGIN AHALKO DA, soilik AURREZ PLANGINTZA EGOKIA ezarri bada, hots, HELBURU GAKOAK EZARTZEN dituen**a.

HELBURUEN LORPENA EBALUATZEKO ERABILTZEN DIRA

ADIERAZLEAK

ERAKUSTEN DUTE	• **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.
AGINTE-TAULA	• **Funtsezko helburuen bilakaeraren jarraipena egitea ahalbidetzen duten adierazleek** antolakundearen **AGINTE-TAULA** osatzen dute. • **Aurreikusitako helburuetaranzko bidean izandako aurrerapen-mailaren ikuspegi azkarra eta sintetikoa** izatea ahalbidetzen du eta **aurrez ezarriko helburuen lorpena ebaluatzeko oinarria** da.
MOTAK	• Emaitzen adierazleak **aldatu egiten dira antolakunde batetik bestera**, beren helburu estrategikoen arabera. • Hala ere, beti daude **finantza-adierazleak** eta **finantza-arlokoak ez diren adierazleak.**
BERRIKUSTEKO MODUKOAK	• 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.
ALDERAKETAK	• 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	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	8. 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 estos servicios.	• 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 para autocumplimentación** 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...

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	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	8. UDAL-JARDUERA EBALUATZEA
	3. HERRITARREN GOGOBETETZEAREN EBALUAZIOA

HERRITARRENGANA ORIENTATUTAKO ANTOLAKUNDE batean,
antolakunde publikoak horren adibide,
HERRITARREK eskaintzen zaizkien ZERBITZUEKIKO DUTEN GOGOBETETZEA
nahitaez **SARTU BEHAR DA** antolakundearen **FUNTSEZKO HELBURUEN** artean.

Horrenbestez, **komenigarria** da

<u>GOGOBETETZEARI BURUZKO INFORMAZIOA</u> edukitzea, honako arlo hauetan:

HERRITARREN GOGOBETETZEA, udal-kudeaketaren gainean:	• **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.
ZERBITZU ZEHATZAK ERABILTZEN DITUZTEN PERTSONEN GOGOBETETZEA, zerbitzu horien kalitatearekiko.	• Zerbitzuarekin duten **gogobetetze orokorrarekin** batera, jasotako **arretaren** balioespena, arreta eskaini zizunaren **profesionaltasuna**, zerbitzua kokatua dagoeneko **lokalak**, jasotako **informazioaren argitasuna, zehaztasuna eta erabilgarritasuna**, arretaren **azkartasuna**...

HERRITARREN GOGOBETETZEA EZAGUTZEKO,
<u>HAINBAT METODOLOGIA</u> daude:

INKESTAK EGITEA BIZTANLEEN LAGIN BATI	• Herritarren gogobetetze-maila ezagutzeko **metodologiarik ohikoena** hauxe da. • **Zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen** kasuan, eskainitako **zerbitzuaren amaieran** egin daiteke inkesta (beste lokalizazio modurik posible ez denean) edo inkestaren ohiko metodoen bitartez (**etxean edo telefono bidez**). • Zerbitzuaren lekura doazenentzat, **beraiek zuzenean betetzeko 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-ezaren 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...

Egiten diren **AZTERKETAN** nahiz dauden **ADIERAZLEETAN FUNTSEZKOENA**
horiek **<u>AZTERTZEKO SISTEMATIKA</u>** da, **<u>HOBEKUNTZA-ARLOAK IDENTIFIKATZE ALDERA</u>**

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	8. 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.

INDICADORES INDIRECTOS que pueden predecir una mayor o menor satisfacción.

METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR LA ENCUESTA

La metodología **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.

INDICADORES INDIRECTOS que pueden utilizarse para valorar el grado de satisfacción de las personas

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

Es interesante que la ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PERSONAS recoja valoraciones sobre los siguientes **ÁMBITOS:**
• Condiciones de trabajo
• Formación
• Reconocimiento
• Igualdad de oportunidades
• Selección y promoción
• Conocimiento de los objetivos concretos, la Misión, Visión y Valores de la organización y sus líneas estratégicas
• Autonomía
• Comunicación
• Participación
• Liderazgo
• Sentido de pertenencia
• Satisfacción global

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	8. UDAL-JARDUERA EBALUATZEA
	4. EMAITZEK ANTOLAKUNDEKO PERTSONENGAN DUTEN ERAGINA EBALUATZEA

«Nire ustez, gauzak ongi joateko, pertsonek 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 GOGOBETETZEAREN berri izatea ere beharrezkoa da

HORRETARAKO, HONAKOAK ERABILTZEN DIRA

GOGOBETETZE-INKESTEN EMAITZETATIK datozen adierazleak;
inkestak antolakundeko pertsonei egingo zaizkie.

ZEHARKAKO ADIERAZLEAK
gogobetetze-maila altuagoa
edo baxuagoa aurreikus dezaketenak.

METODOLOGIA INKESTA GARATZEKO

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

ZEHARKAKO ADIERAZLEAK
pertsonen gogobetetze-maila baloratzeko erabil daitezkeenak

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

Interesgarria da PERTSONEN GOGOBETETZE-INKESTAK
honako **EREMU** hauei buruzko **balorazioak jaso** ditzala:

- Lan-baldintzak
- Prestakuntza
- Aitorpena
- 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

I. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	1. BUEN GOBIERNO LOCAL
	8. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL
	5. AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN EXTERNA Y AUDITORÍA

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 actualmente es el **MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA.**
	• 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** que hay que 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.** » 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 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 auditoria **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**.

I. PLANIFIKAZIOA, KUDEAKETA, EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	1. TOKIKO GOBERNU ONA
	8. UDAL-JARDUERA EBALUATZEA
	5. AUTOEBALUAZIOA, KANPO-EBALUAZIOA ETA IKUSKAPENA

AUTOEBALUAZIOA	• Autoebaluazioa **ANTOLAKUNDEAREN BARNEKO JARDUKETA** da, bertako **zuzendaritza-taldeak** egin ohi duena. • **ERREFERENTZIAZKO EREDU** baten irizpideen arabera **antolakundearen jardunbidea berrikustean** datza. • **Gure inguruan,** gaur egun gehien erabiltzen den eredua **KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUAREN EREDUA** 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 **HOBEKUNTZA-ARLOAK DETEKTATZEA** da. • Antolakundearen helburu estrategikoak lortzeko garrantzitsuenak direnei **lehentasuna eman** ondoren, **HOBEKUNTZA-PLANA edo KALITATE-PLANA** ezartzen da.
KANPO-EBALUAZIOA	• Autoebaluazioaren ezaugarri berberak ditu, baina kasu honetan **antolakundekoak ez diren pertsonen talde batek** egiten du ebaluazioa. » **Kudeaketaren Dokumentu Gida** labur bat egin behar da, ebaluatzaile taldeak antolakundearen oinarrizko ezagutza izan dezan. » Ondoren, **hainbat eguneko bisita** bat egingo da. » Azkenik, **ebaluazio-txosten** bat prestatuko da **puntuazioarekin** eta hautemandako **INDARGUNEAK ETA HOBETZEKO ARLOAK** zerrendatuta. • Euskadin, Kudeaketa Aurreratuaren Ereduan oinarritutako kanpo-ebaluazioak **Bikaintasunerako Euskal Fundazioak (EUSKALIT)** kudeatzen ditu.
IKUSKARITZA	• **ERREFERENTZIA GISA HARTUTAKO PROZEDURA- ETA BALDINTZA-MULTZOA ZENBATERAINO BETETZEN DEN ZEHAZTEKO** frogak lortzea helburu duen **prozesu sistematikoa eta dokumentatua** da ikuskaritza. • Autoebaluazioek edo kanpo-ebaluazioek baino **esparru espezifikoagoa** du, **prozesu edo zerbitzu zehatzetan eta alderdi zehatzetan zentratzen** baita.
	• Ikuskaritza **BARNEKOA** izan daiteke, antolakundeko pertsonek egiten dutenean, nahiz eta ikuskatutako prozesuan edo zerbitzuak lan egin ez, edo **KANPOKOA**, antolakundetik kanpoko antolakunde ziurtatzaileetako pertsonek egiten dutenean.
	• Ikuskaritzaren **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 ETA GOBERNU IREKIA

ÉTICA Y GOBIERNO ABIERTO

REFERENCIAS SOBRE GOBIERNO ABIERTO EN LA ADMINISTRACIÓN	
Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto	El concepto inicial de Gobierno Abierto que comenzó a popularizar el famoso **Memorando de la administración Obama de enero de 2009** se ha ido ampliando con los años. Así, la **Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto**, adoptada durante la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado **(Bogotá, 7 y 8 de julio de 2016), entiende el Gobierno Abierto como «el conjunto de mecanismos y estrategias que contribuye a la gobernanza pública y al buen gobierno, basado en los pilares de la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, colaboración e innovación, centrando e incluyendo a la ciudadanía en el proceso de toma de decisiones, así como en la formulación e implementación de políticas públicas, para fortalecer la democracia, la legitimidad de la acción pública y el bienestar colectivo».**
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)	En **diciembre de 2017, la OCDE** adoptó la llamada **Recomendación del Consejo sobre Gobierno Abierto**, que incide en la **definición del concepto como «una cultura de gobernanza que promueve los principios de transparencia, integridad, rendición de cuentas y participación de las partes interesadas en apoyo de la democracia y el crecimiento inclusivo».**
Agenda 2030. Objetivos de Desarrollo Sostenible	Las **políticas y acciones de Gobierno Abierto deben buscar la creación de valor público; el aumento del bienestar y la calidad de vida de las personas y contribuir al fortalecimiento de la democracia y al desarrollo efectivo de la idea del bien común bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural.** Como se recoge en el número **16 de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Agenda 2030),** sin paz, estabilidad, derechos humanos y gobernabilidad efectiva basada en el Estado de Derecho, no es posible alcanzar el desarrollo sostenible. Este objetivo fija como una de sus **metas para el año 2030** la **creación, a todos los niveles, de instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas y garanticen la adopción, en todos los niveles, de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades de la ciudadanía**.
Open Government Partnership	Este modelo de Gobierno Abierto tiene, asimismo, reflejo en el trabajo que se desarrolla en el **marco de la Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership),** una **organización internacional de referencia cuyo fin es desarrollar mecanismos para fomentar gobiernos más abiertos, responsables y sensibles a la ciudadanía**. En **abril de 2018**, OGP hizo pública su **decisión de seleccionar a Euskadi como una de las 20 regiones de todo el mundo que participarán en su Programa para Gobiernos Locales**. Desde ese momento, y con la participación de las principales instituciones públicas del País Vasco (entre ellas el Gobierno Vasco, las tres diputaciones forales o las tres capitales) y representantes de la sociedad civil, OGP Euskadi puso en marcha un plan de acción 2018-2020 mediante el cual se constituyeron **cinco grupos de trabajo para abordar otros tantos compromisos**: 1. Rendición de cuentas. 2. Open data y linked data. 3. I-lab de participación ciudadana. 4. Open eskola. 5. Integridad. http://www.ogp.euskadi.eus/ogp-compromisos/-/grupos-por-compromisos/

- La evolución de estos últimos años en las políticas públicas y la asunción, en diversas instancias y niveles, de estos planteamientos, hace que el habitual **trinomio de transparencia, colaboración y participación** que se suele enumerar al hablar de Gobierno Abierto **ya no sea suficiente**.
- Es **necesario poner el foco en las dinámicas transformadoras** que tiene que generar la adopción de la filosofía de Gobierno Abierto: **a nivel interno**, dentro de los organismos públicos; y **a nivel externo**, hacia las sociedades que son su ámbito de referencia.

PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA FILOSOFÍA DE GOBIERNO ABIERTO En el ámbito local, las prácticas asociadas a la filosofía del Gobierno Abierto deben servir para:
⇒ **Fortalecer la legitimidad de las instituciones locales**, mediante **acciones proactivas y reactivas de transparencia** que contribuyan a generar confianza entre la ciudadanía, al poner a su disposición información sobre sus actividades, sobre el uso que hace de los recursos públicos y sus resultados, en base a principios de relevancia, accesibilidad, veracidad y facilidad de comprensión.
⇒ **Fomentar la gestión eficiente y eficaz de los asuntos públicos**, con la innovación, el respeto a la diversidad y la accesibilidad universal como principios rectores y la rendición de cuentas como condición indispensable de la labor pública que propicia el ejercicio pleno del derecho democrático a la supervisión y control de la actividad de las instituciones.
⇒ **Favorecer la implicación y participación ciudadana en la gestión de lo público**, con sistemas y herramientas que permitan a la ciudadanía, organizada o no, involucrarse en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, haciendo que la participación se entienda como una práctica, como una metodología de trabajo, y no como un proceso puntual.
⇒ **Facilitar el desarrollo y crecimiento económico a través de la puesta a disposición de cualquiera de los datos generados por la administración en el desarrollo de sus competencias**, permitiendo la distribución, reutilización y transformación libre de esos datos, en el marco de políticas de liberación de datos que contemplen escrupulosamente los requerimientos legales en materia de protección de datos.

ADMINISTRAZIOKO GOBERNU IREKIARI BURUZKO ERREFERENTZIAK	
Gobernu Irekiaren Gutun Iberoamerikarra	**Obamaren administrazioaren 2009ko urtarrileko memorandum** ospetsuarekin hasi zen ezagun egiten Gobernu Irekiaren kontzeptua, eta hasierako ideia hura urteekin zabaltzen joan da. Hala, **Gobernu Irekiaren Gutun Iberoamerikarraren** arabera, zeina Estatuko Erreformaren eta Administrazio Publikoaren Ministroen XVII. Konferentzia Iberoamerikarrean onartu baitzen **(Bogota, 2016ko uztailak 7 eta 8), Gobernu Irekia da «gobernantza publikoan eta gobernu onean laguntzen duten mekanismo eta estrategien multzoa, gardentasuna, herritarren partaidetza, kontu-ematea, lankidetza eta berrikuntza oinarri hartuta eta herritarrak erabakiak hartzeko prozesuan nahiz politika publikoak egin eta ezartzeko prozesuan txertatuta, demokrazia, ekintza publikoaren legitimitatea eta ongizate kolektiboa indartze aldera».**
Ekonomia Lankidetza eta Garapenerako Antolakundea (ELGA)	**2017ko abenduan, ELGAk Gobernu Irekiari buruzko Kontseiluaren Gomendioa** deiturikoa ezarri zuen. Gomendio horrek berariaz azpimarratzen du **kontzeptuaren definizioa, honela**: **«gardentasunaren, integritatearen, kontu-ematearen eta alde interesdunen parte-hartzearen printzipioak sustatzen dituen gobernantza-kultura, demokrazia eta hazkunde inklusiboa babeste aldera».**
Agenda 2030. Garapen jasangarriko helburuak	**Gobernu Irekiko politika eta ekintzen helburuak honakoak izan behar dira: balio publikoa sortzea; pertsonen ongizatea eta bizi-kalitatea areagotzea; eta demokrazia indartzen eta ongizate komunaren ideia eraginkortasunez garatzen laguntzea, garapen jasangarriaren, inklusioaren eta giza duintasunarekiko eta aniztasun kulturalarekiko errespetuaren ikuspegian oinarrituta.** **Garapenerako Nazio Batuen Programako Garapen Jasangarriko 17 Helburuetako 16.enean** jasotzen denaren arabera **(Agenda 2030)**, bakerik, egonkortasunik, giza eskubiderik eta zuzenbide-estatuan oinarritutako benetako gobernagarritasunik gabe ezin da garapen jasangarririk lortu. Helburu honen **xedeetako bat, 2030. urteari begira, honako hau da: maila guztietan erakunde eraginkor eta gardenak sortzea, kontuak emango dituztenak eta maila guztietan erabaki inklusibo, parte-hartzezkoak eta ordezkagarriak ezartzen direla bermatzen dutenak, herritarren beharrizanei erantzuteko.**
Open Government Partnership	Gobernu Irekiaren eredu hori, era berean, **Gobernu Irekirako Aliantzaren esparruan (Open Government Partnership)** garatzen den lanean islatzen da. **Nazioarteko antolakunde horren helburua da gobernu irekiagoak, arduratsuagoak eta herritarrekiko sentikorragoak sustatzeko mekanismoak garatzea.** **2018ko apirilean,** OGPk iragarri zuen **Euskadi izango zela Tokiko Gobernuetarako bere Programan parte hartuko zuen mundu osoko 20 eskualdeetako bat**. Une horretatik aurrera, eta Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde publiko nagusien (tartean Eusko Jaurlaritza, hiru foru aldundiak edo hiru hiriburuak) eta gizarte zibilaren partaidetzarekin, OGP Euskadik 2018-2020 ekintza-plana jarri zuen martxan, **bost konpromiso jorratzeko bost lantalde eratuta:** 1. Kontu-ematea. 2. Open data eta linked data. 3. Herritarren partaidetzarako I-lab. 4. Open eskola. 5. Integritatea. http://www.ogp.euskadi.eus/ogp-konpromisoak/-/konpromisoak-egindako-taldeak/

- Azken urteotan politika publikoetan egondako bilakaeraren eta hainbat instantzia eta mailatan planteamendu horiek ezartzearen ondorioz, ohikoa da **gardentasunak, lankidetzak eta partaidetzak osatzen duten hirukotea**, hots, Gobernu Irekiari buruz hitz egitean aipatu ohi dena, **dagoeneko aski ez izatea**.
- **Dinamika eraldatzaileak jorratu behar dira**, Gobernu Irekiaren filosofia ezar dadin: **barrura begira**, erakunde publikoen eremuan; eta **kanpora begira**, beren erreferentzia-esparru diren gizarteetarantz.

GOBERNU IREKIAREN FILOSOFIAREKIN LOTUTAKO PRAKTIKAK Tokiko eremuan, Gobernu Irekiaren filosofiarekin lotutako praktikak baliagarri izan behar dira:
⇒ **Toki-erakundeen legitimitatea indartzeko, gardentasunaren arloko ekintza proaktibo eta erreaktiboen** bidez, herritarren artean konfiantza sortzen laguntzeko, beren esku jarriko baitute jarduerei, baliabide publikoen gainean egiten den erabilerari eta horien emaitzei buruzko informazioa, garrantzi̇aren, irisgarritasunaren, egiazkotasunaren eta ulerterraztasunaren printzipioen arabera.
⇒ **Gai publikoen kudeaketa eraginkorra eta efizientea sustatzeko**, berrikuntza, aniztasunaren errespetua eta irisgarritasun unibertsala izanik printzipio gidariak eta kontu-ematea izanik ezinbesteko baldintza erakundeen jarduera ikuskatu eta kontrolatzeko eskubide demokratikoa osorik baliatzea sustatzen duen zeregin publikoan.
⇒ **Herritarrek arlo publikoa kudeatzeko orduan duten inplikazioa eta partaidetza sustatzeko**, herritarrak, antolatuak izan nahiz ez, politika publikoak diseinatu, betearazi eta ebaluatzeko orduan inplikatu ahal izateko tresna eta sistemen bidez, partaidetza praktika edo lan-metodologia bat izan dadin, eta ez, ordea, prozesu zehatz bat.
⇒ **Administrazioak bere eskumenak garatzean sortutako datuetako edozein eskuragarri jartzean hazkunde eta garapen ekonomikoa errazteko**, datu horiek askatasunez banatu, berrerabili eta eraldatu daitezen datuak askatzeko politiken esparruan, datuak babestearen gaineko legezko eskakizunak zehatz-mehatz beteta.

GOBIERNO ABIERTO

Una forma de entender la gestión de lo público que **CAMBIA EL MODO TRADICIONAL DE ENTENDER LA TRADICIONAL RELACIÓN VERTICAL ENTRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA, que ahora dialogan al mismo nivel.**

Un cambio de mentalidad que implica **FOMENTAR LA MÁXIMA TRANSPARENCIA** en la actividad de las administraciones y **FAVORECER Y FACILITAR LA IMPLICACIÓN CIUDADANA en los procesos de decisión y control.**

Un modelo en el que la **INNOVACIÓN Y EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS** van encaminadas a **mejorar la eficiencia y eficacia** en la gestión.

Un modelo que pretende **AFIANZAR LA POSICIÓN DE LA CIUDADANÍA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO,** permitir el ejercicio de la **RENDICIÓN DE CUENTAS** y **ESTABLECER CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL** de la sociedad con los organismos públicos.



PILARES DEL GOBIERNO ABIERTO

Elementos que **SE INTERRELACIONAN Y COMPLEMENTAN ENTRE SÍ**: no son principios aislados, sino que **CADA UNO CONTRIBUYE AL LOGRO DE LOS OTROS** de manera orgánica e interdependiente.

⇒ **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, para lo que hay que **consolidar las prácticas y protocolos internos** que permitan hacer frente con eficacia al cumplimiento de los **requisitos** de publicidad activa que establece la Ley y posibiliten el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

⇒ **RENDICIÓN DE CUENTAS**, porque la finalidad de la transparencia debe ser facilitar **la evaluación de la actuación de la administración**. El gobierno local debe fundamentar sus acciones y asumir la responsabilidad sobre sus decisiones, siendo capaz de responder por el uso que hace de los bienes o recursos públicos y por los resultados obtenidos en el cumplimiento del mandato conferido. Deben articularse sistemas que permitan a la sociedad civil realizar un **seguimiento de los compromisos de legislatura y de la acción de gobierno**.

⇒ **PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CIUDADANA**, con el abordaje de la construcción de políticas públicas en permanente diálogo con la ciudadanía. Se debe aportar la información para contribuir, mediante **formación y sensibilización**, a que la ciudadanía se dote de las capacidades necesarias para participar de forma eficiente y eficaz. Deben crearse incentivos a la participación y actuar para reducir o eliminar las resistencias y frenos existentes.

⇒ **LIBERACIÓN DE DATOS EN FORMATOS ABIERTOS**: los datos generados con dinero público pertenecen a la ciudadanía y todos aquellos datos obtenidos o generados por la Institución en el ejercicio de sus funciones, deben ser puestos a disposición de ella. La sociedad puede hacer con esos datos lo que estime conveniente y generar, con su uso, riqueza y conocimiento. Las instituciones locales deben establecer **políticas de liberación de datos**, en formatos reutilizables y abiertos, que permitan la creación de servicios y productos, e incentiven la innovación pública y la co-creación.

⇒ **INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL**: un sistema de integridad institucional que, en base a unos **principios y/o valores sólidos**, enmarque toda la acción municipal en todos sus niveles, desde los cargos electos hasta el personal.

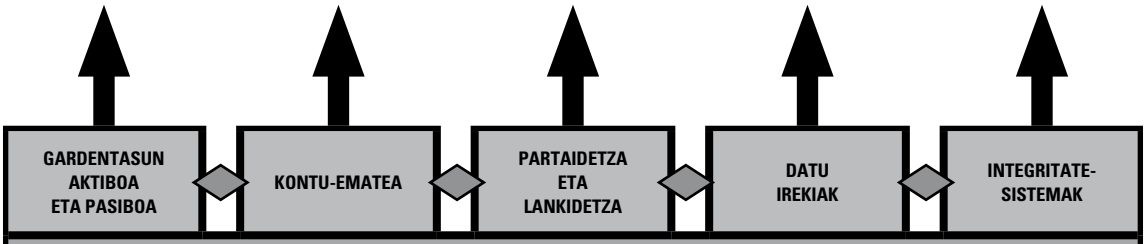
GOBERNU IREKIA

Arlo publikoaren kudeaketa ulertzeko modu bat da. Haren arabera, **ADMINISTRAZIOAREN ETA HERRITARREN ARTEKO HARREMAN BERTIKAL TRADIZIONALA ULERTZEKO MODU TRADIZIONALA ALDATU EGITEN DA, maila berean hitz egin dezaten**.

Mentalitate-aldaketa da, administrazioen jardueran **AHALIK ETA GARDENTASUN GEHIEN** sustatu dadin eta **HERRITARREK erabakiak hartu eta kontrolatzeko prozesuetan duten inplikazioa SUSTATU ETA ERRAZTU** dadin.

Eredu honek kudeaketan **eraginkortasuna eta efizientzia hobetzera** bideratuko du **BERRIKUNTZA ETA TEKNOLOGIA BERRIEN ERABILERA**.

Herritarrek SISTEMA DEMOKRATIKOAREN FUNTZIONAMENDUAN DUTEN POSIZIOA FINKATU, KONTUAK EMAN daitezela ahalbidetu, eta gizarteak erakunde publikoekin **KOMUNIKATZEKO KANAL ETA MEKANISMOAK EZARTZEA** xede duen eredua da.



GOBERNU IREKIAREN ZUTABEAK

BEREN ARTEAN HARREMANAK DITUZTEN ETA OSATZEN diren elementuak: ez dira printzipio isolatuak; **HORIETAKO BAKOITZAK BESTEEN LORPENEAN LAGUNTZEN** du, modu organiko eta independentean.

⇒ **GARDENTASUNA ETA INFORMAZIO PUBLIKORAKO SARBIDEA**; horretarako, **barne-mailako praktikak eta protokoloak** finkatu behar dira, eraginkortasunez bete daitezen Legeak ezartzen dituen publizitate aktiboaren **baldintzak** eta herritarrek informazio publikoa eskuratzeko eskubidea eraginkortasunez balia dezaten.

⇒ **KONTU-EMATEA**, gardentasunaren xedeak izan behar baitu **administrazioaren jarduera ebaluatzen** laguntzea. Tokiko gobernuak bere ekintzen arrazoiak azaldu behar ditu eta bere erabakien gaineko ardurak hartu, gai izanik ondasunen eta baliabide publikoen gainean egiten duen erabileraren eta dagokion agintaldian lortutako emaitzen zioz erantzuteko. Gizarte zibilari **legegintzaldiko konpromisoen eta gobernu-ekintzaren jarraipena** egiteko aukera emango dioten sistemak antolatu behar dira.

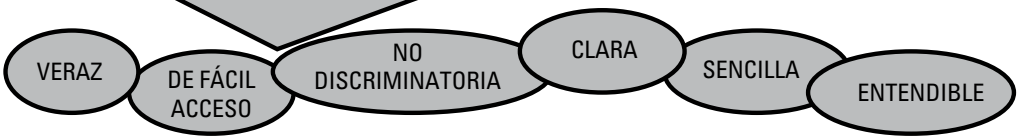
⇒ **HERRITARREN PARTAIDETZA ETA LANKIDETZA**, herritarrekin etengabe hitz egiteko politika publikoak eraikita. Informazioa eman behar da, **prestakuntzaren eta sentsibilizazioaren** bidez herritarrek beharrezko gaitasunak izan ditzaten partaidetza eraginkor eta efizientea izateko. Partaidetzarako pizgarriak sortu behar dira, eta dauden oztopo eta eragozpenak murriztu edo ezabatzeko jardun.

⇒ **DATUAK FORMATU IREKIETAN ASKATU BEHAR DIRA**: diru publikoarekin sortutako datuak herritarrenak dira, eta, hortaz, erakundeek beren funtzioak betetzean sortu eta eskuratutako datuak herritarren esku jarri behar dira. Gizarteak egoki deritzona egin dezake datu horiekin eta, datuok erabilita, aberastasuna eta ezagutza sor ditzake. Tokiko erakundeek **datuak askatzeko politikak** ezarri behar dituzte, berrerabiltzeko aukera ematen duten formatu irekietan, zerbitzuak eta produktuak sor daitezen eta berrikuntza publikoa eta elkarrekiko sorrera piztu daitezen.

⇒ **INTEGRITATE ETA ETIKA INSTITUZIONALA:** integritate instituzionaleko sistema, **printzipio edo/eta balio solido** batzuen arabera udal-ekintza osoa kokatu dezan, maila guztietan, hautetsien karguetatik langileetaraino.

LA TRANSPARENCIA NO ES SÓLO PUBLICAR Y RESPONDER (transparencia comunicada)
SI ALGO NO ES ACCESIBLE O ENTENDIBLE, DIFÍCILMENTE SERÁ TRANSPARENTE (transparencia percibida)

LA LEY 2/2016, DE INSTITUCIONES LOCALES DE EUSKADI, DICE QUE LA INFORMACIÓN DEBE SER:



LA TRANSPARENCIA EFECTIVA REQUIERE TRABAJO INTERNO	
SENSIBILIZACIÓN No se trata de formar en los **requisitos legales** (que también) sino de que **la Organización interiorice la cultura de la transparencia**: sus beneficios hacia dentro y hacia fuera.	
Procesos, procedimientos, protocolos…	**Revisados a la luz de los requisitos de publicidad activa**, estableciendo **responsabilidades** y **asignando tareas** a los Departamentos y Servicios.
Definición de planes y acciones	Con **indicadores de evolución** que permitan **evaluar las políticas públicas** y con la vista puesta en la **rendición de cuentas.**
Trabajo con datos	En **formatos abiertos** y pensando en su **liberación, en clave de interoperabilidad (portales open data).**
Entender que el trabajo de la Administración debe desarrollarse como en una urna de cristal.	
Prever que podrían solicitarnos cualquier información de nuestro trabajo y trabajar con esa premisa.	
Buscar el **compromiso interno** que permita mejorar en **eficiencia y eficacia**	

+

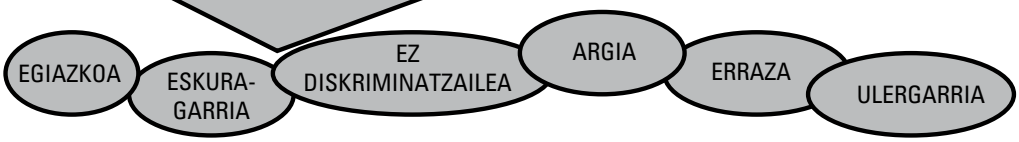
LA TRANSPARENCIA EFECTIVA REQUIERE COMUNICACIÓN	
• No se trata únicamente de **cumplir los mínimos** que establece la Ley en cuanto a publicidad activa. • **Se trata de la forma en que comunicamos esa información y la acción de gobierno y los soportes que utilizamos.**	
Lenguaje en clave ciudadana	**Criterios de comunicación clara** (lectura fácil y lenguaje sencillo) para **garantizar la accesibilidad universal** a la información.
Recursos visuales y gráficos	Uso de **recursos gráficos para la información financiera o muy compleja** (plataformas gráficas para los presupuestos y la rendición de cuentas).
Manejo de los datos personales	Adopción de protocolos y **medidas de seudonimización y anonimización** de los datos personales en aquella información que se haga pública.
La transparencia efectiva exige que la información sea accesible, encontrable, actualizada y comprensible.	
La **información que se facilita**, también en respuesta a una solicitud, **debe ser veraz y pertinente**.	
Generar el **entorno adecuado** para dinámicas de **participación y colaboración ciudadanas**	

VENTAJAS PRINCIPALES DE LA APLICACIÓN DE LA TRANSPARENCIA	
credibilidad	Aumenta **la credibilidad de la ciudadanía respecto de las administraciones públicas.**
confianza	Otorga **mayor legitimidad social** y contribuye a crear un **ambiente de confianza** hacia éstas.
control	Permite la **rendición de cuentas** de las administraciones frente a la sociedad.
participación	Con una información clara y detallada, **la ciudadanía puede participar en la gestión de lo público**.
mejor gestión	Trabajar **desde la cultura de la transparencia**, mejora la **eficiencia y la eficacia** de la gestión.

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**.**

GARDENTASUNA EZ DA SOILIK ARGITARATU ETA ERANTZUTEA (komunikatutako gardentasuna)
ZERBAIT EZ BADA IRISGARRIA EDO ULERTERRAZA, NEKEZ IZANGO DA gardena (jasotako gardentasuna)

EUSKADIKO TOKI ERAKUNDEEI BURUZKO 2/2016 LEGEAREN ARABERA INFORMAZIOA HONELAKOA IZAN BEHAR DA:



BENETAKO GARDENTASUNA LORTZEKO BARNE-MAILAN EGIN BEHAR DA LAN	
SENTSIBILIZAZIOA	
Kontua ez da **legezko baldintzen** gaineko prestakuntza ematea (hori ere egin behar den arren), baizik eta **erakundeak gardentasunaren kultura beregana dezala**. Alegia, uler dezala onurak dituela bai barrura bai kanpora begira.	
Prozesuak, prozedurak, protokoloak…	**Publizitate aktiboaren baldintzen arabera berrikusita**, **erantzukizunak** ezarriz eta **zereginak esleituz** sail eta zerbitzuei.
Plan eta ekintzen definizioa	**Bilakaera-adierazleekin, politika publikoak ebaluatu** ahal izateko eta **kontuak emateko**.
Datuekin lanean	**Formatu irekietan askatzeko** modukoak izan daitezen, **elkarreragingarritasuna** sustatuz **(Open data atariak).**
Administrazioaren lana kristalezko kutxa batean bezala egin behar dela ulertzea.	
Gure lanari buruzko edozein informazio eskatu diezaguketela aurreikusi eta ideia horrekin lan egitea.	
Eraginkortasuna eta efizientzia hobetu ahal izateko **barne-konpromisoa** bilatzea	

+

BENETAKO GARDENTASUNA LORTZEKO KOMUNIKAZIOA BEHAR DA	
• Kontua ez da soilik Legeak publizitate aktiboaren gainean ezartzen dituen **gutxienekoak betetzea**. • **Informazio hori komunikatzeko modua, erabiltzen ditugun euskarriak eta gobernuaren ekintza ere garrantzitsuak dira.**	
Herritarrentzako hizkuntza irisgarria	**Komunikazio argiko irizpideak** (irakurketa erraza ea hizkuntza sinplea), informaziorako **irisgarritasun unibertsala bermatzeko**.
Ikusizko baliabideak eta grafikoak	**Finantza-informaziorako edo informazio oso konplexurako baliabide grafikoen** erabilera (aurrekontuetarako eta kontuak emateko plataforma grafikoak).
Datu pertsonalen erabilera	Datu pertsonalak **seudonimizatzeko eta anonimo bihurtzeko** protokoloak eta **neurriak** aplikatzea argitaratzen den informazioan.
Gardentasuna eraginkorra izan dadin, informazioak irisgarria, erraz aurkitzeko modukoa, eguneratua eta ulerterraza izan behar du.	
Ematen den informazioa, eskari bati erantzuteko izan arren, **egiazkoa eta egokia izan behar da**.	
Herritarren partaidetza eta lankidetzarako dinamiketarako **inguru egokia** sortzea	

GARDENTASUNAREN APLIKAZIOAREN ABANTAILA NAGUSIAK	
sinesgarritasuna	**Herritarrek administrazio publikoekiko duten sinesgarritasuna** areagotzen du.
konfiantza	**Gizarte-legitimazio handiagoa** ematen du eta horiekiko **konfiantza-giroa** sortzen laguntzen du.
kontrola	Administrazioak gizarteari **kontuak emateko** aukera ahalbidetzen du.
parte-hartzea	Informazio argi eta zehatzarekin, **herritarrek arlo publikoa kudeatzeko orduan parte har dezakete**.
kudeaketa hobea	**Gardentasunaren kulturatik** lan egitea kudeaketaren **eraginkortasuna eta efizientzia** hobetzeko.

DEMOKRAZIA INDARTZEN DU	Gardentasunaren bidez herritarrek informaziora sartzeko duten eskubideak **demokraziaren egikaritzapena indartzen du**, herritarren parte-hartzea ez baitu hauteskunde-prozesura mugatzen.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno	Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi
• Capítulo II Publicidad Activa • Capítulo III Derecho de acceso a la información pública	• Título VI Gobierno abierto. Transparencia, datos abiertos y participación ciudadana

TRANSPARENCIA ACTIVA - PUBLICIDAD ACTIVA

- La ley obliga a publicar en Internet (Portal) INFORMACIÓN PÚBLICA SIN MEDIAR PETICIÓN EXPRESA.
- Además de los apartados relacionados, la Ley establece también que deberá publicarse toda información de interés para la ciudadanía.

LOS APARTADOS QUE HAN DE PUBLICARSE, SEGÚN LA LEY 19/2013 Y LEY 2/2016

(Fuente: Informe Práctico sobre sobre la nueva «Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno» y sus Implicaciones para los ayuntamientos)

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACIÓN	**INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL PERSONAL MUNICIPAL**	• Órganos de gobierno: composición y funciones. • Grupos políticos. • 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. • Ofertas de empleo público. • Representación sindical. • Compatibilidades. • Canales de atención y participación.
	INFORMACIÓN SOBRE LOS CARGOS ELECTOS Y PERSONAL DE CONFIANZA	• 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.
	INFORMACIÓN SOBRE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	• Plan de Legislatura. • Plan Estratégico Municipal. • Planes y programas municipales sectoriales. • Informes de seguimiento de los planes y programas municipales.
INFORMACIÓN DE RELEVANCIA JURÍDICA	**INFORMACIÓN SOBRE LA NORMATIVA Y ACUERDOS MUNICIPALES**	• Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Decretos municipales. • Estatutos y bandos municipales. • Documentos sometidos a período de información pública durante su tramitación (ej. Plan General de Ordenación Urbana). • Procesos participativos.
INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	**INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN MUNICIPAL**	• Contratos municipales y su procedimiento de formalización y sus modificaciones. • Decisiones de desestimiento y renuncia de los contratos. • Contratos menores formalizados, al menos de forma agregada (n.º 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 SOBRE CONVENIOS	• 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.
	INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO	• Presupuesto municipal aprobado completo. • Modificaciones presupuestarias aprobadas. • Presupuestos de organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales. • Informes de ejecución presupuestaria y plazos de cumplimiento de morosidad.
	INFORMACIÓN SOBRE LAS CUENTAS ANUALES	• Cuentas anuales municipales. • Informes externos de auditoría de las cuentas anuales.
	INFORMACIÓN SOBRE LOS ALTOS CARGOS MUNICIPALES Y MÁXIMOS RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES	• 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.
	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA VALORAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	• 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. • Guía de servicios, cartas de servicios y compromisos.

19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, Informazio Publikoa Eskuratzeko Bideari eta Gobernu Onari buruzkoa	2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa
• II. kapitulua.- Publizitate aktiboa • III. kapitulua.- Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea	• VI. titulua.- Gobernu irekia. Gardentasuna, datu irekiak eta herritarren partaidetza

GARDENTASUN AKTIBOA - PUBLIZITATE AKTIBOA			
• Legeak behartu egiten du INFORMAZIO PUBLIKOA Interneten (Ataria) argitaratzera, HORRETARAKO ESKARI ESPRESIK GABE. • Aipatutakoez gain, Legeak ezartzen du herritarren interesekoa den informazio oro argitaratu egin beharko dela.			
19/2013 LEGEAREN ETA 2/2016 LEGEAREN ARABERA ARGITARATU BEHARREKO ALDERDIAK (Iturria: txosten praktikoa «gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko lege» berriari eta udalentzako dituen inplikazioei buruz)	**ERAKUNDEARI, ANTOLAMENDUARI ETA PLANGINTZARI BURUZKO INFORMAZIOA**	**INFORMAZIOA ANTOLAKUNDEARI ETA UDAL-LANGILEEI BURUZ**	• Gobernu-organoak: osaera eta eginkizunak. • Talde politikoak. • Udal-arlo eta -zerbitzuen funtzioak. • Erakunde deszentralizatuen, ente instrumentalen eta udal-sozietateen Lanpostu Zerrenda (LPZ) edo langileen plantillak. • Enplegu publikoaren eskaintzak • Sindikatu-ordezkaritza. • Bateragarritasunak. • Arreta emateko eta parte hartzeko kanalak.
		INFORMAZIOA HAUTETSIEI ETA KONFIANTZAZKO LANGILEEI BURUZ	• 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 vitaea*.
		INFORMAZIOA UDAL-PLANGINTZARI BURUZ	• Legegintzaldi-plana. • Udal-plan estrategikoa. • Uda-plan eta -programa sektorialak. • Udal-plan eta -programen jarraipenari buruzko txostenak.
	GARRANTZI JURIDIKOA DUEN INFORMAZIOA	**INFORMAZIOA UDALAREN ARAUDIARI ETA ERABAKIEI BURUZ**	• Udalek emandako ordenantzak, erregelamenduak, erabakiak eta dekretuak. • Udal-estatutuak eta -bandoak. • Izapidetzen dituzten bitartean aldi baterako jendaurrean ikusgai egon behar duten dokumentuak (adibidez, Hiri Antolamenduko Plan Orokorra). • Partaidetzako prozesuak.
	EKONOMIARI, AURREKONTUARI ETA ESTATISTIKARI BURUZKO INFORMAZIOA	**INFORMAZIOA UDAL-KONTRATAZIOARI BURUZ**	• Udal-kontratuak, formalizatzeko prozedura eta egiten zaizkien aldaketak. • Kontratuan atzera egiteko eta kontratuari uko egiteko erabakiak. • Formalizatutako kontratu txikiak, modu agregatuan gutxienez (kontratuen kopurua eta zenbateko globala). • Aurreikusitako prozedura bakoitzaren bidez esleitutako kontratuen kopuruari eta aurrekontu-bolumenari buruzko estatistika-datuak (irekia, negoziatua, kontratu txikiak).
		INFORMAZIOA HITZARMENEI BURUZ	• Sinatutako hitzarmenen zerrenda eta zenbatekoa. • Sinatutako kudeaketa-gomendioak eta zenbatekoa. • Emandako laguntza eta diru-laguntzen zerrenda, zenbatekoa, helburua eta onuradunak barne.
		INFORMAZIOA AURREKONTUARI BURUZ	• Onartutako udal-aurrekontu osoa. • Onartutako aurrekontu-aldaketak. • Erakunde deszentralizatuen, ente instrumentalen eta udal-sozietateen aurrekontuak. • Aurrekontu-egikaritzeari buruzko txostenak eta berankortasuna betetzeko epeak.
		INFORMAZIOA URTEKO KONTUEI BURUZ	• Udalaren urteko kontuak. • Urteko kontuen auditoriako kanpo-txostenak.
		INFORMAZIOA UDALAREN GOI-KARGUDUNEI ETA UDAL-ERAKUNDEEN ARDURADUN GORENEI BURUZ	• Udalaren hautetsien eta konfiantzazko langileen eta udal-erakundeen ordezkari gorenen urteko ordainsariak. • Udalaren hautetsiek eta konfiantzazko langileek eta udal-erakundeen ordezkari gorenek 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 aitorpena.
		ESTATISTIKA-INFORMAZIOA ZERBITZU PUBLIKOEN BETETZE-MAILA ETA KALITATEA BALIOESTEKO	• Udal-zerbitzu guztien kudeaketa-memoria. • Ondasun higiezinei buruzko informazioa. • Okupatutako edota udalari eta udal-erakundeei atxikitako higiezin propioen edo alokairu-erregimeneko higiezinen (bulegoak, lokalak, eta abar) zerrenda. • Zerbitzu-gida, zerbitzu-kartak eta konpromisoak.

TRANSPARENCIA PASIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
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.	
CONCEPTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA (EN ADMINISTRACIÓN LOCAL)	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.** El art. 62 de la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, establece los principios en materia de acceso a la información pública.
LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO	El **DERECHO DE ACCESO PODRÁ SER LIMITADO cuando acceder a la información suponga un perjuicio para**: a) La seguridad nacional. b) La defensa. c) Las relaciones exteriores. d) La seguridad pública. e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva. g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control. h) Los intereses económicos y comerciales. i) La política económica y monetaria. j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial. k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión. l) La protección del medio ambiente. m) El derecho a la protección de los datos de carácter personal.
	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.
	LAS RESOLUCIONES REFERIDAS A LIMITACIONES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA HABRÁN DE PUBLICARSE: • Una vez hayan sido notificadas a los interesados. • Previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.
INADMISIÓN DEL DERECHO DE ACCESO: **CAUSAS**	**SE INADMITIRÁN A TRÁMITE**, **mediante resolución motivada**, las solicitudes: a) Que se refieran a **información que esté en curso de elaboración o de publicación general**. b) 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. c) Relativas a información para cuya divulgación **sea necesaria una acción previa de reelaboración**. d) **Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente** (en este caso, se indicará el órgano competente). e) Que sean **manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia** de esta Ley.
TRAMITACIÓN	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,** ampliable por igual período según volumen o complejidad de información. 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 el art. 65 de la Ley 2/2016. 4. **Preferentemente, el acceso se realizará por vía electrónica.**

GARDENTASUN PASIBOA. INFORMAZIO PUBLIKOA ESKURATZEKO ESKUBIDEA	
Pertsona guztiek dute informazio publikoa eskuratzeko eskubidea. Eskuratzeko bide hori **mugatua izan ahalko da kaltea dakarrenean**, Legean xedatutakoaren arabera.	
INFORMAZIO PUBLIKOAREN KONTZEPTUA (TOKI ADMINISTRAZIOAN)	Informazio publikotzat hartzen dira Toki Administrazioa osatzen duen edozein erakunderen esku dauden **EDUKI EDO DOKUMENTUAK**, EDOZEIN FORMATU EDO **EUSKARRITAN**, eta betiere **BERE JARDUNEN EGIKARITZAPENEAN LANDU EDO ESKURATU** baditu. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen 62. artikuluak ezartzen ditu informazio publikoa eskuratzeari buruzko printzipioak.
ESKURATZEKO ESKUBIDERAKO MUGAK	**ESKURATZEKO ESKUBIDEA MUGATUA IZAN AHALKO DA informazioa eskuratzeak kaltea dakarrenean honako hauentzako**: a) Segurtasun nazionala. b) Defentsa. c) Kanpo-harremanak. d) Segurtasun publikoa. e) Zigor-, administrazio- eta diziplina-arloko ez-zilegien prebentzioa, ikerketa eta zehapena. f) Alderdien berdintasuna prozesu judizialetan eta tutoretza judizial efektiboa. g) Zaintzako, ikuskapeneko eta kontroleko administrazio-funtzioak. h) Interes ekonomiko eta komertzialak. i) Ekonomia- eta diru-politika. j) Sekretu profesionala eta jabetza intelektual eta industriala. k) Konfidentzialtasun-bermea edo erabakia hartzeko prozesuetan eskatutako sekretua. l) Ingurumenaren babesa. m) Izaera pertsonaleko datuak babesteko eskubidea.
	MUGEN APLIKAZIOA justifikatua eta proportzionatua izango da babesteko duen **helburuarekiko eta xedearekiko**, eta **kasu zehatzaren zirkunstantziei erantzungo die**, batez ere sartzea justifikatzen duen goragoko **interes publiko edo pribatu bat izateari**.
	INFORMAZIO PUBLIKORA SARTZEKO MUGEI BURUZKO EBAZPENAK ARGITARATU BEHARKO DIRA: • Behin interesdunei jakinarazitakoan. • Aldez aurretik izaera pertsonaleko datuak bereizita.
DATUETAN SARTZEKO ESKUBIDEA UKATZEKO: **ARRAZOIAK**	**EZ DIRA IZAPIDETZEKO ONARTUKO, arrazoitutako irizpen bidez**, honako eskaera hauek: a) **Egiteko bidean den informazioari edo argitalpen orokorrerako bidean den informazioari** buruzkoak. b) **Izaera osagarria edo laguntzazkoa duen** informazioari buruzkoak, hala nola ohar, zirriborro, iritzi, laburpen, komunikazio nahiz barne-txostenetan edo administrazio-organo edo -erakundeen artean bildutakoa. c) Hedatzeko **aldez aurretik berriro prestatzea behar duen** informazioari buruzkoak. d) **Organo eskuduna zein den ez dakigunean informazioa bere esku ez duen organoari zuzendutakoak** (kasu horretan, organo eskuduna zein den adieraziko da). e) **Nabarmen errepikakorrak izatea edo justifikatu gabeko abusuzko izaera izatea** Lege honen **gardentasun-xedearekin**.
IZAPIDETZEA	1. **Interesdunaren eskaera** egitea informazioa duen organoari, erreferentzia eginez eskatzailearen identitateari, eskatzen den informazioari eta komunikazioetarako harremanetarako helbide bati eta, hala badagokio, informazioa zer modalitatetan jaso nahi den zehaztuta. Ez da beharrezkoa eskaera arrazoitzea. 2. **Ebazpena ezartzea hilabeteko epean**; epe hori luza daiteke beste horrenbeste, informazioaren bolumenagatik edo konplexutasunagatik behar izanez gero. Epea behin eta berriz ez betetzea arau-haustetzat hartuko da. 3. **Aurkaratzea:** Ebazpenak zuzenean errekurri daitezke Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioan, 2/2016 Legearen 65. artikuluan aurreikusitako aldez aurreko administrazio-erreklamazioak jartzeko posibilitatea bazter utzi gabe. 4. **Ahal dela, bide elektronikotik izango da sarrera.**

REFERENCIAS TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	
PORTAL DE TRANSPARENCIA	Las entidades locales que agrupen una **POBLACIÓN SUPERIOR A 20.000 HABITANTES** deben disponer de un **PORTAL DE TRANSPARENCIA** (artículo 61.2 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi). **Se trata** del punto de acceso, encuentro y difusión donde la ciudadanía puede obtener toda la información pública que se edite. **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. En cualquier caso, el Portal de Transparencia **debe estar vinculado e íntimamente relacionado** con la **web**, la **Sede Electrónica**, el **Portal de Datos Abiertos** si lo hay, y con **otras plataformas o sistemas** que se diseñen para la participación, para **visualizar datos**, **explicar presupuestos**, **evolución de planes**, ofrecer mapas, etc. **Ver CUADRO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL DESARROLLADO POR EUDEL** (www.eudel.eus/es/areas/transparencia).
ORDENANZA DE TRANSPARENCIA	Las entidades locales pueden **adaptar sus organizaciones y sistemas de información a la legislación de transparencia**, y dada la **transcendencia e importancia de la materia** puede resultar **recomendable regularla integralmente mediante una ordenanza.** **Ver ORDENANZA TIPO DE TRANSPARENCIA (FEMP, JUNTA DE GOBIERNO DE 27-5-2014)** (www.femp.es)
BUENAS PRÁCTICAS	La **Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia** elaboró un documento 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**. **SE PUEDEN CONSULTAR EN** www.eudel.eus/es/areas/transparencia

TOKI-ADMINISTRAZIOKO GARDENTASUNARI BURUZKO ERREFERENTZIAK	
GARDENTASUN-ATARIA	**20.000 BIZTANLETIK GORAKO BIZTANLERIA** duten toki-erakundeek **GARDENTASUN-ATARIA** eduki behar dute (2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 61.2. artikulua). Sartzeko, elkartzeko eta zabaltzeko puntua **da**, non herritarrek argitaratzen den informazio publiko guztia lor dezaketen. **Informazioaren eskurapena erraztu nahi du**, baliabide publikoak erabiltzeari eta udal-jarduera planifikatzeari eta kudeatzeari buruzko informazio guztia **antolatuz eta bertarako sarbidea sinplifikatuz**. Nolanahi ere, Gardentasun-atariak **lotuta eta barrutik erlazionatuta egon behar du webgunearekin, egoitza elektronikoarekin, datu irekien atariarekin**, halakorik badago, eta **beste plataforma edo sistema batzuekin**, hots, partaidetzarako, **datuak ikusarazteko, aurrekontuak azaltzeko, planen bilakaera jakinarazteko**, mapak eskaintzeko eta abar egiten direnekin. **IKUS EUDELek UDAL-GARDENTASUNA KUDEATZEKO EGINDAKO AGINTE-TAULA** (http://www.eudel.eus/eu/areas/transparencia).
GARDENTASUNAREN ORDENANTZA	Toki-erakundeek **gardentasun-legeriari egokitu ahal dizkiote beren antolakundeak eta informazio-sistemak**, eta **gaiaren garrantzia kontuan izanda gomendagarria izan daiteke ordenantza baten bidez oso-osorik arautzea**. **IKUS GARDENTASUNAREN GAINEKO ORDENANTZA (FEMP, 2014-05-27KO GOBERNU-BATZA)** (www.femp.es)
JARDUNBIDE EGOKIAK	**Gardentasunaren aldeko Euskal Udalen Sareak** dokumentu bat landu zuen euskal udalen eskuetan jartzeko**: 11 esparrutan gardentasunaren aplikazio praktikoaren adibideen zerrenda** bat. Zenbait **udaletan** arrakastaz garatu da, **batez ere udal euskaldunetan**. **HEMEN KONTSULTATU DAITEKE**: www.eudel.eus/eu/areas/transparencia

ÉTICA PÚBLICA E INTEGRIDAD: IDEAS-FUERZA		
1.	Ética Pública e Integridad Institucional son **PRESUPUESTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO DEMOCRÁTICO Y DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, también de las instituciones locales**.	
2.	Las democracias avanzadas en las últimas décadas han hecho de la política de integridad **UNO DE LOS PILARES DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO (OCDE).**	
3.	La **CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN SUS INSTITUCIONES** descansa en la **buena conducta de sus servidores públicos** (responsables políticos, directivos y empleados públicos).	
4.	Las **MALAS PRÁCTICAS Y LA CORRUPCIÓN erosionan las bases del Estado democrático y quiebran la legitimidad de sus instituciones**.	
5.	Las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y DE ÉTICA PÚBLICA** han terminado **impactando también sobre los gobiernos y las administraciones locales.**	
6.	**La GOBERNANZA LOCAL exige, como primer presupuesto, una política de integridad.**	• La **INTEGRIDAD** es un aspecto **sustantivo.** • **La TRANSPARENCIA es instrumental, la ORGANIZACIÓN es medio y la PARTICIPACIÓN es proceso.** • **La FINALIDAD es siempre la misma: mejor gobierno, mejor política, buena administración.**

ETIKA PUBLIKOA ETA INTEGRITATEA: IDEIA NAGUSIAK		
1.	Etika Publikoa eta Integritate Instituzionala **OINARRIZKOAK DIRA ESTATU DEMOKRATIKOAREN ETA ERAKUNDE PUBLIKOEN FUNTZIONAMENDUAN, baita toki-erakundeetan ere.**	
2.	Azken hamarkadetan, demokrazia aurreratuek **SEKTORE PUBLIKOAREN FUNTZIONAMENDU EGOKIRAKO ZUTABEETAKO BAT** bihurtu dute integritatearen politika (ELGA).	
3.	**HERRITARREK BEREN ERAKUNDEETAN KONFIANTZA DUTE**, hain zuzen ere, **beren zerbitzari publikoen** (arduradun politikoen, zuzendaritza-kideen eta langile publikoen) **jardunbidea ona** denean.	
4.	**PRAKTIKA TXARREK ETA USTELKERIAK hutsaldu egiten dituzte estatu demokratikoaren oinarriak, eta hautsi egiten dute beren erakundeen legitimotasuna**.	
5.	**INTEGRITATEAREN ETA ETIKA PUBLIKOAREN POLITIKEK eragina** izan dute, era berean, **gobernuen eta tokiko administrazioen gainean ere**.	
6.	**TOKIKO GOBERNANTZAN aritzeko, lehenik eta behin, integritate-politika bat eduki behar da.**	• **INTEGRITATEA funtsezko** alderdia da. • **GARDENTASUNA tresna bat da, ANTOLAKUNDEA bitartekoa eta PARTAIDETZA prozesua.** • **XEDEA beti da berbera: gobernu hobea, politika hobea, administrazio ona.**

ANTECEDENTES	• **Gobernanza y Buen Gobierno: la confusión conceptual**. Se advierte en las leyes, por ejemplo: LTAIBG, título II Buen Gobierno; LILE, título VI, se refiere a Gobierno Abierto; NF 4/2019, de Buen Gobierno en el marco de la Gobernanza Pública Foral. • **GOBERNANZA**: Noción que arranca de finales del siglo xx. Libro Blanco de la Gobernanza Europea 2001. • El Consejo de Europa (Buena Gobernanza e Innovación) incluyó en 2006 a la **Ética Pública** como **una dimensión específica del BUEN GOBIERNO**.
CONCEPTO	• La **GOBERNANZA** representa **«una manera diferente de gobernar**» (Mayntz). • La Gobernanza y **dimensión «horizontal» del Gobierno:** su interrelación con la sociedad. El Gobierno pierde verticalidad y gana contacto con la sociedad: las políticas públicas salen también de la ciudadanía y de su tejido social. • Se gobierna de forma reticular **(redes)** y en **entornos institucionales «multinivel».** Euskadi: Gobierno CAPV, Gobiernos forales, Gobiernos locales.
DIMENSIONES DE LA GOBERNANZA	• **Gobernanza Ética-Integridad Institucional:** (LILE, artículo 36). • **Transparencia:** Control del poder por la ciudadanía (LILE, Título VI). • **Datos Abiertos:** Big Data, Protección de Datos (RGPD y LOPDGDD). • **Participación Ciudadana**: Deliberación/Transparencia colaborativa (LRBRL y LILE, Título VI). • **Gobernanza Intra-organizativa:** (leyes 39/2015 y 40/2015, leyes de organización y empleo público, etc.): » Alineamiento Política-Gestión Ayuntamientos. » Organización administrativa y sector público local. » Empleo Público Local. » Administración electrónica. » Simplificación administrativa/reducción cargas. » Buena regulación y legislación inteligente. • **Rendición de Cuentas:** (Evaluar el resultado de las políticas locales, ajustadas a un Plan de Mandato o de Gobierno, con indicadores de gestión). • **Relaciones interinstitucionales:** Gobiernos multinivel (Título VII LILE).
GOBERNANZA ÉTICA	• Los **problemas de integridad de las instituciones públicas** no solo afectan a los **cargos y empleados públicos**, sino a toda la **ciudadanía.** • La **integridad de las instituciones** fortalece la **confianza ciudadana**. • No puede haber **instituciones públicas íntegras y cargos y empleados públicos honestos y ejemplares**, con **empresas y ciudadanos** que no lo son. • La **integridad** (OCDE) tiene que ser **de la institución en su conjunto**, globalmente considerada: **no se puede segmentar** (¿íntegros los políticos y no los funcionarios o viceversa?). • La integridad de las instituciones **requiere una sociedad íntegra** (OCDE, 2017). • La integridad cabe también predicarla de **quienes contratan con la Administración Pública** y de los **receptores de ayudas o subvenciones** (fondos públicos). • **Algunos sistemas institucionales de integridad** (Diputación Foral de Gipuzkoa 2016-2019), **incluyen en su seno dimensiones obvias de la Gobernanza Ética:** » Sistema de Integridad Institucional. » Código de conducta de cargos públicos forales. » Código Ético del Empleo Público Foral. » Código de conducta de contratación pública. » Código de conducta de ayudas y subvenciones.

AURREKARIAK	• **Gobernantza eta gobernu ona: kontzeptuen nahasdura.** Legeetan antzeman daiteke. Esate baterako: GIBGOL, II. titulua, Gobernu Ona; ETEL, VI. titulua, Gobernu Irekiari buruz mintzo da; 4/2019 FA, Gobernantza Publiko Foralaren esparruko Gobernu Onari buruzkoa. • **GOBERNANTZA**: xx. mendearen amaieran abiarazitako kontzeptua. Europako gobernantzari buruzko 2001eko liburu zuria. • 2006an, Europako Kontseiluak (Gobernantza Ona eta Berrikuntza) **Etika Publikoa** sartu zuen **GOBERNU ONAREN dimentsio zehatzen** artean.
KONTZEPTUA	• **GOBERNANTZAk «gobernatzeko beste modu bat**» islatzen du (Mayntz). • Gobernantza eta **Gobernuaren dimentsio «horizontala»:** gizartearekiko harremana. Gobernuak bertikaltasuna galtzen du eta gizartearekiko harremana irabazten: politika publikoak herritarren artetik eta beren gizarte-saretik ere irteten dira. • **Sareetan** eta **«maila anitzeko» inguru institutzionaletan** gobernatzen da. Euskadi: EAEko Gobernua, Foru-gobernuak, Tokiko Gobernuak.
GOBERNANTZAREN DIMENTSIOAK	• **Gobernantza Etikoa-Integritate Instituzionala:** (ETEL, 36. artikulua). • **Gardentasuna:** Herritarrek boterearen gainean duten kontrola (ETEL, VI. titulua). • **Datu irekiak:** Big Data, Datuen babesa (DBEO eta DPBEDBLO). • **Herritarren parte-hartzea**: Deliberamendu/Gardentasun lankidea (TAOL eta ETEL, VI. titulua). • **Erakunde barruko gobernantza:** (39/2015 eta 40/2015 legeak, antolakundearen eta enplegu publikoaren legeak, eta abar): » Lerrokatze Politikoa-Udalen Kudeaketa. » Administrazioaren antolaketa eta tokiko sektore publikoa. » Tokiko enplegu publikoa. » Administrazio elektronikoa. » Sinplifikazio administratiboa/kargak arintzea. » Erregulazio ona eta legeria adimenduna. • **Kontu-ematea:** (Aginte eta Gobernu Plan batera egokitutako tokiko politiken emaitza ebaluatzea, kudeaketa-adierazleen arabera). • **Erakundeen arteko harremanak:** Maila anitzeko gobernuak (VII. titulua, ETEL).
GOBERNANTZA ETIKOA	• **Erakunde publikoetako integritate-arazoek** ez diete eragiten soilik **kargudun eta enplegatu publikoei**, baizik eta **herritar** guztiei. • **Erakundeen integritateak herritarren konfiantza** indartzen du. • Ezin da **erakunde publiko integrorik eta kargudun eta enplegatu publiko zintzo eta eredugarririk** egon, baldin eta **enpresak eta herritarrak** halakoak ez badira. • **Integritatea** (ELGA) **erakundearena** izan behar da **oro har**, hau da, bere horretan kontuan hartuta: **ezin da zatitu** (politikari zuzenak eta ez funtzionarioak edo alderantziz?). • Erakundeak zintzoak izan daitezen, **gizartea zintzoa izan behar da** (ELGA, 2017). • **Administrazio publikoarekin kontratuak egiten** dituzten eta **laguntzak edo dirulaguntzak** (funts publikoak) **jasotzen** dituzten horiei ere eskatu behar zaie zintzotasuna. • **Integritatezko sistema instituzional batzuek** (Gipuzkoako Foru Aldundia, 2016-2019) **Gobernantza Etikoaren funtsezko dimentsio batzuk jasotzen dituzte beren baitan**: » Integritate instituzionaleko sistema. » Foru kargudun publikoen jokabide-kodea. » Foru Enplegu Publikoaren kode etikoa. » Kontratazio publikoaren jokabide-kodea. » Laguntza eta dirulaguntzen jokabide-kodea.

LA ÉTICA PÚBLICA COMO ÉTICA INSTITUCIONAL	• La Ética Pública es una Ética Institucional, dada la **singularidad que tienen las instituciones** públicas (también las locales), que son **organizaciones prestadoras de servicios a la ciudadanía.** • Como tales organizaciones prestadoras de servicios, las entidades locales disponen de unas **estructuras institucionales de gobierno** (cargos representativos) y **una Administración Pública** (empleados públicos). • Las **malas prácticas o conductas, así como las expresiones de corrupción**, que puedan llevar a cabo los servidores públicos locales **erosionan la legitimidad de la institución** (gobierno o administración local). • **Cargos y empleados públicos** como **espejo de la institución** en el que mira la ciudadanía. • **Cabe diferenciar entre reputación personal e imagen institucional**; una conducta inadecuada de un cargo o empleado público mancha su reputación personal, pero sobre todo erosiona la imagen de la institución. • **Preservar la imagen de la institución exige conductas y comportamientos adecuados de los cargos y empleados públicos.**
ÉTICA Y DERECHO: **REGULACIÓN NORMATIVA *VERSUS* AUTORREGULACIÓN**	• El **Derecho** se expresa a través de **normas jurídicas de carácter coactivo**, su incumplimiento conduce a que se adopten medidas de coacción directa o se pueda reclamar su exigencia ante los tribunales de justicia. • El **Derecho** también está **influido por la ética y los valores**, pero una vez que se codifican **dejan de ser normas de autorregulación y se convierten en imperativas**. • La **Integridad en el sector público** se manifiesta a través de **normas jurídicas** y por medio de la **autorregulación (códigos de conducta).** • En el **sistema jurídico continental europeo** la ley ha sido siempre omnipresente y la **autorregulación muy escasa o inexistente**. • En el **sistema jurídico anglosajón**, por el contrario, el **equilibrio entre regulación legal y autorregulación** es mucho mayor. • Sin embargo, actualmente, **muchos países** del entorno jurídico continental europeo han ido **incorporando sistemas de autorregulación** para mejorar sus estándares de funcionamiento o de conductas (por ejemplo, Bélgica, Francia y Portugal), también en la Administración Local. • **LA VÍA EX POST O REPRESIVA** (la ruta «fácil»): la **opción por las sanciones penales o administrativas** para luchar por la integridad y contra la corrupción es la vía represiva o ex post. Actúa cuando el daño a la institución ya está hecho: recuperar la imagen de integridad institucional es muy difícil. • **LA VÍA «EX ANTE» O PREVENTIVA** (la ruta «difícil»): la **opción por medidas de autorregulación** tiene una dimensión preventiva mucho más que represiva (que es adjetiva).
CÓDIGOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA. **CÓDIGOS DE BUENAS PRÁCTICAS**	• **Las instituciones públicas deben predefinir o predeterminar los valores, principios, normas de conducta y normas de actuación que se deben respetar en sus respectivas organizaciones.** • Los **Códigos Éticos y de Conducta** predeterminan los **valores y normas de conducta** que se han de seguir en una determinada institución. • Si los **Códigos** incluyen **principios y normas de actuación organizativa** se denominan asimismo **de Buenas Prácticas, Mejora de la Gestión o de Buen Gobierno.** Por ejemplo: «Código de conducta y buenas prácticas». • Lo normal es denominarlos como «Códigos Éticos y de Conducta». Aquí utilizaremos la expresión resumida de «Código de Conducta». • **Los Códigos de Conducta pueden ser integrales** (aplicables al conjunto de servidores públicos de una institución), **o segmentados** por colectivos a los que se dirigen, por ejemplo: » Código de representantes locales (cargos representativos sin funciones ejecutivas: por ejemplo, miembros de la oposición). » Código de altos cargos (o cargos ejecutivos, directivos) y personal eventual. » Código de empleados públicos. » Códigos sectoriales (por ejemplo, Código Ético de la Policía Local). • **Los Códigos de Conducta no son, por lo común, disposiciones normativas** de carácter general (esto es, Leyes o reglamentos), **sino normas de autorregulación** (se aprueban por acuerdos del gobierno o del pleno y en algunos casos exigen adhesión). • **Las leyes** sí que regulan, por ejemplo, los **valores o principios**, **pero no deben regular las normas de conducta**. Hay excepciones (artículos 52 a 54 TREBEP). • **Los Códigos de Conducta son instrumentos vivos** (OCDE), en cuanto están sometidos a **adaptaciones permanentes o continuas**: los estándares de conducta en el ámbito público son cada vez más exigentes. Y deben poder adaptarse fácilmente.

ETIKA PUBLIKOA, ETIKA INSTITUZIONALAREN PARTE	• Etika Publikoa Etika Institucional bat da, **erakunde** publikoek (baita tokikoek ere) **duten berezitasunaren** ondorioz, **herritarrei zerbitzuak ematen dizkieten erakundeak** direnez gero. • Zerbitzuak ematen dituzten erakundeak direnez, tokiko erakundeek **gobernu-egitura instituzionalak** (ordezkaritza-karguak) eta **administrazio publikoa** (enplegatu publikoak) dituzte. • Tokiko zerbitzari publikoek garatu ditzaketen **praktika edo jokabide txarrek nahiz ustelkeria-adierazpenek erakundearen** (gobernuaren edo tokiko administrazioaren) **legitimotasuna hutsaldu dezakete**. • **Kargudun eta enplegatu publikoak erakundearen ispilu** dira, herritarrek begiratzeko erabiltzen dutena. • **Ospe pertsonala eta irudi instituzionala bereizi egin behar dira**: kargudun edo enplegatu publiko baten jokabide desegokiak bere ospe pertsonala zikin dezake, baina, batez ere, erakundearen irudia kaltetzen du. • **Erakundearen irudia zaintzeko, kargudun eta enplegatu publikoen jarrera eta jokabide egokiak behar dira**.
ETIKA ETA ZUZENBIDEA: **ARAUDIAREN ERREGULAZIOA *VERSUS* AUTOERREGULAZIOA**	• **Zuzenbidea bortxazko arau juridikoen** bidez adierazten da. Zuzenbidea urratzen bada, zuzeneko bortxazko neurriak hartu behar izaten dira, edo halakorik eska daiteke justizia-auzitegien aurrean. • **Zuzenbidean etika eta baloreek ere eragina** dute, baina kodetu egiten direnean, **autoerregulazioko arauak izateari utzi eta inperatibo bihurtzen dira**. • **Sektore publikoko integritatea** arau juridikoen bidez eta **autoerregulazioa (jokabide-kodeak)** tarteko adierazten da. • **Europako sistema juridiko kontinentalean**, legea beti egon da oso zabalduta, eta **autoerregulazioa**, berriz, **oso urria edo ia hutsala** izan da. • **Sistema juridiko anglosaxoian**, aitzitik, **lege-erregulazioaren eta autoerregulazioaren arteko oreka** askoz handiagoa da. • Hala ere, gaur egun, Europako testuinguru juridiko kontinentaleko **herrialde askok autoerregulazio-sistemak sartu** dituzte beren funtzionamendu- edo jokabide-estandarrak hobetzeko (adibidez, Belgikak, Frantziak eta Portugalek), baita Toki Administrazioan ere. • **EX POST BIDEA EDO BIDE ZAPALTZAILEA** (bide «erraza»): **zehapen penalak edo administratiboak** jartzea, integritatearen alde eta ustekeriaren aurka borrokatzeko. Horixe da bide zapaltzailea edo ex post delakoa. Erakundearen gaineko kaltea dagoeneko eginda dagoenean jarduten du: erakundearen integritatearen irudia berreskuratzea oso zaila da. • **«EX ANTE» BIDEA EDO BIDE PREBENTIBOA** (bide «zaila»): **autoerregulazioko neurriak** baliatzean, prebentzioa jorratzen da zapaltzea baino askoz gehiago (azken hori osagarria da).
ETIKA- ETA JOKABIDE-KODEAK **JARDUNBIDE ONEN KODEA**	• **Erakunde publikoek aurreikusi edo aurrez zehaztu behar dituzte kasuan kasuko erakundeetan bete behar diren baloreak, printzipioak, jokabideak edo jardunbideak.** • **Etika- eta jokabide-kodeek** zehazten dituzte erakunde jakin batean bete behar diren **baloreak eta jokabideak**. • **Kodeetan antolakundearen jardunbideak eta printzipioak** sartzen badira, **jardunbide onen kodeak, kudeaketa hobetzeko kodeak edo gobernu onaren kodeak** ere izenda daitezke. Esate baterako: «Jokabide eta jardunbide onen kodea». • Normalean, «Etika- edo jokabide-kode» izena ematen zaie. Hemen, «Jokabide-kodea» adierazpen laburbildua erabiliko dugu. • **Jokabide-kodeak integralak** (erakunde baten zerbitzari publikoen multzoari aplikagarriak) **edo zatituak** (beren hartzaile diren kolektiboen arabera) izan daitezke. Esaterako: » Tokiko ordezkarien kodea (ordezkaritza-karguak, funtzio exekutiborik gabeak: adibidez, oposizioko kideak). » Goi-mailako karguen (edo kargu exekutiboen, zuzendaritza-kideen) eta behin-behineko langileen kodea. » Enplegatu publikoen kodea. » Sektore-kodeak (adibidez, Udaltzaingoaren Kode Etikoa). • **Jokabide-kodeak, orokorrean, ez dira xedapen arau-emaile** orokorrak (hau da, legeak edo erregelamenduak), **baizik eta autoerregulazioko arauak** (gobernuaren edo osoko bilkuraren erabaki bidez onartzen dira eta kasu batzuetan atxikipena behar dute). • **Legeek baloreak edo printzipioak** (esaterako) **arautzen dituzte, baina ez dituzte jokabideak erregulatu behar**. Salbuespenak daude (EPOETB, 52-54 artikuluak). • **Jokabide-kodeak tresna biziak dira** (ELGA), **etengabe edo une oro egokitzen** baitira: eremu publikoko jokabideak geroz eta zorrotzagoak dira. Eta erraz egokitzeko modukoak izan behar dira.

SISTEMAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y MARCOS DE INTEGRIDAD

- **Un Código de Conducta**, por sí mismo, no implica una **mejora de la infraestructura ética de la organización** si no está **inserto en un Sistema de Integridad Institucional** y dispone de un propio **Marco de Integridad.**
- **La ética no es cosmética.** Los Códigos Éticos y de Conducta deben estar encuadrados en un **Sistema de Integridad Institucional** y disponer de un **Marco propio de Integridad** que garantice su **efectividad y aplicación**, mejorando la cultura de integridad de la propia institución y de sus personas.

ELEMENTOS NECESARIOS MÍNIMOS PARA QUE EXISTA UN CÓDIGO INSERTO EN UN MARCO DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL:	**1.**	**CÓDIGO DE CONDUCTA**	Un código o códigos que determinen y **definan valores y normas de conducta**, así como, en su caso, **principios de buen gobierno y normas de actuación** (o buenas prácticas).
	2.	**SISTEMA PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN**	Los Códigos tienen principalmente una **orientación preventiva** (mejorar la cultura ética de las organizaciones con el fin de evitar malas conductas o prácticas, casos de corrupción). Para ello **deben ser no solo conocidos y sabidos, sino también interiorizados**. **La difusión y formación en ética pública es trascendental.**
	3.	**CANALES, CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS**	Los Sistemas o Marcos de Integridad **deben prever mecanismos** (canales, circuitos o procedimientos) a través de los cuales **se planteen cuestiones o dilemas éticos, dudas o quejas** sobre la aplicación del código o códigos.
	4.	**ÓRGANO DE GARANTÍA (AUTONOMÍA FUNCIONAL)**	Una **pieza nuclear** del sistema o marco de integridad institucional es la existencia de un **órgano de garantía** (Comisión de Ética Pública o Comisionado) que vele por la correcta aplicación del Código, resuelva las dudas y dilemas, así como las quejas, promueva su adaptación o reforma, y, en última instancia, plantee propuestas de reprobación o cese, en su caso.
	5.	**EVALUACIÓN DEL SISTEMA**	El Sistema o Marco de Integridad debe ser **evaluado permanentemente.**
	6.	**ADAPTACIÓN PERMANENTE**	Los Códigos son **instrumentos vivos** (OCDE) que requieren procesos de actualización continua, **elevando paulatinamente los estándares** de conducta de las organizaciones públicas para reforzar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.



POLÍTICA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

¿QUÉ ES?	1. Es una **POLÍTICA**; que exige **visión estratégica**, capacidad de anticipación y de adaptación, así como **liderazgo** fuerte. **Dentro de las prioridades políticas del Gobierno Local** debe aparecer claramente diseñada la Política de Integridad y liderada por el Alcalde o Alcaldesa
	2. Es un **PROCESO CONTINUO** de **mejora de estándares de conducta** de los servidores públicos. No tiene carácter instantáneo, ni comienza y termina con la aprobación de un Código de Conducta, precisa de sostenibilidad de la acción política y **ejercicio continuo de mejora**.
	3. Es una **HERRAMIENTA DE GESTIÓN** para hacer efectiva esa **mejora de los hábitos de los servidores públicos**. La política de integridad debe estar **alineada con la política de buen gobierno y de recursos humanos** de la organización.
	4. Es una política que contribuye al **CAMBIO CULTURAL Y ORGANIZATIVO**, **mejorando la calidad institucional**. Una buena política de integridad representa una mejora de la infraestructura ética de la organización y repercute necesariamente en una imagen institucional que traslada **mayor confianza a la ciudadanía.**
SE ARTICULA (en sentido holístico) a través de 4 elementos:	a) **Marcos legales** (o reglamentarios): expresión coercitiva del Derecho (incompatibilidades, conflictos de interés, etc.).
	b) **Instrumentos de control de incompatibilidades y conflictos de intereses**: declaraciones de actividades, patrimonio y bienes; así como sus correspondientes registros.
	c) **Marcos de autorregulación**: establecimiento de Códigos de conducta que supongan la determinación de valores, principios y normas de conducta. Pueden serlo sin o con Marcos de Integridad.
	d) **Oficinas administrativas y Autoridades independientes de control** de conflictos de interés: Oficinas de conflictos de interés **(control interno)** y Agencias contra o de prevención de la corrupción **(Oficinas Antifraude).**

INTEGRITATE INSTITUZIONALEKO SISTEMAK ETA INTEGRITATE-ESPARRUAK

- **Jokabide-kode** batek ez dakar, bere horretan, **erakunde baten azpiegitura etikoa hobetu** beharra, baldin eta ez badago **Integritate Instituzionaleko Sistema batean txertatuta** eta ez badauka **Integritate-esparru** propioa.
- **Etika ez da kosmetikoa.** Etika- eta jokabide-kodeek **Integritate Instituzionaleko Sistema** batean txertatuta egon behar dute, eta **Integritate-esparru propioa** eduki, beren **eraginkortasuna eta aplikazioa** bermatzeko, erakundearen beraren eta erakundeko pertsonen integritatearen kultura hobetuta.

INTEGRITATE INSTITUZIONALEKO SISTEMA BATEAN TXERTATUTAKO KODEA EGON DADIN BETE BEHARREKO GUTXIENEKO ELEMENTUAK:	**1.**	**JOKABIDE-KODEA**	**Baloreak eta jokabideak**, bai, eta, hala badagokio, **gobernu onaren printzipioak eta jardunbideak** (edo jardunbide onak) zehazten edo **definitzen** dituen kode bat edo batzuk.
	2.	**PREBENTZIO-SISTEMA ETA HEDAPENA**	Kodeek batez ere **prebentzioa** dute xede (erakundeen kultura etikoa hobetzea, jardunbide edo jokabide okerrak saihesteko, besteak beste ustelkeria-kasuak). Horretarako, **ezagunak eta jakinak izateaz gain, barneratuta egon behar dute**. **Etika publikoaren gaineko hedapena eta prestakuntza oso garrantzitsuak dira.**
	3.	**KANALAK, ZIRKUITUAK ETA PROZEDURAK**	Integritate-sistema edo -esparruek **mekanismoak** (kanalak, zirkuituak edo prozedurak) **aurreikusi behar dituzte,** horien bidez **gai edo dilema etikoak, zalantzak edo kexak planteatzeko** kodearen edo kodeen aplikazioaren gainean.
	4.	**BERME-ORGANOA (AUTONOMIA FUNTZIONALA)**	Integritate instituzionaleko sistemaren edo esparruaren **pieza nuklear** bat **berme-organoa** da (Etika Publikoaren Batzordea edo Ordezkaria). Organo horrek kodea era egokian aplikatzen dela zaintzen du, zalantzak eta dilemak nahiz kexak ebazten ditu, eta kodearen egokitzapena edo erreforma sustatzen du; eta, gainera, kodea aplikatzen zaien pertsonak gaitzesteko edo haiek kargutik kentzeko proposamenak planteatzen ditu, hala badagokio.
	5.	**SISTEMAREN EBALUAZIOA**	Integritate-sistema edo -esparrua **une oro ebaluatu** behar da.
	6.	**ETENGABEKO EGOKITZAPENA**	Etengabe eguneratzeko prozesuak behar dituzten **tresna biziak** (ELGA) dira kodeak. Hala, erakunde publikoen jokabide-**estandarrak apurka-apurka igotzen** dituzte, herritarrek beren erakundeen gainean duten konfiantza indartzeko.



INTEGRITATE INSTITUZIONALAREN POLITIKA

ZER DA?

1. **POLITIKA** bat da, eta honako hauek behar ditu: **ikuspegi estrategikoa**, aurrea hartzeko eta egokitzeko gaitasuna, eta **lidergotza** fuertea. **Tokiko Gobernuaren lehentasun politikoen barruan**, integritate-politika argi eta garbi egon behar da diseinatuta eta alkateak zuzenduta.
2. Zerbitzari publikoen **jokabide-estandarrak hobetzeko ETENGABEKO PROZESUA** da. Ez da berehalakoa, ez da hasten eta amaitzen jokabide-kode bat onartzean, ekintza politikoaren iraunkortasuna behar du, eta **une oro hobetu** behar da.
3. **KUDEAKETA-TRESNA** bat da, **zerbitzari publikoen ohiturak benetan hobetu** daitezen. Integritate-politika **bat etorri behar da** erakundeko **giza baliabideen eta gobernu onaren politikarekin**.
4. Politika horrek **KULTURAREN ETA ERAKUNDEAREN ALDAKETAN laguntzen du, erakundearen kalitatea hobetu ahala**. Integritate-politika on batek erakundearen azpiegitura etikoa hobetzen du, eta nahitaez eragiten du erakundearen irudian, **herritarrei konfiantza gehiago** eman diezaien.

ANTOLATZEKO (zentzu holistikoan) 4 elementu baliatzen ditu:

a) **Legezko** (edo arauzko) **esparruak**: zuzenbidearen bortxazko adierazpena (bateraezintasunak, interes-gatazkak eta abar).

b) **Bateraezintasunak eta interes-gatazkak kontrolatzeko tresnak**: jardueren, ondarearen eta ondasunen adierazpenak, bai eta horien erregistroak ere.

c) **Autoerregulazio-esparruak**: baloreak, printzipioak edo jokabideak zehaztea eragiten duten jokabide-kodeak ezartzea. Integritate-esparruekin edo halakorik gabe izan daitezke.

d) **Administrazio-bulegoak eta** interes-gatazkak **kontrolatzeko agintaritza independenteak:** Interes-gatazken bulegoak **(barruko kontrola)** eta ustelkeriaren aurkako edo hura prebenitzeko bulegoak **(iruzurraren aurkako bulegoak)**.

CONCEPTO INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

INCOMPATIBILIDADES

- Existen varios **FUNDAMENTOS** para aprobar una **legislación** de esas características (Ver STC 178/1989):
  - » Evitar la colusión de intereses entre el ámbito público y el privado.
  - » Garantizar la dedicación exclusiva al cargo o función.
  - » Preservar que solo se cobre un sueldo de actividades públicas.

CONFLICTOS DE INTERÉS

- **DEFINICIÓN**. Comisión Jospin 2012 (reproducida por el Borrador de Código Ético elaborado por EUDEL 2013):

> *Un conflicto de interés existe cuando aparece una situación de interferencia entre uno o varios intereses públicos y otros intereses privados o públicos, de tal naturaleza que podrían comprometer o dar la impresión de comprometer el ejercicio independiente, objetivo e imparcial del deber público principal.*

- **TIPOLOGÍA DE CONFLICTOS** de interés **según su proyección temporal**:
  - » Conflictos «ex ante» (por situaciones anteriores al ejercicio del cargo o empleo).
  - » Conflictos «durante» el ejercicio del cargo o empleo.
  - » Conflictos «ex post» (abandonado el cargo o empleo: evitar tráfico de influencias y otras conductas ilícitas).
- **TIPOLOGÍA DE CONFLICTOS** de interés **según su incidencia**:
  - » Aparentes o preventivos (salvar la imagen de la institución, aunque no haya certeza de su existencia).
  - » Reales o efectivos (se deja constancia expresa de su realización).
  - » Potenciales (cabe que se produzcan en un futuro más o menos próximo: adoptar medidas para evitarlos).

REGULACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS ALTOS CARGOS:

1. **LEYES DE INCOMPATIBILIDADES**, que no regulan expresamente conflictos de interés (por ejemplo: Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas).
2. **LEYES DE CONFLICTOS DE INTERÉS**, que **también regulan incompatibilidades** (Ley 5/2006, de regulación de los conflictos de intereses altos cargos AGE; hoy derogada).
3. **LEYES DE BUEN GOBIERNO O DE REGULACIÓN DEL ESTATUTO DEL ALTO CARGO**: con **sistemas preventivos** (muy poco explícitos) **y no solo represivos** (Ley 3/2015, reguladora del ejercicio del alto cargo AGE; Ley 1/2014, del País Vasco, reguladora del código de conducta y de las incompatibilidades de altos cargos; Ley 5/2017, de Aragón, de integridad y ética públicas).

TRES GENERACIONES DE NORMAS (LEYES)

- La **AGE** ha seguido esa evolución de generaciones de normas; las **CCAA** ofrecen situaciones muy diferenciadas, pero algunas se han incorporado a la tercera generación, Leyes de Integridad y Buen Gobierno (Aragón, Comunidad Valenciana, País Vasco).
- **Ámbito local: muy poco preciso** y con **reenvíos permanentes** a la legislación de la Administración General del Estado (conflictos de interés) o a la del personal al servicio de las Administraciones Públicas (incompatibilidades).

REGULACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

- Empleados Públicos: tras TREBEP sigue vigente la Ley 53/1984 (incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP).
- Esa regulación de incompatibilidades **(Ley 53/1984) se aplica** por reenvío a las situaciones de incompatibilidad en las que puedan incurrir los **representantes locales** (artículo 75.1 LRBRL).
- **No hay regulación específica de conflictos de interés** para los empleados públicos: anomia normativa, que solo **se puede paliar transitoriamente con códigos de conducta.**

CÓDIGOS DE CONDUCTA DEL EMPLEO PÚBLICO. (TREBEP)

- La **exposición de motivos (preámbulo) del EBEP** se refería a los **CÓDIGOS DE CONDUCTA** en los siguientes términos:

> *«Por primera vez se establece en nuestra legislación una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comportamiento, que constituye un auténtico código de conducta. Estas reglas se incluyen en el Estatuto con finalidad pedagógica y orientadora, pero también como límite a las actividades lícitas, cuya infracción puede tener consecuencias disciplinarias. Pues la condición de empleado público no solo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del servicio. Éste, el servicio público, se asienta sobre un conjunto de valores propios, sobre una específica 'cultura' de lo público que, lejos de ser incompatible con las demandas de mayor eficiencia y productividad, es preciso mantener y tutelar, hoy como ayer».*

- El Capítulo VI del Título III del TREBEP regula los **«Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta»**.
- El artículo 52 recoge los **«deberes de los empleados públicos»** o **«principios que inspiran el código de conducta»:**
  - » Desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.
  - » Actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.
- Los **deberes de los empleados públicos** informan la **interpretación y aplicación del régimen disciplinario** (art. 52).
- **Principios éticos** (art. 53 TREBEP) y **Principios de conducta** (art. 54 TREBEP).
- Los artículos 52, 53 y 54 del TREBEP se aplican a los empleados públicos del ámbito subjetivo del TREBEP (artículo 2), pero también a los **empleados de empresas públicas y fundaciones** (DA1 TREBEP), que no son propiamente hablando empleados públicos, sino empleados de entidades del sector público fundacional o de empresas públicas.
- **No es recomendable** que las **normas de conducta se regulen normativamente**, esto es, en leyes o reglamentos.
- Las **Administraciones Públicas, salvo excepciones**, **no disponen de Códigos Éticos y de Conducta** del Empleado Público.

BATERAEZINTASUNAK ETA INTERES-GATAZKAK

BATERAEZIN-TASUNAK

- Hainbat **OINARRI** daude, halako **legeri** bat onartzeko (Ikus Konstituzio Au zitegiaren 178/1989 Epaia):
  - » Eremu publikoaren eta pribatuaren arteko interesen kolusioa saihestea.
  - » Kargu edo funtziorako dedikazio esklusiboa bermatzea.
  - » Jarduera publikoen zioz soldata bakarra kobratzen dela zaintzea.

INTERES-GATAZKAK

- **DEFINIZIOA**. Jospin 2012 Batzordea (EUDEL 2013k egindako Kode Etikoaren Zirriborroan emana):

Interes-gatazka bat dago, baldin eta interes publiko baten edo batzuen eta beste interes pribatu edo publiko batzuen artean interferentzia bat badago, halako moldez non betebehar publiko nagusiaren jardun independente, objektibo eta inpartziala zalantzan jar daitekeen edo zalantzan jartzen dela irudi lezakeen.

- Interes-**GATAZKEN MOTAK**, **denboran duten proiekzioaren arabera**:
  - » «Ex ante» gatazkak (karguan edo enpleguan aritu aurreko egoeren zioz).
  - » Karguan edo enpleguan aritu «bitarteko» gatazkak.
  - » «Ex post» gatazkak (kargua edo enplegua abandonatuta: influentzia-trafikoa eta beste legez kanpoko jarrera batzuk saihestea).
- Interes-**GATAZKEN MOTAK**, **beren eraginaren arabera**:
  - » Agerikoak edo prebentiboak (erakundearen irudia zaintzea, halakorik dagoen ziurra izan ez arren).
  - » Benetakoak edo eraginkorrak (berariaz jasota geratzen da hala egin dela).
  - » Ustezkoak (etorkizun hurbilagoan edo urrutiagoan gerta daitezke: horiek saihesteko neurriak hartu).

GOI-MAILAKO KARGUEN INTERES-GATAZKEN ETA BATERAEZINTASUNEN ERREGULAZIOA:

1. **BATERAEZINTASUN-LEGEAK**, interes-gatazkak berariaz arautzen ez dituztenak (esaterako: 53/1984 Legea, administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoa).
2. **INTERES-GATAZKEN LEGEAK, bateraezintasunak** ere **arautzen dituztenak** (5/2006 Legea, Estatuko Administrazio Orokorreko goi-karguen interes-gatazkak arautzekoa; gaur egun indargabetua).
3. **GOBERNU ONAREN LEGEAK EDO GOI-KARGUAREN ESTATUTUAREN ERREGULAZIOA**: **prebentzio-sistemak** dituztenak (ez oso esplizituak) **eta ez soilik zapaltzaileak** (3/2015 Legea, Estatuko Administrazio Orokorreko goi-karguen jarduna arautzekoa; 1/2014 Legea, EAEkoa, goi-karguen bateraezintasunak eta jokabide-kodea arautzekoa; 5/2017 Legea, Aragoikoa, integritate eta etika publikoari buruzkoa).

HIRU ARAU-BELAUNALDI (LEGE)

- **Estatuko Administrazio Orokorrak** arau-belaunaldien bilakaera hori jarraitu du: **autonomia-erkidegoek** egoera oso bereiziak eskaintzen dituzte, baina batzuk hirugarren belaunaldira gehitu dira, Osotasunaren eta Gobernu Onaren legeak tarteko (Aragoi, Valentziako Erkidegoa, EAE).
- **Toki-mailan: ez oso zehatza**, eta **etengabe joz** Estatuko Administrazio Orokorraren legeriara (interes-gatazkak) edo administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen legeriara (bateraezintasunak).

BATERAEZINTASUNEN ERREGULAZIOA

- Enplegatu publikoak: EPOETB ostean, 53/1984 Legeak indarrean jarraitzen du (administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunak).
- Bateraezintasunen erregulazio hori **(53/1984 Legea)**, zehazki, **tokiko ordezkariek** egin ditzaketen bateraezintasuneko egoeretara joz **aplikatzen** da (TAOL, 75.1. artikulua).
- Langile publikoentzat **ez dago interes-gatazken araudi espezifikorik**: anomia arau-emailea, **apurka-apurka** soilik **arindu daitekeena jokabide-kodeen bidez**.

ENPLEGU PUBLIKOAREN JOKABIDE-KODEAK. (EPOETB)

- **EPOEren arrazoien azalpenean (hitzaurrea)** honela deskribatzen ziren **JOKABIDE-KODEAK**:

«Gure legerian lehendabiziko aldiz ezarri da, printzipio etikoak eta jokabide-arauak abiaburu direla, enplegatu publikoen oinarrizko eginbeharren erregulazio orokorra, eta erregulazio horrek benetako jokabide-kodea izan behar du enplegatu publikoentzat. Arau horiek bidea erakusteko eta gidari izateko jaso dira Estatutu honetan, baina, aldi berean, muga ere ezartzen dute, argi gera dadin jardunetan zilegi zer den eta zer ez; arau horiek hautsiz gero, ondorioak izan daitezke diziplina-arloan. Enplegatu Publikoaren izaera horrek, bada, eskubideak ez ezik, erantzukizun bereziak eta berariazko eginbeharrak ere badakartza herritarrei begira, Administrazioari berari begira eta zerbitzu-beharrizanei begira. Zerbitzu publiko horrek oinarri ditu bai balio propioen multzoa bai publikotasunaren berariazko «kultura», eta hori, eragimena eta produktibitatea handitzeko eskaerarekin oso bateragarria izanda, zaindu eta babestu egin behar da, nola lehen, hala egun».

- EPOETBren III. tituluko VI. kapituluak **«Enplegatu publikoen betebeharrak. Jokabide-kodea»** arautzen du.
- 52. art. jasotzen dira, bestalde, **«enplegatu publikoen betebeharrak»** edo **«jokabide-kodea inspiratzen duten printzipioak»:**
  - » Arretaz betetzea eman zaizkien zereginak, eta interes orokorrak zaintzea, betiere Konstituzioari eta gainerako antolamendu juridikoari begiratuta eta haiei lotuta.
  - » Printzipio hauek oinarri hartuta jardutea: objektibotasuna, osotasuna, neutraltasuna, erantzukizuna, inpartzialtasuna, konfidentzialtasuna, zerbitzu publikorako dedikazioa, gardentasuna, eredugarritasuna, austeritatea, irisgarritasuna, eraginkortasuna, zintzotasuna, kulturaren eta ingurumenaren sustapena, eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekiko errespetua.
- **Enplegatu publikoen betebeharreak** oinarri dira **diziplina-araubidea interpretatu eta aplikatzeko orduan** (52. artikulua).
- **Printzipio etikoak** (EPOETB, 53. artikulua) eta **Jokabide-printzipioak** (EPOETB, 54. artikulua).
- EPOETBren 52, 53 eta 54. artikuluak aplikatzen zaizkie EPOETBren eremu subjektiboko enplegatu publikoei (2. artikulua), baina baita **enpresa publikoetako eta fundazioetako enplegatuei ere** (EPOETB, 1. xedapen gehigarria), horiek ez baitira berez enplegatu publikoak, baizik eta sektore publiko fundazionaleko erakundeetako eta enpresa publikoetako langileak.
- **Ez da gomendagarria jokabideak arauz arautu daitezen**, hau da, lege edo erregelamenduetan.
- **Administrazio publikoek, salbuespenak salbuespen**, **ez dute** enplegatu publikoaren **etika- edo jokabide-koderik.**

LEGISLACIÓN BÁSICA DE RÉGIMEN LOCAL: LRBRL
• Regulación de los cargos representativos. • Régimen de incompatibilidades: se establece en el artículo 75.1 LRBRL, que reenvía a la Ley 54/1984. • Regulación de las Declaraciones de incompatibilidades y de bienes (art. 75.7 LRBRL). • Incompatibilidades «ex post» para concejales durante dos años: reenvío del art. 75.8 LRBRL a la Ley 3/2015, reguladora del ejercicio del alto cargo. *(VER FICHAS RELATIVAS A LOS CARGOS LOCALES EN EL APARTADO 3.2.4. DE ESTA GUÍA).* • Directivos locales (DA 15): extiende el ámbito de aplicación del régimen de incompatibilidades y limitaciones de actividades privadas establecido en el artículo 75 para cargos representativos a los «titulares de órganos directivos» (compleja delimitación de su alcance subjetivo).

OTRAS NORMAS ESTATALES BÁSICAS SECTORIALES APLICABLES AL ÁMBITO LOCAL

LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO (LTAIBG)	• **Art. 8.1 g), transparencia-publicidad activa**: resoluciones de **autorización o reconocimiento de compatibilidad** que afecten a empleados públicos, así como las que autoricen el ejercicio de la actividad privada después del cese como concejal con responsabilidades ejecutivas. • **Art. 8.1 h), transparencia-publicidad activa: declaraciones anuales de bienes y actividades** de los representantes locales, en los términos previstos en la LRBRL. Si no se fijan reglamentariamente los términos de esta publicidad, se aplicará la Ley 3/2015. • **Título II** («Buen Gobierno»): **art. 25** (**Ámbito aplicación**: «altos cargos», que, en admón. local, son, según la LRBRL, al menos, alcaldes y concejales; así como personal directivo en determinadas circunstancias) y **art. 26** (**Principios de buen gobierno, principios éticos generales** y **principios de actuación o normas de conducta).**
LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	• Improntas de las **Directivas de Contratación Pública** de 2014; **lucha contra la corrupción**. • **Art. 1**: la **integridad como principio nuclear** de la contratación pública. • **Art. 64**: lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses. Adopción de **medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses** que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de **evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato** a todos los candidatos y licitadores. • **Arts. 71, 72 y 73: prohibiciones de contratar:** especialmente, para la administración local, **art. 71.1 g),** en materia de conflictos de interés. (VER *FICHAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, en esta Guía*).
ÁMBITO PENAL: **NORMAS, POLÍTICAS DE COMPLIANCE**	• Si se dispone de un **sistema de cumplimiento (compliance)** puede entrar en juego **como atenuante o eximente** de determinados delitos. • **Reformas del Código Penal** de 2010 y 2015**: responsabilidad penal de personas jurídicas** (corporate compliance). Derogación del viejo aforismo *societas delinquere non potest*. Ver Circular 1/2016, de la Fiscalía General del Estado de 22-1-2016. • **Estatuto penal de las personas jurídicas**. Exclusiones: AAPP, Organismos Públicos, Agencias. **Se aplica a las sociedades mercantiles de capital público, en determinados casos.** • **31 delitos: cohecho, tráfico de influencias, corrupción...** • **Sistema de Marcos de riesgo:** Compliance Officer; Programas de Compliance Penal, que pueden incluir formación, códigos de conducta, etc. (VER *FICHAS DE RESPONSABILIDAD POR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, en esta Guía*).
POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA: INFORMACIÓN NO FINANCIERA EMPRESAS PÚBLICAS **(LEY 11/2018)**	• **Información no financiera**: obligación legal derivada de directivas europeas destinada a **«grandes empresas»** (alcance de la noción: Directiva 2013/34). • Obligación de **reportar anualmente información no financiera:** ambiental, social, personal, respeto derechos humanos, igualdad, lucha contra la corrupción o sobornos (medidas para prevenir la corrupción). • **Aplicable a aquellas sociedades públicas que tengan más de 500 empleados públicos** y cumplan alguno de los **requisitos establecidos en el artículo 44.6 del Código de Comercio**. **El ámbito de aplicación se ampliará en tres años (enero 2021)** a empresas que dispongan de más de 250 empleados y cumplan el resto de exigencias. • **Transparencia:** información en Web recogida en un informe, sistema de prevención de riesgos. Se debe articular un sistema externo de verificación y control del cumplimiento.

TOKI-ARAUBIDEAREN OINARRIZKO LEGERIA: TAOL
• Ordezkaritza-karguen erregulazioa. • Bateraezintasunen araubidea: TAOLen 75.1. artikuluan ezartzen da eta 54/1984 Legera jotzen du. • Bateraezintasunen eta ondasunen adierazpenen erregulazioa (TAOL, 75.7. artikulua). • «Ex post» bateraezintasunak zinegotzientzat bi urtez: TAOLen 75.8. artikuluak goi-karguaren jarduna arautzen duen 3/2015 Legera jotzen du. *(IKUS TOKIKO KARGUEI BURUZKO FITXAK, GIDA HONEN 3.2.4. ATALEAN).* • Tokiko zuzendaritza-kideak (15. xedapen osagarria): jarduera pribatuen mugen eta bateraezintasunen araubidearen aplikazio-eremua, 75. artikuluan ordezkaritza-karguentzat ezarritakoa, «zuzendaritza-organoetako titularrei» zabaltzen die (bere irismen subjektiboaren muga konplexua).

TOKI-MAILAN APLIKATU DAITEZKEEN ESTATUKO OINARRIZKO BESTE SEKTORE-ARAU BATZUK

19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa (GIBGOL)	• **8.1 g) artikulua, gardentasuna-publizitate aktiboa**: **bateragarritasuna baimendu edo aitortzeko** ebazpenak, enplegatu publikoei eragiten dietenak, bai eta erantzukizun exekutiboak dituen zinegotzi gisa jarduteari utzi ondoren jarduera pribatuan aritzea baimentzen dutenak ere. • **8.1 h) artikulua, gardentasuna-publizitate aktiboa:** toki-ordezkarien **ondasun eta jarduerei buruzko urteroko aitorpenak**, TAOLen ezarritako eran. Publizitate honen baldintzak arauz ezartzen ez badira, 3/2015 Legea aplikatuko da. • **II. titulua** («Gobernu ona»): **25. artikulua (Aplikazio-eremua**: «goi-kargua», hau da, tokiko administrazioan, TAOLen arabera, alkateak eta zinegotziak dira, baita egoera jakin batzuetan, zuzendaritza-kideak ere) eta **26**. **artikulua** (**gobernu onaren printzipioak, printzipio etiko orokorrak eta jardunbide-printzipioak edo jokabideak).**
9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuei buruzkoa	• 2014ko **Kontratazio Publikoko Zuzentarauen** arrastoak; **ustelkeriaren aurkako borroka**. • **1. artikulua**: **integritatea,** kontratazio publikoaren **printzipio nuklear**. • **64. artikulua**: interes-gatazken prebentzioa eta ustelkeriaren aurkako borroka. **Iruzurraren, faboritismoaren eta ustelkeriaren aurka borrokatzeko neurri egokiak** hartzea, eta lizitazio-prozeduretan sor daitezkeen **interes-gatazkak eraginkortasunez prebenitu, antzeman eta konpontzea, lehiaketan ezein distortsio saihestu eta prozedura-gardentasuna eta** lizitatzaile eta hautagai guztien **tratu-berdintasuna bermatze aldera**. • **71, 72, eta 73. artikuluak: kontratatzeko debekuak:** batez ere, tokiko administrazioarentzat, **71.1 g) artikulua,** interes-gatazken gainean. (IKUS *KONTRATAZIO PUBLIKOAREN FITXAK, Gida honetan*).
zigor-arloa: **arauak, compliance politikak**	• **Betearazpen-sistema bat (compliance)** edukiz gero, hainbat delitu **arindu edo salbuesteko** erabil daiteke. • **Zigor Kodearen** 2010eko eta 2015eko **erreformak: pertsona juridikoen zigor-erantzukizuna** (corporate compliance). *Societas delinquere non potest* aforismo zaharra indargabetzea. Ikus 1/2016 zirkularra, 2016-01-22ko Estatuko Fiskaltza Nagusiarena. • **Pertsona juridikoen estatutu penala**. Bazter utzitakoak: administrazio publikoak, erakunde publikoak, agentziak. **Kapital publikoko merkataritza-sozietateei aplikatzen zaie, zenbait kasutan.** • **31 delitu: funtzionario-eroskeria, influentzia-trafikoa, ustelkeria...** • **Arrisku-esparruen sistema:** Compliance Officer; Compliance Penaleko programak, zeintzuek prestakuntza, jokabideak eta abar jaso baititzakete. (IKUS *ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINEKO ERANTZUKIZUN-FITXAK, Gida honetan*).
integritate- eta gardentasun-politikak: enpresa publikoetako informazio ez finantzarioa (11/2018 Legea)	• **Informazio ez finantzarioa**: zuzentarau europarren ziozko legezko betebeharra, **«enpresa handiei»** zuzendua (kontzeptuaren irismena: 2013/34 Zuzentaraua). • Urtero **informazio ez finantzarioa igortzeko** betebeharra: ingurumena, gizartea, langileak, giza eskubideekiko errespetua, berdintasuna, ustelkeriaren edo eroskeriaren aurkako borroka (ustelkeria prebenitzeko neurriak). • **500 enplegatu publiko baino gehiago dituzten** eta **Merkataritza Kodearen 44.6. artikuluan ezarritako baldintzaren bat** betetzen duten **sozietate publikoetan aplikagarria**. **Aplikazio-eremua hiru urte barru zabalduko da (2021eko urtarrila)** 250 langile baino gehiago dituzten eta gainerako baldintzak betetzen dituzten enpresetara. • **Gardentasuna:** webguneko informazioa, txosten batean jasoa; arriskuak prebenitzeko sistema. Egiaztatzeko eta betearazpena kontrolatzeko kanpoko sistema bat antolatu behar da.

MARCOS NORMATIVOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

MODELOS MUY ATOMIZADOS	• **Tres manifestaciones**: Leyes de incompatibilidades clásicas, Leyes de conflictos de interés y Leyes de buen gobierno.
ALGUNOS EJEMPLOS	• Leyes de incompatibilidades clásicas (Ley 13/2015 **Cataluña**; Ley 3/1997 **Canarias**). • Leyes que recogen códigos de conducta y registros de conflictos de interés (lobbies): Ley 19/2014, de **Cataluña**, de TAIBG, que regula códigos de conducta de altos cargos autonómicos y locales y el Registro de Conflictos de Interés (lobbies); Ley de **Castilla-La Mancha** 4/2016, de Registro de Grupos de Interés. • Ley 5/2017, de Integridad y Ética Públicas, de la Comunidad de **Aragón**. • El supuesto de la **Comunidad Valenciana**: Leyes 8/2016 y 11/2016, Código Ético aprobado por Decreto (con opción de que se aplique a entidades locales), Ley 22/2018 de la Inspección General de Servicios y Sistema de alertas (SALER: sistema de alertas tempranas para combatir la corrupción).

MARCOS NORMATIVOS COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y DIPUTACIONES FORALES

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI:	• **Ley 1/2014**, reguladora del código de conducta y de los conflictos de intereses de cargos públicos: **se aplica parcialmente a las entidades locales vascas** (ver Disposición Adicional Segunda). • **Decreto 156/2016**, de 15 de noviembre, sobre **obligaciones y derechos del personal cargo público.** • **Decreto 277/2017**, de 26 de diciembre, de **autorización de compatibilidad cargo público.**
TERRITORIOS HISTÓRICOS FORALES:	• **Álava**: **Norma Foral 10/2018**, reguladora del **ejercicio del cargo público foral** (regula principios éticos, códigos de conducta, incompatibilidades y conflictos de interés). • **Bizkaia**: **Norma Foral 5/2018**, de **conflicto de intereses e incompatibilidades**. • **Gipuzkoa: Norma Foral 4/2019**, de **Buen Gobierno en el marco de la gobernanza pública foral** (regula integridad, pero no los **conflictos de interés de cargos forales** que se **siguen rigiendo por la Norma Foral 6/2005,** que reenvía a la legislación de incompatibilidades de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

MARCO NORMATIVO LILE:

El artículo 35 LILE (dentro del Título IV «Organización y Funcionamiento», Capítulo II **«Estatuto de los representantes locales»**) establece una regulación que tiene por objeto lo que se denomina como **«CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS ENTIDADES LOCALES»,** que define con **LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS**:

- **Obligatoriedad** de que las entidades locales vascas aprueben un **código de conducta** que recoja **valores, principios y normas** (de conducta y de actuación) a las que deberán atenerse los cargos representativos en sus relaciones entre sí o en las que entablen con otras personas, así como con la ciudadanía en general.
- El código **se aprobará** por las entidades locales en uso de sus **potestades de autoorganización** (mecanismo de **autorregulación**) por **acuerdo plenario o de la junta de gobierno**.
- **Las entidades locales vascas se pueden adherir a otros códigos de conducta que hayan sido elaborados por los representantes locales** (cabe entender que se refiere también a códigos-tipo que aprueben las asociaciones de municipios o entidades locales, a las que se adherirán éstas).
- **Se requiere adhesión expresa, individual y voluntaria de los representantes** al código de conducta (lo que puede dar lugar a fenómenos de «descuelgue» y, por tanto, de exención de la aplicación del código a determinados representantes o miembros de grupos políticos que no se adhieran: consecuencias exclusivamente políticas).
- **Se podrán adherir al código los altos cargos y el personal directivo** (**problemas de delimitación del alcance de estas nociones en el ámbito local**: ¿solo personal directivo profesional según la LILE o también funcionarios con habilitación de carácter nacional u otro personal titular de órganos directivos según la DA 15 de la LRBRL y titulares de órganos directivos de los municipios de gran población del art 130 LRBRL?).
- El código de conducta **deberá asegurar la promoción del principio de igualdad de mujeres y hombres** por parte de las representantes y los representantes públicos, entre los valores, principios y normas que han de regir su actuación.
- **Posibilidad** de prever **principios o pautas de actuación** para facilitar el **buen gobierno y la calidad institucional** de la política local.
- **Los Códigos deben ser difundidos con la máxima amplitud y publicidad** a través de la página Web corporativa o por cualquier otro medio (se presume que deben ser objeto de difusión a través de su impresión o en cursos o talleres).
- **Posibilidad** de establecer un **sistema de seguimiento, control y evaluación** de su aplicación en cada entidad municipal: se abre **la posibilidad de implantar un sistema de integridad institucional en el que se inserte el código** (casos, por ejemplo, del Ayuntamiento de Bilbao o de Legazpi).

En todo caso, se les aplicarán, a los miembros de las entidades locales, los **principios de actuación y de conducta establecidos en la Ley 1/2014**, del Parlamento Vasco, en todo lo que establece la disposición adicional segunda de ese texto normativo.

CONCLUSIÓN	• Las entidades locales vascas (ver art 2 LILE, ámbito de aplicación) tienen la **OBLIGACIÓN LEGAL DE APROBAR UN CÓDIGO DE CONDUCTA** que, al menos, sea aplicable a los **cargos representativos**, y que **puede ampliarse al personal directivo**, y nada impide que extienda su aplicación (siguiendo las recomendaciones de la OCDE) a los **empleados públicos** (caso Legazpi).
	• **Un sistema de integridad institucional de carácter holístico** no puede solo reducir su ámbito de aplicación a la **representación política** y no extenderse a los **empleados públicos** o a **quienes contraten o perciban fondos públicos** de la respectiva entidad local.

AUTONOMIA-ERKIDEGOEN ARAUDI-ESPARRUAK

EREDU OSO ATOMIZATUAK	• **Hiru adierazpen**: Bateraezintasunen lege klasikoak, interes-gatazken legeak eta gobernu onaren legeak.
ZENBAIT ADIBIDE	• Bateraezintasunen lege klasikoak (13/2015 Legea, **Katalunia**; 3/1997 Legea, **Kanariak**). • Jokabide-kodeak eta interes-gatazken erregistroak jasotzen dituzten legeak (lobbieak): 19/2014 Legea, **Kataluniakoa**, GIBGOL, autonomiako eta tokiko goi-karguen jokabide-kodeak eta interes-gatazken erregistroa (lobbieak) arautzen dituena; **Gaztela Mantxako** 4/2016 Legea, interes-taldeen erregistroari buruzkoa. • 5/2017 Legea, **Aragoiko** Erkidegokoa, Integritate eta Etika Publikoari buruzkoa. • **Valentziako Erkidegoaren** kasuan: 8/2016 eta 11/2016 Legeak, Dekretu bidez onartutako Kode Etikoa (toki-erakundeetan aplikatzeko aukera ematen duena), 22/2018 Legea, Alertako Sistema eta Zerbitzuen Ikuskaritza Orokorrekoa (SALER: ustelkeriari aurre egiteko alerta goiztiarren sistema).

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ETA FORU ALDUNDIETAKO ARAUDI-ESPARRUAK

EUSKAL AUTONOMIA-ERKIDEGOA:	• **1/2014 Legea**, Kargu Publikodunen Jokabide Kodea eta haien Interes Gatazkak arautzen dituena: **partzialki aplikatzen da EAEko toki-erakundeetan** (ikus Bigarren Xedapen Gehigarria). • **156/2016 Dekretua**, azaroaren 15ekoa, **kargu publikodunen betebeharrei eta eskubideei buruzkoa**. • **277/2017 Dekretua**, abenduaren 26koa, **kargu publikodun baten bateragarritasuna baimentzekoa.**
FORU-LURRALDE HISTORIKOAK:	• **Araba**: **10/2018 Foru Araua**, **foru-kargu publikoaren jarduna** arautzen duena (printzipio etikoak, jokabide-kodeak, bateraezintasunak eta interes-gatazkak arautzen ditu). • **Bizkaia**: **5/2018 Foru Araua, interes-gatazkei eta bateraezintasunei buruzkoa.** • **Gipuzkoa: 4/2019 Foru Araua, foru-gobernantza publikoaren esparruko Gobernu Onari buruzkoa** (osotasuna arautzen du, baina ez **foru-karguen interes-gatazkak,** zeintzuek **oraindik 6/2005 Foru Araua betetzen baitute,** Euskal Autonomia Erkidegoko bateraezintasunen legeriara joz).
ETEL-EN ARAUDI-ESPARRUA:	**ETELen 35. artikuluak** («Antolaketa eta Funtzionamendua» deritzon VI. titulua, **«Udal-ordezkarien estatutuari buruzko xedapenak»** II. kapitulua) ezartzen duen erregulazioaren xedea da, hain zuzen ere, **«TOKI-ERAKUNDEEN JOKABIDE-KODE»** deritzana, hau da, **HONAKO EZAUGARRI HAUEK DITUENA:** • EAEko tokiko erakundeek **nahitaez** onartu behar dute **balioak, printzipioak eta arauak** (jokabidearekin eta jardunbidearekin lotuak) jasotzen dituen **jokabide-kode** bat, eta horixe bete beharko dute ordezkaritza-karguek beren arteko harremanetan edo beste pertsona batzuekin ezartzen dituztenetan, bai eta oro har herritarrekin dituzten harremanetan ere. • Toki-erakundeek **onartuko dute** kodea, **osoko bilkuraren edo gobernu-batzarraren erabakiaren** bidez **autoantolaketako eskumenak** (**autoerregulazioko** mekanismoa) baliatuz. • **EAEko toki-erakundeak, halaber, tokiko ordezkariek egin dituzten beste jokabide-kode batzuetara atxiki daitezke** (udalerrien elkarteek edo tokiko erakundeek onartzen dituzten kode erakoak ere izan daiteke, hau da, erakundeok aplikatzen dituztenak). • **Ordezkariak berariaz, indibidualki eta borondatez atxiki behar dira** jokabide-kodera (ondorioz, gerta daiteke batzuk kanpoan geratzea, eta, beraz, kodea ez aplikatzea atxikitzen ez diren talde politikoetako kide edo ordezkari jakin batzuei: ondorio hertsiki politikoak). • **Goi-karguak eta zuzendaritza-kideak kodera atxiki ahalko dira (toki-mailan kontzeptu horien irismena mugatzeko arazoak**: soilik ETELn arabera zuzendaritza-kide profesionalak direnak edo baita estaturako gaikuntza duten funtzionarioak edo zuzendaritza-organoetako langile titularrak, TAOLen 15. xedapen gehigarriaren arabera, eta TAOLen 130. artikuluko biztanleria handiko udalerrietako zuzendaritza-organoetako titularrak?). • Jokabide-kodeak **bermatu egin beharko du** ordezkari publikoek, beren jardunaren ardatza izan behar duten balio, printzipio eta arauen artean, **emakumeen eta gizonen arteko berdintasun-printzipioa sustatuko dutela**. • **Gobernu ona eta** toki-politikaren **erakunde-kalitatea** bideratzeko **printzipioak edo jarduteko jarraibideak** aurreikusteko **aukera**. • **Kodeak ahalik eta gehien hedatu behar dira, eta publizitatea eman** behar zaie webgune korporatiboaren edo beste edozein bitartekoren bidez (inprimatuz edo ikastaro edo tailerren bidez hedatuko direla aurreikusten da). • Udal-erakunde bakoitzean bere aplikazioaren **jarraipena, kontrola eta ebaluazioa egiteko sistema** bat ezartzeko **aukera**: **integritate instituzionaleko sistema bat ezartzeko aukera irekitzen da, non kodea txertatuko den** (esaterako, Bilboko edo Legazpiko udaletako kasuak). **Nolanahi ere,** toki-erakundeetako kideei **aplikatuko zaizkie** Eusko Legebiltzarraren **1/2014 Legean ezarritako jardunbideak eta jokabideak**, arau-testu honen bigarren xedapen gehigarrian ezarritako alderdi orotan.

ONDORIOA	• EAEko toki-erakundeen (ikus ETELen 2. artikulua, aplikazio-eremua) **legezko betebeharra da jokabide-kode bat onartzea**, gutxienez **ordezkaritza-karguei** aplikatuko zaiena eta **zuzendaritza-kideengana hedatu** ahalko dena, eta ez da baztertzen **enplegatu publikoen** artean (Legazpiko kasua) zabaltzeko aukera (ELGAren gomendioei jarraikiz).
	• **Integritate instituzionaleko sistema holistiko batek** ezin du bere aplikazio-sistema soilik **ordezkaritza politikora** murriztu, **enplegatu publikoen** artera edo kasuan kasuko toki-erakundearen **funts publikoak kontratatu edo jasotzen dituzten** horien artera hedatu gabe.

II. ÉTICA Y GOBIERNO ABIERTO	2. ÉTICA PÚBLICA E INTEGRIDAD
	8. SISTEMAS DE AUTORREGULACIÓN
	1. BUENAS PRÁCTICAS EN LOS ÁMBITOS ESTATAL Y AUTONÓMICO

LOS SISTEMAS DE AUTORREGULACIÓN A TRAVÉS DE CÓDIGOS DE CONDUCTA Y SISTEMAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

- **Los códigos de conducta** son **sistemas de autorregulación** con la finalidad de **mejorar la infraestructura ética** de las organizaciones.
- La **autorregulación** opta por un **sistema de prevención de riesgos** que pretende evitar las malas prácticas y los casos de corrupción mejorando la cultura ética de las personas o colectivos que desarrollan su actividad en el sector público.
- **Sin insertarse en un Sistema de integridad institucional**, los códigos de conducta se convierten en **soluciones institucionales cosméticas y no efectivas.**
- **Un sistema de integridad institucional requiere:** códigos, prevención/difusión, procedimientos, sistema garantías, evaluación y adaptación permanente.
- **La integridad de la institución** debe agrupar a **todos los colectivos de servidores públicos** que en ella desarrollan sus funciones: no cabe segmentarla por ámbitos o niveles, aunque haya códigos diferenciados según colectivos.

ALGUNAS BUENAS PRÁCTICAS

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	• Actualmente **no hay buenas prácticas** en la Administración del Estado de sistemas de **autorregulación**. • En 2005 se aprobó un **Código de Buen Gobierno para altos cargos de la Administración General del Estado**, no tenía sistema o marco de integridad. Previó un mecanismo de seguimiento que nunca se aplicó. Se quedó en papel mojado. • El Código de Buen Gobierno aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros, fue derogado por la **Ley 3/2015, reguladora del ejercicio del alto cargo**. Se sustituyó por el enunciado de cinco principios (art. 3): Interés general, Integridad, Objetividad, Transparencia, Austeridad. • En 2007, el **EBEP incluyó un Código de Conducta de empleados públicos** (VER FICHA 2.2.5). Las leyes no deben incluir nunca normas de conducta o de actuación. • En 2008 la **FEMP** aprobó, siguiendo el modelo de la Administración General del Estado, un **Código (Tipo) de Buen Gobierno** (modificado en 2015, que amplió su ámbito subjetivo a los funcionarios con habilitación de carácter nacional) para las entidades locales. Algunas lo asumieron a través de acuerdos plenarios. No tenía sistema o marco de integridad. Era un Código puramente retórico.
ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA	• En 2011 el **Gobierno Vasco** aprobó un primer **Código de Ética y Buen Gobierno para los miembros del Gobierno**, altos cargos y personal eventual (Resolución 23/2011, de 11 de mayo), pero sin marco de integridad. • En 2013 el **Gobierno Vasco** aprobó un **Código Ético y de Conducta** para los miembros del Gobierno, altos cargos, directivos del sector público y cargos de determinadas instituciones, así como aplicable al personal eventual que ejerciera funciones directivas (Resolución 13/2013, de 28 de mayo; BOPV n.º 105, de 3 de junio). Ha sido modificado en varias ocasiones (Texto refundido: BOPV 28 noviembre de 2016, n.º 226 Texto consolidado). • **Características del Código Ético y de Conducta del Gobierno Vasco:** » Código para «altos cargos»: no es aplicable al resto de la Administración ni de momento hay códigos complementarios. » Es la primera experiencia, en el Estado, de Código de Conducta con Marco de Integridad. » Nuevo tipo de Código: Valores/Principios/Normas de conducta. » Instrumento vivo: sometido a adaptación continua, por propuesta de la Comisión de Ética Pública. » Marco de integridad institucional: difusión/prevención, procedimientos de consulta y queja, órgano de garantía, memorias anuales de actividad (evaluación interna), y propuestas de adaptación. » Comisión de Ética Pública: miembros internos y externos (2/2). Órgano de gran importancia. Ha dictado numerosas resoluciones resolviendo consultas, cuestiones y quejas. Legitimación por su actividad. Punto fuerte del modelo. » Precedente para las experiencias institucionales posteriores. Enlace Código: http://www.euskadi.eus/codigo-de-etica-y-buen-gobierno/web01-a2funpub/es/ Enlace Comisión de Ética Pública: http://www.euskadi.eus/comision-etica-publica/web01-a2funpub/es/

II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA	2. ETIKA PUBLIKOA ETA INTEGRITATEA
	8. AUTOERREGULAZIO-SISTEMAK
	1. JARDUNBIDE ONAK ESTATUAN ETA AUTONOMIA ERKIDEGOAN

AUTOERREGULAZIO-SISTEMAK
JOKABIDE-KODEEN ETA INTEGRITATE INSTITUZIONALEKO SISTEMEN BIDEZ

- **Jokabide-kodeak autoerregulazio-sistemak dira,** eta erakundeen **azpiegitura etikoa hobetzea** dute xede.
- **Autoerregulazioak arriskuak prebenitzeko sistema** baten alde egiten du, jardunbide txarrak eta ustelkeria-kasuak saihesteko, beren jarduera sektore publikoan garatzen duten pertsona edo kolektiboen kultura etikoa hobetu ahala.
- **Integritate instituzionaleko sisteman txertatu ezean,** jokabide-kodeak **irtenbide instituzional kosmetikoak eta ez-eraginkorrak** bihurtzen dira.
- **Integritate instituzionaleko sistema batean honakoak beharrezkoak dira:** kodeak, prebentzioa/hedapena, prozedurak, berme-sistema, ebaluazioa eta etengabeko egokitzapena.
- **Erakundearen integritatean,** bertan funtzioak garatzen dituzten **zerbitzari publikoetako kolektibo guztiak** sartu behar dira: ezin da maila edo esparrutan zatitu, nahiz eta kolektiboen arabera bereizitako kodeak egon.

JARDUNBIDE ON BATZUK

ESTATUKO ADMINISTRAZIOA	• Gaur egun, Estatuko Administrazioan **ez dago autoerregulazio**-sistemen **jardunbide onik.** • 2005ean, **Estatuko Administrazio Orokorreko goi-karguentzat gobernu onaren kodea** onartu zen, integritate-sistemarik edo -esparrurik gabe. Jarraipen-mekanismo bat ere garatu zen, inoiz aplikatu ez zena. Paper errea izan zen. • Ministroen Kontseiluaren Akordio bidez onartutako Gobernu Onaren Kodea, bestalde, **goi-karguaren jarduna arautzen duen 3/2015 Legeak** indargabetu zuen. Horren ordez, bost printzipioen adierazpena ezarri zen (3. artikulua): Interes orokorra, Integritatea, Objetibotasuna, Gardentasuna eta Austeritatea. • 2007an, **EPOEn enplegatu publikoen jokabide-kode bat sartu zen** (IKUS 2.2.5. FITXA). Legeetan ez da sartu behar ezein jokabide- edo jardunbide-arau. • 2008an, **FEMPek** tokiko erakundeentzat **Gobernu Onaren Kode bat (mota)** onartu zuen (2015ean aldatua, eremu subjektiboa estaturako gaikuntza duten funtzionarioei zabalduta), Estatuko Administrazio Orokorraren ereduari jarraikiz. Batzuek osoko bilkuren erabakien bidez onartu zuten kodea. Ez zeukan integritate-sistema edo -esparrurik. Kode guztiz erretorikoa zen.
EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIOA	• 2011n, **Eusko Jaurlaritzak Etika eta Gobernu Onaren** lehen **Kodea** onartu zuen **gobernu-kide,** goi-kargu eta behin-behineko langileentzat (23/2011 ebazpena, maiatzaren 11koa), baina integritate-esparrurik gabe. • 2013an, **Eusko Jaurlaritzak Etika eta Jokabide Kodea** onartu zuen gobernuko kide, goi-kargu, sektore publikoko zuzendaritza-kide eta erakunde jakin batzuetako karguentzat, eta horixe bera aplikatu dakieke zuzendaritza-lanak betetzen ari diren behin-behineko langileei ere (13/2013 ebazpena, maiatzaren 28koa; ekainaren 3ko EHAA, 105. zk.). Hainbat aldiz aldatu da (testu bateratua: 2016ko azaroaren 28ko EHAA, 226. zk., testu bategina). • **Eusko Jaurlaritzaren Etika eta Jokabide Kodearen ezaugarriak:** » «Goi-karguentzako» kodea: ezin da aplikatu administrazioko gainerako karguetan, eta momentuz ez dago kode osagarririk. » Integritate-esparrua duen Jokabide Kodearen lehen esperientzia da estatuan. » Kode-mota berria: Baloreak/Printzipioak/Jokabide-arauak. » Tresna bizia: etengabe eguneratzen dena, Etika Publikorako Batzordeak hala proposatuta. » Integritate instituzionaleko esparrua: hedapena/prebentzioa, kontsulta eta kexarako prozedurak, berme-organoa, jardueren urteko memoriak (barruko ebaluazioa) eta egokitzeko proposamenak. » Etika Publikorako Batzordea: barruko eta kanpoko kideak (2/2). Garrantzi handiko organoa. Hainbat ebazpen ezarri ditu, kontsultak, gaiak eta kexak ebazteko. Bere jardueraren legitimazioa. Ereduaren indargunea. » Ondorengo esperientzia instituzionaletarako aurrekaria. Lotura Kodera: http://www.euskadi.eus/eusko-jaurlaritza/funtzio-publikoa/-/etika-eta-gobernu-onaren-kodea/ Lotura Etika Publikorako Batzordera: http://www.euskadi.eus/eusko-jaurlaritza/funtzio-publikoa/-/etika-publikorako-batzordea/

BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁMBITO FORAL:
EL SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA

- Aprobación **Sistema y Código de altos cargos** con **Marco de Integridad**.
- **Finalidad:** construir un **sistema de integridad** para la **institución en su conjunto** (cargos, empleados, contratistas, entidades subvencionadas, etc.).
- **Sistemática nueva y avanzada**: define valores éticos y normas de conducta; así como principios y normas de actuación en materia de buen gobierno y buena administración.
- **Es el modelo más avanzado del Estado**. Sigue el modelo del Gobierno Vasco, pero lo profundiza y sistematiza.
- **Comisión Ética:** miembros internos/externos (2/3).
- **Elementos del Sistema de Integridad (Códigos):**
  - » Código de Conducta y Marco de Integridad aplicable a cargos forales.
  - » Código de Contratación Pública.
  - » Código del Empleo Público Foral.
  - » Código de Subvenciones.

https://www.gipuzkoa.eus/es/diputacion/sistema-de-integridad

ANEXO (EJEMPLO):

VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS DE CARGOS FORALES DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA:

VALORES INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	PRINCIPIOS BUENAS PRÁCTICAS
INTEGRIDAD	TRANSPARENCIA
EJEMPLARIDAD	APERTURA DATOS
HONESTIDAD/DESINTERÉS	M. GESTIÓN/INNOVACIÓN
OBJETIVIDAD	PROMOCIÓN/USO EUSKERA
PROFESIONALIDAD	COHESIÓN ECONÓMICO-SOCIAL Y EQUILIBRIO TERRITORIAL
EFICIENCIA	GOBIERNO RELACIONAL
CONVIVENCIA Y RESPETO	RENDICIÓN CUENTAS

BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁMBITO LOCAL:

AYTO. DE BILBAO	• **Código de Conducta, Buen Gobierno y compromiso con la calidad institucional** del Ayuntamiento de Bilbao (aprobado por acuerdo plenario el 25-XI-2015). • Aplicable a **cargos representativos y personal directivo**. Diferencia **normas de conducta en función de colectivos** (ejecutivo y personal directivo, miembros del pleno). • Recibió la **adhesión de todas las fuerzas políticas, salvo una.** • Toma como **modelo** el Código del **Gobierno Vasco** y el borrador de código **EUDEL** 2013. • **Marco de integridad**: prevención, difusión y procedimientos. • **Órgano de garantía:** Comisión Ética (miembros internos/externos 3/2). • **Escaso desarrollo práctico.** https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?c=Page&cid=1279148413525&language=es&pageid=1279148413525&pagename=Bilbaonet%2FPage%2FBIO_contenidoFinal
AYTO. DE LEGAZPI	• **Sistema de integridad institucional** construido sobre la **base** del **sistema de la Diputación Foral de Gipuzkoa**. • Modelo institucional que, de momento, tiene **tres códigos aprobados**: • **Código Ético y de Buen Gobierno** de los **cargos municipales con responsabilidades de Gobierno.** » **Código Ético y de Buen Gobierno** de los **cargos municipales.** » **Código Ético y de Buen Gobierno** del **empleado público.** • Es **el modelo más avanzado**, de momento, en la construcción de sistemas de integridad institucional **en el ámbito de los gobiernos locales en Euskadi.** • Es un **modelo de referencia** para la construcción de otros sistemas o la aprobación de códigos de conducta. • **Diferencia**: a) **Funciones ejecutivas** (Gobierno municipal); b) **Funciones representativas** (Pleno); c) **Funciones técnico-administrativas** (empleado público). https://www.legazpi.eus/es/ayuntamiento/sistema-de-integridad/codigos-eticos https://www.legazpi.eus/es/ayuntamiento/sistema-de-integridad/una-legazpi-ejemplar
AYTO. DE BARCELONA	• **Código Ético y de Conducta** del Ayuntamiento de Barcelona. • **Disposición normativa reglamentaria** (aspecto criticable: rigidez). • Construcción de una infraestructura ética con **Marco de Integridad Institucional**. • **Ámbito subjetivo de aplicación:** representantes políticos, gerentes, directivos, eventuales, etc. Se aplica a funcionarios de libre designación con funciones directivas. • **Código de conducta**, pero **con normas de incompatibilidades**. • **Confusión en los valores y principios.** • **Detalle en el enunciado de las normas de conducta.** • **Punto fuerte: Comisión de Ética**, compuesta por externos, repartidos según fuerzas políticas. • **Problemas: funcionamiento (sanciones).** • **Adaptación compleja**, pues se ha aprobado por **Reglamento. No tuvo unanimidad**. https://ajuntament.barcelona.cat/transparencia/es/codigo-conducta

II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA	2. ETIKA PUBLIKOA ETA INTEGRITATEA
	8. AUTOERREGULAZIO-SISTEMAK
	2. JARDUNBIDE ONAK FORU- ETA TOKI-ADMINISTRAZIOETAN

JARDUNBIDE ONAK FORU-ADMINISTRAZIOAN:
GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIKO INTEGRITATE INSTITUZIONALEKO SISTEMA

- **Goi-karguen kodea eta sistema** onartzea, **integritate-esparrua** duena.
- **Xedea**: **integritate-sistema** bat eraikitzea **erakundearentzat oro har** (karguak, enplegatuak, kontratistak, diruz lagundutako erakundeak eta abar).
- **Sistematika berri eta aurreratua**: balore etikoak eta jokabide-arauak, nahiz gobernu onaren eta administrazio onaren gaineko jardunbideak eta printzipioak definitzen ditu.
- **Estatuko eredurik aurreratuena da**. Eusko Jaurlaritzaren eredua jarraitzen du, baina sakondu eta sistematizatu egiten du.
- **Etika Batzordea**: barruko eta kanpoko kideak (2/3).
- **Integritate Sistemako elementuak (Kodeak):**
  - » Jokabide Kodea eta Integritate Esparrua, foru-karguetan aplikatu daitekeena.
  - » Kontratazio Publikoaren kodea.
  - » Foru Enplegu Publikoaren kodea.
  - » Dirulaguntzen kodea.

https://www.gipuzkoa.eus/eu/aldundia/zuzentasun-sistema

ERANSKINA (ADIBIDEA):

GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIKO FORU-KARGUEN JARDUNBIDE ONEN ETA JOKABIDE-KODEAREN BALOREAK ETA PRINTZIPIOAK:

INTEGRITATE INSTITUZIONALEKO BALOREAK	JARDUNBIDE ONEN PRINTZIPIOAK
INTEGRITATEA	GARDENTASUNA
EREDUGARRITASUNA	DATU IREKIAK
ZINTZOTASUNA/INTERESIK EZA	KUDEAKETA/BERRIKUNTZA
OBJEKTIBOTASUNA	EUSKARAREN SUSTAPENA/ERABILERA
PROFESIONALTASUNA	KOHESIO EKONOMIKO-SOZIALA ETA LURRALDE-OREKA
EFIZIENTZIA	HARREMAN-GOBERNUA
BIZIKIDETZA ETA ERRESPETUA	KONTU-EMATEA

JARDUNBIDE ONAK TOKI-ADMINISTRAZIOAN:

BILBOKO UDALA

- Bilboko Udaleko **jokabideari, gobernu onari eta kalitate instituzionalarekiko konpromisoari buruzko kodea** (osoko bilkuraren erabakiaren bidez onartua 2015-XI-25ean).
- **Ordezkaritza-karguei eta zuzendaritza-kideei** aplikagarria. **Jokabide-arauen** aldea**, kolektiboen arabera** (exekutiboak eta zuzendaritza-kideak, osoko bilkurako kideak).
- **Indar politiko guztien atxikipena** jaso zuen, **batena izan ezik.**
- **Eusko Jaurlaritzako** Kodea eta **EUDEL** 2013 kodearen zirriborroa hartzen ditu **eredutzat**.
- **Integritate-esparrua**: prebentzioa, hedapena eta prozedurak.
- **Berme-organoa:** Etika Batzordea (barruko eta kanpoko kideak (3/2).
- **Garapen praktiko urria.**

https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?c=Page&cid=1279148413525&language=eu&pageid=1279148413525&pagename=Bilbaonet%2FPage%2FBIO_contenidoFinal

LEGAZPIKO UDALA

- **Integritate instituzionaleko sistema, Gipuzkoako Foru Aldundiko sistemaren oinarriaren** gainean eraikia.
- Momentuz **hiru kode onartuta** dituen eredu instituzionala:
- **Gobernuan erantzukizunak dituzten udal-karguen Etika eta Gobernu Onaren Kodea.**
  - » **Udal-karguen Etika eta Gobernu Onaren Kodea.**
  - » **Enplegatu publikoaren Etika eta Gobernu Onaren Kodea.**
- **Euskadiko tokiko gobernuen eremuan** integritate instituzionaleko sistemak eraikitzeko **eredurik aurreratuena** da oraingoz.
- Beste sistema batzuk eraiki edo jokabide-kodeak onartzeko **erreferentzia-eredua** da.
- **Aldea**: a) **Funtzio exekutiboak** (Udal-gobernua); b) **Ordezkaritza-funtzioak** (Osoko Bilkura); c) **Funtzio tekniko administratiboak** (enplegatu publikoa).

https://www.legazpi.eus/udala/zuzentasun-sistema/etika-kodeak

https://www.legazpi.eus/udala/zuzentasun-sistema/legazpi-eredugarri-bat

BARTZELONAKO UDALA

- Bartzelonako Udalaren **Etika eta Jokabide Kodea**.
- **Erregelamenduzko xedapen arau-emailea** (alderdi kritikagarria: zurruntasuna).
- **Integritate Instituzionaleko Esparrua** duen azpiegitura etikoa eraikitzea.
- **Aplikazio-eremu subjektiboa:** ordezkari politikoak, kudeatzaileak, zuzendaritza-kideak, behin-behinekoak eta abar. Zuzendaritza-lanak betetzen dituzten izendapen askeko funtzionarioei aplikatzen zaie.
- **Jokabide-kodea,** baina **bateraezintasun-arauekin.**
- **Nahasdura balore eta printzipioetan.**
- **Zehaztasuna jokabide-arauen adierazpenean.**
- **Indargunea: Etika Batzordea**, kanpoko langileek osatua, indar politikoen arabera banatuta.
- **Arazoak: funtzionamendua (zehapenak).**
- **Egokitzapen konplexua**, **Erregelamendu** bidez onartu baita. **Ez zen aho batez onartu**.

https://ajuntament.barcelona.cat/transparencia/es/codigo-conducta

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: **DEFINICIÓN**
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.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: **DERECHO CIUDADANO Y OBLIGACIÓN DEL PODER PÚBLICO**	
Conviene recordar estos artículos de nuestras leyes para subrayar que la participación ciudadana en la gestión pública es un derecho ciudadano y una obligación del poder público.	
ARTÍCULO 9.2 DE LA CONSTITUCIÓN	*«Corresponde a los poderes públicos… facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social».*
ARTÍCULO 72 DE LA LEY REGULADORA DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL	*«Las corporaciones locales facilitarán la participación de todos los ciudadanos en la vida local».*
ARTÍCULO 67 DE LA LILE	*«Las condiciones que garanticen la efectiva participación ciudadana de personas y entidades o asociaciones en el proceso de elaboración de normas, instrumentos de planificación y de toma de decisiones derivadas del ejercicio de las funciones de gobierno y administración de las entidades locales vascas».*

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: **NECESIDAD**
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ES HOY TAMBIÉN UNA NECESIDAD ANTE LA COMPLEJIDAD SOCIAL EXISTENTE.
• Para **ALINEAR INTERESES Y PUNTOS DE VISTA DIVERSOS** (desde los intereses particulares construir intereses públicos). • Para **PODER DAR RESPUESTAS INNOVADORAS** en estos momentos de crisis y de descrédito de la clase política. • Para **GENERAR CIUDADANÍA** comprometida con su comunidad.
EN DEFINITIVA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ES NECESARIA, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEMOCRÁTICA DE NUESTRAS INSTITUCIONES

Legislación: CE, art. 9.2
LRBRL, arts. 69 al 72
Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. del 67 al 82

HERRITARREN PARTE-HARTZEA: DEFINIZIOA
«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.

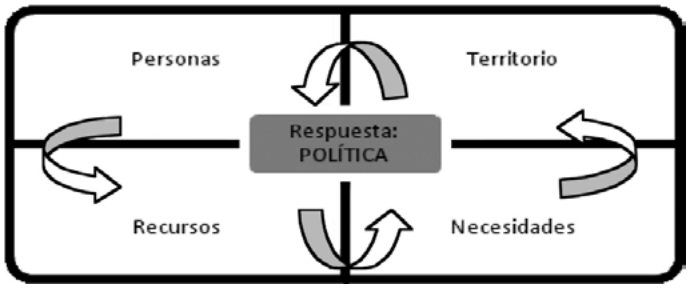
HERRITARREN PARTE-HARTZEA: HERRITARREN ESKUBIDEA ETA BOTERE PUBLIKOAREN BETEBEHARRA	
Gure legeetako artikulu hauek gogoratzea komeni da herritarren parte-hartzea kudeaketa publikoan herritarren eskubidea eta botere publikoaren betebeharra dela azpimarratzeko.	
KONSTITUZIOAREN **9.2** ARTIKULUA	*«Botere publikoei dagokie ... herritar guztien parte-hartzea erraztea, bai bizitza politikoan, baita ekonomia-, kultura- eta gizarte-bizitzan ere».*
TOKI-ARAUBIDEAREN OINARRIAK ARAUTZEN DITUEN LEGEA, **72.** ARTIKULUA	*«Toki-korporazioek herritar guztien partaidetza bultzatuko dute herriko kontuetan».*
ETEL, **67.** ARTIKULUA	*«Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen gobernu- eta administrazio-eginkizunak betetzeak berekin dakartzan arauak eta plangintza- eta erabakitze-tresnak egiteko prozesuan pertsonek eta elkarteek benetan parte-hartuko dutela bermatzeko baldintzak arautzea».*

HERRITARREN PARTE-HARTZEA: BEHARRA
ORAINGO KONPLEXUTASUN SOZIALAREN AURREAN, HERRITARREN PARTE-HARTZEA **BEHARRA** ERE BADA GAUR EGUN
• **INTERES ETA IKUSPUNTU DESBERDINAK LERROKATZEKO** (interes partikularretatik abiatuta, interes publikoak eraiki). • **ERANTZUN BERRITZAILEAK EMAN AHAL IZATEKO** krisi-garai honetan eta klase politikoa izena galtzen ari den garai honetan. • Komunitatearekin konprometitutako **HERRITARRAK SORTZEKO.**
LABURBILDUZ, HERRITARREN PARTE-HARTZEA BEHARREZKOA DA GURE ERAKUNDEEN KALITATE DEMOKRATIKOA HOBETZEKO

Legeria: EK, 9.2. art.
TAOL, 69-72. art.
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 67-82. art.

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 REPUESTA 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.**	
USUARIA 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 2.3.10*)
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).

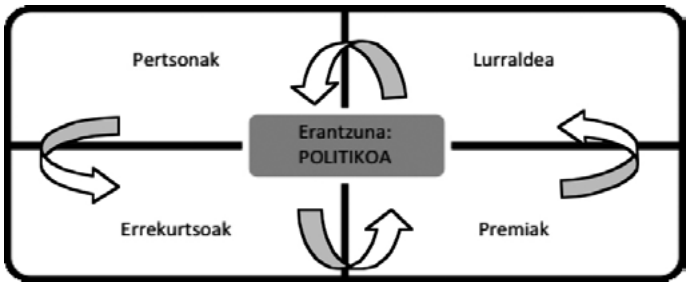
La **ACCIÓN COMUNITARIA SUPONE UN ESCALÓN MÁS,** pero sigue refiriéndose a puntos de conexión entre grupos de individuos que, en principio, no tienen por qué afectar a otros.

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:
Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 67
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

Lurralde bat partekatzen duten pertsonak biltzen direlako sortzen dira herriak eta hiriak, eta **gatazkak**, antagonismoak eta hedadura kolektiboa duten eztabaidak eragiten ditu horrek, posizio edo interes erkideak direla-eta identifikatutako taldeak inplikatzen 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 hartu 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 kalitatekoak 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 sinpleenetik eta jostagarrienetik hasita demokratikoki onargarria den helburu politiko bat heldu nahi izateraino **posibilitateen aukera zabala** dago. Komunitatearen barruan, pertsonek ahaleginak batzen dituzte, alde batera uzten dituzte indibidualtasunak eta egoismoak, eta komunitateko gehiago sortzen laguntzen duten jarduera eta proiektuak partekatzen dituzte. «**Kapital soziala**» sortzen laguntzen dute. *(ikusi 2.3.10 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 erabakitzeko eskubidea, ekimen politikoetan ekimenak aurkezteko eskubidea, edo herri-galdaketetan edo erreferendumetan bozkatzeko eskubidea.

«ERABILTZAILE» ROLAK, adibidez, zerbitzu publiko baten hobekuntza erreklamatzea **ahalbidetzen du** (edozein pertsonak **egin dezake** indibidualki eta administrazioaren maila teknikoak **ebazten du)**.

EKINTZA KOMUNITARIOA MAILA BAT GEHIAGO DA, baina gizabanakoen 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 inplikazioan eta arduradun politikoekin maila politikoan egindako proposamenean eta biztanleria osoa eraginpean hartuko duten jardunen inguruan dago**.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 67. art.
AJA, 226. art.
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 18 art.
17/2009 Legea, azaroaren 23koa, zerbitzu-jardueretan askatasunez sartu eta aritzeari buruzkoa

LAS TRES DIMENSIONES DE UN ÚNICO SISTEMA: LA DEMOCRACIA

La democracia es un único sistema político que, fundamentado en la soberanía popular, **se puede realizar de tres maneras diferentes**. Las tres son **dimensiones importantes y necesarias** para el sistema y **requieren de canales y acciones específicas** que faciliten su ejercicio:

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 DELIBERATIVA	No está regulada exactamente en el artículo 23 CE, **es una construcción jurisprudencial.** El Tribunal Constitucional no la considera una manifestación del ejercicio de la soberanía popular, **sino uno de los cauces de los que, «*en un Estado social, debe disponer la ciudadanía para que su voz pueda ser oída en las decisiones que le afectan*»…** «*Se trata de manifestaciones que no son propiamente encuadrables ni en las formas de democracia representativa ni en la democracia directa, incardinándose más bien en un «tertium genus» que se ha denominado democracia participativa*» (STC 119/1995 Fundamento Jurídico 6.º).

- 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 2.3.11*).

Legislación y jurisprudencia:

Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 67 y 69
CE, arts. 9.2 y 23.1
STC 119/1995
LOREG, arts. 2 al 7
LRBRL, arts. 18, 140, 70 bis y 71

SISTEMA BAKAR BATEN HIRU DIMENTSIOAK: DEMOKRAZIA

Demokrazia sistema politiko bakarra da eta, herri-subiranotasunean 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-subiranotasuna, eta herriaren izenean jarduten dute betiere. Hauteskunde-legeak arautzen du ordezkarien hautaketa-prozesua.
ZUZENEKO DEMOKRAZIA	**Zuzenean, bitartekorik gabe**, egikaritzen den demokraziaren dimentsioa da. Subiranotasunaren titularrak, herriak, ekintza kolektiboaren subjektu aktiboa izateko duen eskubidea guztiz eta erabat egikarituz jarduten du. Modu ezaugarrienak **erreferenduma, herritarren ekimen edo herri-ekimena** eta, toki-esparruan, **kontzeju irekia** dira.
DELIBERAZIO-DEMOKRAZIA	Ez dago zehazki araututa Espainiako Konstituzioaren 23. artikuluan, **jurisprudentziako eraikuntza da.** Auzitegi Konstituzionalaren ustez ez da herri-subiranotasunaren 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 genius» batean txertatzen dira gehienbat, demokrazia partizipatiboa izena eman zaionekoan»* (AKren 119/1995 Epaia, 6. Oinarri Juridikoa).

- Demokraziaren hiru dimentsio horiek **HERRITARREN EDOZEIN ERAKUNDETAN** ere ematen dira: elkartea, sindikatua, alderdi politikoa.
- **KALITATE PUBLIKOA HOBETZEKO POLITIKA PUBLIKO batek hiru dimentsioetan jardun** behar du, **baita esparru instituzional eta sozialean ere.** *(ikusi 2.3.11 fitxa*).

Legeria eta jurisprudentzia:
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 67 eta 69. art.
EK, 9.2 eta 23.1 art.
KA, 119/1995 epaia
HAOLO, 2-7. art.
TAOL, 18, 140, 70 bis eta 71. art.

- 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

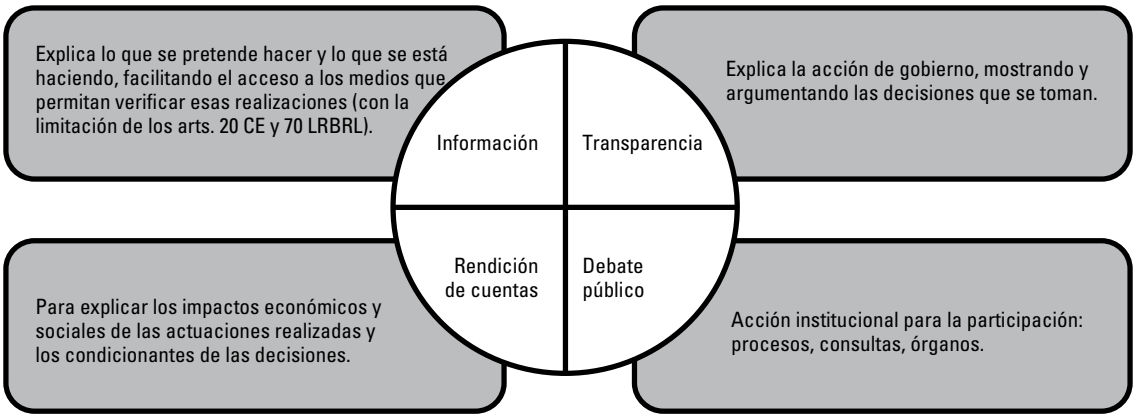
Es potestad de los gobiernos locales **poner en marcha las actuaciones derivadas del programa político resultante de la mayoría de gobierno**.

- **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:

Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 48
CE, art. 20
LRBRL, arts. 21 y 78

- **Hauteskundeetan aukeratutako pertsonak** herritarrak 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

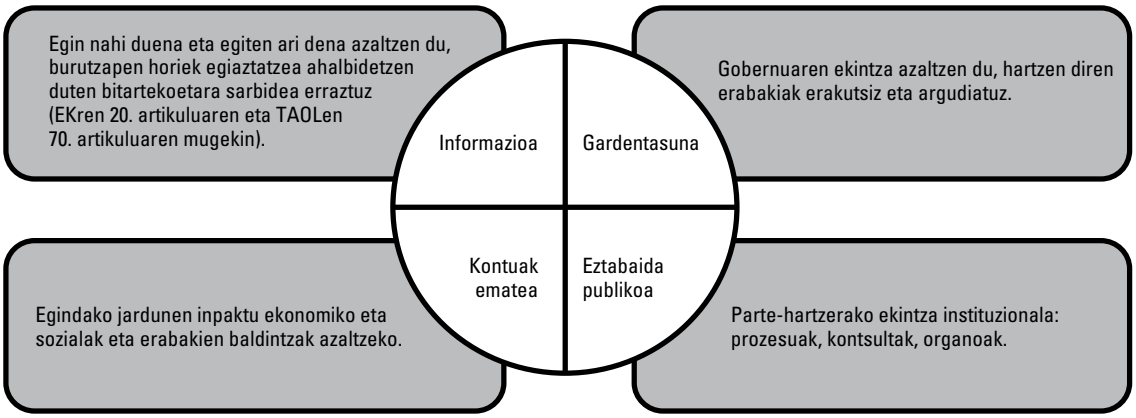
Toki-gobernuen ahalmena da **gobernu-gehiengoaren ondoriozko programa politikotik eratorritako jardunak abiaraztea.**

- **ez nahastu hauteskunde-programarekin.** Programa aldatu egin daiteke koalizioan gobernatzen denean edo aurreikusi gabeko egoera berriak agertzen direnean.
- **Funtzio politikoa da, zuzendaritzakoa, baina politikoa**. Ondorio teknikoak ditu administrazioan, baina ez 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 ordezkatuz 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: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 48. art.
EK, 20. art.
TAOL, 21 eta 78. art.

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:

1. Ejerciendo el **DERECHO DE PETICIÓN** y presentando **INICIATIVAS**.
2. Opinando/decidiendo en **CONSULTAS O REFERÉNDUMS** (*ver ficha 2.3.6*).

<table>
<tr><td>DERECHO DE PETICIÓN</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">INICIATIVA CIUDADANA O POPULAR</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>• PROPUESTA DE ACUERDOS
• PROPUESTA DE REGLAMENTOS
• PROPUESTA DE ACTUACIONES
Estas propuestas pueden ser de acción: «que se haga algo» o de rechazo «que se deje de hacer algo» o «no se empiece algo».</td></tr>
<tr><td>PROCEDIMIENTO</td><td>PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA por la Comisión Promotora (mínimo tres personas).
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.

* Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el siguiente porcentaje de vecinos del municipio:
a) Hasta 5.000 habitantes, el 20%.
b) De 5.001 a 20.000 habitantes, el 15%.
c) A partir de 20.001 habitantes, el 10%.
Art. 70 bis 2 LRBRL</td></tr>
</table>

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:
Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 78
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

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.

BI MODU NAGUSI DAUDE
PARTE-HARTZE ZUZENERAKO ESKUBIDEA BALIATZEKO:

1. **ESKAERA-ESKUBIDEA** egikarituz eta **EKIMENAK** aurkeztuz.
2. **KONTSULTETAN EDO ERREFERENDUMETAN** iritzia emanez/erabakiz *(ikusi 2.3.6 fitxa)*.

ESKAERA-ESKUBIDEA	**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).	
HERRITARREN EKIMENA EDO HERRI-EKIMENA	«Eskaera-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 partikularrak soilik ez dituela eraginpean hartzen erakutsita.	
	HELBURUA	• **ERABAKI-PROPOSAMENA** • **ERREGELAMENDU-PROPOSAMENA** • **JARDUN-PROPOSAMENA** Proposamen horiek jarduteko izan daitezke: «zerbait egin beharra» edo baztertzeko «zerbait egiteari uztea» edo «zerbaitekin ez hastea».
	PROZEDURA	Batzorde Sustatzaileak (gutxienez hiru pertsona) **EKIMENA AURKEZTEA.** 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 errekurtso posiblea adierazi. 2. **Baimentzen bada, sinadura-bilketari** ekingo zaio, eta TAOLen * 70 bis 2 artikuluan adierazitako berak izan behar dute, udalerriaren biztanleriaren arabera betiere. 3. **Sinadurak** bildutakoan, udal-idazkaritzan (edo organo baliokidean) **entregatuko dira** sinatzaileen **kontaketa** egiteko, aldez aurretik udaleko hautesle-erroldan/errolda orokorrean inskribatuta daudela egiaztatuta. 4. **Debatea Osoko Bilkuran** onartzeari edo baztertzeari buruz. * Udalerriko auzotarren ehuneko hauek gutxienez izenpetu behar dituzte ekimen horiek: a) *5.000 bizilagun arteko udalerrietan, ehuneko 20k.* b) *5.001etik 20.000 bizilagun arteko udalerrietan, ehuneko 15ek.* c) *20.001 bizilagunetik gorako udalerrietan, ehuneko 10ek.* *TAOL, 70. bis. 2 art.*

HERRITARREN EKIMENA EGIKARITZEKO BESTE MODU BATZUK daude **biltzeko, manifestatzeko edo greba egiteko eskubide egikaritzea** sustatzen denean. Konstituzioak onartutako bitartekoak dira eta herritarren posizionamendu politikoa dakarte.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 78. art.
EK, 21, 23, 28 eta 29. art.
4/2001 Lege Organikoa, azaroaren 12koa, Eskaera-eskubidea arautzen duena
TAOL, 70 bis 2 art.
3/1984 Lege Organikoa, martxoaren 26koa, herriko legegintza-ekimena arautzen duena

CONSULTA POPULAR	Tipo de consulta que se realiza con las **garantías del procedimiento electoral,** dirigida al censo electoral. Necesita cumplir los **requisitos** del art. 80 de la LILE y art. 71 LRBRL. **No se puede** hacer sobre materias relativas a la Hacienda Local (tributos, por ejemplo) y requiere permiso del gobierno central. Es **vinculante**.
CONSULTA SECTORIAL O DE ÁMBITO TERRITORIAL	Consultas dirigidas solo a **una parte de la ciudadanía.** 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. Viene **regulada en** el art. 81 de la LILE. **No es vinculante**.
CONSULTA CIUDADANA ABIERTA	**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. Viene **regulada en** el art. 82 de la LILE. **No es vinculante.**

En el caso de CONSULTA POPULAR

PROMOTOR	**Iniciativa ciudadana:** Art. 70 bis LRBRL (*ver ficha 2.3.5 en cuanto al procedimiento*). Art. 80.4 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi. **Iniciativa municipal:** Art. 71 LRBRL, promovida por el Pleno. Art. 80.4 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.
TERRITORIO	El **municipio en su totalidad**.
PROCEDIMIENTO	1. Aprobación por **mayoría absoluta del Pleno**. 2. Solicitud de **autorización** al Gobierno central. 3. **Convocatoria** de día y preparación de los **colegios electorales** como en cualquier otra elección.

Legislación y jurisprudencia: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 80, 81 y 82
STC 103/2008
LRBRL, arts.70 y 71

HERRI-KONTSULTA	**Hauteskunde-prozeduraren bermeekin** egiten den kontsulta mota, hautesle-erroldari zuzendutakoa. ETELen 80. artikuluko eta TAOLen 71. artikuluko **eskakizunak** bete behar ditu. **Ezin da** egin Toki Ogasunari buruzko gaien inguruan (tributuak, adibidez) eta gobernu zentralaren baimena behar du. **Loteslea** da.
KONTSULTA SEKTOREKOA EDO LURRALDE-EREMUKOA	**Herritarren zati bati** bakarrik zuzendutakoak. **Berme-sistema** ez da hauteskunde-prozedurarena eta/edo kontsultara deitutakoak **ez dira hautesle-errolda**, baizik eta, adibidez, 16 urtetik gorakoak. ETELen 81. artikuluan dago **arautua.** **Ez da loteslea.**
HERRI-KONTSULTA IREKIA	Herritarrei zuzendutako **edozein kontsulta** mota **udal-interesa duten gaiei buruz** galdera bat edo zenbait erantzun ditzaten. **Berme-sistema** ez da hauteskunde-prozedurarena eta/edo kontsultara deitutakoak **ez dira hautesle-errolda**, baizik eta, adibidez, 16 urtetik gorakoak. ETELen 82. artikuluan dago **arautua.** **Ez da loteslea.**

HERRI-KONTSULTAREN kasuan

SUSTATZAILEA	**Herri-ekimena:** TAOL, 70. bis art. (*ikusi 2.3.5 fitxa prozedurari dagokionez*). Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 80.4.art. **Udal-ekimena:** TAOL, 71. art., Osoko Bilkurak sustatua. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 80.4.art.
LURRALDEA	**Udalerria, oro har.**
PROZEDURA	1. Onarpena **Osoko Bilkuraren gehiengo osoaren bidez**. 2. **Baimen-eskaera** gobernu zentralari. 3. Eguneko **deialdia** eta **hauteslekuak** prestatzea beste edozein hauteskundetan bezala.

Legeria eta jurisprudentzia:
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 80, 81 eta 82. art.
KA, 103/2008 epaia
TAOL, 70 eta 71. art.

Existen órganos específicos para la participación (*ver ficha 2.3.8*). 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**
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ÓRGANOS MUNICIPALES

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 2.3.5*).

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 DESCONCENTRADA	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 Álava) o de las elecciones para el Ayuntamiento en la sección o secciones constitutivas de la circunscripción para la elección del órgano unipersonal (régimen común establecido en el art. 45 LRBRL).	
	JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO	Un tipo de **órganos territoriales de gestión desconcentrada** 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).

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 68
LRBRL, arts. 29, 45 y 70.1
ROF, arts. 128, 227 y 228

Badaude parte hartzeko organo espezifikoak (*ikusi 2.3.8 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 HERRITARREN PARTE-HARTZERAKO UDAL ORGANOETAN

1. PUBLIKO GISA BERTARATUZ	
...**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-organoak:** • Udalaren **Osoko Bilkura** (AJAren 227. eta 228 art.): TAOLen 70.1 artikuluaren mugekin (ohorea, irudia edo intimitatea eraginpean hartzen badute). Gai-zerrendaren punturen batean interesdun diren auzo-elkarteek Oso Bilkuran parte har dezakete, bozketaren aurretik. Alkateak galde-eskeen txanda ireki dezake bilkura amaitzean. • **Informazio Batzordeak:** zenbaitetan, erakundeen iritziak 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** egikarituz (*ikus 2.3.5 fitxa*).	
3. UDAL-ORGANOETAN 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**: «Gobernatzeko eta administratzeko araubide berezi horretaz betidanik baliatu diren udalerriek kokaleku geografikoa, udal-interesen kudeaketa hobea edo beste egoera batzuk direla-eta araubide horretaz baliatzea komenigarri dutenek» (TAOLen 29. art.).
KUDEAKETA DESKONTZENTRATUKO LURRALDE-ORGANOAK	**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 hauteskundeen emaitzen arabera egingo da (TAOLen 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.).

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 68. art.
TAOL, 29, 45 eta 70.1 art.
AJA, 128, 227 eta 228. art.

ESPACIOS Y ÓRGANOS PARA LA PARTICIPACIÓN

DEFINICIÓN Y NATURALEZA

- Son **canales diseñados para promover un debate y un seguimiento regular** sobre las actuaciones municipales con funciones de **informe y consulta**.
- Su naturaleza **es administrativa** y su reglamento de funcionamiento ha de ser aprobado por el **Pleno**.

TIPO DE ESPACIOS PARA LA PARTICIPACIÓN		
SEGÚN LA DURACIÓN	PUNTUALES	En un momento concreto, por ejemplo: audiencias, foros…
	REGULARES	Con voluntad de permanencia, por ejemplo: consejos consultivos.
SEGÚN EL ÁMBITO	TERRITORIALES	Barrio, distrito, ciudad…
	SECTORIALES	Movilidad, Medio Ambiente, Igualdad, Cooperación, Cultura…

COMPOSICIÓN

- Responsables **políticos y/o técnicos de los ayuntamientos, representantes de asociaciones ciudadanas, y ciudadanía a título individual**.
- Los municipios **considerados de mayor población** (Título X LRBRL) deben tener, necesariamente, un **Consejo Social de Ciudad** integrado por representantes de organizaciones sociales. 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: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 68 y 75
LRBRL, arts. 69 y 131

PARTE HARTZEKO GUNE ETA ORGANOAK

DEFINIZIOA ETA IZAERA

- Udal-jardunei buruzko **debatea eta jarraipen erregularra sustatzeko diseinatutako kanalak** dira, **aztertzeko eta kontsultatzeko** funtzioekin.
- **Izaera administratiboa** dute eta **Osoko Bilkurak** onartu behar du haien funtzionamendu-erregelamendua.

PARTE HARTZEKO GUNE MOTAK		
IRAUPENAREN ARABERA	UNEAN UNEKOAK	Une jakin batean, esaterako: audientziak, foroak...
	ERREGULARRAK	Irauteko borondatearekin, esaterako: kontsulta-kontseiluak.
ESPARRUAREN ARABERA	LURRALDEKOAK	Auzoa, barrutia, hiria...
	SEKTORIALAK	Mugikortasuna, Ingurumena, Berdintasuna, Lankidetza, Kultura...

OSAERA

- Udaleko arduradun **politikoak eta/edo teknikariak, herritarren elkarteetako ordezkariak, eta herritar norbanakoak.**
- **Biztanle kopuru handiagokotzat** hartzen diren udalerriek (TAOLen X. titulua) nahitaez izan behar dute **Hiriko Gizarte Kontseilu** bat, gizarte-antolakundeetako ordezkariz osatuta. 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 ordezkaritza-organo** gisa jotzea, non erabakiak hartzen diren eta kide diren pertsona batzuek **beste batzuek baino boto gehiago** izan ditzaketen, ustez, biztanle gehiago ordezkatzen dituztelako.
- **Partekatu beharreko proiekturik ez izatea**, haren gainean debateak sustatzeko.
- **Burokratizazio-arriskua,** organo horiei eman dakiekeen administrazio-pisu handiegiarengatik.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 68 eta 75. art.
TAOL, 69 eta 131. art.

II. ÉTICA Y GOBIERNO ABIERTO	3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	9. LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS
	1. DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN (FÓRMULA 8 + 3)

Procesos participativos
DEFINICIÓN

Un proceso participativo puntual 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 ***(ver fichas siguientes).***

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 74 a 77

II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. PARTE-HARTZE PROZESUAK
	1. DEFINIZIOA ETA PLANGINTZA (8 + 3 FORMULA)

Parte-hartze prozesuak
DEFINIZIOA

Parte-hartze prozesua **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.

PLANIFIKAZIOA: 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 **EUDE**Lek **argitaratutako gida praktikoaren ondorioak kalitatezko parte-hartze prozesu bat egiteari buruz:** funtsezko zortzi urrats eta beharrezko hiru baldintza ***(ikusi hurrengo fitxak).***

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 74-77. art.

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.** • 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 deberemos 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. • 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**: • **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. **SUELEN REALIZARSE TRES FASES:** 1. Una **fase de diagnóstico**, para describir el estado de la cuestión sobre la que se quiere actuar. 2. Una **fase propositiva** para planear las acciones que se van a realizar. 3. Una **fase de retorno o devolución,** en la que se explica cuáles son las aportaciones que se han incorporado, cuáles no, y los motivos.

II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. 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 inplikatutako pertsona guztientzat Argi eta zehatz zerrendatu behar ditugu, **helburu orokorrak** eta helburu **operatiboak** bereiziz. • 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, udalerriko erakundeak eta elkarteak direla, ordezkari politikoak direla, interes ekonomiko edo profesionaleko 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 diskurtso guztien artean, adin guztien artean, eta emakume eta gizonen presentzia orekatua, baita gutxiengoena ere.** Parte hartzera identifikatutako agenteak identifikatutakoan, **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. NOLAKO joko-arauekin?	Puntu honetan dagokion parte-hartze **PROZESUAREN JOKO-ARAUAK DEFINITU** behar dira. • **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: • Prozesuaren **MUGA** tekniko eskumenezkoak, ekonomikoak edota politikoak. • Eztabaidatuko denaren **EDUKIA**. • Prozesuaren **EMAITZEKIN LORTZEN DEN KONPROMISOA**, eta horrekin gainditzea haren kontsulta-izaera edo izaera lotesleari buruzko debatea. • Prozesuak **DENBORAN MUGATUA** behar du izan, prozesua bera egitea errazteko eta haren joko-arauak mugatzeko. **HIRU FASE EGITEN DIRA:** 1. **Diagnostiko-fasea**, jardunaren helburu den gaiaren egoera deskribatzeko. 2. **Proposamen-fasea,** egingo diren ekintzak planeatzeko. 3. **Bihurtze- edo itzultze-fasea,** non azaltzen den zein diren gaineratutako ekarpenak eta zein ez, eta arrazoiak.

OCHO PASOS CLAVE

en los que, **como mínimo** debemos pensar para **diseñar la estrategia de desarrollo** de un proceso participativo:
(pasos 5 a 8)

1. ¿CÓMO?	**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: • **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** 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.**
2. ¿CUÁNDO?	**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.
3. ¿DÓNDE se va a realizar?	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. 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. 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**. 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.**
4. ¿CON QUÉ Recursos lo vamos a realizar?	En la **DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA UN BUEN DESARROLLO DEL PROCESO PARTICIPATIVO** es preciso tener en cuenta, **AL MENOS, LOS SIGUIENTES PUNTOS**: • **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.

II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. 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)

1. NOLA?	**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 **OINARRIZKO ZAZPI FASE BILTZEN DITUEN ESKEMA OROKOR BAT** izango dugu, parte-hartze prozesu gehienetan gertatzen direnak: • **Kokapen politiko eta metodologikoa** • **Hainbat ikuspuntutatik partekatutako azterketa eta diagnostikoa** • **Deliberazioa** • **Jardun proposamenak lantzea** • **Erabakiak hartzea** • **Itzulketa** • **Ekintzak inplementatzea** 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.
2. NOIZ?	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.** Eta **KONTU DEZAGUN,** halaber, **LAN-SAIOEN IRAUNALDIA.** Finka dezagun aldez aurretik iraupen egoki bat saiorako eta jar ditzagun bitartekoak hori bermatzeko.
3. NON egingo da?	Parte-hartze prozesuaren saio presentzialak garatuko diren **LEKUAREN EDO LEKUEN** (zentroa, eraikina, ekipamendua...) eta **ESPAZIO FISIKOA**REN (aretoak edo gelak) aukeraketak garrantzi izugarria du parte hartze duten pertsonen dinamikan eta erantzunean. Ondo informatu behar dugu lekuari buruz. Non dagoen **ezagutzera eman**, **ONDO KOMUNIKATUTA** dagoela ziurtatzea eta **IRISGARRIA** izatea, oztopo arkitektonikorik gabe. Lan-saioa egingo den lekuari dagokionez garrantzitsua da **planifikatu dugun edo ditugun dinamika edo dinamikak baldintza egokietan garatzen uztea.** Era berean, **«URRUTIKO» LAN-SAIOAK** planteatzen baditugu komunikazio-teknologien bidez, ziurtatu behar dugu parte hartuko duten pertsona guztiek ezagutzen dituztela erabili beharreko tresna edo tresnak eta **«espazio birtuala» egokia dela.**
4. NOLAKO baliabideekin egingo dugu?	**PARTE-HARTZE PROZESUA ONDO GARATZEKO BEHARREZKOAK DIREN BALIABIDEEN DEFINIZIOAN** beharrezkoa da, **GUTXIENEZ, HONAKO PUNTU HAUEK** kontuan hartzea: • **PERTSONALA**: dagokion prozesuaren arabera, lan-saio presentzial edo birtualen dinamizazioa prozesua bultzatzen eta koordinatzen duten pertsonek burutu dezakete edo profesionalengan delegatu. • **MATERIALAK**: beharrezkoa da parte-hartze prozesua ondo garatzeko beharrezkoak diren baliabide material guztiak zehaztea: material suntsikorra, arbelak, proiekzio-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 guztiei. • **AURREKONTU EKONOMIKOA:** parte-hartze prozesuaren aurrekontu ekonomikoa zehaztea, gastuaren atal guztiak bereizita: dinamizazioa, publizitatea, materialak, espazioen alokairua, baliabide informatikoak... • **DENBORA**: prozesuan inplikatutako agenteei eskatutako denboraren aurreikuspen bat egitea, informazio-saio eta parte-hartze saio presentzial eta birtualetarako zein saioen artean agindutako lanerako.

TRES CONDICIONES NECESARIAS

PARA EL BUEN DESARROLLO DE CUALQUIER PROCESO PARTICIPATIVO:

1. LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	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**. Hay que asegurar que la **INFORMACIÓN SEA CLARA, VERAZ Y ENTENDIBLE** por los diferentes agentes que participan, y por la población en general.
2. EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN	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.** 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. **HAY QUE EVALUAR:** • **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… 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. 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.
3. LOS COMPROMISOS	**COMPROMISO DE LIDERAZGO FACILITADOR, DE INTERLOCUCIÓN Y DE DEVOLUCIÓN** 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**. Así, en los procesos participativos promovidos por las administraciones necesitamos, además del buen hacer técnico, **un liderazgo político facilitador** que promueva el proceso, que explicite las reglas del juego y los límites, que genere confianza y que tenga siempre cubiertas las necesidades de interlocución política que el proceso requiera.
	COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD DE LOS DIFERENTES AGENTES QUE INTERVIENEN 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.
	COMPROMISO DEL PROCESO PARTICIPATIVO COMO PROCESO EDUCATIVO 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.

II. ETIKA ETA GOBERNU IREKIA	3. HERRITARREN PARTE-HARTZEA
	9. PARTE-HARTZE PROZESUAK
	3. BEHARREZKO BALDINTZAK

BEHARREZKO HIRU BALDINTZA

EDOZEIN PARTE-HARTZE PROZESU ONDO GARATZEKO:

1. INFORMAZIOA ETA KOMUNIKAZIOA	Garrantzitsua da parte-hartze prozesu baten etapa guztiek ezaugarritzat izatea **gardentasuna, 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.** Ziurtatu behar da **INFORMAZIOA ARGIA, EGIATIA ETA** parte hartzen duten agenteek **ULERTZEKO MODUKOA** izatea, baita biztanleriak oro har ulertzeko modukoa ere.
2. JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA	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.** **Eta etengabeko ebaluazioak** inplikatuko 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. **HONAKO HAUEK EBALUATU BEHAR DIRA:** • **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... Prozesuarekin koherentea izanik, ezin dugu pentsatu **partaidetua ez den ebaluazio bat**, ebaluazioa prozesuaren hezkuntza- eta gogoeta-osagaiaren zati den heinean. Horrela, garrantzitsua denez **EBALUAZIO-ADIERAZLEAK** izatea (emaitzena eta prozesuarena) ebaluazio kuantitatibo bat egiteko, **«ERREMINTA-KAXA»** bat ere beharrezkoa zaigu (galde-sortak, inkestak, ebaluazio-tailerrak, elkarrizketak...), balorazio kuantitatibo bat egitea ahalbidetuko diguna.
3. KONPROMISOAK	**LIDERGOA BIDERATZAILEKO, ELKARRIZKETAKO ETA ITZULKETAKO KONPROMISOA** Parte-hartze prozesuaren buru denak hasieratik hartu behar du bere gain bere lidergo-egitekoa. Eta lidergoa **ez kontrolaren kulturatik baizik eta bideratzearen kulturatik.** Horrela, administrazioek bultzatutako parte-hartze prozesuetan beharrezkoa zaigu, ongi egite teknikoaz gain, **lidergo 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.
	ESKU HARTZEN DUTEN AGENTE GUZTIEN ERANTZUKIDETASUN-KONPROMISOA Parte-hartze prozesuek **elkarrekin lan egitea** eskatzen diete agente politiko eta teknikoei eta **herritarrei**, eta prozesuaren garapenaren **erantzukide** egitea, bakoitza bere egitekotik.
	PARTE-HARTZE PROZESUAREN KONPROMISOA HEZKUNTZA-PROZESU GISA Horixe da kalitatezko edozein parte-hartze prozesuren diseinuan gain hartu beharreko **KONPROMISO GARRANTZITSUENA**, eta ziur asko orain arte esandako guztia inplikatzen 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.

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 (cultuales, 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.
- Se requieren también acciones (de formación, cocreación, innovación social…) **que promuevan la cultura participativa en la ciudadanía y colectivos sociales, el desarrollo de habilidades y competencias sociales** que faciliten la deliberación, el trabajo colaborativo y la corresponsabilidad comunitaria.

FASES DE UN POSIBLE PLAN DE FOMENTO DEL CAPITAL SOCIAL	
1 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,…
2 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**.
3 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 Ley de Instituciones Locales de Euskadi (art. 70) considera **entidades de participación ciudadana** a las personas jurídicas sin ánimo de lucro, cuyos fines se relacionen con el ámbito competencial de las entidades locales. 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 cualesquiera organizaciones formadas por vecinos/as en el sentido de empadronados/as en el municipio).

No obstante, a pesar del plus de interés y capacidad de respuesta que tienen las **organizaciones ciudadanas**, los canales de información y comunicación y los espacios para la participación **no deberían limitarse a estas entidades,** sino que **deberían ser generales al conjunto de la población**.

KAPITAL SOZIALA

Lurralde jakin batean dauden harreman-sareen multzoa. Uste da beren kideen artean lotura-maila handiagoa duten komunitateak **prestatuagoak daudela zailtasun eta erronkei aurre egiteko**.

Harreman-sare horien zati handi bat **herritarren elkarteek osatzen dute,** baina ez dira bakarrak, badaude **beste mota bateko harremanak,** hala nola jabekideen komunitateetan gertatzen direnak, hurbiltasuneko ekipamenduen erabiltzaileen artekoak (kultura-arlokoak, kirol-arlokoak...), 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, **inolako 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 inplikatzea 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.**
- Behar dira, halaber, ekintzak (prestakuntzakoak, baterako sorkuntzarako, gizarte berrikuntzarako...) herritarren eta gizarte-taldeen artean parte-hartzearen kultura sustatuko dutenak eta deliberazioa, lankidetza eta erantzukidetasun komunitarioa errazteko dituzten trebetasunen eta gizarte-gaitasunen garapena.

KAPITAL SOZIALAREN SUSTAPEN PLAN POSIBLE BATEN FASEAK	
1 Diagnostikoa	**Lurraldean dauden elkarteen eta harreman-sareenak.** Metodo kuantitatiboekin egin daitezke: inkestak edo azterketak; baina **lortutako datuak nahitaez eztabaidatu beharko dituzten gaian interesa duten pertsonek**: elkarteetako kideak, arduradun tekniko eta politikoak, elkarteek sustatutako zerbitzuen erabiltzaileak...
2 Ekintzak	Diagnostikoaren elementuak hautemandakoan, **sustapen-plan horrek bildu beharreko ekintzei buruzko debatea sustatu** beharko litzateke.
3 Ebaluazioa	Plan horren ondoriozko **ekintzek ebaluazio erregular bat gainditu** beharko lukete, beren edukiak lortutako emaitzen arabera aldatzeko. Udalerriko elkarte eta taldeen presentzia eta jarduera bultzatu behar du ebaluazio prozesu horrek.

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legearen arabera (70. art.). **herritarren partaidetzako erakundetzat** hartzen dira toki-erakundeen eskumen-esparruarekin lotutako helburuak dauzkaten irabazi asmorik gabeko pertsona juridikoak. **TAOL**ek (72. artikulua) eta **AJA**k (232. artikulua eta hurrengoak) **informazio- eta komunikazio-linea bereziak** aurreikusten dituen **auzokoen elkarteekin** (ez auzo-elkartea izena ematen zaienak, baizik eta auzokoek osatutako edozein erakunde, betiere udalerrian erroldatutakoak 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**.

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 2.3.1*).
- La trinidad democrática (*ver ficha 2.3.3*) 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 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	• Acceso a la información • Transparencia • Rendición de cuentas
DELIBERACIÓN Y APORTACIONES	• Órganos y espacios de participación • Procesos participativos • Audiencias públicas • Consultas ciudadanas
SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA Y FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL	• Plan de fomento del asociacionismo • Campañas divulgativas • Mejora del funcionamiento democrático de las organizaciones sociales • Escuelas abiertas de la ciudadanía • Laboratorios ciudadanos de innovación

Canales para la Iniciativa ciudadana (desde la ciudadanía a las instituciones)
• Para presentar propuestas de acuerdos, de normas… • Para controlar la acción de gobierno, solicitando información sobre sus actuaciones • Para rechazar determinada actuación

Llamadas concretas a la ciudadanía
• Consulta popular • Consultas ciudadanas abiertas o de ámbito restringido

SISTEMA DEMOKRATIKOAREN FUNTSEZKO ELEMENTUAK

- **HERRITARREN PARTE-HARTZEA** da Espainiako Konstituzioaren 23. artikuluan deklaratzen den gai publikoetan parte hartzeko eskubidea (*ikusi 2.3.1 fitxa*).
- Hirutasun demokratikoak (*ikusi 2.3.3 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	• Informaziorako sarbidea • Gardentasuna • Kontuak ematea
DELIBERAZIOA ETA EKARPENAK	• Parte-hartze organo eta espazioak • Parte-hartze prozesuak • Entzunaldi publikoak • Herritarren kontsultak
HERRITARRAK SENTSIBILIZATU ETA KAPITAL SOZIALA INDARTU	• Asoziazionismoa sustatzeko plana • Dibulgazio-kanpainak • Gizarte-antolakundeen funtzionamendu demokratikoaren hobekuntza • Herritarren eskola irekiak • Berrikuntzako hiri-laborategiak

Herritarren ekimenerako kanalak (herritarretatik erakundeetara)
• Erabakien, arauen eta abarren proposamenak aurkezteko • Gobernuaren ekintza kontrolatzeko, haren jardunei buruzko informazioa eskatuz • Jardun jakinen bat baztertzeko

Herritarrei egindako dei konkretuak
• Herri-kontsulta • Herri-kontsulta irekiak edo eremu mugatukoak

III.

ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA

MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

NORMATIVA GENERAL	**Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, del 18 de diciembre.**
	LEY ORGÁNICA 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General (LOREG).
	LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
	LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
	LEY 19/2013, de 9 de diciembre, de **Transparencia**, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
	LEY 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
	LEY 2/1998, de 20 de febrero, de la **Potestad Sancionadora** de las Administraciones Públicas del País Vasco (nuevo proyecto de Ley en tramitación).
	LEY de 16 de diciembre de 1954, de **Expropiación Forzosa** (LEF).
	LEY 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
	LEY ORGÁNICA 3/2007, del 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
	LEY vasca 4/2005, del 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
RÉGIMEN LOCAL	**LEY 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.**
	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	**LEY 9/2017, del 8 de noviembre**, de **Contratos del Sector Público** (LCSP).
	Normativa sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales a efectos de determinar los contratos sujetos a regulación armonizada (Disposición Adicional 8.ª LCSP).
	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 (vigente en todo aquello en lo que no se oponga a la LCSP).
	REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el **Reglamento de la Ley de Contratos** de las Administraciones Públicas (vigente en todo aquello en lo que no se oponga a la LCSP).
FUNCIÓN PÚBLICA	**REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**
	LEY 6/1989, de 6 de julio, de **Función Pública Vasca** (Nuevo proyecto de Ley en tramitación).
	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 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los **Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.**
URBANISMO	**REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, de 30 de octubre,** por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.**
	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, de **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.
	DECRETO 123/2012, de 3 de julio, de Estándares Urbanísticos.
	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).
EUSKERA	**LEY 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.**
	LEY 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
	DECRETO 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
	LEY 6/1989, de 6 de julio, de **Función Pública Vasca** (Nuevo proyecto de Ley en tramitación).

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	1. ARAU-EREMUA
	1. TOKI-ERAKUNDEETAN APLIKATZEKOA DEN LEGERIA OROKOR NAGUSIA
	1. LEGERIA OROKORRA, HAINBAT EREMU

ARAU OROKORRAK	**Euskal Herriarentzako Autonomi Estatutua, 3/1979 Legea, abenduaren 18koa.**
	5/1985 LEGE ORGANIKOA, ekainaren 19koa, Hauteskundeen Araubide Orokorrari buruzkoa (HAOLO).
	39/2015 LEGEA, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
	40/2015 LEGEA, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.
	19/2013 LEGEA, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.
	37/2007 LEGEA, azaroaren 16koa, sektore publikoaren informazioa berriz erabiltzeari buruzkoa.
	2/1998 LEGEA, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen **Zehatzeko Ahalari** buruzkoa.
	1954ko abenduaren 16ko LEGEA, Nahitaezko Desjabetzeari buruzkoa (NDL).
	29/1998 LEGEA, uztailaren 13koa, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duena.
	3/2007 LEGE ORGANIKOA, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eraginkorrerakoa.
	4/2005 LEGEA, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa.
TOKI ARAUBIDEA	**2/2016 LEGEA, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.**
	Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna.
	7/1985 LEGEA, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituena (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** onesten 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).
	11/1995 FORU ARAUA, martxoaren 20koa, Arabako Lurralde Historikoko **Herri Batzarrei** buruzkoa.
ONDA-SUNAK	**33/2003 LEGEA, azaoaren 3koa,** Herri Administrazioen **Ondarearena**.
	1372/1986 ERREGE DEKRETUA, ekainaren 13koa, Toki Erakundeen **Ondasunen Erregelamendua** onartzen duena.
KONTRATUAK	**9/2017 LEGEA, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena** (SPKL).
	Uraren, energiaren, garraioen eta posta-zerbitzuen sektoreetan egindako kontratazio-prozedurei buruzko araudia, erregulazio harmoniatsua bete behar duten xedapenak zehazte aldera (SPKL, 8. xedapen gehigarria).
	817/2009 ERREGE DEKRETUA, maiatzaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuen urriaren 30eko 30/2007 Legea hein batean garatzen duena (indarrean dago SPKLren aurka ez doan gai guztietan).
	1098/2001 ERREGE DEKRETUA, urriaren 12koa, Herri Administrazioen **Kontratuei buruzko Legearen Erregelamendua** onartzen duena (erregelamendu hori indarrean dago urriaren SPKLren aurka ez doan gai guztietan).
FUNTZIO PUBLIKOA	**5/2015 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, urriaren 30ekoa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onesten duena.**
	6/1989 LEGEA, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (lege-proiektu berria izapidetze-fasean).
	7/1985 LEGEA, apirilaren 2koa, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena: (89-92 bis, 94-97 eta 100-104 bis artikuluak).
	53/1984 LEGEA, abenduaren 26koa, Herri Administrazioetako Langileen **Bateraezintasunei** buruzkoa.
	861/1986 ERREGE DEKRETUA, apirilaren 25ekoa, Toki Administrazioko Funtzionarioen **Ordainsari** Araubideari buruzkoa.
	4/1992 LEGEA, uztailaren 17koa, Euskal Herriko **Poliziari** buruzkoa.
	128/2018 ERREGE DEKRETUA, martxoaren 16koa, Estaturako gaikuntza duten toki-administrazioko funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena.
HIRIGINTZA	**7/2015 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, urriaren 30ekoa, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen** testu bategina onartzen duena.
	1492/2011 ERREGE DEKRETUA, urriaren 24koa, Lurzoruaren Legeko **Balorazioen** Erregelamendua onartzen duena.
	2/2006 LEGEA, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (Eusko Legebiltzarraren Legea).
	105/2008 DEKRETUA, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa.
	123/2012 DEKRETUA, uztailaren 3koa, hirigintzako estandarrei buruzkoa.
	38/1999 LEGEA, azaroaren 5ekoa, 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, Lurzorua eta Hiri Antolamenduaren Arautegiari 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).
EUSKARA	**10/1982 LEGEA, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.**
	2/2016 LEGEA, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
	86/1997 DEKRETUA, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.
	6/1989 LEGEA, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (lege-proiektu berria izapidetze-fasean).

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, de 19 de julio, del **Impuesto sobre Actividades Económicas**.
		NORMA FORAL 44/1989, de 19 de julio, del **Impuesto sobre Vehículos** de Tracción Mecánica.
		NORMA FORAL 45/1989, de 19 de julio, del **Impuesto sobre Construcciones**, Instalaciones y Obras.
		NORMA FORAL 46/1989, de 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 9/2018, de 27 de junio, de Tasas y Precios Públicos del Sector Público Foral de Álava.
	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 4/2016, de 18 de mayo, 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, de 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** y Decreto Foral-Norma 2/2017, de 28 de marzo, por el que se modifica el impuesto sobre el incremento del 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-EREMUA
	1. TOKI-ERAKUNDEETAN APLIKATZEKOA DEN LEGERIA OROKOR NAGUSIA
	2. OGASUN PUBLIKOA ETA AURREKONTUAK

OGASUN PUBLIKOA ETA AURREKONTUAK	ESTATUA	**2/2012 LEGE ORGANIKOA, apirilaren 27koa, Aurrekontu Egonkortasun** eta Finantza Iraunkortasunekoa.
		2/2004 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, martxoaren 5ekoa, Toki Ogasunak Arautzen dituen Legearen testu bategina onartzen duena.
		58/2003 LEGEA, abenduaren 17koa, Zerga Lege Orokorra.
		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 Erakundeen **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 Higiezinen gaineko Zergari buruzkoa.
		43/1989 FORU ARAUA, uztailaren 19koa, Jarduera Ekonomikoen 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.
		9/2018 FORU ARAUA, ekainaren 27koa, Arabako Lurralde Historikoko Foru Sektore Publikoaren 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-erakundeen **arrazionalizazioari eta finantza-iraunkortasunari** buruzkoa.
		9/2005 FORU ARAUA, abenduaren 16koa, Toki Ogasunei buruzkoa.
		10/2003 FORU ARAUA, abenduaren 2koa, Bizkaiko Toki Erakundeen **Aurrekontuei** buruzkoa.
		2/2005 FORU ARAUA, martxoaren 10ekoa, Bizkaiko Lurralde Historikoko **Zergei buruzkoa**.
		4/2016 FORU ARAUA, maiatzaren 18koa, Ondasun Higiezinen gaineko **Zergari** 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 Lurralde Historikoko **Zergei** buruzkoa.
		12/1989 FORU ARAUA, uztailaren 5ekoa, Ondasun Higiezinen gaineko Zergari buruzkoa.
		TESTU BATERATZAILEA, **Ekonomi Jardueren** gaineko Zergarena, apirilaren 20ko 1/1993 Foru Dekretu Arauemailearen bidez onartua.
		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 eta 2/2017 Foru Dekretu-Araua, martxoaren 28koa, hiri-lurren balioaren gehikuntzaren gaineko zerga aldatzen duena.
		4/2007 FORU ARAUA, martxoaren 27koa, Finantza eta Aurrekontu Araubideari buruzkoa.

AGUAS	**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 849/1986, de 11 de abril,** por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico.
	CAPV	**LEY 1/2006, de 23 de junio**, de Aguas. **DECRETO 25/2015, de 10 de marzo,** 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.
	CAPV	**LEY 2/2018, de 28 de junio, de Puertos y Transporte Marítimo del País Vasco.**
MINAS	**Estado**	**LEY 22/1973, de 21 de julio**, de **Minas.**
MONTES	**Estado**	**LEY 43/2003, de 21 de noviembre**, de **Montes y Aprovechamientos forestales**.
	TTHH	**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.**
	CAPV	**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).
	CAPV	**LEY 6/2003, de 22 de diciembre**, del **Estatuto** de Personas Consumidoras y Usuarias.
CARRETERAS	**Estado**	**LEY 37/2015, de 29 de septiembre,** de **Carreteras.**
	TTHH	**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, de 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**. **REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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.**
	CAPV	**LEY 3/1998, de 27 de febrero**, General de **Protección del Medio** Ambiente del País Vasco. **LEY 4/2019, de 21 de febrero**, de **Sostenibilidad Energética** de la Comunidad Autónoma Vasca. **LEY 4/2015, de 25 de junio**, 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.
TRANSPORTE	**Estado**	**LEY 16/1987, de 30 de julio**, de **Ordenación de Transportes Terrestres.** **REAL DECRETO 1211/1990, de 28 de septiembre**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres.
	CAPV	**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. **LEY 4/2004, de 18 de marzo**, de **Transporte de Viajeros por Carretera.**
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.
	CAPV	**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**. **LEY 1/2016, de 7 de abril, de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias.** **DECRETO 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco 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	**CAPV**	**LEY 7/1990, de 3 de julio**, del **Patrimonio Cultural Vasco**. **LEY 14/1998, de 11 de junio**, de **Deportes** del País Vasco. **Anteproyecto Ley Vasca de Juventud (en tramitación).**
PROTECCIÓN DE DATOS	**Estado**	**REGLAMENTO** Del Parlamento Europeo 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. **LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre**, de **Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.**
	CAPV	**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.
TRÁFICO	**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 del **Procedimiento Sancionador** en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

URAK	**Estatua**	**1/2001 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, uztailaren 20koa,** Uren Legearen testu bategina onartzen duena. **849/1986 ERREGE DEKRETUA, apirilaren 11koa,** Jabari Publiko Hidraulikoaren Erregelamendua onesten duena.
	EAE	**1/2006 LEGEA, ekainaren 23koa,** Urarena. **25/2015 DEKRETUA, martxoaren 10ekoa,** Ura **Ur Agentziaren** estatutuak onartzen dituena.
KOSTAK ETA PORTUAK	**Estatua**	**22/1998 LEGEA, uztailaren 28koa,** Kostaldeei buruzkoa. **876/2014 ERREGE DEKRETUA, urriaren 10koa,** Itsasbazterren Araudi Orokorra onartzen duena. **2/2011 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, irailaren 5ekoa,** Estatuko Portuei eta Merkataritza Itsasketari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena.
	EAE	**2/2018 LEGEA, ekainaren 28koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Portuena eta Itsas Garraioarena.**
MEATZEAK	**Estatua**	**22/1973 LEGEA, uztailaren 21ekoa, Meatzeena**.
MENDIAK	**Estatua**	**43/2003 LEGEA, azaroaren 21ekoa, Mendi eta baso-Aprobetxamenduena.**
	LH	**11/2007FORU ARAUA, martxoaren 26koa,** Arabako Mendiei buruzkoa. **3/1994 FORU ARAUA, ekainaren 2koa,** Mendiei eta Babespeko Naturguneen Administrazioari buruzkoa (Bizkaia). **7/2006 FORU ARAUA, urriaren 20koa,** Gipuzkoako Mendiena.
OSASUNA	**Estatua**	**14/1986 LEGE OROKORRA, apirilaren 25ekoa, Osasunari** buruzkoa.
	EAE	**8/1997 LEGEA, ekainaren 26koa,** Euskadiko **Antolamendu Sanitarioarena**.
KONTSUMOA	**Estatua**	**1/2007 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, azaroaren 16koa, Kontsumitzaileak eta Erabiltzaileak Babesteko** Lege Orokorraren testu bategina onartzen duena eta beste lege osagarri batzuk (Lehia desleialari eta kontsumitzaile eta erabiltzaileen babesaren hobekuntzarako publizitateari buruzko lege-araubidea aldatzeko den abenduaren 30eko 29/2009 Legearen bidez egindako xedapen honen azkeneko eraberritzea).
	EAE	**6/2003 LEGEA, abenduaren 22koa,** Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen **Estatutuarena**.
ERREPIDEAK	**Estatua**	**37/2015 LEGEA, irailaren 29koa, Errepideei** buruzkoa.
	LH	**20/1990 FORU ARAUA, ekainaren 25ekoa,** Arabako Lurralde Historikoko **Errepideei** buruzkoa. **6/1995 FORU ARAUA, otsailaren 13koa,** Araba Lurralde Historikoko **Landabideen** Erabilera, Artapen 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. **1/2016 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, abenduaren 16koa, Kutsaduraren Prebentzio eta Kontrol Integratuaren Legearen testu bategina onartzen duena.** **34/2007 LEGEA, azaroaren 15ekoa, Airearen Kalitateari eta Atmosfera Babesteari** buruzkoa. **26/2007 LEGEA, urriaren 23koa, Ingurumen-Erantzukizunari** buruzkoa. **37/2003 LEGEA, azaroaren 17koa, Zaratari** buruzkoa.
	EAE	**3/1998 LEGEA, otsailaren 27koa,** Euskal Autonomia Erkidegoko **Ingurugiroa Babesteko** orokorra **4/2019 LEGEA, otsailaren 21koa,** Euskal Autonomia Erkidegoko **Iraunkortasun Energetikoari** buruzkoa. **4/2015 LEGEA, ekainaren 25ekoa, Lurzorua Kutsatzea Saihestu eta Kutsatutakoa Garbitzekoa.** **211/2012 DEKRETUA, urriaren 16koa**, planen eta programen ingurumen-eraginaren ebaluazio estrategikoa egiteko prozedura arautzen duena.
GARRAIOA	**Estatua**	**16/1987 LEGEA, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari** buruzkoa. **1211/1990 ERREGE DEKRETUA, irailaren 28koa,** Lurreko Garraioak Antolatzeko Legearen Araudia onartzen duena.
	EAE	**2/2000 LEGEA, ekainaren 29koa, Bidaiariak Herri Barruan eta Herriz Kanpo** autoz **garraiatzeko Zerbitzu Publikoa** arautzen duena. **243/2003 DEKRETUA, urriaren 15ekoa,** Bidaiariak Herri Barruan eta Herriz Kanpo autoz garraiatzeko Zerbitzu Publikoa Arautzen duen Legearen Erregelamendua onartzen duena. **4/2004 LEGEA, martxoaren 18koa, Bidaiarien Errepideko Garraioari** buruzkoa.
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 **Baloratzeko 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.
	EAE	**2/2003 LEGEA, maiatzaren 7koa, Izatezko Bikoteak** Arautzekoa. **12/2008 LEGEA, abenduaren 5ekoa, Gizarte-Zerbitzuei** buruzkoa. **10/2000 LEGEA, abenduaren 27koa, Gizarte Eskubideen Agiriarena**. **1/2016 LEGEA, apirilaren 7koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzkoa.** **185/2015 DEKRETUA, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako Prestazio eta Zerbitzuen Zorroari buruzkoa.** **64/2004 DEKRETUA, apirilaren 6koa,** Euskal Autonomia Erkidegoko **gizarte-zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren** gutuna, eta iradokizun eta kexen araubidea onartzekoa.
KULTURA	**EAE**	**7/1990 LEGEA, uztailaren 3koa, Euskal Kultur Ondareari** buruzkoa. **14/1998 LEGEA, ekainaren 11koa,** Euskadiko **Kirolarena**. **Gazteriaren Euskal Legearen Aurreproiektua (izapidetze-fasean).**
DATUEN BABESA	**Estatua**	2016/679 **ERREGELAMENDUA**, Europako Parlamentuarena, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa. **3/2018 LEGE ORGANIKOA, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa.**
	EAE	**2/2004 LEGEA, otsailaren 25koa,** Datu Pertsonaletarako jabetza publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa.
TRAFIKOA	**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 25koa,** Trafikoaren, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioaren eta Bide Segurtasunaren arloko **Zehapen Prozeduraren** Erregelamendua onartzen duena.

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 Titulo X, que contiene una **regulación especial de la organización municipal para los «municipios de gran población».**
	Son municipios de gran población: • 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 *Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) y en la Ley de Instituciones Locales de Euskadi (LILE)* 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		Por los **vecinos del municipio** mediante **sufragio universal, igual, libre, directo y secreto**.
ALCALDES	**GENERALIDAD DE LOS MUNICIPIOS**	• Lo eligen los concejales y son candidatos aquellos que encabecen 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	• Lo **eligen los vecinos**. • Candidatos: **todos los vecinos**.

UDAL ANTOLAKETARAKO ARAUDI BAT, UDAL MOTAREN ARABERA

BIZTANLE ASKOKO UDALERRIEI EZAR DAKIEKEEN ARAUBIDEA	Abenduaren 16ko **57/2003 Legeak**, tokiko gobernua eguneratzeko neurriak arautzen dituenak, Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legean (TAOL) **eragindako aldaketetako bat** idazpuru bat gehitzea izan da, X. idazpurua, hain zuzen ere. **Idazpuru horrek araudi berezi bat du «biztanle askoko udalerrien» udal-antolaketarako.**
	Biztanle askoko udalerriak dira honako hauek: • **250.000 biztanletik gorako** udalerriak. • Probintzien **hiriburuak diren udalerriak**, **175.000 biztanletik gorakoak**. • Probintzien **hiriburuak**, autonomia-erkidegoen hiriburuak edo autonomia-erakundeen egoitzak diren udalerriak. • **75.000 biztanletik gorako** udalerriak, ekonomia-, gizarte- edo kultura-**egoera berezia** edo egoera historiko berezia dutenak.
	Osagarri gisa, *Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legean (TAOL) eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legean (ETEL)* gainerako udalerrientzak ezarritako **araudi komuna** ere ezarriko zaie udalerri horiei.
ARAUBIDE OROKORRA	**«Biztanle askoko udalerritzat» jotzen EZ diren udalerri guztiei ezar dakiekeen** antolaketa-araubidea.
	Halaber, **«biztanle askoko udalerriei»** ere ezartzen zaie araubidea, **osagarri gisa**.

ALKATE ETA ZINEGOTZIEN AUKERAKETA

ZINEGOTZIAK		**Udalerriko biztanleek**, **sufragio unibertsal, berdin, aske, zuzen eta sekretuaren** bidez.
ALKATEAK	**UDALERRI GEHIENTSUENETAN**	• Zinegotziek aukeratzen 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	• **Auzotarrek aukeratzen** dute. • Hautagaiak: **auzotar guztiak**.

LRBRL (art. 21) + LILE

a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
b) Representar al Ayuntamiento.
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.
d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y las obras municipales.
e) Dictar bandos, decretos e instrucciones de alcaldía.
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.
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.
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.
i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
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.
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.
l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materia de la competencia de la Alcaldía.
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.
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.
ñ) (Derogado).
o) Aprobar los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
p) (Derogado).
q) Conceder licencias, salvo atribución expresa por ley sectorial a otros órganos municipales.
r) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
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.
t) Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde o Vicealcaldes y a los miembros de la Junta de Gobierno Local.

TRRL Artículo 24

a) Decidir los empates con voto de calidad.
b) La organización de los servicios administrativos de la Corporación, en el marco del reglamento orgánico.
c) (Derogado).
d) Todas las atribuciones en materia de personal que no competan al Pleno.
e) La concesión de licencias, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales la atribuyan expresamente al Pleno o a la Comisión de Gobierno.
f) Desarrollar la gestión económica conforme al presupuesto aprobado.
g) Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
h) Presidir las subastas y concursos para ventas, arrendamientos, suministros y toda clase de adjudicaciones de servicios y obras municipales.

Reglamento de Organización y Funcionamiento Artículo 41

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.
2. Dirigir el gobierno y administración municipales y, en el marco del Reglamento orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.
3. Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los miembros de la Junta de Gobierno Local, si ésta existiese.
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.
5. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar obras y servicios cuya realización se haya acordado.
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.
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.
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.
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.
11. Contratación y concesión de obras, servicios y suministros (en el marco de la Ley).
12. Suscribir escrituras, documentos y pólizas.
13. Dictar bandos.
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.
15. Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta de empleo público y nombrar a los funcionarios que resulten de ellas.
16. Resolver convocatorias y concursos para la provisión de los puestos**.**
17. Contratar y despedir al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral.
18. Nombrar y cesar al personal interino y eventual, en los términos previstos en la legislación vigente.
19. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
20. Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación.
21. Declarar las situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.
22. Asignar el complemento de productividad y las gratificaciones.
23. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal
24. Elaborar los Proyectos de Presupuestos.
25. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y expresamente previstos en la Norma de Ejecución Presupuestaria, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en depositaría.
26. Desarrollar la gestión económica municipal, y rendir cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico.
27. Organizar los servicios de Recaudación y Tesorería, sin perjuicio de la facultad del Pleno para aprobar las formas de gestión de estos servicios.
28. Conservar en su poder una de las tres llaves del arca de caudales y asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios.
29. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que hubieran sido recibidas por los Servicios de Intervención.
30. La convocatoria de las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 (LRBRL).

LEY 9/2017, LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
Disposición Adicional Segunda

- Llevar a cabo contrataciones de obras, suministros, gestión de servicios públicos, administrativos especiales y contratos privados, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios ni, en cualquier caso, 6.000.000 €, incluidos los de carácter plurianual de duración no superior a 4 años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- **Celebración de contratos privados**, adjudicación de 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. art.) + ETEL	TATB 24. artikulua	Antolakuntza eta Jarduera Araudia 41. artikulua
a) Udal-gobernua eta udal-administrazioa zuzentzea. b) Udalaren ordezkari aritzea. c) Osoko bilkuraren (salbuespenak izan ezik) eta tokiko gobernu-batzarraren saioak deitzea eta buru izatea, eta lege- edo arau-xedapen baten bidez hala ezartzen denean, udaleko beste edozein organorenak. d) Udal-zerbitzuak eta -lanak zuzentzea, ikuskatzea eta bultzatzea. e) Alkatetzaren bandoak, dekretuak eta jarraibideak ematea. 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. g) Enplegu publikoaren eskaintza onartzea, langileak hautatzeko proben eta lanpostuak betetzeko lehiaketen oinarriak onartzea, eta finkoak eta aldikakoak ez diren ordainsari osagarriak banatzea. h) Udalbatzako langile guztien goi-buruzagitza betetzea, beren izendapenak eta zehapenak erabakitzea, funtzionarioak —gaikuntza nazionala dutenak izan ezik— zerbitzutik kentzea eta lan-kontratuko langileak iraiztea barne. i) Udaltzaingoaren buruzagitza betetzea. j) Osoko bilkurari berariaz egotzi gabeko plangintza orokorraren garapeneko plangintza-tresnak onartzea, eta horiekin bat hirigintza-kudeaketako tresnak eta urbanizazio-proiektuak ere bai. k) Auzi- eta administrazio-akzioak egikaritzea; eta udalaren alde jokatu alkatearen ardurapeko gaietan, eta, presazko kasuetan, udalbatzaren ardurapeko gaietan ere bai. l) Alkatetzaren eskumen diren gaietan, kaltegarritasun-adierazpenen proposamenak egitea udalbatzari. m) Herri-hondamendi edo ezbeharretan nahiz halakorik gertatzeko arrisku larria dagoenean, berak eta bere ardurapean, beharrezko neurri egokiak hartzea, eta udalbatzari berehala jakinaraztea. n) Bere agintaritzari menik ez egiteagatiko eta udal-ordenantzak hausteagatiko hutsegiteak zigortzea, ahalmen hori beste organoren bati aitorturik dagoenean izan ezik. ñ) (Indargabetua). o) Obra-proiektuak eta zerbitzu-proiektuak onartzea, horiek kontratatu edo horien emakida egiteko eskumenak baditu eta proiektuok aurrekontuetan aurreikusita badaude. p) (Indargabetua). q) Lizentziak ematea, arloko legeek berariaz beste udal-organo batzuei agindu ez badiete. r) Udalaren erabakiak argitaratzeko agintzea, eta erabakiok bete eta betearaztea. s) Legeek berariaz esleitzen dioten beste edozein eskuduntza, eta legeriak udalerriari esleitutakoak izanik udaleko beste organo batzuei egotzi ez dizkietenak. t) Alkateordeak eta tokiko gobernu-batzarreko kideak izendatzea eta kargutik kentzea.	a) Berdinketetan, kalitateko boto bidez erabakitzea. b) Udalbatzako administrazio-zerbitzuak antolatzea, erregelamendu organikoaren esparruan. c) (Indargabetua). d) Langileen arloan udalbatzari ez dagozkion eskumen guztiak. e) Lizentziak ematea. Salbuespena: ordenantzek edo arloetako legeek udalbatzari edo gobernu-batzordeari berariaz aitortzen badiote ahalmen hori. f) Ekonomia-kudeaketa garatzea, onartutako aurrekontuaren arabera. g) Udalaren erabakiak argitaratzea, betetzea eta betearaztea. h) Mahaiburu izatea salmentetako, alogeretako, horniduretako eta udalaren zerbitzu eta lanetako enkante eta lehiaketetan.	1. Udalaren ordezkari izatea, eta udalerrian egiten diren ekitaldi publiko guztietan buru izatea, protokolo-araudian xedatutakoaren kalterik gabe. 2. Udal-gobernua eta -administrazioa zuzentzea, eta, erregelamendu organikoaren esparruan, udalbatzako administrazio-zerbitzuak antolatzea. 3. Alkateordeak eta, baldin badago, tokiko gobernu-batzarreko kideak izendatzea eta kargutik kentzea. 4. Osoko bilkurako, tokiko gobernu-batzarreko eta beste edozein udal-organotako saioak deitzea eta saioen buru izatea, eta, berdinketetan, kalitateko boto bidez erabakitzea. 5. Udal-ordenantzak eta erregelamenduak betearaztea. 6. Dagoeneko adostuta dauden lanak eta zerbitzuak zuzentzea, bultzatzea eta ikuskatzea. 7. Obligaziodun guztiei izaera publikoko zerbitzuak edo kargak zehatz eta arduraz betearaztea; besteak beste, estatistika, erroldak, baliabideak, ostatuak, zerbitzu pertsonalak eta garraio-zerbitzuak. 8. Hiri-, nekazaritza-, osasun- eta iraupen-, zein segurtasunaren, zirkulazioaren eta ohituren polizia zuzentzea, eta, horretarako, bandoak, aginduak edo argibideen gutunak argitaratzea. 9. Fabrika-, industria- eta merkataritza-establezimenduak eta beste mota batzuetako establezimenduak irekitzeko baimenak ematea, baldin eta ordenantzek edo legeek ez badiote eskumen hori berariaz osoko bilkurari edo tokiko gobernu-batzarrari esleitzen. 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. 11. Obra, zerbitzu eta hornigaiak kontratatzea eta esleitzea (legearen esparruan). 12. Eskriturak, dokumentuak eta polizak izenpetzea. 13. Bandoak ematea. 14. Udalbatzako langile guztien goi-buruzagitza betetzea, eta osoko bilkurari ez dagozkion eskumen guztiak gauzatzea, langileekin lotutako gaietan. 15. Lan-eskaintza publikotik sortzen diren deialdiak egitea, eta deialdietatik ateratzen diren funtzionarioak izendatzea. 16. Lanpostuak betetzeko deialdiak eta lehiaketak ebaztea. 17. Udalbatzako lan-kontratudunak kontratatzea eta kaleratzea, eta lan-kontratudunei lan-itunpeko lanpostuak esleitzea. 18. Behin-behineko langileak eta aldi baterako langileak izendatzea eta lanpostutik kentzea, indarrean dagoen legedian ezarritako baldintzetan. 19. Zehapen-espedienteei hasiera emateko agintzea, edozein langileri ohartaraztea eta prebentzio gisa lanpostutik kentzea. 20. Udalbatzako langile guztiak saritzea eta zigortzea. 21. Administrazio-egoerak eta langile guztien erretiroa deklaratzea. 22. Produktibitate-osagarria eta haborokinak ematea. 23. Udaltzaingoaren buruzagitza betetzea. 24. Aurrekontu-proiektuak egitea. 25. Gastuak erabakitzea bere eskumenaren barruan (Aurrekontuak Gauzatzeko Arauan berariaz agertzen diren gastuak), udal-funtsekin egiten diren ordainketa guztiak agintzea eta gordailu-zaintzan diru-sarrerak egiteko dokumentuak baimentzea. 26. Udalaren ekonomia-kudeaketa egitea, eta ekonomia-ekitaldi bakoitzean egindako eragiketen berri ematea udalbatzari. 27. Diru-bilketako eta diruzaintzako zerbitzuak antolatzea. Udalbatzak, hala ere, ahalmena du zerbitzu horien kudeaketa-moduak onartzeko. 28. Diru-kutxaren hiru giltzetako bat edukitzea, eta kontaketa arruntetara eta ohiz kanpoko kontaketetara joatea. 29. Aurrekontuaren garapen arruntari dagozkion fakturak onartzea, aurretik kontu-hartzailetzako zerbitzuak onartutako fakturak. 30. Udalerriko herri-kontsulten deialdia egitea, 71. artikuluan azaltzen den moduan (TAOL).

9/2017 LEGEA, SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUEI BURUZKOA
Bigarren xedapen gehigarria

- Kontratazio hauek egitea: obrakoak, hornidurakoak, zerbitzuetakoak, zerbitzu publikoaren kudeaketakoak, administrazio-kontratu bereziak eta kontratu pribatuak, baldin eta beren zenbatekoa ez bada aurrekontuko baliabide arrunten %10 baino handiagoa, ez eta, inola ere, 6.000.000 € baino handiagoa; eta zenbait urtetakoak barne, baldin eta azken horien iraupena ez bada 4 urtekoa baino luzeagoa, eta, betiere, urteroko guztien zenbateko metatua ez bada adierazitako ehunekoa baino handiagoa, ez eta aipatutako kopurua baino gehiago ere.

- **Kontratu pribatuak egitea**, Toki-erakundeenak 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 ehunekoa edo kopurua baino handiagoa.

ATRIBUCIONES EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN
LRBRL

Artículo 124

- Representar al Ayuntamiento.
- Dirigir la política, gobierno y Administración municipal.
- Nombrar y cesar a los tenientes de alcalde o vicealcaldes.
- 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
Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 26

BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ESKUDUNTZAK
TAOL
124. artikulua

- Udalaren ordezkari aritzea.
- Udal-politika, -gobernua 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 udalerriari esleitutakoak izanik udaleko beste organoei aitortu ez dizkietenak.

Legeria: TAOL, 21, 23.4 eta 124.5 artikuluak
Hauteskundeen Araubide Orokorra arautzen duen Lege Organikoa, 196. artikulua
Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 35, 43.3 eta 120. artikuluak
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 26. artikulua

CONCEPTO	• **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. • **Asimismo**, 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 Loca**l y, si está no existe, no puede ser superior a un **tercio del número legal de concejales**.
ATRIBUCIONES	• 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
Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 26

KONTZEPTUA	• **Alkatearen ordezkoak**, 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, saioren 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	• 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 daitezkeen 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** ordezkatutako dute alkatea.

Legeria: TAOL, 23.3 artikulua
Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 46-48. artikuluak
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 26. artikulua

CONCEPTO		• **Representante político** de los vecinos de un municipio. • Es elegido por **votación** y nombrado electo por la Junta Electoral.
TOMA DE POSESIÓN		• **Sesión constitutiva del Ayuntamiento** (el vigésimo día posterior a las elecciones): » 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		• 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		• 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)		• 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 en los municipios de gran población**.
DERECHOS	**RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y DIETAS**	• 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 órganos colegiados, reuniones y/o actividades del cargo** a los que pertenezcan (art. 32.4 LILE). Sin embargo, no podrán percibirlas los concejales que estén en régimen de dedicación exclusiva o parcial. • **Dietas e indemnizaciones**: a fijar por el **Pleno**. Tendrán un **componente fijo** (igual para todos los concejales) **y uno variable** (en función de la responsabilidad del cargo).
	PRESTACIÓN POR DESEMPLEO	• Sólo para los **concejales con dedicación exclusiva o parcial** (Ley 37/2006).
	ESTATUTO DE LA OPOSICIÓN (art. 33 LILE)	• **Derecho a dedicación exclusiva** (municipios de más de 10.000 habitantes) **o parcial** (municipios de más 5.000 habitantes) de los concejales de la oposición. • **Finalidad**: facilitar funciones de control y fiscalización del gobierno. • **Número**: mínimo un concejal • **Quién**: concejal de partido o coalición más representativo según resultado electoral o, en su defecto, de la fuerza más votada. Caso de empate: alternancia por períodos iguales.
	DERECHO AL CARGO	• 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.
	DERECHO DE CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR (art. 25.6 LILE)	• **Derecho al descanso** legalmente establecido por **maternidad o paternidad** con facultad **delegación de voto** en el portavoz de su grupo o en cualquier concejal en el Pleno y comisiones informativas.
	OTROS DERECHOS	• 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**	• **Asistencia con voz y voto a las sesiones** de los órganos colegiados de los que formen parte.
	REGISTRO DE INTERESES	• 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	• En los **supuestos fijados por la Ley** (art.23 Ley 40/2015).

Legislación:

LRBRL, 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

KONTZEPTUA		• Udalerriko herritarren **ordezkari politikoak** dira. • **Bozketa** bidez aukeratzen dira, eta Hauteskunde Batzordeak izendatzen ditu hautetsi.
KARGUAZ JABETZEA		• **Udala eratzeko saioan** (hauteskundeak egin osteko hogeigarren egunean): » Adin-mahaiaren eraketa. » Egiaztagirien aurkezpena. » Bateraezintasunen aitorpena. » Udal berriaren eraketa. » Kargua hartu aurretik zin egin edo hitz ematea. » Karguaz jabetzea.
KARGUA UZTEA		• **Agintaldiaren amaieragatik**. • **Heriotzagatik**. • Epai judizial finkoz ezintasunaren aitorpena jasotzeagatik. • Hauteskundeak edo izendapena **bertan behera geratzeagatik**. • **Bateraezintasunagatik**. • **Uko egiteagatik**.
ORDEZKAPENA		• **Hauteskunde-zerrendan dauden ordenaren arabera** egiten da (bai hautagaiak, bai ordezkoak ere). • **Beste hautagairik eta ordezkorik ez badago**, adinez nagusia den edozein herritarrek beteko du kargu hutsa, pertsona horrek ez badu hautagai izateko ezintasunik. Ordezkatu beharreko zinegotzien taldekoek izendatuko dituzte ordezkoak. Alkatearen karguaren kasuan ez du balio (Konstituzio Auzitegiaren 125/13 epaia). Hauteskunde-deialdian hautaturiko kideen izatezko 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)		• 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 aldizkari 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-batzarrak ere eskuordetu ahal izango dizkie bere eskumenak **zinegotziei biztanle-kopuru handiko udalerrietan**.
ESKUBIDEAK	**LANSARIAK, KALTE-ORDAINAK ETA DIETAK**	• Arduraldi osoa edo partziala: **Osoko Bilkurak** zehaztu behar du. Mugak biztanle kopuruaren arabera. • Aurreko **lanpostua gordeko** diote. • **Gizarte Segurantzan** alta emango diote (erabateko arduraldian edo zatiko arduraldian). • Karguak gauzatzekoan sortutako **gastuen kalte-ordainak.** • **Dietak**, karguari dagozkion **kide anitzeko organoen saioetara, bileretara edo jardueretara joateagatik** (ETEL, 32.4 art.). Baina dieta horiek ezingo dituzte kobratu arduraldi esklusiboa edo partziala duten zinegotziek. • **Dietak eta kalte-ordainak**: **Osoko Bilkurak** finkatuko ditu. **Osagai finko** bat izango dute (berdina zinegotzi guztientzat) eta **osagai aldakor** bat (karguaren erantzukizunaren araberakoa).
	LANGABEZIAGATIKO PRESTAZIOA	• **Erabateko arduraldia edo zatiko arduraldia** duten zinegotzientzat bakarrik (37/2006 Legea).
	OPOSIZIOAREN ESTATUTUA (ETEL, 33. art.)	• **Arduraldi esklusiboa** (10.000 biztanletik gorako udalerrietan) edo **partziala izateko eskubidea** dute (5.000 biztanletik gorako udalerrietan) oposizioko zinegotziek. • **Xedea**: udal-gobernua kontrolatzeko eta fiskalizatzeko lana erraztea. • **Kopurua**: gutxienez zinegotzi bat. • **Nor**: hauteskunde-emaitzen arabera ordezkari-kopuru handiena duen alderdi edo koalizioko zinegotzia, edo, halakorik ez dagoenean, indar politiko bozkatuenekoa. Berdinketa badago: txandaka, epe berdinetan.
	KARGUAREN ESKUBIDEA	• **Ahotsez eta botoz** Osoko Bilkuretako **saioetara joateko** eskubidea eta betebeharra, baita kide anitzeko beste organoetara joatekoa ere, eragozpenik ez badute. Eragozpenik izanez gero, udalbatzako lehendakariari jakinarazi beharko diote, aldez aurretik.
	FAMILIA ETA LANA BATERATZEKO ESKUBIDEA (ETEL, 25.6. art.)	• Legez ezarritako **atsedenaldia hartzeko eskubidea amatasunagatik edo aitatasunagatik**. Osoko Bilkuran eta informazio-batzordeetan beren **botoa eskuordetu** ahal izango dute beren taldeko bozeramailearengan edo edozein zinegotzirengan.
	BESTE ZENBAIT ESKUBIDE	• Gutunentzat **postontzia** izateko eskubidea. • **Bulego** bat izateko eskubidea (talde politiko bakoitzeko). • Udalbatzaren **lokalak erabiltzeko** eskubidea, ekitaldi publikoetan...
BETEBEHARRAK	**KARGUAN ARITZEKO**	• Bakoitzak bere kide anitzeko organoen **saioetan ahotsez eta botoz parte hartzekoa.**
	INTERESEN ERREGISTROA	• Kargua hartu aurretik eta kargua uztean, zinegotzi guztiek **ondasunak aitortu behar dituzte**, baita **bateraezintasun-arrazoiak** ere. Horrez gain, diru-sarrerak ematen dizkieten **jardueren aitorpena** ere egin behar dute.
	PARTE EZ HARTZEKO BETEBEHARRA	• **Legeak finkatutako kasuetan** (40/2015 Legearen 23. artikulua).

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

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Dict. CN14-004, AVDP)	• **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. 8 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. 5 RGPD). 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 confidencialidad** (art.5 LOPD; art.15.5 Ley 19/2013).
DERECHO DE ACCESO A EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	**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:** 2.1. Derecho de obtención de información de acceso libre **sin autorización** (art. 15 ROF), para: 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; art. 13.d) Ley 39/2015; Ley 19/2013, de Transparencia y Buen Gobierno; art. 62 y ss. LILE y art.86 RGPD. 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 (deberá tenerse en cuenta, a efectos de la adopción de las medidas oportunas, la existencia de datos personales de terceros en la documentación administrativa). **4. Límites:** Petición por escrito, concretando la documentación solicitada. No admisión de peticiones genéricas de documentación (STS 27-09-2002). En cualquier caso, no más limites que los previstos para el acceso a la información pública de los ciudadanos.
OBTENCIÓN DE COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (art. 16 ROF y art. 22.4 de la Ley 19/2013, de Transparencia y Buen Gobierno)	**1. Fundamento**: La obtención de copias se relaciona con el Derecho de información, sin que forme parte de su contenido esencial. No obstante, tendrá como mínimo el derecho de copia regulado en el art. 22.4. de la Ley 19/2013. **2. Contenido:** 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)	**1. Contenido**: obligación de guardar reserva de la información que se les facilita, especialmente sobre asuntos aún sin decidir. **2. Incumplimiento**: 2.1. Responsabilidad civil: indemnización de daños y perjuicios (arts. 78.3 y 4 LRBRL y 225 ROF). 2.2. Infracción muy grave del grupo municipal (arts. 72.2.i) y 77.2 LOPD). Apercibimiento y/o amonestación y publicación en Boletín Oficial. 2.3. Responsabilidad penal (art. 417 CP). 2.4. Multa de Alcaldía: por incumplimiento reiterado.
DECLARACIÓN DE BIENES E INTERESES (art. 75.7 LRBRL)	**1. Contenido:** 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:** 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:** 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; y publicidad activa en la web (art. 8.h Ley de Transparencia y Buen Gobierno y art. 52.1.f LILE).

INFORMAZIORA JOTZEKO ESKUBIDEA ETA DATU PERTSONALEN BABESA (CN14-004 irizp., DBEB)	• **Oinarria**: Oinarrizko 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, 8. art. eta TAOL, 77. art.). • **Mugak**: Bakarrik egokiak eta bidezkoak diren eta gehiegizkoak ez diren datu pertsonalak eskura daitezke, zinegotziak esleituta daukan xede zehatzaren ingurukoak (DBEO, 5. art.). Baldintza horiek baloratzea Udalari dagokio. • **Bermeak**: Datuen komunikazioa, betiere, Udalak segurtasunaren arloan ezarrita dauzkan protokoloekin bat etorrita egingo da. • **Konfidentzialtasun-betebeharra**: (DBLO, 5. art.; 19/2013 Legea, 15.5 art.).
ESPEDIENTEETARA ETA ADMINISTRAZIO AGIRIETARA JOTZEKO ESKUBIDEA	**1. Oinarria:** Parte-hartze politikoa izateko eskubidea (EK, 23. art.); informaziorako eskubidea (TAOL, 77. art.); gobernu-organoak kontrolatzeko eta ikuskatzeko eskumena (TAOL, 22. art.). **2. Edukia:** 2.1. Sarrera irekiko informazioa **baimenik gabe** lortzeko eskubidea (AJA, 15. art.), honako hauentzat: 2.1.1. Kudeaketako eskuordetza edo erantzukizunak dauzkaten zinegotziak, ardura horiei dagokien informazioari buruz. 2.1.2. Herritarrentzako sarbide librekoak diren agirietara jotzea (EK, 105.b art.; 39/2015 Legea, 13.d) art.; Gardentasunari eta Gobernu Onari buruzko 19/2013 Legea; ETEL, 62. art. eta hurrengoak eta DBEO, 86. art.). 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 agirietara jotzea. 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 (behar diren neurriak hartzeko kontuan hartu beharko da administrazio agirietan hirugarrenei dagozkien datu pertsonalak ote dauden). **4. Mugak:** Idatzizko eskaera, eskatzen diren agiriak zehaztuta. Ez da onartzen agiri-eskaera orokorrik (Auzitegi Gorenaren 2002-09-27ko epaia). Edonola ere, ez dago herritarren informazio publikoa eskuratzeko eskubiderako ezarritakoak baino muga gehiago.
ADMINISTRAZIO AGIRIEN KOPIAK LORTZEA (AJA, 16 art. eta Gardentasunari eta Gobernu Onari buruzko 19/2013 Legearen 22.4. art.)	**1. Oinarria**: Kopiak lortzea informaziorako eskubidearekin lotzen da, nahiz eta ez dagokion eskubide horren funtsezko edukiari. Dena den, 19/2013 Legearen 22.4 artikuluan araututako kopiak lortzeko eskubidea izango du, gutxienez. **2. Edukia:** 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 lortzeak idatzizko 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.)	**1. Edukia**: eskaintzen zaien informazioa, bereziki oraindik erabaki gabe dauden gaiei buruzkoa, isilean gordetzeko betebeharra. **2. Ez betetzea**: 2.1. Erantzukizun zibila: kalte-galeren ordainketa (TAOL, 78.3 eta 4 art. eta AJA, 225 art.). 2.2. Udal taldearen arau-hauste oso larria (DBLO, 72.2.i) eta 77.2 artikuluak). Ohartaraztea eta/edo kargu-hartzea eta aldizkari ofizialean argitaratzea. 2.3. Zigor-erantzukizuna (ZK, 417 art.). 2.4. Alkatetzaren isuna: behin eta berriro ez betetzeagatik.
ONDASUN ETA INTERESEN AITORPENA (TAOL, 75.7. art.)	**1. Edukia:** 1.1. Zinegotziaren betebeharra da balizko bateraezintasun-zioak eta diru-sarrerak ematen dizkion edozein jarduera aitortzea. 1.2. Bere jabetzako ondarezko ondasunak eta era guztietako sozietateetan duen partaidetza aitortzeko betebeharra, errentaren, ondarearen eta, behar izanez gero, sozietateen gaineko zergei buruzko kitapenez informatuz. **2. Prozedura:** 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:** 3.1. Jardueren udal-erregistroa. Bertan idazten dira balizko bateraezintasun-zioei buruzko aitorpenak. Izaera publikoa du. 3.2. Ondarezko ondasunen udal-erregistroa. Bertan idazten dira ondasunei eta ondarezko eskubideei buruzko aitorpenak. **4. Publizitatea:** Ondasun eta jarduerei buruzko aitorpenen publizitatea, urtekoa eta agintaldia amaitzean, udaleko estatutuak ezartzen dituen baldintzetan; eta publizitate aktiboa webgunean (Gardentasunari eta Gobernu Onari buruzko Legea, 8.h art. eta ETEL, 52.1.f art.).

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

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

INCOMPATIBILIDADES (Artículo 76 LRBRL, Artículo 31.3 LILE y Códigos de Conducta Municipales)

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)	• 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 período 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	• 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	• 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 LRBRL)	Los concejales con dedicación exclusiva y responsabilidades ejecutivas en áreas de gobierno están afectados, en el ámbito municipal, durante 2 años tras finalizar su mandato, por el régimen incompatibilidades del art. 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y CONDUCTA DE LOS CONCEJALES (art. 35 LILE)

Aplicación de la Disposición Adicional segunda Ley Vasca 1/2014 del código de conducta y de los conflictos de intereses de los cargos públicos.

CÓDIGOS DE CONDUCTA MUNICIPALES	• Recoge valores, principios y normas de actuación para los concejales. • Aprobación o adhesión por Pleno o Junta de gobierno local. • Adhesión expresa, individual y voluntaria de los concejales. • Garantiza la promoción del principio de igualdad mujeres y hombres.

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)

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

BATERAEZINTASUNAK (TAOL, 76. artikulua, ETEL, 31.3 artikulua eta Udalen Jokabide-Kodeak)

Bateraezintasunei 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 hutsik dagoela aldarrikatuko du.

BATERAEZINTASUNAK (HAUTESKUNDE ARAUBIDE OROKORRA ARAUTZEN DUEN LEGE ORGANIKOAREN 6., 177. eta 178. artikuluak)	• Errege-familiako kideak. • Auzitegi Konstituzionaleko, Auzitegi Goreneko, Estatu Kontseiluko, Kontu Auzitegiko lehendakariak. • Auzitegi Konstituzionaleko magistratuak, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiko kideak, Estatu Kontseiluko kontseilari iraunkorrak eta Kontu Auzitegiko kontseilariak. • Herri-defendatzailea eta haren albokoak. • Estatuko fiskal nagusia. • Ministerioetako departamentuetako idazkariordeak, idazkari nagusiak, zuzendari nagusiak eta haien baliokideak. • Atzerriko estatu batean egoiliar gisa kreditatuta dauden misioburuak. • Jardunean diren magistratuak, epaileak eta fiskalak. • Jardunean diren militarrak, 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 elkarteen 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-erroldaren bulegoko zuzendaria. • Espainiako Bankuko gobernadorea eta gobernadoreordea eta Kreditu Ofizialeko Institutuko eta beste kreditu-erakunde ofizial batzuetako lehendakariak eta zuzendariak. • Segurtasun Nuklearreko Kontseilu Nagusiko lehendakaria, kontseilariak eta idazkari nagusia. • Askatasunik gabeko zigorrera epai irmoz zigortuak, zigorra indarrean den garaian. • Matxinada- edo terrorismo-delituengatik eta Estatuko erakundeen kontra egiteagatik epai bidez zigortuak, epaia irmoa ez izan arren, sufragio pasiborako eskubidearen kontrako zigorra ezarri bada. • Ebazpen judizial bidez premiamendu-agindua jaso duen tokiko udalbatzaren zordun zuzenak edo subsidiarioak.
SOILIK JURISDIKZIOA DUTEN HAUTESKUNDE BARRUTIAREN BARRUAN	• 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-erroldaren bulegoko lurralde-ordezkariak.
BATERAEZINAK DIRA, HALABER	• Abokatuak eta prokuradoreak, udalbatzaren kontrako prozesu judizial batean edo administrazio-prozesu batean aldeak zuzentzeko edo ordezkatzeko. • Zerbitzuetako 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.)	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.

ZINEGOTZIEN JARDUERA- ETA JOKABIDE-PRINTZIPIOAK (ETEL, 35. art.)

Kargu publikodunen jokabide-kodea eta haien interes-gatazkak arautzen dituen 1/2014 Legearen Bigarren Xedapen Gehigarriaren aplikazioa.

UDALETAKO JOKABIDE-KODEAK	• Zinegotzientzako balioak, printzipioak eta jarduteko arauak biltzen ditu. • Osoko bilkurak edo tokiko gobernu-batzarrak onartuko du kodea. • Kodeari atxikitzea berariazkoa, indibiduala eta borondatezkoa izango da. • Emakumeen eta gizonen berdintasun-printzipioa sustatzea bermatuko da.

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**	• 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	• 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	• 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	• Ejercer las acciones judiciales y administrativas de defensa de la Corporación en asuntos de su competencia. • Adoptar acuerdos relativos a: » 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	• Control y fiscalización de los órganos de Gobierno.
ATRIBUCIONES DEL PLENO EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN	**POLÍTICAS**	• 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	• 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	• 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	• 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	• Control y fiscalización de los órganos de gobierno.
	MATERIAS DELEGABLES, SÓLO A FAVOR DE LAS COMISIONES DE PLENO	• 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
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	Udalerri guztietan egon **behar duen kide anitzeko organoa**. **Zinegotzi guztiek** osatzen dute, eta **alkatea du buru.** Herritarren politika-ordezkaritzako **organo gorena**, biztanle askoko udalerrietako udal-gobernuan.

ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIETAKO OSOKO BILKURAREN ESKUDUNTZAK	**POLITIKOAK**	• 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 bozkatzea.
	ARAUDI ETA PROZEDUREKIN LOTUAK	• Udal Erregelamendu Organikoa onartzea. • Ordenantzak eta erregelamenduak onartzea. • Hirigintza-antolamenduko planak eta gainerako tresna eta hitzarmenak onartzea, plangintza orokorra barne dela 7.000 biztanletik gorako udalerrietan (Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen 91. art.). • Udalaren egintzak kaltegarritzat jotzea.
	ANTOLAKETAREKIN LOTUAK	• 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-jabariko ondasunen kalifikazio juridikoa aldatzea.
	ORDEZKARITZA ETA UDAL NORTASUNAREKIN LOTUAK	• Udalbatza defendatzeko administrazio-egintzak eta egintza judizialak egitea, bere eskumeneko gaietan. • Gai hauekin lotutako erabakiak hartzea: » Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzea. » Udalerriko mugak aldatzeko. » Udalerriaren burutza aldatzeak. » Izen-aldaketak, eta bandera hartzea edo aldatzea. » Beste administrazio batzuek eskuordetutako eskumenak onartzea.
	KUDEAKETA POLITIKOAREN KONTROLAREKIN LOTUAK	• Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.
BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO OSOKO BILKURAREN ESKUDUNTZAK	**POLITIKOAK**	• Zentsura-mozioari eta konfiantza-arazoari buruz bozkatzea. • 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 eskuordetzeak edo kudeaketa-aginduak onartzea, legeren batek behartuak ez badira. • Bere eskumeneko gaietako gastuak baimentzea; kontu orokorra onartzea. • Udalerriaren mugari eta aldaketari eta udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakiak hartzea; udalerriaren izena eta udalerri-burutza aldatzea, eta bandera, entseina edo armarria hartzea edo aldatzea.
	ARAUDI ETA PROZEDUREKIN LOTUAK	• Izaera organikoko araudiak onartzea eta aldatzea (udal-erregelamendu organikoa; osoko bilkuraren erregulazioa; hiriko gizarte-kontseiluaren erregulazioa; iradokizunen eta kexen batzorde bereziaren erregulazioa; organo osagarrien eta herritarren partaidetzarako prozeduren erregulazioa; lurraldearen banaketa barrutietan, eta haien erregulazioa; udal-antolaketaren eta koordinatzaile nagusien, zuzendari nagusien edo antzekoen oinarrizko mailak ezartzea, gobernu-administrazioaren erregulazioarako alkateak dituen eskumenen kalterik gabe; kexa ekonomiko-administratiboak 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	• Langileen plantilla onartzea. • Zerbitzuak kudeatzeko moduak ezartzea; erakunde autonomoak, enpresa-erakunde publikoak eta merkataritza-sozietateak sortzea, eta udalekotze-espedienteak onartzea.
	ORDEZKARITZAREKIN LOTUAK	• Izaera orokorreko egintzak eta xedapenak ofizioz berrikustea. • Akzio judizialak eta administratiboak gauzatzea, eta osoko bilkuraren defentsa juridikoa egitea, bere eskumenetan.
	KUDEAKETA POLITIKOAREN KONTROLAREKIN LOTUAK	• Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena.
	ESKUORDETU DAITEZKEEN GAIAK (UDALBATZAREN BATZORDEEI BAKARRIK)	• 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 administratiboak 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. artikuluak
Toki Araubidearen Testu Bategina, 23. artikulua
Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 50. artikulua
Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 2. Xedapen Gehigarria

CLASES DE SESIONES	**ORDINARIAS**	• 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	• 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	• 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	• 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 o familiar, honor o imagen del ciudadano, en cuyo caso podrá declarase, por mayoría absoluta, secreto el debate y votación con interrupción de la grabación sonora o audiovisual si la hubiere (art. 30.4 LILE).	

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

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

SAIO MOTAK	**OHIKOAK**	• Osoko Bilkurak **aldez 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 aurrerapenarekin**.
	EZOHIKOAK	• 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.
	PREMIAZKO EZOHIKOAK	• **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		• **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. • **Osoko bilkurak publikoak** dira, herritarraren intimitate pertsonal edo familiarra, ohorea edo irudia ukitzen duten gaiak tratatzen direnean izan ezik; kasu horretan eztabaidak eta bozketak sekretuak izan ahalko dira, kideen gehiengo osoz hala erabakitzen bada, eta, irudia edo soinua grabatzen ari bada, grabazioa eten egingo da (ETEL, 30.4 art.).

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

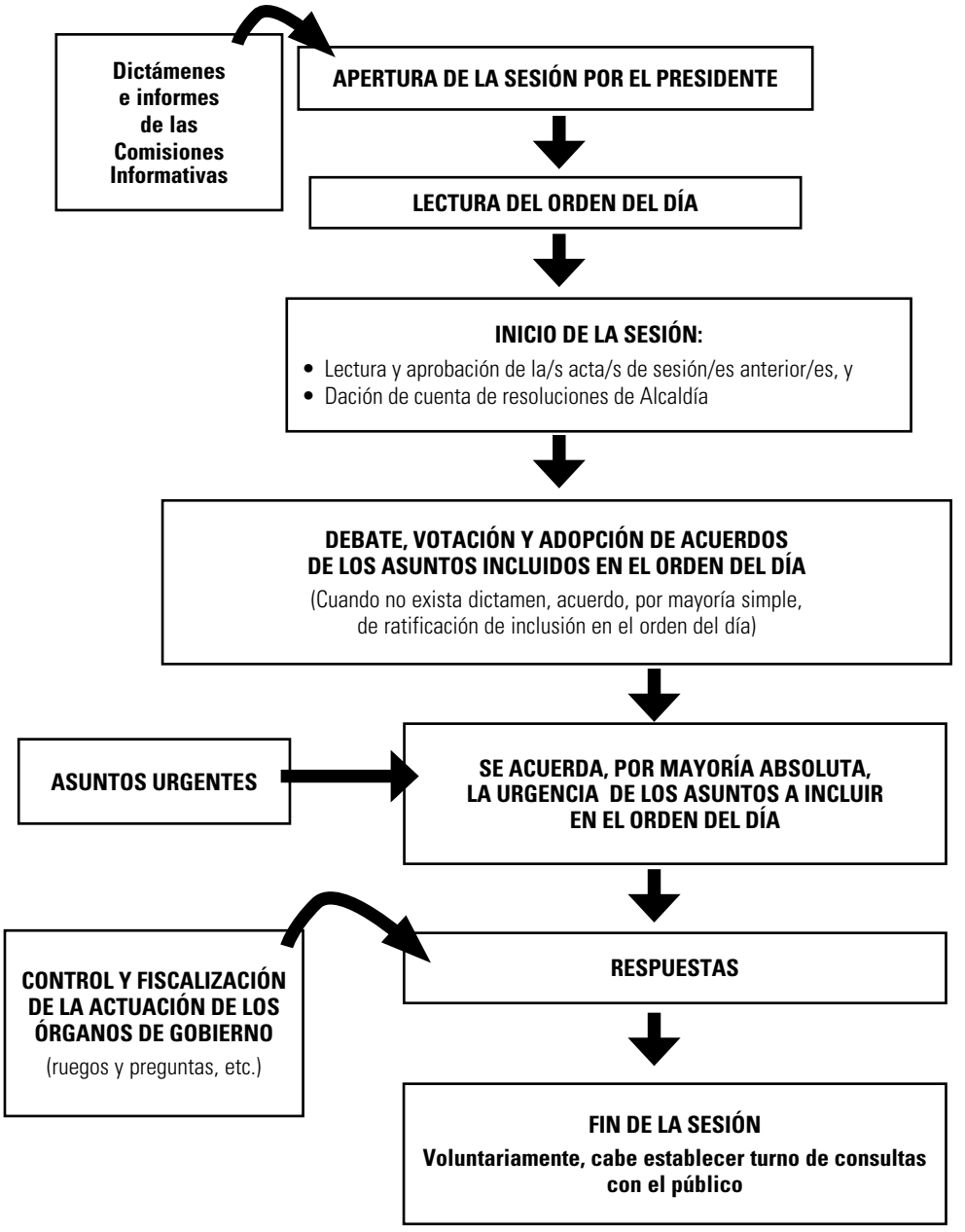
CUÁNDO HA DE CELEBRARSE	• Fecha: **vigésimo día natural** posterior a la celebración de las elecciones. **Si hay recurso** contra la proclamación de electos: **20 días más**. • Lugar: Salón de Plenos del Ayuntamiento. • Hora: no existe norma pero sí circular del Ministerio de Administraciones Públicas 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	**Convocatoria y Orden del día:** • Quién: **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**: » 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	**A) Constitución de la Mesa de edad:** • **Composición**: concejales electos de mayor y de menor edad, y el Secretario de la Corporación. • **Funciones**: 1. Preside la sesión hasta la toma de posesión del Alcalde. 2. Comprobación de credenciales de los concejales electos mediante cotejo con el acta de proclamación de electos en poder del Ayuntamiento. 3. 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. **B) Toma de posesión de los concejales:** • 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). **C) Elección de Alcalde**: • 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. Cobra fuerza su carácter público. » 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). **D) Toma de posesión del Alcalde**: los mismos requisitos que para concejal electo.	
SESIONES EXTRAORDINARIAS SUBSIGUIENTES	**CUÁNDO**	Durante los **30 días hábiles** siguientes a la sesión constitutiva.
	ACUERDOS	**A) Obligatoriamente** (art.38 ROF): • **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. **B) Posibilidad de incluir también**: • Determinación del número y características del personal eventual. • Régimen de retribuciones y dedicación de los concejales (*Diputación fija límites máximos).* • Régimen de indemnizaciones y dieta de los concejales (*Diputación fija límites máximos).*

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

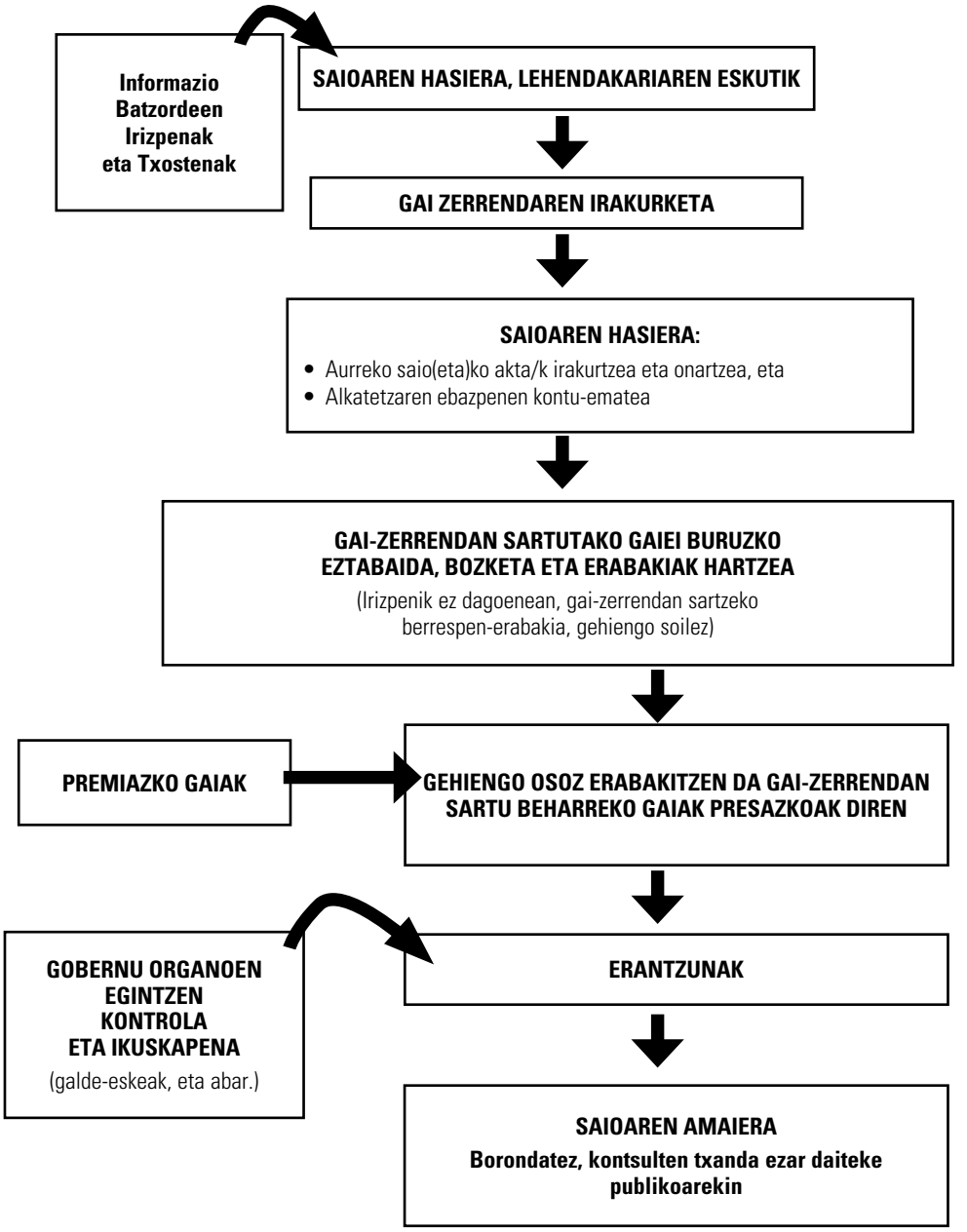
NOIZ EGIN BEHAR DEN	• Data: hauteskundeak egin ondorengo **hogeigarren egutegi-egunean**. Hautetsien izendapenaren aurkako **errekurtsoa** badago: **20 egun gehiago**. • Lekua: Udaleko Osoko Bilkuren aretoa. • Ordua: ez dago araurik, bai, ordea, Administrazio Publikoen Ministerioaren 1987. urteko Zirkularra: zerrendaburuen artean adostu behar da, eta, horrelakorik izan ezean, 12:00etan. • Mota: **berezia** (ez ohikoa ezta ezohikoa ere). • Izaera: **Publikoa**.	
PRESTAKETA	**Deialdia eta gai-zerrenda:** • 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**: » Adin-mahaiaren eraketa. » Egiaztagiriak egiaztatzea. » Udalbatza eratzea. » Zinegotziak karguaz jabetzea. » Alkatea aukeratzea. » Alkatea karguaz jabetzea.	
SAIOAREN GARAPENA	**A) Adin-mahaia eratzea:** • **Osaera**: zinegotzi hautetsi zaharrena eta gazteena, eta Udalbatzaren idazkaria. • **Eginkizunak**: 1. Saioaren buru izango da alkatea karguaz jabetu arte. 2. Zinegotzi hautetsien egiaztagiriak egiaztatzea Udalaren esku dagoen hautetsiak aldarrikatzeko aktarekin erkatuz. 3. Udalaren eraketa. Mahaiak **eratutzat** 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. **B) Zinegotziak karguaz jabetzea:** • Aurretiko baldintza: **egiaztagiriak** aurkeztea eta **ondasunen** eta jardueren aitorpena 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). **C) Alkatea hautatzea**: • Hautagaiak: hautatutako alderdi politikoen zerrendaburuak. • Hautagaiek 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 Epaia, maiatzaren 23koa). • Bozketa: eztabaida doktrinala, bozketak sekretua izan behar duen ala ez erabakitzeko. Indarra hartzen ari da publikotasuna. » Aldeko arrazoiak: Hauteskunde Araubide Orokorraren Lege Organikoaren 5. artikulua aplikatzea (boto sekretua) hauteskundeen alorreko xedapen erkidea delako eta alkatea hautatu behar denean ere aplikatuko delako; eta, baita Antolaketa eta Funtzionamendurako Erregelamenduaren 102. artikulua ere aplikatzea (bozketa 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 oinarrizko 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, zozketa egingo da. • Eratzeko saioan ez egotea: Kargua Osoko Bilkuraren aurrean 48 ordutan hartzeko eskaera. Ez-egote hori justifikatzen ez badu, «alkatearen postua hutsik egoteari» buruzko araudia aplikatuko da (Hauteskunde Araubide Orokorraren Lege Organikoaren 198. eta 196. artikuluak). **D) Alkatea bere karguaz jabetzea**: zinegotzi hautetsiarentzako baldintza berak.	
HURRENGO EZOHIKO SAIOAK	**NOIZ**	Eratzeko saioa egin ondorengo **30 egun baliodunetan**.
	AKORDIOAK	**A) DERRIGORREAN** (Antolaketa eta Funtzionamendurako Erregelamenduaren 38. artikulua): • Osoko Bilkuraren saioen**maiztasuna.** • **Informazio-batzorde** iraunkorrak sortu eta eratzea. • Udalbatzaren **ordezkariak** Osoko Bilkuraren eskumenekoak diren kide anitzeko organoetan izendatzea. • Alkateordeak, Gobernu Batzordeko kideak, informazio-batzordeen presidenteak eta Alkatetzaren ordezkaritzak **izendatzeari** buruz Alkatetzak emandako ebazpenen berri izatea. **B) Honako hauek ere sartzeko aukera izatea**: • Behin-behineko langile kopurua eta haien ezaugarriak ezartzea. • Zinegotzien ordainsarien eta dedikazioaren erregimena *(Foru Aldundiak ezartzen ditu gehieneko mugak).* • Zinegotzien kalte-ordainen eta bidaia-sarien erregimena *(Foru Aldundiak ezartzen ditu gehieneko mugak).*

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



Legislación: Reglamento de Organización y Funcionamiento, arts. 91 a 97

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



Legeria: Antolakuntza eta Jarduera Araudia, 91-97. artikuluak

TIPO DE MAYORÍA Y SU DEFINICIÓN		SUPUESTOS
SIMPLE **Los votos afirmativos son superiores a los negativos.**		Los acuerdos de Pleno se adoptan, por **regla general**, por mayoría simple.
ABSOLUTA **Los votos afirmativos deben ser más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.**	**MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL**	• 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	• 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. Declarado inconstitucional por STC 151/2017, de 21 diciembre.

Legislación: LRBRL, 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 kopuruaren erdia baino gehiago izan behar dute.**	**ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIAK**	• 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 araupetzea. • 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	• Izaera organikoko erregelamenduak onartzea eta aldatzea. • Udalerriaren mugari eta aldaketari eta udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakiak hartzea; udalerriaren izena eta udalerri-burutza aldatzea, eta bandera, entseina edo armarria hartzea edo aldatzea. • Udalaz gaineko 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 behartuak 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**: **Alderdiz 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. Konstituzio Auzitegiaren 151/2017 epaiak, abenduaren 21ekoak, konstituzio-kontrakoa deklaratu zuen.

Legeria: TAOL, 47 eta 123. artikuluak

MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL	**EXISTENCIA Y COMPOSICIÓN**		• 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		• **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 LRBRL): » El Presupuesto del ejercicio anterior inmediato, 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. ***NOTA: La disposición adicional 16 de la LRBRL ha sido declarada inconstitucional y nula por STC 111/2016, de 9 de junio.***
	RÉGIMEN DE SESIONES	**ORDINARIAS**	• 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 26-09-2013). Cabe invitar a terceros para asuntos concretos (art. 30.2 LILE y acuerdo comisión bilateral AE-ACAPV, 12-1-2017).
		EXTRAORDINARIAS Y URGENTES	• 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		• 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		• 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: LRBRL, arts. 23, 126 y 127
Texto Refundido de Régimen Local, art. 46
Reglamento de Organización y Funcionamiento, arts. 35, 52, 112 y 113

<table>
<tr><td rowspan="4">ARAUBIDE OROKORREKO UDALERRIAK</td><td>UDALERRIAK ETA OSAKETA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>ESKUDUNTZAK</td><td colspan="2">• 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 gehiengoa lortzen, Tokiko Gobernu Batzarrak (edozein udalerritan) onartzeko eskumena izango du (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 16. xedapen gehigarria):
» 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.
OHARRA: Konstituzio Auzitegiaren 111/2016 Epaiak, ekainaren 9koak, konstituzio-kontrako eta deusez deklaratu zuen TAOLaren 16. xedapen gehigarria.</td></tr>
<tr><td>SAIOEN ARAUBIDEA</td><td>OHIKOAK</td><td>• 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 eskumenekin ez diharduten bitartean (Konstituzio Auzitegiaren 2013-09-06ko epaia). Hirugarrenak gonbidatu ahal izango dira gai jakin batzuetarako (ETEL, 30.2 art. eta Estatuko Administrazioak eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak osatutako Bitariko Batzordearen akordioa, 2017-1-12).</td></tr>
<tr><td>EZOHIKOAK ETA PREMIAZKOAK</td><td>• Alkateak agintzean egingo dira.
• Saioa hasi aurretik, premia bidezkoa den edo ez eztabaidatu beharko da.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK</td><td>DEFINIZIOA</td><td colspan="2">Alkatea buru duen gobernu-organo honek alkateari dagokion politika-zuzendaritzako funtzioan laguntzen dio, kide anitzeko organo moduan, eta gobernu- eta administrazio-funtzioak gauzatzen ditu.</td></tr>
<tr><td>OSAERA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>ESKUDUNTZAK</td><td colspan="2">• 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, berariaz osoko bilkurari ez badagokio, bai eta hirigintza-kudeaketako eta hirigintza-proiektuetako tresnak onartzea ere.
• Edozein motatako baimenak ematea, baldin eta sektore-legeak ez badio ardura 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-eragiketak adostea, aurrekontuaren eta betearazpen-oinarrien arabera.
• Ekonomia-kudeaketa garatzea, eta gastuak baimentzea eta erabakitzea, eskumeneko gaietan.
• 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 zerbitzutik kanpo uztea; behin-behineko langileak iraiztea, zehapen-araubidea eta langileekin lotutako beste zenbait eskumen, beste organo batzuei berariaz esleituak ez badira.
• Zuzendaritza-organoetako titularren izendapena eta kargu-uztea.
• Administrazio-egintzak eta egintza judizialak egitea, bere eskumeneko gaietan.
• Bere egintzak ofizioz berrikusteko ahalmena.
• Zehatzeko ahala erabiltzea, baldin eta legez ez badago beste organoren bati esleituta.</td></tr>
<tr><td>FUNTZIONAMENDUA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
</table>

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

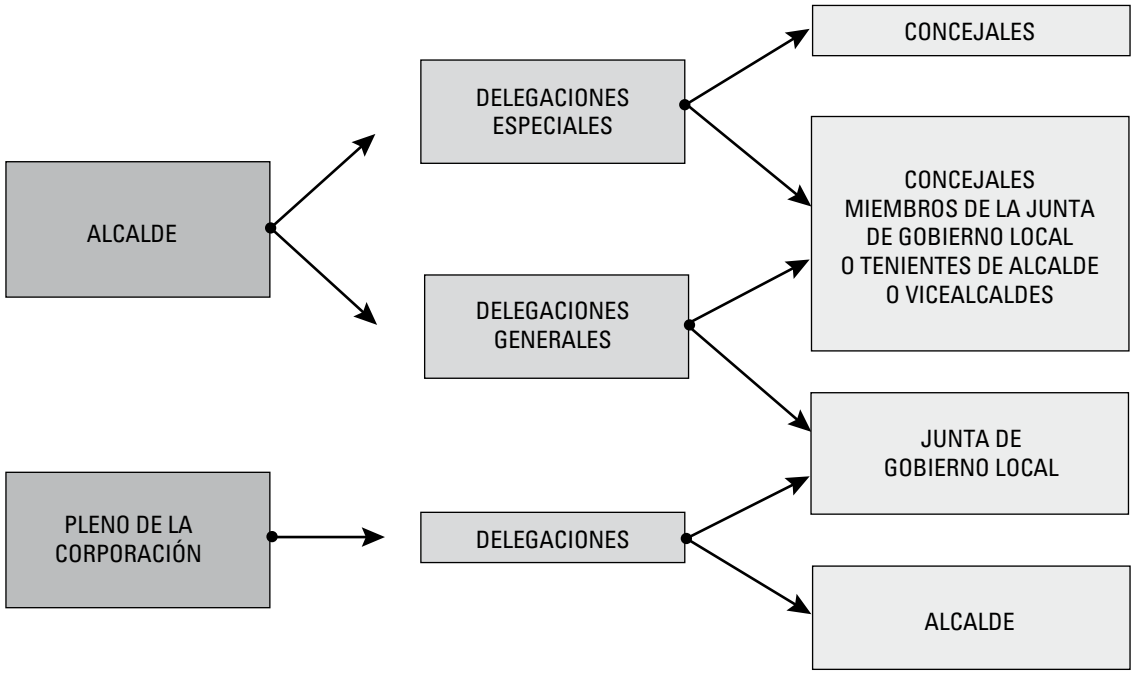
DEFINICIÓN	Son órganos **sin atribuciones resolutorias** que tienen por función el **estudio, informe, consulta** de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y concejales con delegaciones. Existirán 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	• Están **integradas por concejales pertenecientes a todos los grupos políticos** de la Corporación en la misma proporción que en el Pleno, pudiendo optarse, para el caso de no ser posible dicha proporcionalidad, por repartir los puestos formando las mismas mayorías que en el Pleno o por un número de miembros igual para cada grupo político con aplicación del voto ponderado para la adopción de acuerdos (art. 29.2 LILE). • 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	• 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	• 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, pudiendo optarse, para el caso de no ser posible dicha proporcionalidad, por repartir los puestos formando las mismas mayorías que en el Pleno o por un número de miembros igual para cada grupo político con aplicación del voto ponderado para la adopción de acuerdos (art. 29.2 LILE). • 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.	
PUBLICIDAD DE SESIONES	Podrán ser públicas si lo prevé el Reglamento Orgánico municipal o si lo acuerda el Pleno por mayoría absoluta (art. 30.3 LILE).	

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

<table>
<tr><td>DEFINIZIOA</td><td colspan="2">Ebazteko eskumenik ez duten organoak dira. Osoko bilkurak erabaki behar dituen gaiak aztertzea eta txostenak eta kontsulta egitea da informazio-batzordeen zeregina, baita alkatearen, tokiko gobernu-batzarraren eta eskuordetzak dituzten zinegotzien kudeaketaren jarraipena egitea ere.
5.000 biztanletik gorako udalerrietan egon beharko dute, eta kopuru hori baino gutxiagokoetan ere bai baldin eta beren organo-araudiak hala xedatzen badu edo osoko bilkurak hala erabakitzen badu (betiere, udalerri horiei dagokien autonomia-legeriak, gai honi dagokionez, bestelako antolamendu-eredurik aurreikusten ez badu).</td></tr>
<tr><td>OSAERA</td><td colspan="2">• Korporazioko talde politiko guztietako zinegotziak sartzen dira, Osoko Bilkuran duten proportzio berean, eta, proportzionaltasun hori ezin bada lortu, postuak banatzea erabaki ahal izango da, halako eran non gehiengoen osaera Osoko Bilkurakoa bera izango den; edo, bestela, organoa talde bakoitzeko kide-kopuru berdinarekin osatu ahal izango da, eta, erabakiak hartzeko, boto-sistema haztatua aplikatu (ETEL, 29.2 art.).
• Osoko bilkurak izendatzen ditu, alkatearen proposamenez.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MOTAK</td><td>IRAUNKORRAK</td><td>Izaera orokorra dute, eta osoko bilkuran landuko diren gaiak banatzen dira batzorde horietan.</td></tr>
<tr><td>BEREZIAK</td><td>Osoko bilkurak erabakitzen du batzorde horiek eratzea, gai jakin baterako.</td></tr>
<tr><td>KONTUEN BATZORDE BEREZIA</td><td>• Udalerri guztietan nahitaez egon behar duen organoa.
• Osoko bilkurak onartu behar dituen aurrekontuko eta aurrekontuz kanpoko kontu guztiak aztertzea, irizpentzea... da batzordearen zeregina.</td></tr>
<tr><td>BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO INFORMAZIO BATZORDEAK OSOKO BILKURAREN BATZORDEAK</td><td colspan="2">• Osoko bilkurak erabaki behar dituen gaiak aztertzea 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 dizkion zereginak izango ditu.
• Talde politikoek izendatuko dituzte kideak, Osoko Bilkuran duten zinegotzi-kopuruaren proportzio berean, eta, proportzionaltasun hori ezin bada lortu, postuak banatzea erabaki ahal izango da, halako eran non gehiengoen osaera Osoko Bilkurakoa bera izango den; edo, bestela, organoa talde bakoitzeko kide-kopuru berdinarekin osatu ahal izango da, eta, erabakiak hartzeko, boto-sistema haztatua aplikatu (ETEL, 29.2 art.).
• Osoko bilkuraren saioetarako Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 46.2 artikuluaren b), c) eta d) idatz-zatietan jasota dagoena ezarriko zaio udalbatzaren batzordeetako saioei ere.</td></tr>
<tr><td>BILKUREN PUBLIZITATEA</td><td colspan="2">Publikoak izan ahalko dira, udalaren Erregelamendu Organikoak aurreikusten badu edo Osoko Bilkurak, gehiengo osoz, erabakitzen badu (ETEL, 30.3 art.).</td></tr>
</table>

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

POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN

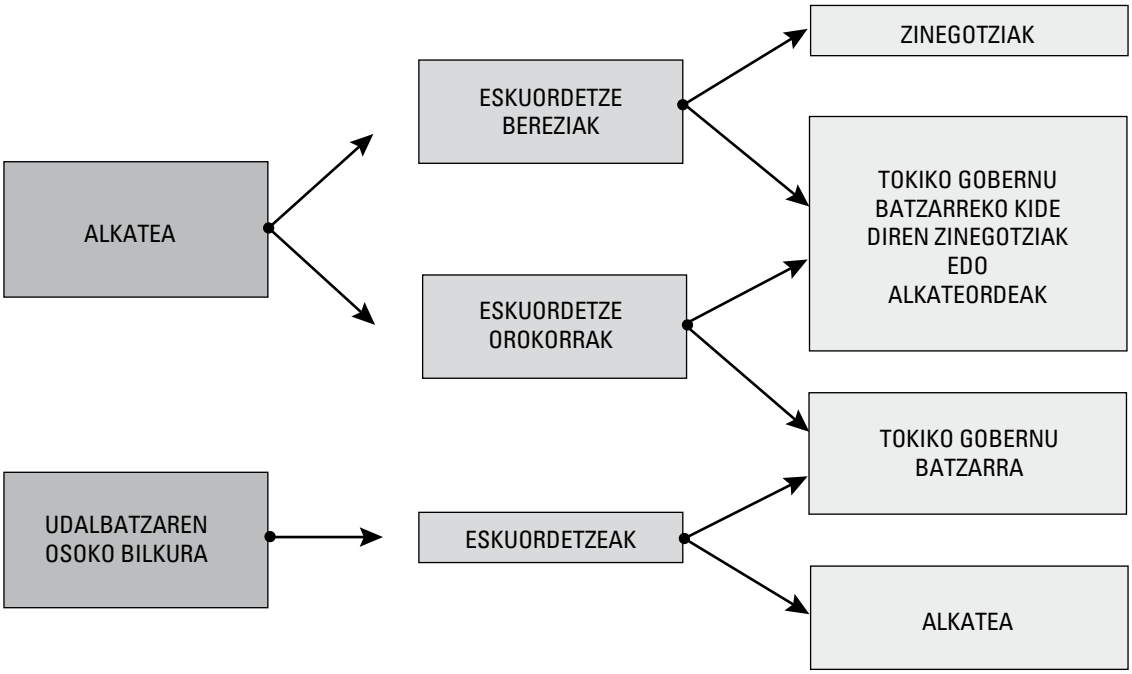


El Alcalde también puede delegar en el personal directivo, en jefes de servicio o en funcionarios competentes, competencias de carácter no representativo o que no impliquen ejercicio de atribuciones propias de cargos públicos representativos (art. 27.3 LILE y Acuerdo comisión bilateral AE-ACAPV, 12-1-2017).

POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN

ÓRGANO DELEGANTE	ÓRGANO DELEGADO
ALCALDE	• CONCEJALES • JUNTA DE GOBIERNO LOCAL • COORDINADORES GENERALES • DIRECTORES GENERALES O SIMILARES • JEFES DE SERVICIO • FUNCIONARIOS COMPETENTES
PLENO DE LA CORPORACIÓN	• COMISIONES DE PLENO • CONCEJALES, sólo convocatoria y presidencia del Pleno
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	• TENIENTES DE ALCALDE O VICEALCALDES • MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL • RESTO DE CONCEJALES • COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES U ÓRGANOS SIMILARES

ARAUDI KOMUNEKO UDALERRIETAN ESKUMENAK ESKUORDETZEKO AUKERAK



Alkateak udaleko edozein zuzendaritza-kide, zerbitzuburu edo gaitasun nahikoa duen funtzionariori ere eskuordetu ahal izango dizkio ordezkaritza-izaerarik ez daukaten edo ordezkaritza-kargu publikoen berezko ahalmenen erabilerarik suposatzen ez duten eskumenak (ETEL, 27.3 art. eta Estatuko Administrazioak eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak osatutako Bitariko Batzordearen akordioa, 2017-1-12).

BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAN ESKUDUNTZAK ESKUORDETZEKO AUKERAK

ORGANO ESKUORDETZAILEA	ORGANO ESKUORDETUA
ALKATEA	• ZINEGOTZIAK • TOKIKO GOBERNU BATZARRA • KOORDINATZAILE NAGUSIAK • ZUZENDARI NAGUSIAK EDO ANTZEKOAK • ZERBITZUBURUAK • GAITASUN NAHIKOA DUTEN FUNTZIONARIOAK
UDALBATZAREN OSOKO BILKURA	• OSOKO BILKURAREN BATZORDEAK • ZINEGOTZIAK, osoko bilkuraren deialdia eta lehendakaritza bakarrik
TOKIKO GOBERNU BATZARRA	• ALKATEORDEAK • TOKIKO GOBERNU BATZARREKO KIDEAK • GAINERAKO ZINEGOTZIAK • KOORDINATZAILE NAGUSIAK, ZUZENDARI NAGUSIAK EDO ANTZEKO ORGANOAK

MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN	**COMPETENCIAS DEL PLENO**	• 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. • Aquéllas que deben corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial. • Las demás que expresamente le confieren las leyes.
	COMPETENCIAS DEL ALCALDE	• 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 Bandos. • 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, 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**	• 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	• 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: LRBRL, arts. 123.3, 124.5 y 127.2

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

ARAUBIDE KOMUNEKO UDALERRIAK	**OSOKO BILKURAREN ESKUMENAK**	• Gobernu-organoen kontrola eta ikuskapena. • Udalaz gaineko organoetan parte hartzea; hiriburutza aldatzea; izena, banderak, armarriak 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 udalekotze-espedienteak onartzea. • Beste herri-administrazio batzuek egindako eskuordetzeak onartzea. • Eskumen-arazoei buruz mintzatzea, tokiko beste erakunde batzuekin eta gainerako herri--administrazioekin. • Langileen plantilla eta lanpostuen zerrenda 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	• 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. • Alkatetzaren eskumeneko gaietan, osoko bilkurari kaltegarritasun-deklarazioa proposatzea.
BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK	**OSOKO BILKURAREN ESKUMENAK**	• 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-antolaketaren eta koordinatzaile nagusien, zuzendari nagusien edo antzekoen oinarrizko mailak ezartzea, gobernu-administrazioaren erregulaziorako alkateak dituen eskumenen kalterik gabe; ekonomia eta administrazio-arloko kexak ebazteko organoaren erregulazioa). • Udalerriaren mugari eta aldaketari eta udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak sortzeari edo ezabatzeari buruzko erabakiak hartzea; udalerriaren hiriburutza eta izena aldatzea, eta bandera, entseina edo armarria hartzea edo aldatzea. • Udalaz gaineko erakundeetan parte hartzeari buruzko erabakiak hartzea. • Zerga-izaerako norbere baliabideak zehaztea. • Aurrekontuak eta langileen zerrenda 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	• 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 artikuluak

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

La **estructura organizativa** deberá ser diseñada **teniendo en cuenta los ASPECTOS SIGUIENTES**:
• **PROGRAMA POLÍTICO DEL EQUIPO DE GOBIERNO.** • **DIMENSIÓN DEL MUNICIPIO.** • **RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO.** • **RECURSOS ECONÓMICOS DISPONIBLES.** • **AGENTES SOCIALES.** • **PACTOS POLÍTICOS.** • **PREVISIONES LEGALES ESTABLECIDAS.**

¿QUÉ HA DE CONSEGUIR?	**DIFERENCIACIÓN VERTICAL**	Ha de reflejar los **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.

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**:
• **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.

ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO ORGANIZATIVO

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

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

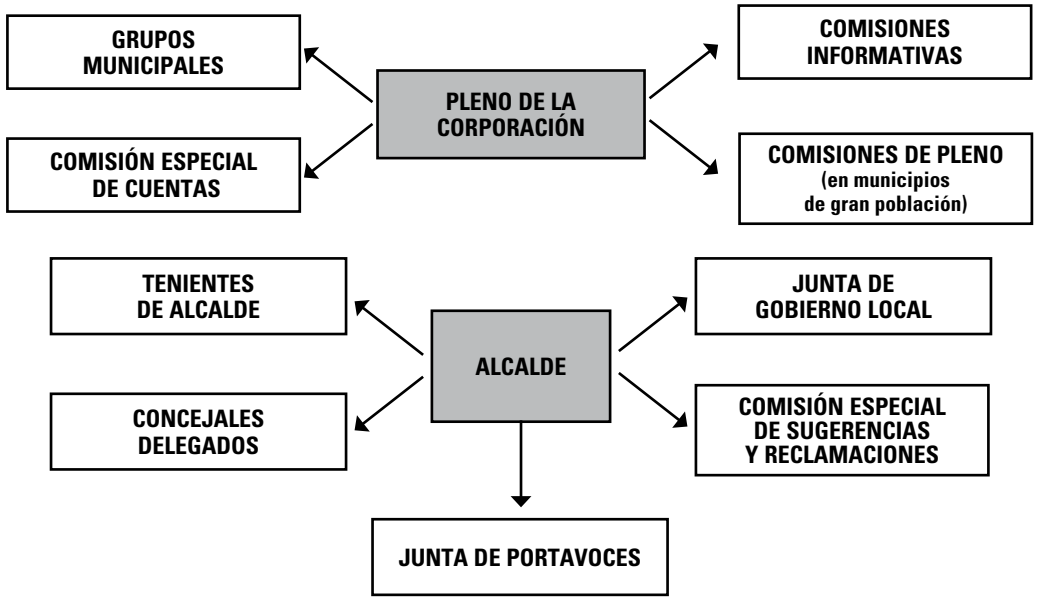
- El Pleno de la Corporación.
- El Alcalde.
- La Junta de Gobierno Local.
- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión especial de cuentas.
- Los grupos políticos.
- Los Tenientes de Alcalde.
- Los Concejales Delegados.

MODIFICACIONES MÁS SIGNIFICATIVAS EN LA ESTRUCTURA BÁSICA

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

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

EJEMPLO DE UN ORGANIGRAMA POLÍTICO



ANTOLAKETA DISEINUKO ELEMENTUAK

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

Diseinuan kontuan hartu behar dira elementu hauek:

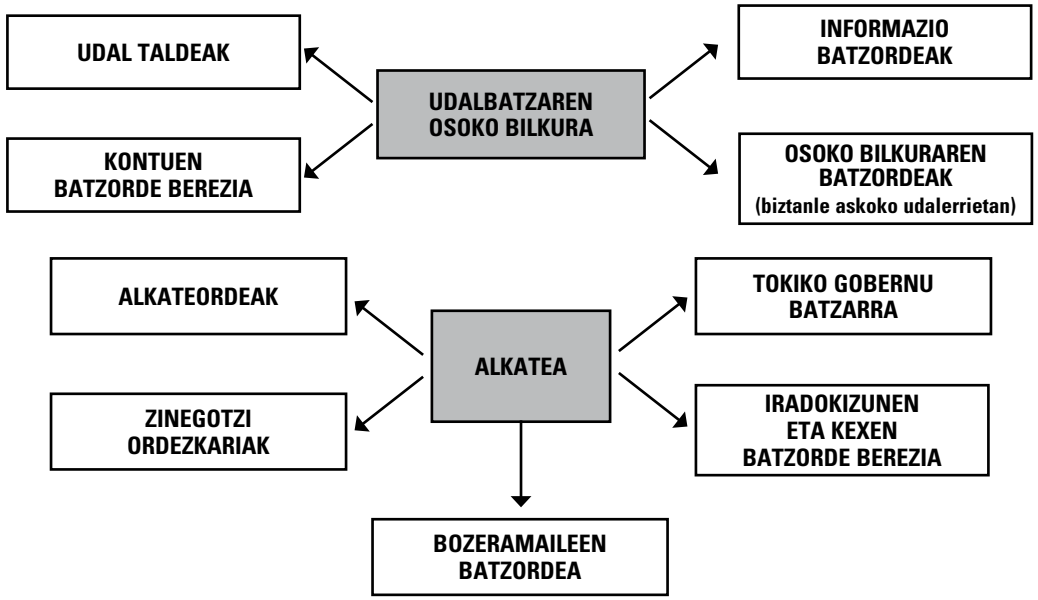
- Udalbatzaren osoko bilkura.
- Alkatea.
- Tokiko Gobernu Batzarra.
- Informazio-batzordeak.
- Kontuen batzorde berezia.
- Talde politikoak.
- Alkateordeak.
- Zinegotzi-ordezkariak.

OINARRIZKO EGITURAN EGIN DIREN ALDAKETA GARRANTZITSUENAK

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

→ **ESKUORDETZE GENERIKOAK** DIRA **ORGANIGRAMA POLITIKOAREN** ALDAERA GARRANTZITSUENAK.

ORGANIGRAMA POLITIKO BATEN ADIBIDEA



El RD 5/2015, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

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

La LRBRL y el art. 42 LILE:

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

La LILE:

- Prevé el Régimen Jurídico del personal directivo profesional para ayuntamientos de más de 40.000 habitantes (art. 36 y ss.).

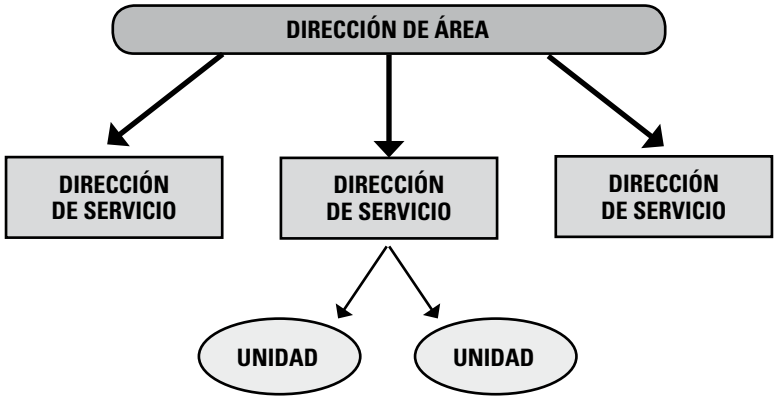
EL DIRECTIVO DEL AYUNTAMIENTO:

Punto crítico del Organigrama

PRINCIPIOS (art. 13 TREBEP) 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

5/2015 ED, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bategina (EPOETB):

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

TAOL eta ETEL, 42. art.:

- Figura hori berariaz aurreikusten du, **biztanle-kopuru handiko udalerrietarako**.

ETEL:

- Zuzendaritza-kide profesionalen Araubide Juridikoa aurreikusten du 40.000 biztanletik gorako udaletarako (36. art. eta hurrengoak).

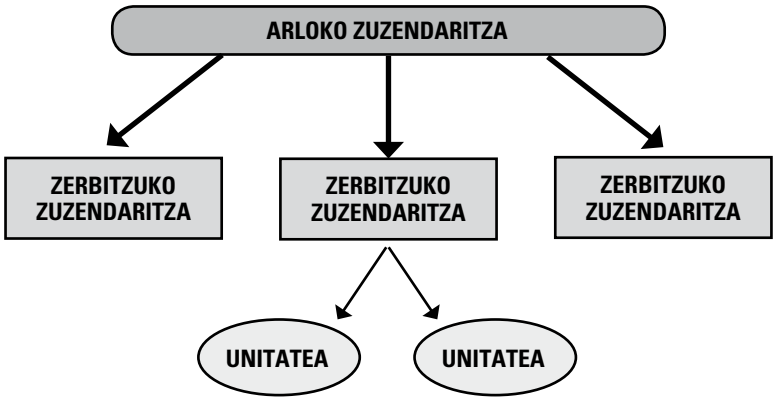
UDALAREN ZUZENDARITZA MAILA

Organigramako puntu kritikoa

ZUZENDARITZA MAILAREN EGITURA DISEINATZEKO PRINTZIPIO (EPOETB, 13. art.) eta IRIZPIDEAK

- Administrazio publikoetan, **administrazioetako bakoitzaren berariazko arauetan** horrela zehaztuta dagoela, **zuzendaritza-eginkizun profesionalak** betetzen dituztenak, horiexek dira zuzendaritzako langile.
- Merezimendu- eta gaitasun-printzipioen eta egokitasun-irizpideen arabera **izendatuko** dira, eta izendapen hori publizitatea 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 aztertzeko 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 profesionalei esleitzen zaizkie, oro har. Zuzendari-kargu horien lanpostua **izendatu dituen karguari lotuta egon ohi da**.
- **Batzuetan**, batez ere udalerri ertain eta txikietan, **kalifikazio handieneko udal-teknikariek** (idazkariak, kontu-hartzaileak, arkitektoak...) edo kudeaketaren eta zuzendaritzaren ardura hartzen duten **zinegotziek** egiten dute zuzendaritza-kudeaketaren funtzioa.
- **Zuzendaritza-mailako antolaketa egitura** udalerriaren egituraren eta aurreko fitxetan aipatu diren gainerako baldintzen araberakoa izango da.
- Bere burua antolatzeko duen eskumenaren arabera, **udalerri bakoitzak** bere premietara ondoen egokitzen den **egitura finkatuko du**.

ZUZENDARITZA EGITURAREN DISEINUAREN ADIBIDEA



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

- Coordinadores generales de cada área o concejalía.
- Directores generales u órganos similares.
- El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma.
- El titular de la asesoría jurídica.
- El Secretario General del Pleno.
- El Interventor General municipal.
- El titular del órgano de gestión tributaria.
- Los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y entidades públicas empresariales locales.
- Otros previstos por Leyes autonómicas (STC 103/2013, de 25 de abril).

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)

RÉGIMEN GENERAL	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.
FINALIZADO EL EJERCICIO DE SU CARGO	• 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.
DECLARACIÓN DE BIENES E INTERESES	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 (Disposición Adicional 15.ª LRBRL).

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

BIZTANLE ASKOKO UDALERRIETAKO ZUZENDARITZA ORGANOAK
(Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 130. artikulua)

- Eremu edo zinegotzigo bakoitzeko koordinatzaile nagusiak.
- Zuzendari nagusiak edo haien pareko organoak.
- Tokiko gobernu-batzarraren eta bertako zinegotzi-idazkariaren laguntza-organoko titularra.
- Aholkulariza juridikoko titularra.
- Osoko bilkurako idazkari nagusia.
- Udaleko kontu-hartzaile nagusia.
- Zerga-kudeaketako organoko titularra.
- Erakunde autonomoetako eta tokiko enpresa-erakunde publikoetako zuzendaritza-organo gorenetako titularrak.
- Autonomia-erkidegoetako legeek aurreikusitako beste batzuk (Konstituzio Auzitegiaren 103/2013 epaia, apirilaren 25ekoa).

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)	
ARAUBIDE OROKORRA	Zuzendaritza-organoetako titularrak Administrazio publikoen zerbitzura diharduten **langileen bateraezintasunen 53/1984 Legean** eta aplikatzekoak diren Estatuko zein autonomia-erkidegoetako beste arau batzuetan **ezarritako bateraezintasunen araubidearen mende** daude
KARGUAN ARITZEA AMAITUTA	• **Aplikaziokoak** izango zaizkie Gobernuko Kideen eta Estatuko Administrazio Orokorreko Goi-kargudunen Interes-gatazkak arautzeko apirilaren 10eko 5/2006 Legearen 8. artikuluan ezarritako **jarduera pribatuetan aritzeko mugak, bi urteko epean, beren kargualdiak amaitzen direnetik**, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 75.8 artikuluan tokiko ordezkarientzat ezartzen diren baldintzetan. • **Ondorio hauetarako, zuzendari-karguaren izaera izango dute** goi-mailako kudeaketako edo betearazpeneko funtzioak betetzen dituzten organoetako titularrek, Udalbatzaren gobernu-organoak ezartzen dituen gidalerro orokorretara egokitzen direnak, eta horretarako bidezko erabakiak hartu eta horretarako autonomia-marjina dutenak, betiere gidalerro orokor horien barruan.
ONDASUN ETA INTERESEN AITORPENA	Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 75.7 artikuluan interes-aitorpenei buruz aurreikusitako araubidea ere **aplikaziokoa izango zaie tokiko zuzendari-karguei** eta estatu mailako gaikuntza duten toki-administrazioetako funtzionarioei, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko 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 (TAOL, 15. Xedapen Gehigarria).

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**	• Órganos que existirán en el Ayuntamiento. • Funciones y atribuciones. • Nombramiento y cese de sus miembros. • Etc.
	FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO	• Funcionamiento de los órganos colegiados. • Periodicidad de las sesiones. • Convocatorias. • Quórums. • Debates. • Votaciones. • Sesiones extraordinarias. • Publicidad de sesiones (art. 30.3 LILE). • Etc.
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• Formas de participación **individual**. • Formas de participación **colectiva**. • Regulación publicidad activa.
	DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES	• Derechos de asistencia e información. • Derechos económicos. • Registro de intereses. • Código conducta cargos públicos.
	GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALES NO ADSCRITOS	• Constitución y composición (art. 34.3 LILE). • Derechos (Estatuto de la oposición) (art. 33 LILE). • Deberes.

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

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** bakarrak ditu.	
EDUKIA	**ANTOLAKETA**	• Udalean izango diren organoak. • Eginkizunak eta eskuduntzak. • Kideak izendatzea eta kargugabetzea. • Eta abar.
	FUNTZIONAMENDUA ETA ARAUBIDE JURIDIKOA	• Kide anitzeko organoen funtzionamendua. • Saioen maiztasuna. • Deiak. • Quorumak. • Eztabaida-saioak. • Bozketak. • Ezohiko saioak. • Bilkuren publizitatea (ETEL, 30.3 art.). • Eta abar.
	HERRITARREN PARTE-HARTZEA	• **Banakoek** parte hartzeko moduak. • **Taldeek** parte hartzeko moduak. • Publizitate aktiboaren erregulazioa.
	ZINEGOTZIEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK	• Bileretara bertaratzeko eta informazioa lortzeko eskubideak. • Ekonomia-eskubideak. • Interesen erregistroa. • Kargudun publikoen jokabide-kodea.
	UDAL TALDE POLITIKOAK ETA ZINEGOTZI ATXIKI GABEAK	• Eraketa eta osaera (ETEL, 34.3 art.).. • Eskubideak (Oposizioaren estatutua) (ETEL, 33 art.). • Betebeharrak.

Legeria: TAOL, 5, 20, 22 eta 47. artikuluak

<table>
<tr><td>PARTIDOS POLÍTICOS</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES</td><td>CONCEPTO</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN (art. 34.5 LILE)</td><td>Escrito, dirigido al Alcalde, y presentado ante la Secretaría General en el plazo que media desde la constitución del Ayuntamiento hasta la sesión de organización, suscrito por todos los integrantes del grupo señalando el/la portavoz del grupo y, en su caso, su suplente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXISTENCIA DE GRUPO MUNICIPAL</td><td>Regla general: Obligatoriedad de existencia de grupos municipales (art. 73.3 LRBRL).</td></tr>
<tr><td>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).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">INEXISTENCIA DE GRUPO MUNICIPAL</td><td>Excepción a la regla general de obligatoriedad de existencia de grupos municipales: El concejal no adscrito. (art. 73.3 LRBRL).</td></tr>
<tr><td>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).</td></tr>
<tr><td>GRUPO MIXTO</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>CONCEJALES ADSCRITOS A GRUPO MUNICIPAL</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONCEJALES NO ADSCRITOS A GRUPO MUNICIPAL (art. 73.3 LRBRL)</td><td>Dos supuestos:
• 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.</td></tr>
<tr><td>Derechos económicos y políticos
• 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.</td></tr>
<tr><td>JUNTA DE PORTAVOCES (art.34.6 LILE)</td><td>• Composición: portavoces de los grupos políticos municipales. No caben concejales no adscritos.
• Presidente: El Alcalde o Alcaldesa.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ALDERDI POLITIKOAK</td><td colspan="2">Nortasun juridikoa duten erakunde pribatuak, elkartze-oinarrikoak; alderdi politikoek aniztasun politikoa adierazten dute, herri-nahia eratzen eta azaltzen dute, eta politikan parte hartzeko oinarrizko tresnak dira. Alderdi politikoak, gainera, konstituzio-egituraren funtsezko oinarriak dira, gizarteari estu lotuta baitaude, eta, zalantzarik gabe, posizio guztiz nabarmena baitute hauteskunde-prozesuan eta herritarren ordezkaritza politikoan.
Alderdi politikoen eraketari, antolaketari eta funtzionamenduari buruzko arauketa Alderdi Politikoen ekainaren 27ko 6/2002 Lege Organikoan jasotzen da.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">UDAL TALDE POLITIKOAK</td><td>KONTZEPTUA</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>ERATZEKO PROZEDURA (ETEL, 34.5. art.)</td><td>Idatzi bat, alkateari zuzendua eta Idazkaritza Nagusian aurkeztua, udala eratu ondoren baina antolamendua zehazteko bilkuraren aurretik, taldeko kide guztiek sinatuta, taldearen bozeramailearen eta, baldin badago, haren ordezkoaren izena zehaztuta.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">UDAL TALDEA EGOTEA</td><td>Arau orokorra: Udal-talde politikoak egotea nahitaezkoa da (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3 art.).</td></tr>
<tr><td>Udal-talde politikoak egotearen ondorioak: kide anitzeko organoetan parte hartzea eta esku hartzea; baliabide fisikoak (lokalak, azpiegitura) eta pertsonalak (AJA, 27. art.) erabiltzea; zuzkidura ekonomikoa jasotzeko aukera eta horretarako kontabilitatea eramatea (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3 art.).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">UDAL TALDEA EZ EGOTEA</td><td>Udal-talde politikoak nahitaez egoteko arau orokorraren salbuespena: zinegotzi atxiki gabea. (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3 art.).</td></tr>
<tr><td>Udal-talde politikorik ez egotearen ondorioak: Zinegotzi atxiki gabearen figuraren arauketa udal-erregelamendu organikoan egingo da (gutxieneko muga: parte-hartze politikoa izateko oinarrizko eskubidea eta horren ondoriozko zinegotziaren lege-estatusa ez urratzea).</td></tr>
<tr><td>TALDE MISTOA</td><td>• Talde horren eraketa eta arauketa udal-erregelamendu organikoan dago.
• Legegintzaldiaren hasieran udal-taldea eratu izan ez duten zinegotziei —adibidez, erregelamendu organikoan taldea eratzeko eskatzen den gutxieneko kopurura iritsi ez izangatik— aukera ematen die horretarako berariaz eratutako udal-talde batean, talde mistoa izenekoan, baldintza berdinetan integratzeko.</td></tr>
<tr><td>UDAL TALDEARI ATXIKITAKO ZINEGOTZIAK</td><td>• Kide direneko erakundearen barruan zinegotziek ondorio guztiekin jardun korporatiboa izateko arauetan aurreikusitako kasu tipikoa da.
• Udal-taldeak, talde mistoa izan ezik, bat etorri ohi dira aukeratzen diren hauteskunde-zerrendekin.
• Tokiko legeriak, bereziki erregelamendu organikoek, aitortzen dizkieten eskubide eta betebehar guztiak dituzte.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">UDAL TALDEARI ATXIKI GABEKO ZINEGOTZIAK (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 73.3. art.)</td><td>Bi kasu:
• Aukeratuak izan zireneko hauteskunde-zerrenda osatzen duten talde politikoan sartzen ez diren zinegotziak (jurisprudentziak taldean ez integratzeko edozein zio onartzen du, kanporaketa barne dela).
• Jatorrizko taldea uzten duten zinegotziak.</td></tr>
<tr><td>Eskubide ekonomiko eta politikoak:
• Erregelamendu organikoan arautu behar dira.
• Gehieneko muga: ezingo dira izan jatorri-taldean egotekotan egokituko litzaizkiekeenak baino handiagoak. Gutxieneko muga: ez da urratuko parte-hartze politikoa izateko oinarrizko eskubidea.</td></tr>
<tr><td>BOZERAMAILEEN BATZARRA (ETEL, 34.6 art.)</td><td>• Osaera: udal-talde politikoetako bozeramaileak. Atxiki gabeko zinegotzirik ez da sartuko.
• Batzarburua: Alkatea.</td></tr>
</table>

COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES TERRITORIALES: DEFINICIÓN

- **Conjunto o haz de facultades y funciones** que, de acuerdo con lo previsto en las leyes o en las normas forales, corresponden a las entidades locales territoriales **en un ámbito material concreto o en un sector o institución particular.** La Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi **(LILE) solo determina las competencias municipales (artículo 17).**
- Estas facultades o funciones **podrán ser de carácter** normativo o de ordenación; de planificación; de programación; de fomento; de gestión o ejecutivas (artículo 15.2). La LILE no define cada una de estas facultades.

REGULACIÓN DEL SISTEMA COMPETENCIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES VASCAS (LILE)

- El **sistema de las entidades locales (preferentemente de los municipios) se establece en la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi (LILE): Arts. 14 a 24, Disposiciones Transitorias 1, 2, 3 y 9.**
- **Además,** la LILE realiza **referencias puntuales a competencias** de las entidades locales **(arts. 5, 7, 9, 10, 86, 87, 88, 90, 91, 92 y 112).**

ESTE SISTEMA SE ESTABLECE:	Habida cuenta de lo establecido en la **LEGISLACIÓN BÁSICA**	Fundamentalmente la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en su redacción tras la aprobación de la **Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local** (LRSAL) y habida cuenta de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto a ellas.
	Teniendo en cuenta las **ESPECIFICIDADES DE LOS TERRITORIOS VASCOS** reconocidas en diferentes disposiciones	Disposición **Adicional Segunda** de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (**LRBRL).**
		Disposición **Adicional Octava** del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales **(TRLHL).**
		Disposición **Adicional Primera** de la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local **(LRSAL).**
		Concierto Económico. Ley 12/2002, de 23 de mayo.
		Artículo 37 EAPV y arts. 7 y 8 de la LTH: competencias forales que afectan a ámbitos de competencias propias municipales (**Diferencia entre competencias forales derivadas de los artículos 37 y 41 EAPV, núcleo de la foralidad, y competencias atribuidas por la LTH. Decisión de la Comisión Arbitral 1/2016).** **Normas Forales que regulan las singularidades en la adaptación de la LRSAL** a sus Territorios Históricos. • N.F. 4/2015, de 11 de febrero **(Álava).** • N.F. 2/2015, de 3 de febrero **(Bizkaia).** • N.F. 13/2014, de 27 de septiembre **(Gipuzkoa).** Sus arts. **1.4, 2.2, 2.5, 4 y 6.2, y la DA fueron anulados por STSJPV 114/2015**, que es firme, por inadmisión del recurso de casación.

POTESTADES DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA LEY DE INSTITUCIONES LOCALES DE EUSKADI

POTESTADES QUE SE RECONOCEN	ENTIDADES A LAS QUE SE RECONOCEN (Algunas de ellas se deben matizar en función de la entidad local sobre la que se proyecten)
• Reglamentaria y de autoorganización (Potestad normativa). • Tributaria y financiera. • Programación o planificación. • Expropiatoria, incluida la declaración de urgente ocupación de bienes y derechos en las expropiaciones urbanísticas. • Investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes. • La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos. • Ejecución forzosa y sancionadora. • Revisión de oficio de sus actos y acuerdos. • La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes; las prelaciones y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las Comunidades Autónomas.	a) El municipio. b) Los concejos. c) Cualesquiera otras entidades locales territoriales de ámbito inferior al municipio, conforme a la normativa foral existente en cada territorio (DA 2.ª LRBRL) y, en su caso, según lo dispuesto en la legislación básica de régimen local. d) Las mancomunidades de municipios. e) Las cuadrillas del Territorio Histórico de Álava. f) Cualesquiera otras entidades que agrupen a varias entidades locales, bajo la denominación específica que corresponda, conforme a lo dispuesto en la LILE y demás normativa que sea de aplicación.

CONCEPTO LEGAL DE DUPLICIDAD (artículos 16.3 y 16.4 LILE)

- **Se entiende por DUPLICIDAD** cuando dos o más entes territoriales ejercen las **mismas funciones públicas**, sobre las **mismas materias competenciales**, en un **ámbito territorial coincidente** o en relación con la **misma población** y con la finalidad de satisfacer la **misma necesidad social. (Un concepto similar**, aunque referido a **«duplicidad orgánica»,** en el artículo 5.4 de la **Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público). (Ver, **asimismo**, **la STC 107/2017** duplicidades y actividades complementarias).
- Se entiende que **NO EXISTE DUPLICIDAD** cuando el ejercicio de una actividad, servicio o prestación, aun cumpliendo las exigencias antes descritas, sea objeto de **financiación específica por otras administraciones** o **responda a políticas o programas impulsados por ellas**.

LURRALDE-IZAERAKO TOKI-ERAKUNDEEN ESKUMENAK: DEFINIZIOA

- Legeetan edo foru-arauetan aurreikusitakoaren arabera, lurraldeko toki-erakundeei **esparru material jakin batean edo sektore edo erakunde berezi batean** dagozkion **ahalmen eta eginkizunen multzoa edo sorta**. 2/2016 Legeak, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoak **(ETEL) udal-eskumenak baino ez ditu zehazten (17. artikulua).**
- Ahalmen edo eginkizun horiek **izan daitezke** arauemaile edo antolamendukoak, plangintzakoak, programaziokoak, sustapenekoak, kudeaketakoak edo betearazleak (15.2. artikulua). ETELek ez ditu zehazten ahalmen horiek guztiak.

EUSKADIKO TOKI-ERAKUNDEEN ESKUMEN-SISTEMAREN ERREGULAZIOA (ETEL)

- **Toki-erakundeen sistema (udalena batez ere) 2/2016 Legeak, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoak (ETEL) ezartzen du: 14-24 artikuluak eta 1, 2, 3 eta 9. xedapen iragankorrak.**
- **Gainera,** ETELek **erreferentzia zehatzak** egiten ditu toki-erakundeen **eskumenen** gainean **(5, 7, 9, 10, 86, 87, 88, 90, 91, 92 eta 112. artikuluak**).

SISTEMA HORI EZARTZEN DA:	**OINARRIZKO LEGERIAN** ezarritakoa kontuan izanda	Batez ere, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea (TAOL), **Toki-Administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legea** (TAAIL) onartu ondorengo idazkuntzan, eta kontuan hartuta Konstituzio Auzitegiak horien gainean ezartzen duen jurisprudentzia.
	Gainerako xedapenetan **EAEko LURRALDEEI AITORTZEN ZAIZKIEN BEREZITASUNAK** kontuan hartuta	Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen **(TAOL) bigarren xedapen gehigarria.**
		Toki Ogasunen Legearen testu bateginaren (TOLTB) **zortzigarren xedapen gehigarria**.
		Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko 27/2013 Legearen (TAAIL) **lehen xedapen gehigarria**.
		Ekonomia Ituna. 12/2002 Legea, maiatzaren 23koa.
		Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 37. artikulua eta Lurralde Historikoen Legearen 7 eta 8. artikuluak: udalaren eskumeneko gaiei eragiten dieten foru-eskumenak (**Autonomia Estatutuaren 37 eta 41. artikuluen ziozko foru-eskumenen, foraltasun-nukleoaren eta Lurralde Historikoen Legeak esleitutako eskumenen arteko aldea. Arbitraje Batzordearen 1/2016 Erabakia).** **TAAIL** beren lurralde historikoetara **egokitzeko berezitasunak arautzen dituzten Foru Arauak.** • 4/2015 Foru Araua, otsailaren 11koa **(Araba)**. • 2/2015 Foru Araua, otsailaren 3koa **(Bizkaia).** • 13/2014 Foru Araua, irailaren 27koa **(Gipuzkoa). 1.4, 2.2, 2.5, 4 eta 6.2. artikuluak eta xedapen gehigarria indargabetu zituen EAEko Justizia Auzitegi Nagusiaren 114/2015 epai** irmoak, kasazio-errekurtsoa ezetsita.

TOKI-ERAKUNDEEK EUSKADIKO TOKI-ERAKUNDEEI BURUZKO LEGEAN DITUZTEN AHALMENAK

AITORTZEN DIREN AHALMENAK	**AITORPEN-HARTZAILEAK DIREN ERAKUNDEAK (Ñabardura batzuk erantsi beharko dira toki-erakundearen arabera)**
• Erregelamendua eta autoantolakuntza (ahalmen arau-emailea). • Zergak eta finantziazioa. • Programazioa edo planifikazioa. • Desjabetzea, hirigintza-arrazoiengatiko desjabetzeetan ondasun eta eskubideak urgentziaz okupatzeko deklarazioa barne. • Bere ondasunak ikertu, mugatu eta ofizioz berreskuratzea. • Bere egintzak zuzenbidearen araberakoak eta bete beharrekoak direla jotzea. • Nahitaez betearaztea eta zehatzea. • Bere egintzak eta akordioak ofizioz berrikustea. • Bere ondasunak eta eskubideak enbargatu ezina, legeetan ezarritakoaren arabera; tokiko kredituen hurrenkera eta lehentasuna eta ogasun publikoari bere kredituentzat aitortzen zaizkion gainerako prerrogatibak, estatuko ogasunei eta autonomia-erkidegoetakoei dagozkienei kalterik egin gabe.	a) Udalerria. b) Kontzejuak. c) Udalerriarena baino eremu txikiagoko beste lurralde-erakundeak, lurralde bakoitzean dagoen foru-araudian (TAOL, 2. xedapen gehigarria) eta toki-araubidearen gaineko oinarrizko legerian ezarritakoaren arabera. d) Udalerrien mankomunitateak. e) Arabako lurralde historikoko kuadrillak. f) Beste zeinahi erakunde, baldin eta tokiko lurralde-erakunde zenbait biltzen baditu, dagokion izendapen bereziarekin, ETELen eta aplikatu beharreko gainerako araudian ezarritakoaren arabera.

BIKOIZTASUNAREN KONTZEPTUA LEGEAREN ARABERA (ETEL, 16.3 eta 16.4 artikuluak)

- **BIKOIZTASUNTZAT hartzen da** toki-erakunde bik edo gehiagok gauzatzen dituztenean **funtzio publiko berak, eskumen-gai beren** gainean, **lurralde-eremu berean** edo **biztanleria berari** dagokionez, eta **beharrizan sozial berari** erantzuteko helburuarekin. (**Antzeko kontzeptu bat, «bikoiztasun organikoari»** buruzkoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren **40/2015 Legearen** 5.4. artikuluan). (Ikus, **era berean**, **Konstituzio Auzitegiaren 107/2017** epaia, bikoiztasunak eta jarduera osagarriak).
- **EZ DA BIKOIZTASUNTZAT JOKO** jarduera, zerbitzu edo prestazioa, goian esandako baldintzak bete arren, **beste administrazio publiko batzuek berariaz finantzatutakoa bada edo administrazio horiek bultzatutako politika edo programen ondorio bada**.

TIPO DE COMPETENCIA	UBICACIÓN EN LA LILE	ATRIBUCIÓN	FINANCIACIÓN
COMPETENCIAS PROPIAS (Ver fichas 3.3.2.2.1 y 3.3.2.2.2)	**Arts. 17, 18, 19, 112 y Título VII** **(Asimismo arts. 7, 86, 87, 88, 90, 91, 92)**	• Por la **LILE.** • Por **leyes y normas forales posteriores**.	**Participación** en la recaudación por **tributos concertados.** Las **leyes o normas forales sectoriales** deberán cumplir las **exigencias establecidas** en los artículos **17.3, 18.3** y **112 LILE** y en el artículo **25.3, 25.4 y 25.5 LRBRL.**
	Disposiciones Transitorias Primera, Segunda, Tercera y Novena	Por **leyes o normas forales anteriores** a la LILE.	• Mediante **tributos concertados** (sistema de financiación municipal). • Con **recursos propios.** • Mediante **convenios de colaboración con los otros niveles de gobierno.** • **D.T. 9.ª de la LILE. Mediante financiación adecuada,** en supuestos de **desarrollo reglamentario** de **leyes sectoriales o normas forales anteriores a la LILE** que conlleve una **concreción de servicios, actividades o prestaciones** derivados de competencias atribuidas como **propias** a los ayuntamientos.
COMPETENCIAS TRANSFERIDAS (Ver ficha 3.3.2.3)	**Arts. 14, 20 y 21**	Por Ley del Parlamento Vasco o Norma Foral.	La transferencia de la competencia deberá ir **acompañada de una financiación suficiente** para su correcto ejercicio.
COMPETENCIAS DELEGADAS (Ver ficha 3.3.2.4)	**Arts. 22 y 23** **Art. 27 LRBRL**	Por Disposición o Acuerdo de la entidad delegante y aceptación de la entidad delegada.	La delegación habrá de ir **acompañada, en todo caso, de la correspondiente financiación.**
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS (DERIVADAS DE LA CLÁUSULA UNIVERSAL DE COMPETENCIAS) (Ver ficha 3.3.2.5)	**Art. 16 y Disposición Transitoria Tercera** — **Asimismo, Normas Forales de adaptación de la LRSAL**	• Asunción de **nuevas competencias (actividades, prestaciones o servicios):** » Informes del propio municipio (Secretaría e Intervención). » Informe de la administración competente por razón de la materia; y de la Diputación Foral correspondiente, en ejercicio de la tutela financiera. (el silencio será estimatorio, en el plazo de 20 días desde la solicitud del Alcalde). • Continuación del ejercicio de las **competencias complementarias** ya asumidas: **Garantía de continuidad de los servicios** públicos locales prestados con anterioridad a la LRSAL. • El **Gobierno Vasco debe aprobar un Decreto** sobre el **procedimiento de tramitación** de las solicitudes y los **criterios de los informes**.	**A cargo, exclusivamente, del municipio** que emprenda tales actividades, servicios o prestaciones, **SALVO** que: • así se prevea **expresamente** en una **ley o norma foral** o, • excepcionalmente, sea **objeto de una política subvencional específica** de las instituciones autonómicas o forales.

ESKUMEN-MOTA	KOKAPENA ETEL-EN	ESLEIPENA	FINANTZAKETA
ESKUMEN <u>PROPIOAK</u> (ikus 3.3.2.2.1 eta 3.3.2.2.2 fitxak)	**17, 18, 19, 112. artikuluak eta VII. titulua (Eta 7, 86, 87, 88, 90, 91 eta 92. artikuluak)**	• **ETEL**ek. • **Ondorengo foru-arauek eta legeek.**	**Zerga itunduen** bidezko bilketako **partaidetza.** **ege edo foru-arau sektorialek ETELen 17.3, 18.3 eta 112.** artikuluetan eta **TAOLen 25.3, 25.4, eta 25.5. artikuluetan ezarritako baldintzak** bete beharko dituzte.
	Lehenengo, bigarren, hirugarren eta bederatzigarren xedapen iragankorrak	ETELen **aurreko legeek edo foru-arauek**.	• **Itundutako zergen** bidez (udal-finantzazioko sistema). • **Baliabide propioekin**. • **Beste gobernu-mailekin lankidetza-hitzarmenak** sinatuta. • **ETELen 9. xedapen iragankorra. Finantziazio egokiaren bidez, ETEL aurreko lege sektorialak edo arau foralak erregelamenduan garatzen** diren kasuetan, baldin eta udalei **propio** gisa esleitutako eskumenen ziozko **zerbitzuak, jarduerak edo prestazioak zehazten** badira.
ESKUMEN <u>TRANSFERITUAK</u> (Ikus 3.3.2.3 fitxa)	**17, 18, 19, 112. artikuluak**	Eusko Legebiltzarrak emandako legeak edo foru-arauak.	Eskumenaren transferentziarekin batera, eskumena egoki gauzatzeko **behar besteko finantzaketa eman** beharko da.
<u>ESKUORDETUTAKO</u> ESKUMENAK (Ikus 3.3.2.4 fitxa)	**17, 18, 19, 112. artikuluak (TAOL, 27. art.)**	Eskuordetza ematen duen erakundearen Xedapen edo Erabakiak eta erakunde eskuordetuaren onarpenak.	Eskuordetzearekin batera, **dagokion finantzaketa eman beharko da beti**.
ESKUMEN <u>OSAGARRIAK</u> (ESKUMENEN <u>KLAUSULA UNIBERTSALAREN</u> ONDORIOZKOAK) (Ikus 3.3.2.5 fitxa)	**16. artikulua eta hirugarren xedapen iragankorra** — **Eta TAAIL egokitzeko foru-arauak**	• **Eskumen berriak** hartzea **(jarduerak, prestazioak edo zerbitzuak):** » Udalerriaren txostenak (Idazkaritza eta Kontuhartzailetza). » Arlo horretan eskumena duen administrazioak eta dagokion foru-aldundiak egindako txostena, finantza-tutoretza egikarituz. (alkatearen eskaritik 20 egun igarotakoan isiltasuna gailendu bada, baiesten dela ulertuko da). • Lehendik hartutako **eskumen osagarriekin** jarraitzea: TAAILen aurretik ematen ziren tokiko **zerbitzu** publikoen **jarraipena bermatzea**. • **Eusko Jaurlaritzak Dekretu bat onartu behar du** eskariak **izapidetzeko prozedurari** eta **txostenen irizpideei** buruz.	Jarduera, zerbitzu edo prestazio horiei ekiten dien **udalerriak finantzatuko ditu oso-osorik, SALBU** eta: • **lege edo foru-arauren batean berariaz** hala aurreikusten bada edo, • salbuespen modura, erkidego- edo foru-erakundeen **politika berezi baten arabera diruz laguntzekoa** bada.

COMPETENCIAS PROPIAS MUNICIPALES: <u>CARACTERÍSTICAS</u>		
LILE	• Artículos 14.5, 17, 18, 19, 112, Título VII y Disposiciones Transitorias Primera, Segunda, Tercera y Novena de la LILE. • Artículo 25 LRBRL.	
ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PROPIAS	• Por **ley o norma foral.** • Se hará efectiva de acuerdo con los **principios de suficiencia financiera, proximidad a la ciudadanía, subsidiariedad y, en su caso, diferenciación** (art. 14.5 LILE). Se dará igual cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 14.5 de la LILE, cuando se trate del **desarrollo reglamentario** de aquellas leyes sectoriales o normas forales que conlleven una concreción de servicios, actividades o prestaciones derivadas de competencias atribuidas como propias a los municipios **(art. 18.2 LILE).** • Obligatoriedad del **anexo específico de dotación de recursos necesarios** para asegurar la suficiencia financiera, en las leyes y normas forales de atribución de competencias propias que impliquen una concreción de servicios, actividades o prestaciones (arts. 18.3 y 112 LILE; este último se refiere a la Memoria Económica).	
FINANCIACIÓN	**ATRIBUIDAS POR LA LILE O POR LEYES Y NORMAS FORALES POSTERIO-RES A ÉSTA**	• Deberá **garantizarse**, para el conjunto de los municipios, un **nivel de recursos de conformidad con las competencias y servicios de su titularidad** previstos en el ordenamiento jurídico, que, en ningún caso, será inferior al que les correspondería por aplicación de la legislación de régimen común. • Los municipios participarán **a través de sus representantes, en el Consejo Vasco de Finanzas Públicas,** cuando se trate de la financiación de obligaciones, servicios, actividades o prestaciones derivadas de competencias atribuidas como propias a los municipios. • La **aprobación de toda ley o norma foral que atribuya competencias** a las entidades locales conllevará necesariamente la adecuación **de los recursos financieros que, en su caso, sean precisos,** para hacer efectivo el ejercicio de la competencia atribuida (su cumplimiento o la prestación de los servicios). • Las **leyes y normas forales** que atribuyan competencias propias a los municipios, así como **los desarrollos reglamentarios de leyes y normas forales** que impliquen una concreción de servicios, actividades o prestaciones derivadas de competencias atribuidas como propias, deberán recoger, en un **anexo específico, la dotación de recursos necesarios para asegurar la suficiencia financiera** de los municipios, sin que ello conlleve en su conjunto un mayor gasto para las administraciones públicas vascas en su totalidad, salvo que así lo autorice el Consejo Vasco de Finanzas Públicas, previa consulta evacuada al efecto. • **En ningún modo,** la financiación por las entidades locales será considerada **presupuesto previo para la atribución** de competencias.
	ATRIBUIDAS POR LEYES Y NORMAS FORALES ANTERIORES A LA LILE	• **Mediante tributos concertados (sistema de financiación municipal).** • Se financiarán, en su caso, mediante **recursos propios** o mediante **convenios de colaboración con los otros niveles de gobierno.** • Su **impacto financiero** se estudiará para **redefinir la futura Ley de Aportaciones**. • Su **desarrollo reglamentario** deberá ir acompañado de la financiación adecuada. Si se trata de leyes **sectoriales** o Normas Forales **anteriores a la LILE cuyo desarrollo reglamentario es posterior a ésta (DT 9 LILE), pero asimismo si se trata del desarrollo reglamentario de Leyes o Normas forales posteriores** a la LILE que impliquen una concreción de servicios, actividades o prestaciones derivadas de competencias atribuidas como propias deberá ir acompañado de un **Anexo específico con dotación de recursos necesario**s para garantizar la suficiencia financiera del municipio (art. 18.3 LILE).
MUNICIPIOS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES	• **Preferentemente aplicables a los municipios**, que son las entidades locales básicas en función de la legitimación democrática directa. Los artículos **17, 18 y 19 LILE**, acotan su ámbito de aplicación a los municipios**. No se aplican al resto de entidades locales**, **salvo que** se mancomunen servicios derivados de competencias propias. • Difícilmente se puede predicar la extensión generalizada y directa de ese tipo de competencias o del carácter de las mismas a otras **entidades locales de carácter asociativo** (como es el caso de las mancomunidades; pues estas no tienen competencias propias sino que ejercen servicios derivados de las competencias de titularidad de los municipios mancomunados). • Igualmente, respecto de las **entidades inframunicipales** (entidades locales menores), aunque, en este supuesto, **algunas entidades forales singulares (como los Concejos)** podrían ser destinatarias de la asignación de competencias con el carácter de propias.	

COMPETENCIAS PROPIAS MUNICIPALES: <u>PRINCIPIOS</u>	
VINCULADAS A LA <u>AUTONOMÍA LOCAL</u>	• La **autonomía local se garantiza mediante la atribución de competencias propias** y, solo excepcionalmente, a través de competencias transferidas o delegadas. • Las **competencias de otro tipo**, especialmente las derivadas de la cláusula universal (o competencias complementarias), serán **residuales**. Son más bien «actividades, prestaciones o servicios» derivados de un ámbito de competencia propia. • En todo caso, se ejercen en régimen de **autonomía** y bajo la **responsabilidad** de la entidad titular.
RESPECTO A PRINCIPIOS RELATIVOS AL <u>CONTROL ECONÓMICO Y FINANCIERO</u>	• La atribución de competencias propias a las entidades locales territoriales se hará efectiva de acuerdo con los principios de **suficiencia financiera, proximidad a la ciudadanía, subsidiariedad y, en su caso, diferenciación**. Los **proyectos de ley o de norma foral irán acompañados de un informe** del departamento competente en materia de hacienda del Gobierno Vasco o de la diputación foral correspondiente, sobre el **cumplimiento de tales principios**. • Asimismo, a efectos de garantizar los principios de autonomía, estabilidad, sostenibilidad y suficiencia financiera de los municipios y demás entidades locales vascas, la memoria económica que acompañe a los proyectos de ley o de norma foral deberá contener un **análisis del impacto que, en su caso, pueda producir la asunción de tales servicios sobre las haciendas de las entidades locales**.
<u>FACULTADES</u> QUE CORRESPONDEN A LA COMPETENCIA	• La atribución de una competencia como propia a una entidad local territorial conllevará el ejercicio por parte de esta de **todas sus facultades inherentes** (normativas, de ordenación, planificación, programación, fomento, gestión, o ejecutivas). • **Toda limitación funcional de facultades** inherentes a las competencias propias atribuidas por el art. 17 LILE, deberá figurar **expresamente en la ley o Norma Foral** que regule la competencia y**, motivarse** (exposición de motivos) de acuerdo con los principios de **subsidiariedad y proporcionalidad** (art. 17.2 LILE).

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	2. ESKUMEN PROPIOAK
	1. EZAUGARRIAK ETA PRINTZIPIOAK

UDAL-ESKUMEN PROPIOAK: EZAUGARRIAK		
ETEL	• ETEL 14.5, 17, 18, 19, 112. artikuluak, VII. Titulua eta lehenengo, bigarren, hirugarren eta bederatzigarren xedapen iragankorrak. • TAOL 25. artikulua.	
ESKUMEN PROPIOEN ESLEIPENA	• **Lege edo foru-arau** baten bidez. • **Finantza-nahikotasunaren, herritarrekiko hurbiltasunaren, subsidiariotasunaren eta, hala badagokio, diferentziazioaren printzipioen** arabera esleituko dira (ETEL, 14.5. artikulua). ETELen 14.5. artikuluan ezarritako eskakizunak bete beharko dira, orobat, lege sektorial edo foru-arauen **erregelamenduzko garapenaren** kasuan, baldin eta garapen horrek berarekin badakar udalei propiotzat izendatu zaizkien eskumenetatik eratorritako zerbitzu, jarduera edo prestazioen zehaztapena (**ETEL, 18.2. artikulua)**. • Eskumen propioak esleitzen dituzten legeek eta foru-arauek, zerbitzu, jarduera edo prestazioen zehaztapena badakarte, **eranskin berezi batean bildu behar dute zenbatekoa den** finantza-nahikotasuna bermatzeko behar den **baliabide-zuzkidura** (ETEL, 18.3 eta 112. artikuluak; azken hori memoria ekonomikoari buruzkoa da).	
FINANTZAKETA	**ETELek EDO GEROAGOKO LEGE ETA FORU ARAUEK ESLEITU-TAKOAK**	• Udalerriei, oro har, ordenamendu juridikoak aurreikusten dizkien **eskumenen eta zerbitzuen arabera egokia den baliabide-maila bermatu** behar zaie. Baliabide-maila hori inola ere ez da izango araubide erkideko legeria aplikatuz gero legokiekeena baino apalagoa. • Udalerriek **Herri Dirubideen Euskal Kontseiluan** parte hartuko dute **beren ordezkarien bitartez**, kontseiluak hizpide duenean udalei propio gisa esleitutako eskumenetatik eratortzen diren betebehar, zerbitzu, jarduera edo prestazioen finantzaketa. • **Lege edo foru-arau batek eskumenak izendatzen badizkie** toki-erakundeei, berarekin joan beharko da nahitaez, kasu bakoitzean **beharrezkoak diren finantza-baliabideak egokitzea**, izendatutako eskumena benetan egikaritu ahal izateko (betetzeko, edo zerbitzuak emateko). • Udalei eskumen propioak esleitzen dizkieten **legeek eta foru-arauek**, bai eta udalei propiotzat izendatu zaizkien eskumenetatik eratorritako zerbitzu, jarduera edo prestazioen zehaztapena dakarten **lege sektorial edo foru-arauen erregelamenduzko garapenek**, **eranskin berezi batean bilduko dute zenbatekoa den udalerrien finantza-nahikotasuna bermatzeko behar den baliabide-zuzkidura**. Zuzkidura horrek ez du euskal administrazio publikoentzat, bere osotasunean hartuta, gastu handiagorik ekarriko, salbu eta Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak, hartarako egindako kontsultaren ondoren, baimentzen badu. • Toki-erakundeek finantzatu ahal izatea **ez da inola ere aurretiazko premisa** izango eskumenak **izendatu ahal izateko**.
	ETEL AURREKO LEGE ETA FORU-ARAUEK EMANDAKOAK	• **Itundutako zergen bidez (udal-finantzazioko sistema).** • Hala badagokio, **baliabide propioekin** edo **beste gobernu-mailekin lankidetza-hitzarmenak** sinatuta finantzatuko dira. • Eskumen horien **inpaktu finantzarioa** aztertuko da **Ekarpenen Lege berria birdefinitzeko**. • **Erregelamenduzko garapenarekin** batera, finantzaketa egokia zehaztu beharko da. **ETEL aurreko** lege **sektorialak** edo foru-arauak badira, **horien erregelamendu-garapena Legea ondorengoa bada (ETEL, 9. xedapen iragankorra), baina, era berean, ETEL ondorengo lege edo foru-arauen erregelamendu-garapena bada** eta propio gisa esleitutako eskumenen ziozko zerbitzu, jarduera edo prestazioak zehazten badituzte, **eranskin berezi** bat atxiki beharko da, udalerriaren finantza-nahikotasuna bermatzeko **beharrezko baliabide-zuzkidura** jasotzen duena (ETEL, 18.3. artikulua).
UDALAK ETA BESTELAKO TOKI-ERAKUNDEAK	• **Batez ere udalerrietan aplikatuko dira**, horiek baitira oinarrizko toki-erakundeak, legitimazio demokratiko zuzenaren arabera. **ETELen 17, 18 eta 19.** artikuluek udalerrietara mugatzen dute beren aplikazio-eremua**. Ez dira gainerako toki-erakundeetan aplikatzen,** eskumen propioen ziozko zerbitzuak mankomunatzen direnean **salbu**. • Zaila da halako eskumenak edo horien izaera **elkarte-izaerako tokiko beste erakunde** batzuetara modu orokor eta zuzenean hedatu daitezkeen aurreikustea (mankomunitateen kasuan bezala; izan ere, mankomunitateek ez dute eskumen propiorik, mankomunatutako udalerrien titulartasuneko eskumenen ziozko zerbitzuak garatzen baititzute). • Berdin gertatzen da **udalerria baino lurralde-eremu txikiagoko erakundeekin** ere (toki-erakunde txikiak), baina kasu horretan **foru-erakunde singular batzuei (hala nola kontzejuei)** eman ahal izango zaizkie eskumen propio batzuk.	

UDAL-ESKUMEN PROPIOAK: PRINTZIPIOAK	
TOKIKO AUTONOMIAREKIN LOTUAK	• **Tokiko autonomia eskumen propioak emanez bermatzen da**, eta, salbuespen gisa soilik, eskumen transferitu edo eskuordetuen bitartez. • **Bestelako eskumenak**, batez ere klausula unibertsaletik etorritakoak (edo eskumen osagarriak), **hondarrak** izango dira. Eskumen propio baten eremuaren zioz eratorritako «jarduerak, prestazioak edo zerbitzuak» izan ohi dira. • Nolanahi ere, **autonomiaz** egikaritzen dira eta erakunde titularraren **erantzukizunpean**.
KONTROL EKONOMIKO ETA FINANTZARIOKO PRINTZIPIOEI BURUZKOAK	• Lurralde-izaerako toki-erakundeei eskumen propioak esleitzerakoan, kontuan izango dira **finantza-nahikotasunaren printzipioa, herritarrekiko hurbiltasunaren printzipioa, subsidiariotasunaren printzipioa eta, kasuaren arabera, diferentziazio-printzipioa**. **Legearen edo foru-arauaren proiektuarekin batera,** Eusko Jaurlaritzan edo dagokion foru-aldundian ogasun arloan eskumena duen sailaren **txostena** joango da, **printzipio horiek betetzeari buruzkoa**. • Era berean, euskal udalerrien eta gainerako toki-erakundeen autonomia-printzipioa, egonkortasun-printzipioa, finantza-jasangarritasunaren printzipioa eta nahikotasun-printzipioa bermatzeko, legearen edo foru-arauaren proiektuarekin batera joango den txosten ekonomikoan, **egoera berri horrek toki-erakundeen ogasunetan izango duen eraginari buruzko analisi** bat ere jaso beharko da.
ESKUMENARI DAGOZKION AHALMENAK	• Lurraldeko toki-erakunde bati eskumen bat propio gisa esleitzean, erakunde horrek **bere berezko ahalmen guztiak** baliatu ahalko ditu (arau-emaileak, antolakuntzakoak, planifikaziokoak, programaziokoak, sustapenekoak, kudeaketakoak edo betearazleak). • ETELen 17. artikuluak esleitutako eskumen propioen berezko **ahalmenen muga funtzional oro berariaz agertu beharko da** eskumena arautzen duen **Legean edo Foru Arauan** eta**, arrazoiak azaldu beharko dira** (zioen azalpena), **subsidiariotasunaren eta proportzionaltasunaren** printzipioen arabera (ETEL, 17.2. artikulua).

	COMPETENCIAS PROPIAS DE LOS MUNICIPIOS VASCOS: LISTADO DE LA LILE (ART. 17) **(Los ámbitos materiales especificados en la LRBRL se encuentran incluidos en este listado)**
1.	Ordenación y gestión de la **protección civil, emergencias**, prevención y extinción de **incendios**.
2.	Ordenación y gestión de las relaciones de **convivencia en el espacio público**.
3.	Ordenación y gestión del uso de servicios, **equipamientos, infraestructuras e instalaciones de titularidad pública**.
4.	Ordenación y gestión de la policía local, ordenación del **tráfico**, seguridad vial, estacionamiento de vehículos y colaboración en la **seguridad ciudadana**.
5.	Ordenación y gestión de la **seguridad de las actividades organizadas en espacios públicos** y en los **lugares y establecimientos de pública concurrencia.**
6.	Ordenación y gestión en materia de **animales** de **compañía** y potencialmente **peligrosos**.
7.	Planificación, programación y gestión de **viviendas**.
8.	Ordenación complementaria, promoción, gestión, defensa y protección del **medio ambiente y desarrollo sostenible**, incluida la protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
9.	Ordenación, gestión, ejecución y disciplina en **materia urbanística**.
10.	Promoción, gestión, defensa y protección de la **salud pública**.
11.	Ordenación y gestión de la defensa y protección de personas **usuarias y consumidoras**.
12.	Ordenación, planificación y gestión, así como control sanitario de **cementerios y servicios funerarios**.
13.	Ordenación, planificación y gestión de los **servicios sociales**.
14.	Ordenación, programación y gestión en materia de **garantía de ingresos e inclusión social.**
15.	Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios en el ciclo integral del **agua** de uso urbano. Esta materia incluye el abastecimiento de agua en alta o aducción, abastecimiento de agua en baja, saneamiento o recogida de las aguas residuales urbanas y pluviales de los núcleos de población y depuración de las aguas residuales urbanas.
16.	Ordenación, gestión y prestación del servicio de **alumbrado público, limpieza viaria, acceso a núcleos de población y pavimentación de vías urbanas**, así como **parques y jardines**.
17.	Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de **recogida y tratamiento de residuos sólidos** urbanos o municipales, así como planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos urbanos o municipales.
18.	Ordenación, planificación, programación, gestión, disciplina y promoción de los servicios urbanos de **transporte público de personas** que, por cualquier modo de transporte, se lleven a cabo íntegramente dentro de sus respectivos términos municipales.
19.	Ordenación y promoción del **deporte** y de actividades deportivas y gestión de equipamientos deportivos de uso público.
20.	Ordenación y promoción de la **cultura** y de actividades culturales y gestión de equipamientos culturales de uso público.
21.	Protección, gestión y conservación del **patrimonio histórico municipal** y elaboración y aprobación de planes especiales de protección y catálogos.
22.	Gestión y promoción del **turismo** local.
23.	Participación en la programación de la **enseñanza** y en la vigilancia del cumplimiento de la **escolaridad obligatoria**, así como conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria y de educación especial. Asimismo, en relación con los ámbitos anteriores, cooperación con la Administración educativa en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes públicos.
24.	Ordenación y gestión de las **actividades de servicios**.
25.	**Desarrollo local** económico y social y políticas o planes locales de **empleo**.
26.	Planes de normalización, ordenación y gestión de las políticas de fomento y uso del **euskera** (ver asimismo art. 7 LILE).
27.	Ordenación y gestión de las políticas de **igualdad de género** y fomento de la **equidad**.
28.	Gestión del **patrimonio municipal** y regulación de su uso y destino y su conservación y mantenimiento, de acuerdo, en su caso, con la normativa foral.
29.	Ordenación, gestión y vigilancia de las actividades y los usos que se llevan a cabo en las **playas, lagos y montes**, sin perjuicio de las competencias de los territorios históricos. Ordenación del acceso a las playas y servicio de limpieza de estas.
30.	Ordenación y gestión de estructuras de **participación ciudadana**, **transparencia, buen gobierno y acceso a las nuevas tecnologías**. Administración electrónica, racionalización y simplificación de procedimientos. En particular, la promoción en el término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
31.	Ordenación y gestión, incluidas conservación y mantenimiento, de las **vías públicas urbanas y rurales** de titularidad municipal dentro del término municipal.
32.	Ordenación, gestión, disciplina y promoción en vías urbanas de su titularidad de la **movilidad y accesibilidad de personas**, **vehículo**s, sean o no a motor, y **animales, y del transporte de personas y mercancías**, para lo que podrán fijar los medios materiales, técnicos y humanos que se consideren necesario.
33.	Ordenación y gestión de **establecimientos públicos y actividades recreativas.**
34.	Ordenación y gestión del **comercio interior**. En concreto, lo relativo a la ordenación y gestión sobre mercados, abastos, ferias, lonjas, mataderos y comercio ambulante, incluyendo igualmente la planificación y ordenación del uso comercial al por menor y grandes equipamientos comerciales atendiendo a criterios de ordenación urbanística y utilización racional del suelo, así como la ordenación, inspección y sanción en materia de compraventa de vehículos y otros artículos en espacios públicos.
35.	Gestión de las políticas de integración social en materia de **inmigración**, de acuerdo con la legislación en materia de extranjería y en cooperación con las instituciones autonómicas.
36.	Planificación, ordenación y gestión de políticas de **juventud**.
37.	Planificación, ordenación y gestión de políticas en materia de **cooperación para el desarrollo**.
38.	**Competencias atribuidas por otras leyes y normas forales.**

III. ARAUEN, ANTOLAMENDUAREN ETA ESKUMENEN ESPARRUA	3. UDAL-ESKUMENAK
	2. UDAL-ESKUMENEN TIPOLOGIA
	2. ESKUMEN PROPIOAK
	2. ETELeko ESKUMEN PROPIOEN ZERRENDA

	EAE-KO UDALERRIEN ESKUMEN PROPIOAK: ETEL-EN ZERRENDA (17. ARTIKULUA) **(TAOLen zehaztutako esparru materialak zerrenda honetan sartuta daude)**
1.	**Babes zibila, emergentziak**, eta **suteen** prebentzioa eta itzaltzea antolatzea eta kudeatzea.
2.	**Espazio publikoetan bizikidetza**-harremanak antolatzea eta kudeatzea.
3.	**Titulartasun publikoko zerbitzu, ekipamendu, azpiegitura eta instalazioen** erabilera antolatzea eta kudeatzea.
4.	Udaltzaingoa, **trafikoa**, bide-segurtasuna eta ibilgailuen aparkalekuak antolatzea eta kudeatzea, eta **herritarren segurtasunean** laguntzea.
5.	**Espazio publikoetan eta konkurrentzia publikoko leku eta establezimenduetan antolatutako ekintzetako segurtasuna** antolatzea eta kudeatzea.
6.	**Konpainiako animalien** eta **arriskutsuak** izan daitezkeen animalien arloa antolatzea eta kudeatzea.
7.	**Etxebizitzen** plangintza, programazioa eta kudeaketa gauzatzea
8.	**Ingurumenaren** babesa eta **garapen jasangarria** modu osagarrian antolatzea, sustatzea, kudeatzea eta defendatzea, hiriguneetan kutsadura akustikoa, argiaren kutsadura eta airearen kutsaduraren aurkako babesa barne hartuta.
9.	**Hirigintzaren** antolamendua, kudeaketa, exekuzioa eta diziplina gauzatzea.
10.	**Osasun publikoa** sustatzea, kudeatzea, defendatzea eta babestea.
11.	**Erabiltzaile eta kontsumitzaileen** defentsa eta babesa antolatzea eta kudeatzea.
12.	**Hilerrien eta hileta-zerbitzuen** antolamendua, plangintza eta kudeaketa, baita osasun arloko kontrola ere.
13.	**Gizarte-zerbitzuak** antolatzea, planifikatzea eta kudeatzea.
14.	**Diru-sarreren bermea eta gizarteratzea** antolatzea, programatzea eta kudeatzea.
15.	Zerbitzuak antolatzea, kudeatzea, ematea eta kontrolatzea hiri-erabilerako **uraren** ziklo integralean. Honako hauek daude barne hartuta: uraren goi-hornidura; uraren behe-hornidura; saneamendua edo biztanleguneetako hondakin-uren eta euri-uren bilketa, eta hiriko hondakin-uren arazketa.
16.	**Argiteria publikoa, bide-garbiketa, biztanleguneetako sarbideak eta kale-zoladura** nahiz **parkeak eta lorategiak** antolatzea eta kudeatzea, eta zerbitzu horiek ematea.
17.	Udal-hondakinak edo hiri-**hondakin solidoak bildu eta tratatzeko** zerbitzuak antolatzea, kudeatzea, ematea eta kontrolatzea, eta hondakin gutxiago sortzeko plangintza, programazioa eta diziplina ezartzea.
18.	Bidaiarien hiri barruko **garraio publikoa** -garraiobidea edozein dela- antolatzea, planifikatzea, programatzea, kudeatzea eta sustatzea, eta horien inguruko diziplina ezartzea, betiere garraioa udalerriaren barruan egiten bada osorik.
19.	**Kirola** eta kirol-jarduerak antolatzea eta sustatzea, eta erabilera publikoko kirol-ekipamenduak kudeatzea.
20.	**Kultura** eta kultura-jarduerak antolatzea eta sustatzea, eta erabilera publikoko kultura-ekipamenduak kudeatzea.
21.	**Udal-ondare historikoa** babestea eta kontserbatzea, eta babes-plan bereziak eta katalogoak egitea eta onartzea.
22.	Tokiko **turismoa** sustatzea eta kudeatzea.
23.	**Irakaskuntzaren** programazioa egiten eta **derrigorrezko eskolatze**-aldia betetzeko zaintzan parte hartzea, bai eta haur-hezkuntzako, lehen hezkuntzako eta hezkuntza bereziko ikastetxe publikoen eraikinak kontserbatzea, mantentzea eta zaintzea ere. Era berean, hezkuntza-administrazioari laguntzea, ikastetxe publiko berriak egiteko behar dituen orubeak aurkitzen.
24.	**Zerbitzu-jarduerak** antolatzea eta kudeatzea.
25.	**Tokiko** ekonomia- eta gizarte-**garapena**, eta tokiko **enplegu**-planak edo -politikak ezartzea.
26.	**Euskara** sustatu eta erabiltzeko politikak normalizatu, antolatu eta kudeatzeko planak garatzea (ikus, era berean, ETEL 7. artikulua).
27.	**Genero-berdintasunaren** eta **ekitatea** sustatzearen arloko politikak antolatzea eta kudeatzea.
28.	**Udal-ondarea** kudeatzea eta ondare horren erabilera, zertarakoa, kontserbazioa eta mantentze-lana arautzea, betiere foru-araudiarekin bat.
29.	**Hondartza, laku eta mendietan** egiten diren jarduerak eta erabilerak antolatzea, kudeatzea eta zaintzea, arlo horretan lurralde historikoek dituzten eskumenak eragotzi gabe. Hondartzetarako sarbideak eta haien garbiketa-zerbitzua antolatzea.
30.	**Herritarren partaidetza, gardentasuna, gobernu ona bultzatzeko eta teknologia berriak eskueran izateko** azpiegiturak antolatzea eta kudeatzea. Administrazio elektronikoa, prozesuen arrazionalizazioa eta sinplifikazioa. Batez ere, herritarrek informazioaren teknologiak eta komunikazioak modu efiziente eta jasangarrian erabil ditzaten bultzatuko dute, beren udal-mugartean.
31.	Udalerriarenak diren **herri barruko bide publikoak eta baserri-bideak** antolatzea eta kudeatzea (kontserbatzea eta mantentzea barne).
32.	Udalerriko bideetan, **pertsona, ibilgailu -motordun zein bestelako- eta animalien mugikortasuna eta irisgarritasuna nahiz pertsona eta salgaien garraioa** antolatzea, kudeatzea, sustatzea eta diziplina-modua zehaztea; horretarako, beharrezko iritzitako baliabide materialak, teknikoak eta giza baliabideak jarri ahal izango dituzte.
33.	**Establezimendu publikoak eta jolas-jarduerak** antolatzea eta kudeatzea.
34.	**Barne-merkataritza** antolatzea eta kudeatzea. Zehatzago esanda, merkatu, hornidura-merkatu, azoka, lonja, hiltegi eta kalez kaleko merkataritza antolatzea eta kudeatzea. Hor sartzen dira, era berean, txikizkako merkataritza eta merkataritzako ekipamendu handiak planifikatzea eta antolatzea, hirigintza-antolamenduko irizpideei eta lurzoruaren arrazoizko erabilerari erantzunez, bai eta ibilgailuak eta bestelako salgaiak espazio publikoetan salerostearen erregulatzea, ikuskatzea eta arlo horretako zehapen-ahalmena.
35.	**Immigrazio** alorrean gizarteratze-politikak kudeatzea, atzerritartasunaren inguruko legeriarekin bat etorrita eta erakunde autonomikoekin lankidetzan.
36.	**Gazteria**-politikak planifikatzea, antolatzea eta kudeatzea.
37.	**Garapenerako lankidetza** alorreko politikak planifikatzea, antolatzea eta kudeatzea.
38.	**Beste lege batzuek eta foru-arauek esleitutako eskumenak betetzea.**

COMPETENCIAS TRANSFERIDAS: <u>CARACTERÍSTICAS</u>	
REGULACIÓN	• Artículos 20 y 21 **LILE.** • La **Ley o la Norma Foral de transferencia** determinará el régimen jurídico de la misma.
ATRIBUCIÓN	• Mediante **ley del Parlamento Vasco o mediante norma foral**, se pueden transferir, a las entidades locales territoriales, competencias propias de la Comunidad Autónoma o del Territorio Histórico respectivo.
FINANCIACIÓN	• Deberá ir **acompañada de una financiación suficiente** para su correcto ejercicio.
MUNICIPIOS Y OTRAS ENTIDADES	• Este tipo competencial resulta **preferentemente aplicable a los municipios**, que son las entidades locales básicas en función de la legitimación democrática directa. Además, podrán realizarse transferencias hacia otras **entidades locales territoriales**. • Cabrá la transferencia de competencias a **entidades locales creadas, en su caso, por los Territorios Históricos** (por ejemplo: Comarcas). • Difícilmente podría tener cabida la transferencia de competencias hacia **entidades de carácter asociativo** (como es el caso de las mancomunidades o consorcios) que no son entidades territoriales, sino asociativas; y no ejercen competencias propias, sino de titularidad de las entidades asociadas. • Podría caber la transferencia a **entidades inframunicipales de naturaleza singular**, como los **Concejos alaveses**, que son titulares de competencias propias.

COMPETENCIAS TRANSFERIDAS A LOS MUNICIPIOS: <u>PRINCIPIOS</u>	
<u>EXCEPCIONALIDAD</u> (Carácter subsidiario de la competencia)	• El legislador vasco o el poder normativo foral debe **optar primero por la atribución de competencias propias**.
RESERVA DE <u>RANGO</u>	• Necesidad **de ley del Parlamento Vasco o norma foral.**
<u>FACULTADES</u> CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA QUE SE TRANSFIERE	• La **ley o norma foral de transferencia podrá preservar**, cuando se estime oportuno, **facultades** de ordenación, planificación, o coordinación general y control, **a favor de las instituciones competentes** de la Comunidad Autónoma o del Territorio Histórico. • **Dependiendo de las facultades que se reserven** las entidades titulares originariamente de las competencias, **así como de la intensidad** de que se dote a la competencia por la ley o norma foral de transferencia, el **régimen efectivo de prestación de estas competencias** transferidas se aproximará más al de las competencias propias o al de las competencias delegadas.
PRINCIPIO DE <u>DIFERENCIACIÓN</u>	• Posibilidad de hacer efectivo el principio de **diferenciación de unas entidades locales respecto a otras**, en razón de **sus características** (transferencia a algunas entidades únicamente, transferencia con distinto ámbito de facultades para unas entidades y para otras).

ESKUMEN TRANSFERITUAK: <u>EZAUGARRIAK</u>	
ERREGULAZIOA	• **ETEL** 20 eta 21. artikuluak. • **Transferentzia egiten duen legean edo foru-arauan** zehaztu beharko da transferentziaren araubide juridikoa.
ESLEITZEKO MODUA	• **Eusko Legebiltzarraren lege baten bidez edo foru-arau baten bidez**, Autonomia Erkidegoaren edo lurralde historikoaren eskumen propioak transferitu ahal izango zaizkie toki-erakundeei.
FINANTZAKETA	• Eskumenaren transferentziarekin batera, eskumena egoki gauzatzeko **behar besteko finantzaketa** eman beharko da.
UDALERRIAK ETA BESTE ERAKUNDE BATZUK	• Eskumen-mota hau **batez ere udalerrietan aplikatuko dira**, horiek baitira oinarrizko toki-erakundeak, legitimazio demokratiko zuzenaren arabera. Gainera, transferentziak egin ahal izango dira **lurraldeko beste toki-erakunde batzuetara**. • **Lurralde Historikoek sortutako toki-erakundeei** ere transferitu ahal izango zaizkie eskumenak, kasua denean (adibidez: Eskualdeei). • Lurralde-erakundeak baizik elkarte-izaerakoak direnei eta eskumen propioak baizik elkartutako erakundeen titulartasunekoak garatzen dituzten **elkarte-izaerako erakundeei** (mankomunitateei edo partzuergoei kasu) transferentziak egitea zaila izango da. • Eskumenak transferitu ahal izango litzaizkieke **udalerria baino lurralde-eremu txikiagoko erakundeei** ere, esaterako **Arabako kontzejuei**, eskumen propioen titular direlako.

UDALERRIEI ESKUALDATUTAKO ESKUMENAK: <u>PRINTZIPIOAK</u>	
<u>SALBUESPENA</u> **(Eskumenaren ordezko izaera)**	• EAEko legegileak edo foru-arauak emateko ahala duenak, **eskumen propioak esleitu behar ditu lehenik**.
<u>MAILA ERRESERBATZEA</u>	• **Eusko Legebiltzarrak emandako legea edo foru-araua** behar da.
TRANSFERITZEN DEN ESKUMENARI DAGOZKION <u>AHALMENAK</u>	• **Transferentziako foru-arauak edo legeak gorde ahalko ditu,** egokitzat jotzen duenean, antolamendu, planifikazio, edo koordinazio orokor eta kontroleko **ahalmenak,** Autonomia Erkidegoko edo Lurralde Historikoko **erakunde eskudunen alde**. • Jatorriz eskumenaren titularrak diren erakundeek **berentzat erreserbatzen dituzten ahalmenen arabera**, eta eskumenak transferitzeko legeak edo foru-arauak eskumenari ematen dion **intentsitatea** kontuan izanda, **eskumen horiek gauzatzeko benetako erregimena** hurbilago egongo da eskumen propioetatik edo eskumen eskuordetuetatik.
<u>DIFERENTZIAZIO-</u> PRINTZIPIOA	• **Tokiko erakunde batzuk beste batzuengatik bereizteko** printzipioa baliatzeko aukera, horien **ezaugarrien** arabera (erakunde batzuetara soilik transferitzea, erakunde batzuetarako eta besteetarako eskumen-eremu desberdinarekin transferitzea).

COMPETENCIAS DELEGADAS		
REGULACIÓN		• Artículos 20 y 22 **LILE** y artículo 27 de la **LRBRL** (redacción de este artículo tras la LRSAL). • Los **Territorios Históricos**, en uso de sus potestades de autoorganización, **establecerán el régimen general de la delegación de sus competencias**, de acuerdo con lo previsto en las leyes.
FINES		• Mejorar el servicio público y la **eficiencia en la prestación de los servicios** públicos (LILE y LRBRL). • **Evitar las duplicidades** administrativas (LILE y LRBRL). • Salvaguardar la **suficiencia financiera** de las entidades locales (LILE y LRBRL). • Salvaguardar los principios de **estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera** (LILE y LRBRL). • Mejorar la **transparencia** de los servicios públicos (LRBRL). • Contribuir a los procesos de **racionalización administrativa**, generando un **ahorro neto** de recursos (LRBRL).
ENTIDAD DELEGANTE		• El **ente titular de la competencia**, en calidad de **competencia propia**: administración del Estado, instituciones comunes de la Comunidad Autónoma de Euskadi u órganos forales de los Territorios Históricos.
ENTIDAD DELEGADA		• La delegación puede realizarse a favor de **municipios o de otras entidades locales**. • La delegación **en entidades asociativas (mancomunidades, consorcios), en principio, no tiene cabida,** dado que esas ejercen competencias cuya titularidad corresponde a las entidades asociadas. • La delegación, para su efectividad, **requiere la aceptación expresa de la entidad delegada.** • Cuando se trate **de varias entidades delegadas**, se seguirán **criterios homogéneos** en la delegación.
OBJETO DE LA DELEGACIÓN		• **Competencias propias de la entidad delegante**. • La **LRBRL** contiene un **listado** de competencias de delegación posible. El listado es orientativo, no un listado tasado.
DISPOSICIÓN O ACUERDO DE DELEGACIÓN	**INCLUIRÁ AL MENOS**	**a)** Normas legales que justifican la delegación. **b)** Funciones cuya ejecución se delega. **c)** Medios materiales, personales, económicos y financieros que, en su caso, se ponen a disposición de la entidad delegada, así como la valoración y el procedimiento de revisión. **d)** Valoración del coste efectivo del servicio. **e)** Fecha de efectividad y plazo de la delegación. **f)** Condiciones, instrucciones y directrices emitidas por la Comunidad Autónoma, así como mecanismos de control, facultades que se reserva y procedimiento de formulación de requerimientos que podrá conllevar, en su caso, la revocación de la delegación. **g)** Obligaciones de la entidad local a la que se le delega el ejercicio de la competencia.
		• Deberá **acompañarse de una memoria económica** donde se justifiquen la contribución a la eficiencia de la gestión pública y a la eliminación de duplicidades administrativas y el cumplimiento de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. • El **incumplimiento de las obligaciones** establecidas en él podrá suponer la **suspensión de la delegación**.
REQUISITOS PARA SU EFECTIVIDAD		• **Aceptación** de la **entidad delegada**. • **Cesión en uso** de los **medios materiales, las dotaciones económicas y financieras**, y, en su caso, la **adscripción de los recursos humanos necesarios** para su ejercicio.
FINANCIACIÓN: MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES		• **Habrá de ir acompañada de la cesión en uso de medios materiales**, y de las **dotaciones económicas y financieras necesarias**, y, en su caso, la **adscripción de los recursos humanos** precisos para su ejercicio. • **Sin la dotación que garantice la prestación de los servicios delegados, la delegación será nula.** • El **incumplimiento** de las obligaciones financieras, por parte de la **entidad delegante,** facultará a la entidad delegada para **activar el sistema de compensaciones financieras establecido en el artículo 24 LILE**.
LÍMITES		• **No puede suponer un mayor gasto** para las Administraciones Públicas. • Deberá respetar, en todo caso, la **potestad de autoorganización** de la entidad local.
DURACIÓN		• **No** podrá ser **inferior a cinco años**.
COORDINACIÓN (TTHH)		• **Las Diputaciones Forales,** a **solicitud de las entidades delegantes**, coordinarán y realizarán el seguimiento de las competencias delegadas. • **Los órganos competentes de los TTHH**, establecerán el **régimen general de delegación de sus competencias**, de acuerdo con lo previsto en las Leyes.
CONTROL DE LA ENTIDAD DELEGANTE		• Podrá, para **dirigir y controlar** el ejercicio de los servicios delegados, dictar instrucciones técnicas de carácter general, recabar información sobre la gestión, enviar comisionados y formular los requerimientos pertinentes para la subsanación de las deficiencias observadas. • **En caso de incumplimiento** de directrices, denegación de informaciones solicitadas, o inobservancia de los requerimientos formulados, podrá **revocar** la delegación o **ejecutar por sí misma** esa competencia. • Los **actos del Municipio** podrán ser **recurridos ante los órganos competentes de la Administración delegante.**
SUSPENSIÓN		• El **incumplimiento de las obligaciones establecidas en el acuerdo o disposición de delegación** podrá suponer, previa audiencia a la entidad local y acuerdo de la entidad delegante, la suspensión de la delegación y la sustitución del ejercicio de las competencias por la entidad delegada.
REVOCACIÓN O RENUNCIA		• Las **causas** de revocación o renuncia deben figurar en el **acuerdo o disposición de delegación**. • **Serán causas de renuncia**: el incumplimiento de las obligaciones financieras por parte de la entidad delegante o la imposibilidad justificada de desempeñarla sin menoscabo de las competencias propias. • El **acuerdo de renuncia** se adoptará por el **Pleno** de la respectiva Entidad Local. • Deberán determinarse **los mecanismos de liquidación** de los recursos y cargas (del ejercicio o del no ejercicio).
EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN		• Se ejercerá con **plena responsabilidad**, sin perjuicio de las facultades de dirección y control de la entidad delegante. • Se ajustará a la **legislación y normativa** relativas al ámbito de que se trate.

<table>
<tr><th colspan="4">ESKUORDETUTAKO ESKUMENAK</th></tr>
<tr><td colspan="2">ERREGULAZIOA</td><td colspan="2">• ETELen 20 eta 22. artikuluak eta TAOLen 27. artikulua (artikulu horren idazkuntza TAAIL ostean).
• Lurralde historikoek, autoantolaketarako ahalak erabilita, eskumen-eskuordetzaren araubide orokorra ezarriko dute, legeetan aurreikusitakoarekin bat etorrita.</td></tr>
<tr><td colspan="2">XEDEAK</td><td colspan="2">• Zerbitzu publikoen prestazioaren efizientzia hobetzea (ETEL eta TAOL).
• Administrazio-bikoiztasunak ekiditea (ETEL eta TAOL).
• Toki-erakundeen finantza-nahikotasuna babestea (ETEL eta TAOL).
• Aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren printzipioak babestea (ETEL eta TAOL).
• Zerbitzu publikoen gardentasuna hobetzea (TAOL).
• Administrazioaren arrazionalizazio-prozesuetan laguntzea baliabideen aurrezte garbia lortuz (TAOL).</td></tr>
<tr><td colspan="2">ERAKUNDE ESKUORDETZAILEA</td><td colspan="2">• Eskumenaren titularra den erakundea, eskumen propio gisa: estatuko administrazioa, Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde komunak, edo lurralde historikoetako foru-organoak.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ERAKUNDE ESKUORDETUA</td><td colspan="2">• Udalen edo beste toki-erakunde batzuen alde egin daiteke eskuordetzea.
• Printzipioz, ez da aukerarik uzten elkarte-izaerako erakundeei eskuordetzeko (mankomunitate, kontsortzio), elkartea osatzen duten erakundeen titularitateko eskumenak egikaritzen dituztelako.
• Eskuordetzea benetan burutzeko, eskuordetutako erakundeak berariaz onartu beharko du.
• Eskuordetutako hainbat erakunde direnean, eskuordetzean irizpide homogeneoak jarraituko dira.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESKUORDETZEAREN OBJEKTUA</td><td colspan="2">• Erakunde eskuordetzailearen eskumen propioak.
• TAOLek zerrenda batean jasotzen ditu eskuordetu daitezkeen eskumenak. Zerrenda orientagarria da; ez da zerrenda tasatu bat.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ESKUORDETZEKO ERABAKIA EDO XEDAPENA</td><td>GUTXIENEZ ZEHAZTUKO DITU</td><td>a) Eskuordetzea justifikatzen duten lege-arauak.
b) Zein eginkizun betearaztea eskuordetu den.
c) Zein baliabide material, ekonomiko nahiz finantzario edo giza baliabide jarriko diren toki-erakunde eskuordetuaren esku, bai eta balorazioa eta berrikusteko prozedura ere.
d) Zerbitzuaren egiazko kostuaren balorazioa.
e) Eskuordetzea zein egunetan gauzatuko den, eta zenbateko epea izango duen.</td><td>f) Autonomia-erkidegoak jarritako baldintzak, emandako instrukzio edo jarraibideak, jarritako kontrol-bideak, berarentzat gordetako ahalmenak, eta errekerimenduak egiteko zehaztutako prozedura; azken horren arabera, eskuordetzea ezeztatzea ere gerta daiteke.
g) Eskumena eskuordetzan jasotzen duen toki-erakundeak izango dituen betebeharrak.</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Memoria ekonomiko bat ere aurkeztu beharko da, kudeaketa publikoa eraginkorra izan dadin eta administrazio-bikoiztasunak saihestu daitezen egindako ekarpenak eta aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-jasangarritasuna mintzagai dituen legediaren betearazpena justifikatzeko.
• Bertan ezarritako betebeharrak ez betetzeak eskuordetzea etetea eragin ahalko du.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ERAGINKORRA IZATEKO BALDINTZAK</td><td colspan="2">• Erakunde eskuordetuak onartzea.
• Eskumena egikaritzeko behar diren baliabide materialak, zuzkidura ekonomiko eta finantzarioak lagatzea eta, beharrezkoa bada, giza baliabideak jartzea.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FINANTZAKETA: BALIABIDE PERTSONAL ETA MATERIALAK</td><td colspan="2">• Eskumena egikaritzeko behar diren baliabide materialak, zuzkidura ekonomikoak nahiz finantzarioak laga beharko dira eta, beharrezkoa bada, giza baliabideak jarri.
• Eskuordetutako zerbitzuak emateko zuzkidurarik bermatzen ez bada, eskuordetzea deuseza izango da.
• Erakunde eskuordetza-emaileak finantza-arloko betebeharrak betetzen ez baditu, ETELen 24. artikuluan ezarritako finantza-konpentsazioen sistema aktibatu ahal izango du eskuordetutako toki-erakundeak.</td></tr>
<tr><td colspan="2">MUGAK</td><td colspan="2">• Ez du gastu handiagorik ekarriko administrazio publikoentzat.
• Dena den, toki-erakundeak bere burua antolatzeko duen ahala errespetatu beharko du.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IRAUPENA</td><td colspan="2">• Ezin izango da izan bost urtetik beherakoa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">KOORDINAZIOA (Lurralde historikoak)</td><td colspan="2">• Foru-aldundiek, erakunde eskuordetzaileek eskatuta, eskuordetutako eskumenak koordinatuko dituzte eta haien jarraipena egingo dute.
• Lurralde historikoetako organo eskudunek eskumen-eskuordetzaren araubide orokorra ezarriko dute, legeetan aurreikusitakoarekin bat etorrita.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ERAKUNDE ESKUORDETZAILEAREN KONTROLA</td><td colspan="2">• Eskuordetza ematen duen administrazioak jarraibide tekniko orokorrak ezar ditzake eskuordetutako zerbitzuak gauzatzeko modua zuzendu eta kontrolatzeko, kudeaketari buruzko informazioa eska dezake, eta ordezkariak bidali eta ohartemandako hutsak zuzentzeko beharrezko eskaerak egin.
• Jarraibideak urratzen badira, eskatutako informazioak ukatzen badira, edo egindako errekerimenduak betetzen ez badira, ordezkaritza indarrik gabe utzi ahalko da edo eskumena bere kabuz gauzatu.
• Udalerriaren egintzen aurka errekurtsoak jarri ahalko dira administrazio eskuordetzaileko organo eskudunetan.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ETENDURA</td><td colspan="2">• Eskuordetze-erabakian edo -xedapenean ezarritako betebeharrak ez badira betetzen, gerta daiteke eskuordetzea bertan behera uztea eta eskumen horiek berriz ere erakunde eskuordetzaileak bereganatzea, aldez aurretik toki-erakundeak dioena entzun eta erakunde eskuordetzaileak hala erabaki ostean.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INDARRIK GABE UZTEA EDO UKO EGITEA</td><td colspan="2">• Indarrik gabe utzi edo ukatzeko arrazoiak eskuordetze-erabakian edo -xedapenean agertu beharko dira.
• Uko egiteko arrazoiak izango dira: erakunde eskuordetzaileak finantza-betebeharrak ez betetzea edo horiek betetzeko ezintasun justifikatua izatea, eskumen propioak kaltetu gabe.
• Uko egiteko erabakia kasuan kasuko toki-erakundearen osoko bilkuran hartuko da.
• Eskuordetutako eskumenak gauzatzearen edo ez gauzatzearen ondoriozko baliabideak eta kargak nola likidatuko diren zehaztu beharko da.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESKUORDETZA EGIKARITZEA</td><td colspan="2">• Eskumenak erabateko erantzukizunez gauzatuko ditu hartzaileak, erakunde eskuordetzailearen zuzendaritza- eta kontrol ahalmenak kaltetu gabe.
• Dagokion eremuari buruzko legeriari eta araudiari lotuko zaio.</td></tr>
</table>

COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS (derivadas de la cláusula universal de competencias)	
REGULACIÓN	• El **artículo 16 de la LILE** establece la **cláusula universal de competencias** municipales y **actividades, servicios o prestaciones** que no tengan el carácter de competencias propias, transferidas o delegadas. • La LRSAL derogó el contenido del artículo 28 de la LRBRL que establecía la posibilidad de que los municipios realizasen **actividades complementarias de las propias de otras Administraciones Públicas** y, en particular, las relativas a la educación, la cultura, la promoción de la mujer, la vivienda, la sanidad y la protección del medio ambiente. • No obstante lo anterior, el **artículo 7.4 de la LRBRL** permite 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:** a) **No afectación a la sostenibilidad financiera** de la hacienda municipal en su conjunto. b) **No incurrir en ejecución simultánea del mismo servicio público,** con otra Administración. c) **Informes previos: de la Administración competente por razón de materia**, en el que se señale la inexistencia de duplicidades; y de la **Administración que tenga atribuida la tutela financiera** sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias. • Este tipo de competencias una vez que se cumplan las exigencias citadas, **se ejercerán con autonomía y plena responsabilidad, en términos homologables al de las competencias propias.** El T.C. las ha denominado «competencias propias generales» (nomenclatura confusa), diferenciándolas de las «competencias propias específicas» (derivadas de la legislación sectorial): STC 41/2016. Es más correcta la denominación de la LILE, pues, más que competencias, son actividades, prestaciones o servicios (STC 107/2017).
COMPETENCIAS DE POSIBLE ASUNCIÓN	• **Los municipios, en general,** podrán asumir c**ompetencias, actividades, servicios o prestaciones que:** » **NO tengan el carácter de competencias propias, transferidas o delegadas.** » **Se dirijan** a **ordenar y gestionar cualquier ámbito de actividad** que implique **mejora en la calidad de vida de la ciudadanía** y **satisfaga cualquier tipo de necesidades o intereses de la comunidad**. • **Los municipios que no cumplan los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera** según lo previsto en la legislación correspondiente y en las normas forales solo podrán desarrollar tales competencias, actividades, servicios o prestaciones, de acuerdo con lo que se prevea en su **plan económico-financiero correspondiente** y **en los términos en que se establezca por las instituciones competentes.**
COMPETENCIAS CUYA ASUNCIÓN NO ES POSIBLE	• Los municipios no podrán asumir o ejercer competencias sobre determinadas **actividades, servicios o prestaciones** que, según el sistema de atribución de competencias, estén **reservadas expresamente por el ordenamiento jurídico a otro nivel de gobierno**, con el fin de evitar duplicidades (ver concepto legal de duplicidad en ficha 3.3.1).
MUNICIPIOS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES	• Las **competencias municipales derivadas de la cláusula universal**, no podrían ser, **en ningún caso, ejercidas por otro tipo de entidades locales que no sean los municipios,** sin perjuicio de la posibilidad de estos de asociarse para su ejercicio, a través de las fórmulas legalmente previstas (aspecto este polémico tras la dicción de la disposición transitoria undécima LRSAL y su interpretación por la jurisprudencia constitucional). Pero el amplio listado de competencias propias que atribuye la LILE a los municipios vascos convierte este problema, hoy en día, en meramente residual.
ASUNCIÓN DE NUEVAS COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	• El municipio que quiera ejercer competencias complementarias, deberá **justificar**, en sendos **informes de Secretaría e Intervención** (o de los órganos competentes en esas materias), el cumplimiento de los requisitos de **inexistencia de duplicidad** y **sostenibilidad financiera.** • El municipio solicitará, por medio de su alcalde, y dando cuenta al Pleno de la entidad, **informes** a: » La **administración competente por razón de la materia, y** » **La diputación foral** que tenga atribuida la **tutela financiera**. • **Los informes** que realicen dichas instituciones: » **Serán vinculantes y motivados.** » **Pod**rán ser **denegatorios, únicamente:** – por razón de existencia de **duplicidad, o** – **por motivo de afectación a la sostenibilidad financiera del municipio**. » Tendrán un **plazo de 20 días hábiles para su emisión**. De no emitirse los informes anteriores en el plazo legal, el municipio podrá proseguir con sus pretensiones (en este caso el **silencio** administrativo es **positivo).** • El **Gobierno Vasco** establecerá**,** por **norma reglamentaria**, y para aquellas materias en las que **ostente la competencia, el procedimiento de solicitud y los criterios para emitir los informes preceptivos y necesarios,** por los correspondientes departamentos, en aquellas actividades, servicios o prestaciones en los que el municipio identifique que puede existir una posible duplicidad (art. 16.7 LILE).
CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES, SERVICIOS O PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS	• **Los municipios podrán continuar desarrollando** las actividades, servicios o prestaciones que, no estando encuadradas dentro del ámbito de las competencias propias, delegadas o transferidas, vinieran ejerciendo a la entrada en vigor de la LILE. • **No se requerirán los informes precisos** para la asunción de nuevas competencias complementarias.
FINANCIACIÓN	• La financiación del ejercicio de las actividades, servicios o prestaciones complementarias derivadas de la cláusula universal de competencias corresponderá **EXCLUSIVAMENTE AL MUNICIPIO que emprenda tales actividades, servicios o prestaciones, SALVO QUE:** » Así se **prevea expresamente en una ley o norma foral** o, » **Excepcionalmente**, sea objeto de una **política subvencional específica** de las instituciones autonómicas o forales.

ESKUMEN OSAGARRIAK (eskumenen klausula unibertsalaren ondoriozkoak)	
ERREGULAZIOA	• **ETELen 16. artikuluak** ezartzen du **klausula unibertsala udal-eskumenei** buruz eta eskumen propio, transferitu edo eskuordetu ez diren **jarduera, zerbitzu edo prestazioei buruz** • TAAILek TAOLen 28. artikuluaren edukia indargabetu zuen. Honela zioen artikulu hark: «Berez beste herri-administrazio batzuei badagozkie ere, **udalerriek haien jarduera osagarri batzuk** egin ditzakete, bereziki, hezkuntzari, kulturari, emakumearen sustapenari, etxebizitzari, osasunari eta ingurumena babesteari buruzkoak». • **TAOLen 7.4 artikuluak**, ordea, ahalbidetzen du **udalerriek berezkoak ez diren eta eskuordetze bidez esleitzen zaizkien eskumenak egikaritu ahal izatea, honako arau honetan aurreikusitako eskakizunak daudenean:** a) Udal-ogasun osoaren **finantza-jasangarritasuna arriskuan ez jartzea**. b) **Zerbitzu publiko bera aldi berean ez egikaritzea** beste administrazio publiko batekin. c) **Aurretiazko txostenak: arloan eskumena duen administrazioarena**, bikoiztasunik ez dagoela adierazteko; eta **finantza-tutoretza esleitu zaion administrazioarena** eskumen berrien finantza-jasangarritasunari buruz. • Era honetako eskumenak, aipatutako eskakizun guztiak betetzen direnean, **autonomiaz eta erantzukizun osoz egikaritu ko dira, eskumen propioekin homologatzeko moduko baldintzetan.** Konstituzio auzitegiak «eskumen propio orokor» izendatu ditu (nomenklatura nahasia), «eskumen propio zehatzetatik» bereizita (legedi sektorialaren ondoriozkoak): KAren 41/2016 Epaia. ETELen izendapena zuzenagoa da, eskumenez harago, jarduerak, prestazioak eta zerbitzuak baitira (KAren 107/2017 epaia).
HAR DAITEZKEEN ESKUMENAK	• **Udalerriek, oro har, eskumenak, jarduerak, zerbitzuak edo prestazioak** hartu ahal izango dituzte berengain, **baldin eta baldintza hauek betetzen baditutzte:** » **Eskumen propio, transferitu edo eskuordeturik EZ badute**. » **Herritarren bizi-kalitatearen hobekuntza** dakarren **edozein jarduera-eremu antolatu eta kudeatzeko bada eta komunitatearen edonolako behar edo interesei erantzuten badie.** • Dagokion legerian eta foru-arauetan aurreikusitakoaren arabera **aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren helburuak betetzen ez dituzten udalerriek**, **beren plan ekonomiko-finantzarioan aurreikusitakoaren arabera eta erakunde eskudunek ezartzen dituzten baldintzetan** soilik baliatu ahal izango dituzte eskumen, jarduera, zerbitzu edo prestazio horiek.
HARTU EZIN DIREN ESKUMENAK	• Udalerriek ezingo dute eskumenik berengain hartu edo baliatu **jarduera, zerbitzu edo prestazio** jakin batzuen gainean, baldin eta, eskumenak esleitzeko sistemaren arabera, **berariaz erreserbatzen baditu antolamendu juridikoak beste gobernu-maila batentzat,** bikoiztasunak saiheste aldera (ikus bikoiztasunaren legezko kontzeptua, 3.3.1. fitxan)**..**
UDALERRIAK ETA BESTE TOKI-ERAKUNDE BATZUK	• **Klausula unibertsalaren ondoriozko udal-eskumenak** inoiz ere **ezingo dituzte egikaritu udalak ez diren toki-erakundeek**, eta udalei onartzen zaie eskumen horiek egikaritzeko elkartu ahal izateko aukera, horretarako aurreikusitako legezko formulen bidez (alderdi horrek gatazka piztu zuen TAAILen hamaikagarren xedapen iragankorra idatzi eta konstituzio-jurisprudentziak interpretatu ondoren). Baina ETELek euskal udalerriei esleitzen dizkien eskumen propioen zerrenda luzeak arazo hori, gaur egun, hondarrekoa bihurtzen du.
ESKUMEN OSAGARRI BERRIAK HARTZEA	• Eskumen osagarriak egikaritu nahi dituzten udalerriek **bikoiztasunik ez dagoela eta finantzen ikuspegitik jasangarriak direla** erakusteko eskakizun guztiak betetzen dituztela **justifikatu** beharko dute, **idazkariak eta kontu-hartzaileak** (edo arlo horien gaineko eskumena dutenek) egindako txosten banatan. • Udalerriak, alkatearen bidez eta erakundeko osoko bilkurari jakinarazita, **txostenak** eskatu ahalko dizkie honako hauei: » **Arlo horretan eskumena duen administrazioari, eta** » **Finantza-tutoretza** esleitua duen **foru-aldundiari.** • Erakunde horiek egiten dituzten **txostenak**: » **Lotesleak eta arrazoituak izango dira.** » **Ukatzaileak** izan ahalko dira, **soilik:** – **bikoiztasunik** badago **edo** – **udalerriaren finantza-jasangarritasunari eragiten zaiola iritzi badiote**. » **Txosten horiek egiteko 20 egun balioduneko epea** izango dute. Epe horretan txostenik egiten ez bada, udalerriek aurrera jarraitu ahal izango dute hasierako asmoarekin (kasu honetan, administrazioaren **isiltasuna positibotzat** joko da). • **Eusko Jaurlaritzak erregelamendu-mailako arau bidez** ezarriko du **zer prozedura** jarraitu behar duten udalerriek —beren eskumeneko jarduera, zerbitzu edo prestazioei buruz bikoiztasunik ikusten dutenean— kasuan kasuko sailak egin beharreko **nahitaezko txostenak eskatzeko**; eta **zer irizpide** bete behar diren **txostenak egiteko** (ETEL, 16.7. artikulua).
JARDUERA, ZERBITZU EDO PRESTAZIO OSAGARRIEKIN SEGITZEA	• **Udalerriek aukera izango dute** -eskumen propioetan sartu ez arren, eta eskumen eskuordetu edo transferitu ez izan arren- ETEL indarrean sartzen denean **garatzen** ari ziren jarduera, zerbitzu edo prestazioekin aurrera **segitzeko**. • **Ez dira beharrezkoak izango** eskumen osagarri berriak hartzeko eskatzen diren **txostenak**.
FINANTZAKETA	• Eskumenen klausula unibertsalaren ziozko jarduera, zerbitzu edo prestazio osagarriak baliatzeko finantziazioa **OSO-OSORIK izango da jarduera, zerbitzu edo prestazio horiek garatzen dituen UDALERRIARENA; SALBUESPENA EGINGO DA, baldin eta:** » **Lege edo foru-arauren batean berariaz hala aurreikusten bada** edo, » **Salbuespen modura**, erkidego- edo foru-erakundeen **politika berezi baten arabera diruz laguntzekoa bada**.

SISTEMA DE GARANTÍAS DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES (especialmente respecto de las «competencias propias»)			LILE
DE PROCEDIMIENTO	• **El listado de competencias** municipales de la LILE supone una **reserva de funciones o facultades** que limita, en principio, la actuación del **legislador sectorial vasco o el poder normativo foral sectorial** que, cuando atribuyan competencias propias a los municipios, deberán salvaguardar las facultades previstas para cada materia en ese listado y en el conjunto del texto de la LILE. • La **limitación de esas funciones reservadas** por el legislador sectorial vasco o el poder normativo foral deberá cumplir **dos exigencias formales: motivación adecuada**, de acuerdo con los principios de **subsidiariedad y proporcionalidad;** y **materialización normativa de la limitación de las facultades establecidas de forma expresa**, por medio de una modificación «ad hoc» del correspondiente enunciado normativo previsto en la LILE (artículo 17.1).		**17.2**
FORMALES, DE RANGO	• La **determinación de las competencias municipales** deberá realizarse, **por regla general, por ley o norma foral**. **Excepciones:** La intervención de la **potestad reglamentaria** para la **concreción de servicios, actividades o prestaciones** derivadas de **competencias propias**. • Las leyes y normas forales que determinen competencias propias de los municipios deben **sujetarse a una serie de principios y reglas**: a) **Evaluación de la conveniencia de tal regulación** de conformidad con los **principios** de suficiencia financiera, proximidad a la ciudadanía, subsidiariedad y, en su caso, diferenciación. b) **Determinación expresa de las funciones** en cada ámbito material. c) **No incurrir en duplicidad** (Ver concepto legal de duplicidad en ficha 3.3.1). d) Inclusión de un **anexo específico** que prevea la **dotación de recursos financieros** necesarios para asegurar la suficiencia financiera, sin que ello (salvo autorización del Consejo Vasco de Finanzas Públicas) conlleve, en su conjunto, un mayor gasto. (Todo ello sin descuidar la regla de que la financiación ha de ser generalmente incondicionada).		**18.1** **18.2** **18.3**
FINANCIACIÓN	• Atribución de nuevas competencias propias, tras la LILE. » Las leyes y normas forales que atribuyan competencias propias deberán **determinar** los **medios de financiación** necesarios. » Los proyectos aportarán **análisis del impacto** de la asunción de la competencia **en la hacienda local** (a efectos de garantizar los principios de autonomía, estabilidad, sostenibilidad y suficiencia financiera). » **Informe del Departamento de Hacienda** del Gobierno Vasco o la Diputación Foral sobre el cumplimiento de los principios anteriores.		**18.3** **111** **112.2**
	• **Competencias delegadas y** competencias gestionadas mediante **convenios de colaboración** con la Administración General de la Comunidad Autónoma o con las Diputaciones Forales. » Garantía de cumplimiento de las obligaciones financieras de tales convenios mediante la habilitación, **a favor del Consejo Vasco de Finanzas Públicas,** para que éste, en su caso, retenga las transferencias financieras no realizadas y lleve a cabo las aportaciones y compensaciones de Finanzas Públicas.		**24**
PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• **Posible la disociación entre titularidad y gestión**, en algunos casos, gestionando la competencia municipal mediante **fórmulas asociativas** que agrupen a varias entidades. • **Posible** establecer **fórmulas institucionales de intermunicipalidad o demarcaciones supramunicipales**, cuando fuera necesario por motivos de economía de escala o para una mejora en los resultados de la gestión. • **Obligación legal**, para las **Diputaciones Forales, de asistir técnicamente** a los municipios, para garantizar la efectividad de las competencias municipales propias.		**19.2** **19.3** **19.4**
INSTITUCIONALES	**COMISIÓN DE GOBIERNOS LOCALES** (VER FICHA: 27.1)	Órgano de **alerta temprana** para la salvaguarda de la autonomía local y órgano de **garantía de las competencias** municipales.	**87 a 91**
	CONSEJO VASCO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES (VER FICHA: 27.2)	Órgano de **participación** de los **representantes municipales** en la **elaboración de políticas públicas autonómicas que incidan sobre el ámbito local**.	**83 a 86**
	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y ALERTA TEMPRANA EN LOS TTHH	**Previsión de la posibilidad** de su creación, para la salvaguarda de la autonomía municipal.	**92**
	CONSEJO VASCO DE FINANZAS PÚBLICAS	Órgano de **garantía de la autonomía local,** desde el punto de vista **financiero**. (Modificación LTH por LILE).	**DF 1**

UDAL-ESKUMENEN BERME-SISTEMAK («eskumen propioei» buruzkoak batez ere)			ETEL
PROZEDURARI BURUZKOAK	• ETELen udal-**eskumenen zerrendak funtzio edo ahalmena batzuk erreserbatzea** dakar, eta horrek printzipioz mugatu egiten du **euskal legegile sektorialaren edo botere arau-emaile foral sektorialaren** jarduketa. Izan ere, udalerriei eskumen propioak esleitzen zaizkienean, zerrenda horretan eta ETELen testu osoan gai bakoitzerako aurreikusitako ahalmenak zaindu beharko dira. • Euskal legegile sektorialak edo foru-arauemaileak udalerrientzat **gordetako funtzio horien edozein murrizketa egiteko, bi baldintza formal** bete beharko dira: **egoki arrazoitu** beharko da, **subsidiariotasun- eta proportzionaltasun**-printzipioekin bat etorrita; eta **ezarritako ahalmenen mugatzea arau bidez gauzatu** beharko da beren-beregi, ETELen (17.1. artikuluan) aurreikusitako enuntziatua «ad hoc» aldatuz.		**17.2**
FORMALAK, MAILARI BURUZKOAK	• Oro har, **udal-eskumenak lege bidez edo foru-arau bidez zehaztu** beharko dira. **Salbuespenak: Eskumen propioen** ziozko **zerbitzu, jarduera edo prestazioak zehazteko erregelamendu-ahala** baliatzea. • Udalerrien eskumen propioak zehazten dituzten lege eta foru-arauek **bete** egin behar dituzten **hainbat printzipio eta arau**: a) Erregulazio hori egokia ote den ebaluatzea, finantza-nahikotasunaren, herritarrekiko hurbiltasunaren, subsidiariotasunaren eta, hala badagokio, diferentziazioaren **printzipioen** arabera. b) Esparru material bakoitzeko **eginkizunak beren-beregi zehaztea**. c) **Bikoiztasunik ez egitea** (Ikus bikoiztasunaren legezko kontzeptua 3.3.1. fitxan). d) **Eranskin berezi** batean biltzea zenbatekoa den udalerrien finantza-nahikotasuna bermatzeko behar den **finantza-baliabideen zuzkidura**. Zuzkidura horrek ez du, bere osotasunean hartuta, gastu handiagorik ekarriko (salbu eta Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak baimentzen badu). (Hori dena, finantzaketa oro har baldintzarik gabea izango dela dioen erregela ahaztu gabe).		**18.1** **18.2** **18.3**
FINANTZAKETA	• **Eskumen propio berriak esleitzea ETELen ondoren.** » Eskumen propioak ematen dituzten legeek eta foru-arauek behar diren **finantza-baliabideak zehaztu** beharko dituzte. » Proiektuarekin batera, egoera berriak **toki-ogasunean izango duen eraginari buruzko analisi** bat jaso beharko da (autonomia-printzipioa, egonkortasun-printzipioa, finantza-jasangarritasunaren eta -nahikotasunaren printzipioa bermatzeko). » Eusko Jaurlaritzako **Ogasun Sailaren** edo Foru Aldundiaren **txostena**, aurreko printzipioen betearazpenari buruzkoa.		**18.3** **111** **112.2**
	• Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrarekiko edo Foru Aldundiekiko **lankidetza-hitzarmenen** bidez kudeatutako eskumenak eta **eskumen eskuordetuak**. » Hitzarmen horietan ezarritako finantza-betebeharrak betetzeko bermea, **Herri Dirubideen Euskal Kontseiluaren alde** emana, behar izanez gero, egin gabe geratzen diren finantza-transferentziak atxiki ditzan eta finantza publikoetako ekarpenak eta konpentsazioak burutu ditzan.		**24**
ZERBITZUAREN PRESTAZIOA	• **Titulartasunaren eta kudeaketaren arteko lotura kentzeko aukera**, hainbat erakunde batzen dituzten **elkarte-formulen** bidez kudeatuz udalaren eskumena. • **Udalarteko formula instituzionalak edo udalaz gaindiko mugarteak ezartzeko aukera**, eskalako ekonomiako arrazoiak behartuta edo kudeaketa-emaitzak hobetzeko. • **Foru-aldundiak legez behartuta daude** udalerriei **laguntza teknikoa ematera**, udal-eskumen propioak benetan gauzatzen direla bermatzeko.		**19.2** **19.3** **19.4**
INSTITUZIONALAK	**TOKIKO GOBERNUEN BATZORDEA** (IKUS 27.1. fitxa)	Toki-autonomia zaintzeko **alerta goiztiarreko** organoa eta udal-**eskumenak bermatzeko** organoa.	**87 - 91**
	TOKIKO POLITIKA PUBLIKOEN EUSKAL KONTSEILUA (IKUS 27.2. FITXA)	**Udal-ordezkariek toki-mailan eragina duten erkidegoko politika publikoak prestatzen parte hartzeko** organoa.	**83 - 86**
	LHetako PARTE HARTZEKO ETA ALERTA GOIZTIARREKO ORGANOAK	Organo horiek sortzeko **aukera aurreikusten da**, udal-autonomia zaintzeko.	**92**
	FINANTZA PUBLIKOEN EUSKAL KONTSEILUA	**Toki-autonomia finantzen aldetik bermatzeko** organoa. (Lurralde Historikoen Legea ETEL bidez aldatzea).	**1. AX**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA LILE APLICABLES AL RÉGIMEN COMPETENCIAL	
EJERCICIO DE COMPETENCIAS PROPIAS POR LOS MUNICIPIOS SIN PREVIA LEY O NORMA FORAL (Disposición Transitoria Primera, apartado 2)	• En los **ámbitos materiales en que se reconocen competencias propias** a los municipios, cuando, a la entrada en vigor de la LILE, la **legislación o norma foral sectorial no haya determinado aún el alcance** de las competencias propias, las entidades locales **podrán ejercer las facultades o potestades que la LILE** prevé como correspondientes a la competencia propia de que se trate. • La financiación del ejercicio de estas facultades se llevará a cabo con **financiación propia**, o mediante **convenios de colaboración con la administración correspondiente**, que garantizarán los recursos necesarios para su correcto ejercicio.
EJERCICIO DE COMPETENCIAS PROPIAS ATRIBUIDAS POR LEGISLACIÓN Y NORMATIVA FORAL SECTORIALES ANTERIORES A LA LILE (Disposición transitoria Primera, apartado 1)	• Las entidades locales **conservan las competencias** reconocidas en la legislación o normativa foral anterior **a la entrada en vigor de la LILE.** • Se garantiza, además, que estas competencias continuarán disponiendo de la **financiación suficiente.**
GARANTÍA DE CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES, SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE SE VINIESEN DESARROLLANDO POR LOS MUNICIPIOS (Disposición Transitoria Tercera)	• Los municipios podrán continuar desarrollando las **actividades, servicios o prestaciones que, no estando encuadradas dentro del ámbito de las competencias propias, ni hayan sido objeto de delegación o transferencia**, vinieran **ejerciendo a la entrada en vigor de esta ley.** • Para la continuación de estas actividades, servicios y prestaciones —que se viniesen desarrollando, y que no pudieran ser calificadas dentro del ámbito de las competencias propias, ni delegadas, ni transferidas—, **no será precisa la elaboración de los informes** que la LILE (artículos 16.7 y 16.8) exige **para el impulso de estas actividades tras la entrada en vigor de la LILE.**
REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS GENERAL DE LAS COMPETENCIAS PROPIAS MUNICIPALES Y DE LA FINANCIACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO (Disposición Transitoria Primera, apartado 3)	• Se elaborará, en el plazo de **un año desde la entrada en vigor de la LILE**, y **en el marco del Consejo Vasco de Finanzas Públicas,** un **análisis general de las competencias propias y de la financiación de los distintos niveles institucionales** de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • El **fin** de este análisis es **asegurar una distribución adecuada del gasto público,** por lo que está **vinculado con la financiación de los entes locales** (especialmente con la financiación de los municipios). • Las **conclusiones** de este análisis serán tenidas en cuenta en la **revisión de la ley que define la metodología de distribución de recursos y de determinación de las aportaciones** de las diputaciones forales a la financiación de los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
FINANCIACIÓN ADECUADA DEL DESARROLLO REGLAMENTARIO POSTERIOR A LA LILE DE LEYES O NORMAS FORALES ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LILE (Disposición Transitoria novena)	• **El desarrollo reglamentario de aquellas leyes sectoriales o normas forales emanadas con anterioridad** a la vigencia de la Ley de Instituciones Locales **que conlleve una concreción de servicios, actividades o prestaciones derivados de competencias atribuidas como propias** a los ayuntamientos, **deberá ir acompañado de la financiación adecuada.**

ETEL-EN XEDAPEN IRAGANKORRAK ESKUMEN-ARAUBIDEARI APLIKATZEKOAK	
UDALEK ESKUMEN PROPIOAK BALIATZEA LEGEA EDO FORU-ARAUA EMAN AURRETIK (Lehenengo xedapen iragankorra, 2. zenbakia)	• Udalerriei **eskumen propioak aitortzen zaizkien esparru materialetan**, ETEL indarrean sartzen denean **sektore-legeriak edo foru-arauek zehaztu gabe badaukate oraindik eskumen propioen irismena**, toki-erakundeek **ETELen eskumen propio bakoitzerako jasotako ahalmenak eta ahalak baliatu ahal izango dituzte**. • Ahalmen horiek baliatuko dituzte **finantzaketa propioarekin** edo **dagokion administrazioarekin lankidetza-hitzarmenak sinatuta**, eta, horrelakoetan, beste administrazioak bermatuko dizkie behar dituzten baliabideak.
ETEL-EN AURREKO LEGEEK ETA FORU-ARAUEK EMANDAKO ESKUMEN PROPIOAK BALIATZEA (Lehenengo xedapen iragankorra, 1. zenbakia)	• Toki-erakundeek **eutsi** egingo diete **ETEL indarrean sartu aurretik** legeek edo foru-arauek esleitutako **eskumenei**. • Gainera, eskumen horiek **behar duten finantzaketa** izaten jarraituko dutela bermatzen da.
UDALEK LEHENDIK EGITEN ARI DIREN JARDUERA, ZERBITZU ETA PRESTAZIOEKIN AURRERA SEGITZEKO BERMEA (Hirugarren xedapen iragankorra)	• Udalerriek aukera izango dute —**eskumen propioetan sartu ez arren, eta eskumen eskuordetu edo transferitu ez izan arren— lege hau indarrean sartzen denean garatzen ari ziren jarduera, zerbitzu edo prestazioekin aurrera segitzeko**. • Jarduera, zerbitzu edo prestazio horiek jarraitzeko —lehendik garatzen direnak, eta eskumen propioen eremuan kalifikatu, eskuordetu eta transferitu ezin direnak—, **ez da egin beharko** ETELek (16.7. eta 16.8. artikuluak) eskatzen duen **txostenik ETEL indarrean jarri ondoren jarduera horiek sustatzeko.**
AZTERKETA OROKOR BAT EGITEA GOBERNU-MAILA EZBERDINEN ESKUMEN PROPIOEI ETA FINANTZAKETARI BURUZ (Lehenengo xedapen iragankorra, 3. zenbakia)	• **ETEL indarrean sartu eta urtebeteko epean**, Herri **Dirubideen Euskal Kontseiluaren bitartez, azterketa orokor bat egingo da** Euskal Autonomia Erkidegoko **erakunde-maila ezberdinen eskumen propioei eta finantzaketari buruz.** • **Azterketaren xedea gastu publikoa egoki banatzen dela ziurtatzea** da, eta horregatik **lotzen da toki-erakundeen finantzaketarekin** (batez ere udalerrien finantzaketarekin). • Azterketa horren **emaitzak** kontuan izango dira noiz eta, **baliabideen banaketarako eta** foru-aldundiek Euskal Autonomia Erkidegoaren aurrekontuak finantzatzeko egin beharreko **ekarpenen zehaztapenerako metodologia definitzen duen legea berrikusten denean**.
ETEL INDARREAN JARRI AURREKO LEGEAK EDO FORU-ARAUAK ETEL OSTEAN ERREGELAMENDU-MAILAN GARATZEKO FINANTZAKETA EGOKIA (Bederatzigarren xedapen iragankorra)	• Toki Erakundeen Legea indarrean jarri aurretik onartutako **sektore-legeen edo foru-arauen erregelamendu bidezko garapenak berekin badakar udalei propiotzat esleitutako eskumenetatik datozen zerbitzuak, jarduerak edo prestazioak mamitzea, finantzaketa egokia izan beharko du**, nahitaez.

LA TRANSVERSALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ORIGEN	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: • 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. 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…).
CONCEPTO	• 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	Zeharkakotasuna, administrazio publikoen esparruan, arrakasta-maila handiagoarekin edo txikiagoarekin, **erantzunak emateko ahalegina** baino ez da; hain zuzen ere, **antolamendu-egitura klasikoak** —sail edo sektoreka antolatzeko egiturak— **erantzun ezin dituen bi erronkari erantzuna emateko ahalegina.** Hona hemen bi erronka horiek: • 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.** • Lehentasunezkotzat jotako **biztanleriaren** segmentu **jakin batzuk barne hartzen dituen ikuspegi integrala** izateko premia. 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, immigrazioa, gazteak…).
KONTZEPTUA	• 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.

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 interconexiones. 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 continúa 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 y 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 precisa 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.

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 **herritarrak direla**, eta herritar horiek **ezin direla zatikatu**. Testuinguru horretan, zeharkakotasuna **JARDUTEKO FUNTSEZKO ESTRATEGIAtzat** har dezakegu, **gure udal-antolamenduak** gure hiria osatzen duten pertsona guztien **dimentsio anitzeko errealitate konplexuari erantzun** hobea 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 gorenaren 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 departamentuka 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 ZEHAZTEA	Zeharkakotasunak **lan-prozesuaren kostuaren eta etekinaren arteko oreka** bilatzea dakar, **kostuak minimizatu eta etekinak maximizatzearren** eta erakundean banatzearren. **Espezialitate bertikal guztien baliabideak koordinatu** behar dira, eta koordinazio horrek **kudeaketa-unitate deszentralizatuak —behin-behinekoak edo iraunkorrak— sortzea** eskatzen du. Alegia **ZEHARKAKOTASUN ORGANOAK** sortzea. Eta organo horiek, beste ezer baino lehen, **harremanetarako eta jakintzarako sistema** izan behar dute, eta sistema horiek gizarte-aldaketaren helburu estrategikoen ikuspegi espezifiko eta espezializatua emango diote erakundeari, errealitatera hobeto egokitzeko gai izango dela.

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: • 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**: • **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 interdisciplinaridad.
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: • 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 «DEKALOGOA»** aurkeztuko dugu, baita **urrats horiek zer ordenatan** egin behar diren ere. Dekalogo hori **aplikatzeko moduko eredua** 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 ZEHAZTEA	**Udal-antolamenduaren 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: • 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 taldetzat funtzionatzen badu, edo **aldi baterako sor daiteke,** zeharkako edukia garatzen den bitartean.
3. ZEIN AGENTEK PARTE HARTUKO DUEN IDENTIFIKATZEA ETA LANEKO EGITURAK ZEHAZTEA	**Esku hartu behar duten agenteak identifikatze aldera**, honako profil hauek kontuan izatea komeni da: • 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 hartzearren. • 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 digun 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: • Eremu horri dagokionez, udal-antolamenduaren 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 ZEHAZTEA	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.

6. DEFINIR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN, LOS RECURSOS NECESARIOS Y LA TEMPORALIZACIÓN	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: • **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.
7. ELABORAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN	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: • **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.
8. DESCRIBIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA TRANSVERSAL	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.
9. ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA TRANSVERSAL	Es muy importante elaborar un buen **plan de comunicación del programa transversal** aprobado, a dos niveles: • **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.
10. EJECUTAR EL PROGRAMA, CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CORRESPONDIENTES	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**.

6. EGIKARITZEKO ARDURADUNAK, BEHARREZKOAK DIREN BALIABIDEAK ETA DENBORAREN ANTOLAKETA ZEHAZTEA	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: • **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.
7. EBALUAZIO PROZESUA EGITEA	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. Oinarrizko erreferenteei dagokienez, honako hauek kontuan izan beharko ditugu: • Zeharkako edukiaren **helburu estrategikoak**, **orokor eta espezifikoak**, lortu beharreko xedearen inguruko orientabide izango direla. • **Ebaluazio-adierazleak**, edo bestela esateko, prozesuaren fase eta helburu bakoitzaren betetzemaila eta garapen-maila balioesteko aukera emango diguten **ebaluazio-irizpideak.**
8. ZEHARKAKO PROGRAMA ONARTZEKO ADMINISTRAZIO PROZESUA DESKRIBATZEA	Inplikatutako 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.
9. ZEHARKAKO PROGRAMAREN KOMUNIKAZIO PLANA EGITEA	Oso garrantzitsua da onartutako **zeharkako programaren komunikazio-plan** ona egitea, bi mailatan: • **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 balioespenerako kanal iraunkorrak zabaldu. • **Barne-komunikazioko plana**: plana garatzen ari den bitartean, bertan parte hartzen duten agente guztiei gardentasuna bermatzearren.
10. PROGRAMA EGIKARITZEA, DAGOZKION JARRAIPEN ETA EBALUAZIOAREKIN	**Planifikatutako ekintzak abiarazteko** unea iritsi da, betiere finkatutako denboraren antolaketaren arabera. Egikaritzealdiaren hainbat unetan, **jarraipena eta ebaluazioa** egingo ditugu aldez aurretik finkatutako **adierazle eta irizpideetan** oinarrituta. Jarraipenetik eta ebaluaziotik **lortutako informazioa** programan **inplikatutako agente guztiekin partekatu** behar da, eta guztion artean, diseinatutako ekintzak aurreikusitako xede, helburu eta lehentasunetara bideratuta ote dauden aztertuko dugu etengabe, **egin beharreko egokitzapenak egiteko**.

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**, planes directores, **agendas ligadas a Objetivos de Desarrollo Sostenible**, **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 períodos 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 O COORDINACIÓN DIRECTIVA	Se trata de crear un **espacio de encuentro y coordinación 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 EL PROGRAMA formalmente	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	Es preciso apoyar la aprobación formal del programa transversal en un procedimiento administrativo que asegure su desarrollo y ejecución. A nivel municipal, se propone que, más allá de declaraciones institucionales, los programas transversales se aprueben en Pleno con crédito de compromiso para el tiempo de vigencia del plan.
DAR A CONOCER 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.

Zalantzarik gabe, lehen deskribatutako **URRATSAK GARATZEAN ARRAKASTA HANDIAGOA EDO TXIKIAGOA IZANGO DUGU, KASU BAKOITZEAN ERABILTZEN DITUGUN TRESNEN** arabera. Deskribatutako prozesuan zehar **pertsonen arteko harremanak ezartzeko dauden egiturak** eta **lan-instrumentuak** izango dira, zehazki, erabiliko ditugun tresnak.

TRESNARIK (instrumentuak nahiz egiturak) EGOKIENAK ZEHARKAKOTASUN-PROZESUAREN URRATS METODOLOGIKOETAKO BAKOITZA GARATZEAN (*)

URRATSA	TRESNA	
ZEHARKAKO EDUKI BATEN LIDERGOA GARATZEA	PLAN ESTRATEGIKOA	Tokiko administrazio askok egin dituzte edo egiten ari dira **plan estrategikoak**, plan gidariak, **Garapen Iraunkorreko Helburuekin lotutako agendak edo beste izen batzuk hartzen dituzten tresnak**, epe ertain eta luzera garatu nahi dituzten lerro, irizpide, helburu eta jarduerak zehazteko, sarritan udal-legegintzaldiaz harago doazen aldietarako. **Instrumentu horien proposamen programatikoetan kontuan hartzen dira, funtsezkoa baita, lortu nahi dituzten lehentasunezko zeharkako edukiak.**
	UDALEKO JARDUERA-PLANA (UJP)	Udaleko jarduera-planean berariaz aurreikusi behar dira **udal-agintaldi bakoitzerako garrantzitsuenak diren ardatzak, helburuak eta ekintzak.** Jarduera politikoa eta udal-kudeaketa orientatzen dituen **konpromiso publikoa** da. UJPn **berariaz** adierazten dira legealdian **lehentasunezkoak izango diren zeharkako edukiak, edo berriak izan arren sustatu nahi diren horiek sartzen dira.** Horrek **indartu egingo du gobernu-taldeak** kasuan kasuko **zeharkako edukiaren gainean duen lidergotza,** Udaleko Jarduera Plana tokiko gobernuaren ekintzarako tresna nagusia baita.
	ZUZENDARITZA-TALDEA EDO ZUZENDARITZA-KOORDINAZIOA	**Topaketa eta koordinaziorako espazio bat sortu behar da,** ezarritako helburu politikoak lortzeko **jarduera-irizpide komunak adostu ahal izateko**. Halaber,eskumen-eremu desberdinen**i-kuspegi integralago eta integratuagoa** zehaztu behar da, antolakuntza-balioak finkatu ahal izateko. Hartara, **arazoei eta gatazkei aurrea hartu** ahalko genieke, eta teknikariei nahiz arduradun politiko desberdinei **nabarmen erraztuko litzaieke zeharkako jarduerak garatzeko prozedura**
ZEHARKAKO EDUKIA SUSTATZEA ETA KUDEATZEA	ZEHARKAKO EDUKIA SUSTATU ETA KUDEATZEKO ORGANOA	Egitura hau udal-zerbitzu **iraunkorra edo aldi baterako organoa** izan daiteke, kasuan kasuko zeharkako edukiaren arabera. **Maila politiko altuenak izendatu** behar du, eta **maila politikoko arduradun bat, zuzendaritza-mailako arduradun bat** eta zehazten diren **udal-langileak** egon behar dira. Beti izango da **pertsona-kopuru mugatua**, organo operatibo bat izan dadin. Pertsona horiek zerbitzu edo sail berekoak nahiz sail desberdinetakoak izan ahalko dira. Nolanahi ere, beti izango da **beharrezkoa** sustapen- eta kudeaketa-organoa osatzen duten pertsonek proiektu honi eskainiko dioten **lan-dedikazioa zehaztea** eta **alderdi hori bere eginkizun eta funtzioetan argi eta garbi zehaztea**.
PROGRAMA formalki ONARTZEA	ADMINISTRAZIO-PROZEDURA	Zeharkako programaren onarpen formalak haren garapena eta betearazpena ziurtatuko dituen administrazio-prozedura bat izan behar du oinarritzat. Udal-mailan, adierazpen instituzionalez harago, zeharkako programak osoko bilkuran onar daitezela proposatu da, konpromiso-kreditua egon dadin planaren indarraldirako.
PROGRAMAREN BERRI EMATEA	KOMUNIKAZIO-PLANA (kanpokoa eta barrukoa)	**Zeharkako programa herritar guztiek ezagut** dezaten, **beharrezko komunikazio-jarduera desberdinak planifikatu** behar dira.
	KOMUNIKAZIO-ORGANOA	**Komunikazioko udal-organo bat**, **beharrezko baliabide ekonomikoak eta giza baliabideak dituena**, Udalaren komunikazio-politika ahalik eta modurik eraginkorrenean garatzeko.
PROGRAMA EBALUATZEA	EBALUAZIO JARRAITUA	Ebaluazioa ez da egin behar soilik prozesuaren amaieran, baizik eta baita **haren faseetako bakoitzean** ere. Horrela soilik baloratu ahal izango dugu bere osagaien baliozkotasuna, eta erabaki egokiak hartu agertzen diren beharrizan desberdinen arabera. Testuinguru horretan, ebaluazioak **gainditu egin beharko du metodo kuantitatiboen/kualitatiboen gaineko dikotomia.** Izan ere, ahalik eta informazio gehien eskuratzea du helburu, eta, horretarako, teknikak (informazioa eskuratzeko metodoak) eta instrumentuak (informazioa eskuratzeko baliabide zehatzak) prozesuko faseetako bakoitzaren eta kasuan kasuko esku-hartzearen berezitasunetara egokitzen ditu.

PASO	HERRAMIENTA (*)	
FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES AGENTES IDENTIFICADOS	**COMISIÓN TÉCNICA INTERDEPAR-TAMENTAL**	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 INTERINS-TITUCIONAL	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 plataformas informáticas de gestión compartida.
	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 mejoran 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.

(*) 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.

Bibliografía: «La transversalidad como elemento de mejora en el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz» Resultados de una reflexión compartida

URRATSA	TRESNA (*)	
IDENTIFIKATUTAKO AGENTE GUZTIEN PARTE-HARTZEA SUSTATZEA	**SAIL ARTEKO BATZORDE TEKNIKOA**	Zeharkako edukian inplikatutako departamentuetatik **izendatutako teknikariek** 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 edukiari **erantzuna emateko eta eduki hori ikusgai bihurtzeko**.
	GIZARTE ERAGILEEK PARTE HARTZEKO PROZESUAK	Dagokion zeharkako edukian inplikatuta egon behar duten **gizarte-eragileak** (elkarteak, kolektibo profesionalak, enpresak, erakundeak…) **identifikatu** ostean, beharrezkoak diren **lantaldeak zehaztu** behar dira, eta parte hartzeko prozesua gauzatu beharko da, egoerak, pertzepzioak eta gizartearen 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 HAIEI INFORMAZIOA EMATEKO MEKANISMOAK	**Teknologia berrien** bitartez, dagokion zeharkako edukiari 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 esklusiboa 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, unean uneko **zeharkako edukiaren arabera**: txostenak, argitalpenak edo bileren aktak; udalaren ekintzei buruzko datu-base partekatuak; edo kudeaketa partekatuko plataforma informatikoak.
	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, unean uneko **zeharkako edukiarekin lotutako prestakuntza ematea** xede dutela. Zeharkako kudeaketa-organoaren egiteko garrantzitsua da hori: adituen produkzio teknikoa, 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 udalerri eta beste erakunde batzuetan zeharkako eduki jakin baten inguruan izan dituzten **esperientzia onak bildu** behar dira, baita gure erakundean bertan gauzatutako 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.
	HOBEKUNTZA 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.

(*) 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-kutxatzat» har daiteke, eta unean uneko zeharkako eduki edo jardunaren arabera, tresna egokienak aukera ditzakegu bertatik.

Bibliografia: «La transversalidad como elemento de mejora en el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz» Partekatutako hausnarketaren emaitzak

IV.

LURRALDEA ETA BIZTANLERIA

TERRITORIO Y POBLACIÓN

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

CARACTERÍSTICAS	• 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: LRBRL, 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 de 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	• **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 dituena

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, siempre que estos sean imprecisos o sea necesario resolver discrepancias sobre su ubicación.
	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

INICIATIVA
Por acuerdo del Pleno (motivo-objeto-relación de municipios afectados-comisión municipal)

Gipuzkoa- Álava

NOTIFICACIÓN DEL ANTERIOR ACUERDO AL RESTO DE MUNICIPIOS AFECTADOS

Bizkaia
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO A LA DIPUTACIÓN
(resuelve si iniciar o no trámite)

ACUERDO DE LA DIPUTACIÓN FORAL SOBRE INICIO DE EXPEDIENTE
(designación miembros Comisión Foral)

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO FORAL A RESTO DE MUNICIPIOS

ACUERDO DEL RESTO DE MUNICIPIOS (designación de comisión municipal)

NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES (A Diputación Foral y propietarios de terrenos por los que atraviesa el deslinde)

ACUERDO DE LA DIPUTACIÓN FORAL (día/hora/lugar) (Gipuzkoa y Álava también nombramiento de comisión foral)

OPERACIÓN DE DESLINDE (Comisiones municipales, técnicos forales, propietarios afectados y vecinos conocedores del lugar)

ACTA-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

ACUERDO DEL PLENO DE LOS AYUNTAMIENTOS AFECTADOS EN RELACIÓN A LA PROPUESTA

(CONSENSO ENTRE AYUNTAMIENTOS)

NOTIFICACIÓN A LA DIPUTACIÓN FORAL

Gipuzkoa

Álava: **DIPUTACIÓN FORAL APRUEBA PROVISIONALMENTE**

Bizkaia: **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LA DIPUTACIÓN FORAL**
(previo trámite de audiencia a municipios afectados)

Álava: **Colocación de MOJONES y AUDIENCIA a ayuntamientos afectados**

Bizkaia: **INFORME DE COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA**

(NO CONSENSO ENTRE AYUNTAMIENTOS)

NOTIFICACIÓN A LA DIPUTACIÓN FORAL

Gipuzkoa

Álava: **DIPUTACIÓN FORAL RESUELVE PROVISIONALMENTE**
(Previos: Informe de servicios técnicos forales sobre discrepancias y Dictamen Comisión Consultiva Diputación Foral)

Bizkaia: **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LA DIPUTACIÓN FORAL**
(previo trámite de audiencia a municipios afectados)

Álava: **Colocación de MOJONES y AUDIENCIA a ayuntamientos afectados**

Bizkaia: **INFORME DE COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA**

DIPUTACIÓN FORAL RESUELVE SOBRE EL DESLINDE

PUBLICACIÓN ACTA CONJUNTA B.O.T.H.

PUBLICACIÓN DE ACUERDO FORAL EN B.O.T.H.

COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAPV y DEL ESTADO
INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES

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 de 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

KONTZEPTUAK	
	MUGAKETA administrazio-prozedura bat da, udalerriaren mugak egiaztatzeko eta muga horien berri fisikoki behar den bezala adierazteko balio duena, betiere muga horiek zehatzak ez direnean edo haien kokapenari buruzko ezadostasunak ebatzi behar direnean.
	MUGARRIAK JARTZEA horixe da, mugarriak jartzea, udalerriaren mugak erakusteko. Udalaren ardura da bai mugarri horiek zaintzea; bai eta, baten bat galtzen bada, berehala beste bat jartzea ere.

MUGAKETA EGITEKO PROZEDURA

EKIMENA
Osoko Bilkuraren akordio bidez (zioa-xedea-eraginpeko udalerrien zerrenda-udal-batzordea)

Gipuzkoa - Araba

AURREKO ERABAKIA JAKINARAZTEA ERAGINPEKO GAINERAKO UDALERRIEI

Bizkaia
ERABAKIA ALDUNDIARI JAKINARAZTEA
(izapideari hasieran eman ala ez eman ebatzi behar du)

FORU ALDUNDIAREN ERABAKIA, ESPEDIENTEAREN HASIERARI BURUZ
(foru-batzordeko kideak izendatzea)

FORU ERABAKIA GAINERAKO UDALERRIEI JAKINARAZTEA

GAINERAKO UDALERRIEN ERABAKIA (udal-batzordea izendatzea)

UDAL ERABAKIAK JAKINARAZTEA (Foru Aldundiari eta mugaketak eraginpean hartzen dituen lursailen jabeei)

FORU ALDUNDIAREN ERABAKIA (eguna/ordua/tokia) (Gipuzkoa eta Araba, foru-batzordea ere izendatzea)

MUGAKETA EGITEA (udal-batzordeak, foru-teknikariak, eraginpeko jabeak eta lekua ezagutzen duten auzotarrak)

EBAZPENERAKO PROPOSAMEN AKTA

ERAGINPEKO UDALETAKO OSOKO BILKUREN ERABAKIA PROPOSAMENARI DAGOKIONEZ

(UDALEN ARTEKO AKORDIOA)

FORU ALDUNDIARI JAKINARAZTEA

Gipuzkoa

Álava: **FORU ALDUNDIAK BEHIN-BEHINEKO ONARPENA**

Bizkaia: **FORU ALDUNDIAREN EBAZPEN PROPOSAMENA**
(eraginpeko udalerriei entzunaldi-izapidea egin ostean)

Araba: **MUGARRIAK jartzea eta eraginpeko udalei ENTZUNALDIA**

Bizkaia: **BIZKAIKO FORU ALDUNDIAREN AHOLKU BATZORDE JURIDIKOAREN TXOSTENA**

(UDALEN ARTEAN EZ DAGO AKORDIORIK)

FORU ALDUNDIARI JAKINARAZTEA

Gipuzkoa

Álava: **FORU ALDUNDIAK BEHIN-BEHINEKO EBAZPENA**
(Aurretikoak: foru-zerbitzu teknikoen txostena desadostasunei buruz, eta Foru Aldundiaren Aholku Batzordearen irizpena)

Bizkaia: **FORU ALDUNDIAREN EBAZPEN PROPOSAMENA**
(eraginpeko udalerriei entzunaldi-izapidea egin ostean)

Araba: **MUGARRIAK jartzea eta eraginpeko udalei ENTZUNALDIA**

Bizkaia: **BIZKAIKO FORU ALDUNDIAREN AHOLKU BATZORDE JURIDIKOAREN TXOSTENA**

FORU ALDUNDIAK MUGAKETARI BURUZKO EBAZPENA

BATERAKO AKTA LHAO-N ARGITARATZEA

FORU ERABAKIA LHAO-N ARGITARATZEA

EAEko ETA ESTATUKO ADMINISTRAZIOARI JAKINARAZTEA
TOKI ERAKUNDEEN ERREGISTROAN INSKRIBATZEA

Legeria:
Biztanleen eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 17-25. artikuluak
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 dituena

SUPUESTOS	REQUISITOS ESPECIALES	CAUSAS
SEGREGACIÓN **de parte de uno o varios municipios para constituir otro independiente**	• **Núcleos de población territorialmente diferenciados**. • **Cada municipio resultante** ha de: » Tener la **población mínima** que fije la normativa vigente, » **Ser financieramente sostenible,** y » Contar con **recursos suficientes** para el cumplimiento de sus competencias. • **El municipio al que se agrega** deberá tener **mayor población y recursos económicos** que la parte del municipio segregado (Bizkaia). • Entre los núcleos de población del nuevo municipio y el municipio matriz debe haber una **distancia como mínimo** de tres mil metros **(Araba y Gipuzkoa).**	• Notorios motivos de necesidad o conveniencia económica, administrativa o de orden demográfico o geográfico. • Motivos permanentes de interés público, relacionados con la colonización interior, explotación de minas, instalación de nuevas industrias, creación de regadíos, obras públicas u otras análogas.
SEGREGACIÓN **de parte del territorio de uno o varios municipios para agregarse a otro limítrofe**	• Confusión de núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico. • Carencia, del municipio o municipios absorbidos, de recursos suficientes para atender los servicios mínimos obligatorios. Deberá 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 o geográfico.
INCORPORACIÓN **de uno o más municipios a otro/s limítrofes sin constituir uno nuevo**	• Confusión de sus núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico. • Carencia de estos municipios, separadamente, de recursos suficientes para atender los servicios mínimos obligatorios.	
FUSIÓN **de dos o más municipios para la creación de uno nuevo**	• Confusión de sus núcleos urbanos como consecuencia del desarrollo urbanístico. • Carencia de estos municipios, separadamente, de recursos suficientes para atender los servicios mínimos obligatorios.	
AUMENTO O DISMINUCIÓN DE SU CABIDA (sólo en Bizkaia)	• El **procedimiento** para constatar los límites municipales modificados por causas naturales o por su ganancia al mar, se sujetará al procedimiento de **deslinde de términos municipales**.	• **Dinámicas de la naturaleza o ganancia al mar**.

EN TODOS LOS SUPUESTOS **de alteración de términos municipales**	• **NO** puede haber **MODIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DEL TERRITORIO HISTÓRICO**. • Los **MUNICIPIOS RESULTANTES** deberán contar con **RECURSOS ORDINARIOS SUFICIENTES** para hacer frente a sus **SERVICIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS.** • **NO CABRÁ DISMINUCIÓN EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS** que venían siendo prestados. • Se ha de perseguir **ALGUNA DE ESTAS FINALIDADES**: a. Mejora en la prestación de **servicios municipales**. b. Incremento de la **capacidad de gestión**. c. Adaptación de los términos a la realidad física, demográfica y urbanística.

Legislación:
LRBRL, art. 13
TRRL, arts. 3 a 10
Reglamento de Población y Demarcación Territorial, arts. 2 a 8
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 de 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

KASUAK	BETEBEHAR BEREZIAK	KAUSAK
BANANTZEA **udalerri baten edo hainbat udalerriren zati bat, beste udalerri independente bat eratzeko**	• **Lurraldez bereiziak diren biztanleguneak**. • **Sortutako udalerri** bakoitzak bete beharreko baldintzak: » Indarreko araudiak ezartzen duen **gutxieneko biztanle-kopurua** edukitzea, » **Finantzarioki jasangarria** izatea, eta » Beren eskumenak egikaritzeko **nahikoa baliabide** edukitzea. • **Banatutako udalerria bere baitan hartzen duen** udalerriak **biztanle eta baliabide ekonomiko gehiago edukitzea** (Bizkaia). • Udalerri berriko eta jatorrizko udalerriko biztanleguneen artean **hiru mila metroko aldea egotea** gutxienez **(Araba eta Gipuzkoa).**	• Horretarako beharrizana edo komenigarritasuna agerikoa izatea, dela ekonomiagatik, dela administrazio-arrazoiengatik edo demografia edo geografiarengatik. • Interes publikoko arrazoi egonkorrak egotea; hala nola: barne-kolonizazioa, meategi-ustiaketa, industria berriak, lur ureztatuak eta obra publikoak edo antzekoak.
BANANTZEA **udalerri baten edo hainbat udalerriren zati bat banatu eta mugakide den beste batekin elkartzea**	• Herriak hazi egin direla-eta, ez dago muga garbirik biztanleguneen artean. • Xurgatutako udalerriak edo udalerriek ez dute nahikoa baliabide nahitaezko gutxieneko zerbitzuak behar bezala eskaintzeko. Ekonomiaren aldetik, banaketak **aringarria** izan behar du udalerriarentzat, eta zati banandua bere baitan hartzekoa den udalerriarentzat, berriz, kargak **eramangarria** izan beharko du.	• Horretarako **beharrizana edo komenigarritasuna agerikoa** izatea, dela ekonomiarengatik, dela administrazio-arrazoiengatik edo demografia edo geografiarengatik.
ERANSTEA **udalerri bat edo hainbat udalerri ondoko beste batekin edo batzuekin elkartzea, beste berririk eratu gabe**	• Herriak hazi egin direla-eta, ez dago muga garbirik biztanleguneen artean. • Udalerri horiek, bakoitzak bere aldetik, ez dute nahikoa baliabide gutxieneko zerbitzuak behar bezala eskaintzeko.	
BAT-EGITEA **bi udalerrik edo gehiagok bat egin nahi dute, eta beste bat sortu**	• Herriak hazi egin direla-eta, ez dago muga garbirik biztanleguneen artean. • Udalerri horiek, bakoitzak bere aldetik, ez dute nahikoa baliabide gutxieneko zerbitzuak behar bezala eskaintzeko.	
EDUKIERA HANDITZEA EDO GUTXITZEA (Bizkaian bakarrik)	• Kausa naturalengatik edo itsasoari lurra irabazteagatik aldatutako udal-mugak egiaztatzeko, **udal-mugarteak mugatzeko** prozedurari jarraituko zaio.	• **Naturaren dinamikak edo itsasoari lurra irabaztea.**

<u>Udal-mugarteak aldatzen diren</u> **<u>KASU GUZTIETAN</u>**	• **LURRALDE HISTORIKOAREN MUGAK EZIN DIRA ALDATU.** • **SORTZEN DIREN UDALERRIEK NAHITAEZKO GUTXIENEKO ZERBITZUAK** emateko behar beste **BALIABIDE ARRUNT** izango dituzte. • Ordura arte eskaintzen ziren **ZERBITZUEK AURRERANTZEAN EZIN IZANGO DUTE OKERRAGOAK IZAN.** • **HELBURU HAUETAKOREN BAT LORTZEKO** izan behar du: a. **Udal-zerbitzuak** hobeto eskaintzeko. b. **Kudeaketa-ahalmena** handitzeko. c. Benetako ezaugarri fisikoetara, demografiaren ezaugarrietara edo hirigintzaren ezaugarrietara egokitzeko.

Legeria:

TAOL, 13. artikulua
Toki Araubidearen Testu Bategina, 3-10. artikuluak
Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 2-8 artikuluak
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 dituena

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

Sin perjuicio del proceso fijado en cada norma foral, el art. 13.4 de la LRBRL contempla la posibilidad de que los municipios colindantes dentro de la misma provincia puedan acordar su fusión mediante un convenio de fusión. En dicho supuesto el nuevo municipio resultante de la fusión no podrá segregarse hasta transcurridos diez años desde la adopción del convenio de fusión.

INICIATIVA

a) Vecinos censados en la parte del territorio objeto de alteración (quórum y formalidades según Norma Foral).
b) Acuerdo del Concejo o Concejos afectados (Álava).
c) Acuerdo del Pleno. Mayoría absoluta.
d) Acuerdo de la Diputación Foral o las Juntas Generales.

COMPETENCIA RESOLUTORIA

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.).

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 (ÁLAVA)

↓

PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA EN EL REGISTRO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
(solicitud y documentación indicadas en la Norma Foral)

↓

TRASLADO A AYUNTAMIENTOS AFECTADOS PARA INFORMACIÓN PÚBLICA (30 días)
Mediante la publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico y en uno de los diarios de mayor circulación en el municipio o municipios afectados.

↓

RESOLUCIÓN DE AYUNTAMIENTOS AFECTADOS
Por el Pleno con idéntico quórum que para la iniciación, sobre la procedencia o no de la alteración y, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.

↓

REMISIÓN DEL ACUERDO DE LOS AYUNTAMIENTOS A LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
(Junto con las alegaciones presentadas)

↓

- Propuesta de acuerdo del departamento foral correspondiente al Consejo de Diputados.
- Informe de la Comisión Consultiva de la Diputación Foral.
- Aprobación de Proyecto de Norma Foral por Consejo de Diputados.

APROBACIÓN POR NORMA FORAL
(Juntas Generales)

↓

PUBLICIDAD E INSCRIPCIÓN
- Notificación a interesados.
- Notificación a Administraciones de la CA y del Estado.
- Boletín Oficial del Territorio Histórico.
- Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.
- Boletín Oficial del Estado.
- Inscripción en Registro de Entidades Locales y en Registro de Información Territorial del Territorio Histórico de Álava.

NORMA FORAL 2/2003, DE 17 DE MARZO, REGULADORA DE LAS DEMARCACIONES MUNICIPALES (GIPUZKOA)

↓

ACUERDO INICIAL DEL AYUNTAMIENTO O AYUNTAMIENTOS AFECTADOS

↓

INFORMACIÓN PÚBLICA
(30 días)
Mediante la publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o localidades afectadas.

↓

RESOLUCIÓN DE AYUNTAMIENTOS AFECTADOS
Por el Pleno con idéntico quórum que para la iniciación, sobre la procedencia o no de la alteración y, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.

↓

CONSULTA DIRECTA A VECINOS AFECTADOS
(no vinculante)

↓

REMISIÓN DE TODO EL EXPEDIENTE AL ÓRGANO FORAL COMPETENTE Y RESOLUCIÓN
Órgano foral competente del Territorio Histórico
(Diputación Foral o Juntas Generales, según proceda)

↓

PUBLICIDAD E INSCRIPCIÓN
- Notificación a interesados.
- Notificación a Administraciones de la CA y del Estado.
- Boletín Oficial del Territorio Histórico.
- Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.
- Boletín Oficial del Estado.
- Inscripción en Registro de Entidades Locales.

NORMA FORAL 9/2012, DE 5 DE DICIEMBRE, DE DEMARCACIONES TERRITORIALES DE BIZKAIA

↓

ACUERDO INICIAL DEL AYUNTAMIENTO
(Nombramiento miembros para Comisión Mixta)
- Notificación de anterior acuerdo a la Diputación Foral.
- Comunicación del acuerdo municipal al resto de municipios afectados.

↓

ACUERDO DE AYUNTAMIENTOS AFECTADOS
Nombramiento de miembros para COMISIÓN MIXTA.
Notificación de acuerdos a la Diputación Foral.
NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA POR LA DIPUTACIÓN FORAL (que elaborará una MEMORIA y demás documentación, con el contenido previsto en la N.F.)

↓

- Remisión de Memoria a la Diputación Foral y a los Ayuntamientos

INFORMACIÓN PÚBLICA Y AUDIENCIA PROMOVIDA POR AYUNTAMIENTOS AFECTADOS
(30 días)
Mediante publicación en Boletín Oficial del Territorio Histórico, en tablón de edictos de la Casa Consistorial y en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o localidades afectadas.

ACUERDOS MUNICIPALES SOBRE ALEGACIONES y SOBRE MEMORIA

↓

REMISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y DE TODO LO ACTUADO A LA DIPUTACIÓN FORAL

↓

- Redacción de propuesta de acuerdo por el departamento foral correspondiente al Consejo de Diputados.
- Dictamen de la Comisión Jurídico Asesora de la Diputación Foral.
- Propuesta de acuerdo de la Diputación Foral.

ACUERDO DE JUNTAS GENERALES

↓

PUBLICIDAD E INSCRIPCIÓN
- Notificación a interesados.
- Notificación a Administraciones de la CA y del Estado.
- Boletín Oficial del Territorio Histórico.
- Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.
- Boletín Oficial del Estado.
- Inscripción en Registro de Entidades Locales.

Legislación:
LRBRL, art. 13
Reglamento de Población y Demarcación Territorial, arts. 9 a 16
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 de 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

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

Foru-arau bakoitzean finkatutakoa eragotzi gabe, TAOLen 13.4 artikuluan jasotzen da probintzia berean mugakide diren udalerriek bat-egitea adostu dezaketela bategite-hitzarmen baten bidez. Kasu horretan, bategitetik sortutako udalerri berria ezin izango da banandu bategite-hitzarmena adostu zenetik hamar urte igaro arte.

EKIMENA

a) Aldatu beharreko lurralde-zatian erroldaturiko auzotarrak (quoruma eta formalitateak foru-arauaren arabera).
b) Eraginpeko kontzejuaren edo kontzejuen erabakia (Araba).
c) Osoko Bilkuraren erabakia. Gehiengo osoa.
d) Foru-aldundiaren edo biltzar nagusien erabakia.

EBAZTEKO ESKUMENA

Lurralde Historikoetako foru-organoek, Autonomia Erkidego osorako erakundeen eta bertako Lurralde Historikoetako Foru Erakundeen arteko harremanei buruzko azaroaren 25ko 27/1983 Legearen 7.a.) 3 eta 8.1.c) artikuluetan xedatutakoari jarraiki.

4/2011 FORU ARAUA, OTSAILAREN 21ekoa, ARABAKO LURRALDE HISTORIKOKO TOKI ERAKUNDEEN MUGAK, IZENA, HIRIBURUA ETA EZAUGARRIAK ARAUTZEN DITUENA (ARABA)

↓

EKIMENA ARABAKO FORU ALDUNDIKO ERREGISTROAN AURKEZTEA
(eskaera eta dokumentazioa Foru Arauan zehaztuta daude)

↓

ERAGINPEKO UDALEI HELARAZTEA JENDAURREKO INFORMAZIOALDIRAKO (30 egun)
Honela: lurralde historikoko aldizkari ofizialean eta eraginpeko udalerrian edo udalerrietan gehien irakurtzen den egunkarietako batean argitaratuz.

↓

ERAGINPEKO UDALEN EBAZPENA
Osoko Bilkuraren ebazpena, eta quoruma, berriz, hasiera emateko behar den berbera, aldaketa bidezkoa den edo ez argitzeko, eta, aurkeztu diren erreklamazioei buruz, halakorik aurkeztu bada.

↓

UDALEN ERABAKIA ARABAKO FORU ALDUNDIRA IGORTZEA
(Aurkeztutako alegazioekin batera)

↓

- Dagokion foru-departamentuaren erabaki-proposamena, Diputatuen Kontseilura igortzea.
- Foru Aldundiaren Aholku Kontseiluaren txostena.
- Diputatuen Kontseiluak foru-arauaren egitasmoa onartzea.

FORU ARAU BIDEZ ONARTZEA
(Batzar Nagusiak)

↓

PUBLIZITATEA ETA INSKRIPZIOA
- Interesdunei jakinaraztea.
- Jakinarazpena AEaren eta Estatuaren administrazioei.
- Lurralde historikoko aldizkari ofizialean.
- Autonomia-erkidegoko aldizkari ofizialean.
- Estatuko Aldizkari Ofizialean.
- Toki Erakundeen Erregistroan eta Arabako Lurralde Historikoko Lurralde Informazioaren Erregistroan izena ematea.

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

↓

ERAGINPEKO UDALAREN EDO UDALEN HASIERAKO ERABAKIA

↓

JENDAURREKO ALDIA (30 egun)
Lurralde historikoko aldizkari ofizialean argitaratu, udaletxeko iragarki-oholean jarri, eta eraginpeko udalerrian edo udalerrietan gehien irakurtzen diren egunkarietako batean argitaratu.

↓

ERAGINPEKO UDALEN EBAZPENA
Osoko Bilkuraren ebazpena, eta quoruma, berriz, hasiera emateko behar den berbera, aldaketa bidezkoa den edo ez argitzeko, eta, aurkeztu diren erreklamazioei buruz, halakorik aurkeztu bada.

↓

ERAGINPEKO AUZOTARREI GALDETZEA, ZUZENEAN
(ez-loteslea)

↓

ESPEDIENTE OSOA FORU ORGANO ESKUDUNERA BIDALTZEA ETA EBAZPENA
Lurralde Historikoko foru-organo eskuduna
(Foru Aldundia edo Batzar Nagusiak, dagokionaren arabera)

↓

PUBLIZITATEA ETA INSKRIPZIOA
- Interesdunei jakinaraztea.
- Jakinarazpena AEaren eta Estatuaren administrazioei.
- Lurralde historikoko aldizkari ofizialean.
- Autonomia-erkidegoko aldizkari ofizialean.
- Estatuko Aldizkari Ofizialean.
- Toki-erakundeen erregistroan izena ematea.

9/2012 FORU ARAUA, ABENDUAREN 5ekoa, BIZKAIKO LURRALDE MUGAPEEI BURUZKOA

↓

UDALAREN HASIERAKO ERABAKIA
(Batzorde Mistoko kideak izendatzea)
- Foru Aldundiari aurreko erabakia jakinaraztea.
- Eraginpeko gainerako udalerriei udal-erabakia jakinaraztea.

↓

ERAGINPEKO UDALEN EBAZPENA
BATZORDE MISTOrako kideak izendatzea.
Foru Aldundiari erabakiak jakinaraztea.
FORU ALDUNDIAK BATZORDE MISTOA IZENDATZEA (eta MEMORIA bat egingo du, baita gainerako dokumentazioa ere, Foru Arauan aurreikusitako edukiarekin)

↓

- Memoria Foru Aldundira eta Udaletara igortzea

JENDAURREKO INFORMAZIOA ETA ENTZUNALDIA, ERAGINPEKO UDALEK SUSTATUTA (30 egun)
Lurralde historikoko aldizkari ofizialean argitaratu, udaletxeko iragarki-oholean jarri, eta eraginpeko udalerrian edo udalerrietan gehien irakurtzen diren egunkarietako batean argitaratu.

ALEGAZIOEI eta MEMORIARI BURUZKO UDAL ERABAKIAK

↓

UDAL ERABAKIAK ETA EGINDAKO GUZTIA FORU ALDUNDIRA IGORTZEA

↓

- Dagokion foru-departamentuak idatzitako erabaki-proposamena Diputatuen Kontseilura igortzea.
- Foru Aldundiaren Aholku Batzorde Juridikoaren irizpena.
- Foru Aldundiaren erabaki-proposamena.

BATZAR NAGUSIEN ERABAKIA

↓

PUBLIZITATEA ETA INSKRIPZIOA
- Interesdunei jakinaraztea.
- Jakinarazpena AEaren eta Estatuaren administrazioei.
- Lurralde historikoko aldizkari ofizialean.
- Autonomia-erkidegoko aldizkari ofizialean.
- Estatuko Aldizkari Ofizialean.
- Toki-erakundeen erregistroan izena ematea.

Legeria:

TAOL, 13. artikulua
Biztanleen eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 9-16. artikuluak
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 dituena

CONCEPTO	• Entidad local, territorial, tradicional, peculiar y propia del TH de Álava, de ámbito inferior al municipio, con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. • 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	• 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	• A **petición propia** de la entidad. • **A instancia del órgano expropiante**, cuando se trate de expropiación que dé lugar al traslado de poblaciones. • **Potestativamente, por las Juntas Generales de Álava**, tras **quedar desiertos los cargos concejiles dos elecciones consecutivas**.	
TIPOS	Atendiendo al **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO** los Concejos se clasifican en: • **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	Los concejos tienen todas las potestades que le atribuyan las Normas Forales alavesas, así como las previstas en la legislación básica de régimen local y las que le suma el art 2.5 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi (LILE). En definitiva, es titular de todas las potestades propias de un municipio, en particular: • Reglamentaria y de auto-organización. • Revisión de oficio de sus actos y acuerdos. • Defensa de sus bienes y derechos en juicio y en vía administrativa. • Expropiatoria y declaración de urgente ocupación de bienes y derechos en expropiaciones urbanísticas. • 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. No obstante, el ejercicio de estas potestades queda sometido a las normas forales y a las leyes sectoriales que sean de aplicación.	
COMPETENCIAS	Aquellas que señalen las **leyes, la propia Norma Foral y las que tradicionalmente** les corresponden. Les son atribuidas por ejemplo: • 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. Asimismo, si lo contempla la normativa local vasca, están capacitados para prestar servicios de la competencia del municipio.	
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	• 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): » **Regidor-Presidente:** directamente por los vecinos. » **Junta Administrativa:** directamente por los vecinos. • **NÚMERO DE COMPONENTES DE LA JUNTA:** » 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**	• **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: • 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	• 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	• 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,** así como **del Plan Foral de Obras y Servicios, del Programa de Ejecución de Obras Menores y del Programa de Promoción de Relaciones Vecinales.**	
CUENTAS CONCEJILES	• 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:

Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 2.1, 2.5, 12.2, 25.8 y 49
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, 19/1997, de 30 de junio, reguladora del fondo foral de financiación de la entidades locales de Álava, modificada parcialmente por la Norma Foral 26/1997
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

KONTZEPTUA		• Arabako Lurralde Historikoko erakundea da, tokikoa, lurraldekoa, tradizionala, berezia eta berezkoa dena; udalerria baino eremu txikiagokoa da, nortasun juridikoa du eta dagozkion helburuak betetzeko gaitasun osoa ere badu. • **Autonomia osoa** dute beren interesak **kudeatzeko**, baita beren eskumenak gauzatzeko oinarri gisa erabiltzen dituzten gizataldeenak kudeatzeko ere.
OSAERA		• 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		• Erakundeak **berak eskatuta**. • **Organo desjabetzaileak eskatuta**, biztanle-taldeak lekuz aldatzea eragiten duten desjabetzeak direnean. • **Batzar Nagusiek ere kontzejuak deuseztatzeko aukera dute, elkarren segidako bi hautaketetan kontzeju-karguak hutsik gelditu** ondoren.
MOTAK		**FUNTZIONAMENDU-ARAUBIDEARI** jarraituz, kontzejuak honela sailkatzen dira: • **Kontzeju irekia**: gobernua auzo-biltzar batek osatzen du; administrazioa, berriz, administrazio-batzar batek. • **Kontzeju itxia**: gobernua eta administrazioa administrazio-batzar batek osatzen ditu.
AHALMENAK		Kontzejuek Arabako foru arauek emandako ahalmen guztiak dituzte, baita toki araubideari buruzko oinarrizko legerian ezartzen direnak eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeko 2.5 artikuluak emandakoak ere. Azken batean, udalerri batek dituen ahalmen guztiak ditu, eta bereziki honako hauek: • Arautzea eta bere burua antolatzea. • Bere egintza eta erabakiak ofizioz berrikustea. • Bere ondasun eta eskubideak epaiketetan edo administrazio-bidean defendatzea. • Desjabetzea eta hirigintzako desjabetzeetan ondasunak eta eskubideak premiaz okupatu beharra adieraztea. • 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-jarduerez informatzea eta informatua izatea. • Zehatzea. Hala ere, aplikagarri diren foru arauak eta sektoreko legeak betez bakarrik balia ditzakete aipatu ahalmenak.
ESKUMENAK		**Legeek eta foru-arauak adierazten dituztenak eta tradizioz** egokitzen zaizkienak. Esaterako, hauek dagozkie: • Iturriak, ikuztegiak eta askak egitea, kontserbatzea eta konpontzea. • Kaleak garbitzea. • Baso-bideak, mendiak, iturriak eta ibaiak txukun edukitzea. • Ondarea administratzea eta kontserbatzea. • Obrak gauzatzea eta beren eskumenean bildutako zerbitzuak ematea. Beste erakunde publiko batzuek **eskuordetutako gaitasunak erabili** ahal izango dituzte. Era berean, Euskadiko toki-araudian ezartzen bada, udalerriaren eskumenekoak diren zerbitzuak eman ditzakete.
GOBERNU- ETA ADMINISTRAZIO-ORGANOAK		• **Kontzeju itxiak**: errejidore-batzarburua eta administrazio-batzarra. • **Kontzeju irekiak**: auzo-biltzarra, errejidore-batzarburua eta administrazio-batzarra. • **AUZO-BILTZARRA:** kontzeju-mugarteko adin nagusiko auzotar guztiek osatzen dute. • Gobernu-organoen **HAUTAKETA** (lau urtez behin): » **Errejidore-batzarburua:** auzotarrek zuzenean hautatzen dute. » **Administrazio-batzarra:** auzotarrek zuzenean hautatzen dute. • **BATZARREKO KIDE-KOPURUA:** » Gutxienez, errejidore bat eta bi batzarkide. » 400 biztanletik gorako erakundeetan, beste batzarkide bat 200 biztanleko edo frakzioko. Hautatutako pertsonen kopuruak ezin du dagokion udaleko zinegotzi-kopurua baino handiagoa izan.
AHALMENAK	**ERREJIDORE-BATZARBURUA**	• **Kontzejua ordezkatzen du.** • **Bere mugartean,** alkate batek udalerri batean dituen **ahalmen berdinak** ditu.
	AUZO-BATZARRA	Ia kontzeju-erakundearen ahalmen **guztiak**. Haien artean: • Planak, lanen baldintza-agiriak, zerbitzu publikoak eta hornidurak 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 administratzea eta kontserbatzea. • Kontzejuko errolda eta ondasun-inbentarioa onartzea. • Bidezidorrak ezartzea, horretarako dagokion ordenantza onartuta. • Administrazio-jarduera eta egintza judizialak gauzatzea, etab.
	ADMINISTRAZIO-BATZARRA	Auzo-batzarrak hartu beharreko **erabakietarako prestaketa- eta kudeaketa**-eskuduntzak, kontzeju irekien kasuan. **Kontzeju itxietan**: auzo-batzarrek dituzten eskuduntza berdinak dituzte.
KONTZEJUEN OGASUNA		• Beren ogasun propioa dute, udal-ogasunetik bereizia. • Foru Aldundiak gauzatzen du erakunde horien finantza-zaintza. • Auzo-batzarrak barneko kontrola gauzatzen du eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiak kanpoko fiskalizazioa.
FINANTZA-BALIABIDEAK		• Beren ondaretik datozen diru-sarrerak eta zuzenbide pribatukoak, zuzenbide publikokoez gain. • Beren zergak eduki ezin baditzute ere, udalerrikoetan parte har dezakete. • Erakunde hauek **Arabako Toki Erakundeak Finantzatzeko Foru Funtsaren** oinarrizko tartearen**, Obra eta Zerbitzuen Foru Planaren, Obra Txikiak Gauzatzeko Programaren eta Auzo-harremanak Sustatzeko Programaren onuradunak dira.**
KONTZEJUAREN KONTUAK		• 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 kopiak **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 dituena.

Legeria:

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 2.1, 2.5, 12.2, 25.8 eta 49. artikuluak
Arabako Lurralde Historikoko Toki Ogasunen Foru Araua, 58. art.
11/1995 Foru Araua, martxoaren 20koa, Kontzejuei buruzkoa (Araba)
19/1997 Foru Araua, ekainaren 30ekoa, Arabako Toki Erakundeak Finantzatzeko Foru Funtsa arautzen duena, 26/1997 Foru Arauak zati batez aldatuta
Arabako Lurralde Historikoko Kontzejuetako Errejidoreak eta Batzarkideak Hautatzeko Foru Araua, 1984ko ekainaren 30ean onartua
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen bigarren xedapen gehigarria
Toki-araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateginaren 38. art. eta ondorengoak
Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamenduaren 40. art. eta hurrengoak
Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 142-145. artikuluak

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. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de la ratificación de sus actos cuando así esté contemplado.
CONSTITUCIÓN	**NO SE PERMITE** la constitución de nuevas entidades locales menores. El único municipio de Bizkaia que cuenta con entidades locales menores es Orduña.
COMPETENCIAS	• **Administración y conservación de su patrimonio**, incluido el forestal, y la r**egulación del aprovechamiento de sus bienes comunale**s. 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 autoorganización; 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 prelaciones 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**: • 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:** • 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 asignen 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	En Gipuzkoa, al contrario que en Bizkaia, sí se posibilita la constitución de nuevas 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**: • 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: • Cuando por alteración de términos municipales el núcleo de población pase a formar parte de otro municipio. • Cuando concurran circunstancias de orden geográfico, histórico, social, económico o administrativo que lo requieran. **REQUISITOS***: • 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 **NUEVO 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 regirá 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: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 2.1, 2.5, 12.2, 25.8 y 49
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

BIZKAIA: TOKI-ERAKUNDE TXIKIAK	
KONTZEPTUA	Dagokion udalerriaren buru den herrigunetik bereizitako biztanleria-guneen **administrazio deszentralizaturako** sortutako erakundea. Nortasun juridikoa du, eta dagozkion helburuak betetzeko gaitasun osoa; hori gorabehera, eta ezarrita baldin badago, egintzak berretsi ahal izango dira.
OSAERA	**EZ DA ONARTZEN** toki-erakunde txiki gehiago eratzea. Urduña da toki erakunde txikiak dituen Bizkaiko udalerri bakarra.
GAITASUNAK	• **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	Arauak eta barneko antolaketa; zergak (tasak eta prezio publikoak ezartzea); desjabetzeak; bere ondasunak ikertzeko, mugatzeko eta ofizioz berreskuratzeko ahalmenak; bere ekintzen legezkotze- eta gauzatze-presuntzioa; gauzatze nahitaezkoa eta zigortzailea; bere ekintzen eta akordioen ofiziozko berrikuspena; 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**: • Auzo-biltzarraren bilkuretarako deialdia egitea eta bertako buru gisa aritzea, deliberamenduak 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 KONTZEJU IREKIA: erakundearen goi-organoa, adin nagusiko auzotar guztiek osatzen dutena, eta auzo-alkatea buru duena. **ESKUMENAK:** • Aurrekontuak eta ordainarazpenen ordenantzak 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 Aldundiko 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**, **BAO**n eta **EHAA**n, eta akordioaren **IGORPENA Autonomia Erkidegoko** eta **Estatuko** administrazioei → lekualdaketa **TOKI-ERAKUNDEEN ERREGISTRORA.**

GIPUZKOA: ERATZEKO PROZEDURA	
KONTZEPTUA	Gipuzkoan, Bizkaian ez bezala, lurralde eremukoak izanik udalerria baino eremu txikiagokoak diren erakunde berriak era daitezke biztanlegune bananduen (ohiko izenarekin edo toki erakunde txikiagoen izenarekin) **administrazio deszentralizaturako**. **DEBEKUAK**: • Udala barne hartzen duen guneak ezin izango du toki-erakunde txiki izan. • Eremu txikiagoko toki-erakundeek ezin izango dute bi udalerritako zati izan.
BALIZKO KASUAK ETA BALDINTZAK	Bi **BALIZKO KASU**: ezaugarri bereziengatik bereizitako biztanle-guneak: • Udal-mugarteak aldatzeagatik biztanle-gunea beste udalerri batera igarotzen denean. • Hala eskatzen duten baldintza geografikoak, historikoak, sozialak, ekonomikoak edo administratiboak betetzen direnean. **BALDINTZAK***: • 500 biztanle baino gehiagoko zuzenbidezko biztanleria izatea. • Hori eratzeak 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 oinarrizko 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 (izatezko 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**: udalerri 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 pertsonek edo erakundeek hala eskatuta, eta erakundea eratzeko prozedura berari jarraituz.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 2.1, 2.5, 12.2, 25.8 eta 49. artikuluak
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 barrutiak erregulatzen dituena

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. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
	CONSORCIO	**Entes asociativos de carácter voluntario** en el que participan las entidades locales junto **con otras administraciones públicas 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**	• 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**. Tienen en particular, la potestad de declaración urgente de ocupación de bienes y derechos en las expropiaciones urbanísticas y la potestad expropiatoria.
	COMPETENCIAS Y 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** derivados de los ámbitos materiales previstos en el art. 17 de la LILE.
	ESTATUTOS	• **Son la normativa básica** de la entidad. • Serán **aprobados por los Ayuntamientos** de los municipios que las integran, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno. • **Contenido necesario:** » Denominación, sede y municipios que las integran. » Su objeto, fines y competencias. » Órganos de gobierno y administración, composición, atribuciones y normas de funcionamiento. » Aportaciones de los municipios miembros y demás recursos económicos. » Plazo de duración, causas y procedimiento de disolución, y normas sobre su liquidación. » Procedimiento de incorporación y separación de municipios, procedimiento de modificación de estatutos. » Cuantos otros extremos sean necesarios para su funcionamiento. • En todo caso, los **órganos de gobierno serán representativos** de los municipios mancomunados.
	TIPOS	• Integradas por municipios pertenecientes a un mismo Territorio Histórico: se rigen por la normativa foral. • Integradas por municipios pertenecientes a más de un Territorio Histórico dentro de la CAE: se rigen por el art. 103 de la LILE y resto de normativa autonómica. • Integradas por municipios pertenecientes a distintas CC.AA: permitidas por la LRBRL, siempre que también lo permitan las normativas de las CC.AA afectadas.
CONSORCIOS (Ver ficha 10.6.2.3)		• **Entidad intermedia de base asociativa** para la realización de actividades, prestación de servicios públicos locales o ejecución de obras. • Es una de las **fórmulas preferentes para la gestión compartida** de los servicios mínimos obligatorios. • Característica principal: **su composición no comprende sólo entidades locales**; se permite la participación de otras Administraciones Públicas (territoriales e institucionales) y de entidades privadas sin ánimo de lucro que persigan fines de interés público concurrentes. • Tienen carácter **instrumental**, y deben estar adscritos a alguna de las Administraciones Públicas que forman parte de ellos; la adscripción se determina por aplicación de los criterios previstos en la ley. • 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. • La constitución del consorcio debe salvaguardar la eficiencia económica y la sostenibilidad de las finanzas de la entidad local que participe en su constitución. • Su funcionamiento se regula en sus **Estatutos**. • **Tres tipos** en la LILE: integrados por entidades de derecho público cuyo ámbito territorial no excede de un mismo TH (se rigen por la normativa foral); integrados por entidades de derecho público cuyo ámbito territorial excede de un TH dentro de la CAE (se aplica art. 106 LILE y resto de normativa autonómica); consorcios con entidades pertenecientes a otros territorios distintos de la CAE
ENTIDADES TRADICIONALES		• **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	• **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. • La LILE no altera su régimen jurídico y la reconoce expresamente como entidad local propia del TH de Álava, dotada de personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
HERMANDAD	• Entidad local propia e histórica en virtud del régimen foral alavés, equiparable (aunque no exactamente igual) a las mancomunidades de régimen común, formadas por municipios y concejos, conjuntamente**.** • Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, se crea para fines específicos y concretos y no se requiere la continuidad territorial. • **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:

Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 2, 10, 12, 19 y 101 a 108
Carta Europea de Autonomía Local, de 15 de octubre de 1985
LRBRL, 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 gaindi dauden tokiko erakundeak**, **berezko nortasun 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 elkartea**, **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. Nortasun juridikoa du, eta dagozkion helburuak betetzeko gaitasun osoa ere badu.
	PARTZUERGOA	**Borondatezko elkartegintzako enteak** dira eta, tokiko erakundeekin batera, **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, jabekidetza zatiezinaren araubidean hainbat udalerrirenak diren **ondasunak administratzea, ustiatzea eta erabiltzea**, batik bat, basogintzarekin eta abeltzaintzarekin loturik.
MANKOMUNITATEAK	**AHALAK**	• **Beren estatutuetan aitortutako** ahalak. • **Estatutuetan aurreikuspenik jasota egon ezik**, udalerriei dagozkien ahal berdinak egokituko zaizkie, beren xedeak betetzeko beharrezkoak diren heinean. Bereziki, hirigintzako desjabetzeetan ondasunak eta eskubideak premiaz okupatu beharra adierazi dezakete eta desjabetu dezakete.
	ESKUMENAK ETA MUGAK	Helburu jakin bat izan behar dute eta ezin dituzte inola ere erakundea osatzen duten **udalerriek dituzten eskumen guztiak** berenganatu.Haien **eskumenak** bideratuko dira soilik Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeko 17. artikuluan aurreikusitako eremu materialetatik eratorritako **obrak egitera eta zerbitzu publikoak ematera**.
	ESTATUTUAK	• Erakundearen **oinarrizko araudia dira.** • Hura osatzen duten udalerrietako **Udalek onartuko** dituzte, Osoko Bilkurako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoaren aldeko botoz. • **Beharrezko edukia:** » Mankomunitatearen izena, egoitza eta osatzen duten udalerriak. » Xedea, helburuak eta eskumenak. » Gobernu- eta administrazio-organoak, kideak, ahalmenak eta funtzionamendurako arauak. » Kide diren udalerrien ekarpenak eta gainerako baliabide ekonomikoak. » Iraupen-epea, desegiteko kausak eta prozedura, eta kitatzeko arauak. » Mankomunitatean sartzeko eta bertatik irteteko prozedura, estatutuak aldatzeko prozedura. » Funtzionamendurako beharrezko diren beste puntu guztiak. • Nolanahi ere, **gobernu-organoetan** mankomunitatean bildutako udalerri guztiek egon behar dute ordezkatuta.
	MOTAK	• Lurralde Historiko bereko udalerriek osatutakoak: foru araudia bete behar dute. • Lurralde historiko bateko baino gehiagoko udalerriek osatutakoak, EAEren barruan: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeko 103. artikulua eta erkidegoko gainerako araudia bete behar ditzute. • Autonomia-erkidego desberdineko udalerriek osatutakoak: TAOLek baimendutakoak, dagokien autonomia-erkidegoetako araudietan ere onartuta badaude.
PARTZUERGOAK (Ikusi 10.6.2.3 fitxa)		• **Elkarte-oinarria duen tarteko erakundea**, jarduerak egiteko, tokiko zerbitzu publikoak emateko edo lanak gauzatzeko. • Gutxieneko eta nahitaezko zerbitzuak **modu partekatuan kudeatzeko hobetsiko den formuletako** bat da. • Ezaugarri nagusia: **ez ditu tokiko erakundeak bakarrik**; beste administrazio publiko batzuk (lurraldekoak eta instituzionalak) eta horien interes publikoekin bat datozen xedeak ditzuten irabazi-asmorik gabeko erakunde pribatuak ere har ditzake. • **Instrumentalak** dira; partzuergoa osatzen duten administrazio publikoetako bati atxikita egon behar dira; atxikipena legeak aurreikusi irizpideen arabera esleitzen da. • **Toki erakundeen eta beste administrazio publiko batzuen arteko** partzuergoak **toki partzuergoak** dira, baldin eta toki erakundeen interesak kudeatzen badituzte. Orduan, tokiko araubide juridikoa aplikatu behar zaie. • Partzuergoa eratzen denean ezinbestean zaindu behar dira eraketa horretan parte hartzen duen toki erakundearen efizientzia ekonomikoa eta finantzen jasangarritasuna. • **Estatutuetan** arautzen da haren funtzionamendua. • ETELen **hiru mota** daude: lurralde-eremua LH bera duten zuzenbide publikoko erakundeek osatutakoak (foru araudia bete behar dute); EAEren barruan, lurralde-eremua LH batez gaindikoa duten zuzenbide publikoko erakundeek osatutakoak (Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeko 106. artikulua eta erkidegoko gainerako araudia aplikatu behar zaie); EAEkoak ez diren lurraldeetako erakundeak dituzten partzuergoak.
ERAKUNDE TRADIZIONALAK		• **Larre-partzuergoak, landa- eta hiri-komunitateak**… Erakunde historiko tradizionalak dira eta **hitzarmenen, estatutu edo konkordien eta beren gainerako ohiturazko arauen bidez** eraentzen dira.

ARABAKO UDALAZ GAINDIKO ERAKUNDE BEREZI BATZUK	
KUADRILLA	• **Udalerriz osatutako foru-mailako lurralde-erakundea**, dagozkion gaietan parte hartzeko eta beraren lurralde-eremuari eragiten dioten **interes orokorreko arazoak** kudeatzeko asmoz. • Kuadrillaren **organo artezleak** dira: Kuadrillako Batzarra eta kuadrillaburua. • Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeak ez du haren araubide juridikoa aldatzen; berariaz aitortzen du Arabako Lurralde Historikoko toki erakunde moduan, nortasun juridikoarekin eta dagozkion helburuak betetzeko gaitasun osoarekin.
ERMANDADEA	• Toki erakunde berezkoa eta historikoa, Arabako foru araubidearen arabera. Udalerriek eta kontzejuek osatzen dituzten araubide erkideko mankomunitateekin pareka daiteke (berdin-berdina ez den arren). • Nortasun juridikoa du, eta dagozkion helburuak betetzeko gaitasun osoa. Helburu jakin eta zehatzetarako eratu da, eta ez du lurralde-jarraipenik behar. • **Xedeak**: beren eskumeneko obra eta zerbitzu jakin batzuk batera gauzatzea, antolaketa egonkor bat eskatzen dutelako. • **Kontzejuak ermandadean sartzeko**, aurretik ere zerbitzu konkretu horiek eskaini behar izan dituzte.

Legeria:
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 2, 10, 12, 19 eta 101-108. artikuluak
Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna, 1985eko urriaren 15ekoa
TAOL, 44. artikulua
Toki Araubidearen Testu Bategina, 35 eta 36. artikuluak
27/2013 Legea, abenduaren 27koa, toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzkoa, 13 eta 14. XG, eta 6 eta 11. XI
Herri eta Lurralde Mugaketari buruzko Araudia, 31-39. artikuluak
62/89 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Ermandadeei buruzkoa
63/89 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Kuadrillei buruzkoa
3/95 Foru Araua, martxoaren 30ekoa, Bizkaiko udalez gaindiko erakundeei buruzkoa
6/2007 Foru Araua, apirilaren 10ekoa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko udalez gaindiko erakundeak arautzen dituena

PADRÓN	Es el registro administrativo donde constan los vecinos/as de un municipio. Sus datos constituyen **prueba de la residencia en el municipio** y del domicilio habitual en el mismo. El padrón únicamente constata un hecho, el lugar donde residen de manera habitual y efectiva las personas, independientemente el título que ostenten para su ocupación.
POBLACIÓN	El conjunto de personas inscritas en el padrón municipal constituye la **población** del municipio.
CONCEPTO DE VECINO	Son **vecinos/as** del municipio las personas que, residiendo habitualmente en el mismo, se encuentran inscritas en el padrón municipal. La condición de vecino/a se adquiere en el momento de su inscripción en el Padrón.
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/a 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. Las personas tienen derecho a empadronarse en el lugar donde viven de manera habitual y efectiva; y los Ayuntamientos la obligación de empadronarlas en el lugar donde viven, independientemente de las condiciones urbanísticas, higiénico-sanitarias, etc. (incluso aunque ese lugar no sea un domicilio «normalizado», por ejemplo, una chabola, una cueva, una caravana, la propia vía pública…). 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. Por lo tanto, respecto a los menores de edad no rige el principio de residencia efectiva, sino el de guarda y custodia.
EFECTOS 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. 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el Ayuntamiento no notifica dentro de los tres meses la resolución estimando o desestimando la solicitud, operará el **silencio positivo** y el ciudadano/a quedará a todos los efectos empadronado/a en ese municipio.
DATOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN CONSTAR EN EL PADRÓN	Los **datos obligatorios** que deben constar en la inscripción padronal son los siguientes: • 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: • Nacionales de Estados miembros de la **Unión Europea**, o de otros Estados parte en el **Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** (Noruega, Islandia, Liechtestein y Suiza): » 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	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 emitido por las autoridades españolas. A partir de los 14 años deberán identificarse mediante documento de identificación en vigor, aplicándose el mismo régimen que el de los ciudadanos extranjeros mayores de edad. Los **menores extranjeros no nacidos en España**, podrán acreditar su identidad mediante el libro de familia o certificado de nacimiento emitido por las autoridades de su país de origen, debidamente legalizado (o apostillado en su caso), y con traducción oficial. Los ciudadanos/as de la UE que utilicen los «impresos estándares multilingües» estarán exentos de los trámites de legalización y traducción oficial.

Legislación: LRBRL, arts. 15 al 18
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)
Reglamento (UE) 2016/1191 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 6 de julio de 2016, por el que se facilita la libre circulación de los ciudadanos simplificando los requisitos de presentación de determinados documentos públicos en la Unión Europea y por el que se modifica el Reglamento (UE) nº 1024/2012
Sentencia de la Audiencia Nacional de fecha 28-12-2018, Sala de lo Contencioso, sección 7.ª

ERROLDA	Udalerriko auzotarrak jasota agertzen diren administrazio-erregistroa da. Erroldako datuak **udalerrian bizilekua izan** eta bertan ohiko egoitza izatearen froga dira. Erroldak egitate bat baino ez du egiaztatzen, hots, pertsonek benetan ohiko bizilekua duten tokia, hori okupatzeko duten titulua edozein dela ere.
BIZTANLERIA	Udal-erroldan inskribatutako pertsonek osatzen dute udalerriko **biztanleria**.
AUZOTAR KONTZEPTUA	Honako hauek dira udalerri bateko **auzotarrak**: ohiko bizilekua udalerri batean izanik, bertako udal-erroldan inskribaturik daudenak. Erroldan inskribatzeko unean bertan bihurtzen da pertsona bat auzotar.
INSKRIBATZEKO BETEBEHARRA	Espainian bizi den **pertsona** orok **inskribatu behar** du ohiko bizilekua duen udalerriko erroldan. Auzotarra udalerri bakar batean izan daiteke, ez gehiagotan. **Zenbait udalerritan** bizi denak edo udalerri berean **egoitza bat baino gehiago** duenak urtean zehar denbora gehiagoz non bizi den, udalerri hartan inskribatu behar du, ez beste inon. Pertsonek benetan ohiko bizilekua duten tokian erroldatzeko eskubidea daukate; eta udalek haiek bizi diren lekuan erroldatzeko betebeharra daukate, hirigintza-, higiene- eta osasun-baldintzak eta bestelakoak kontuan izan gabe (nahiz eta leku hori egoitza «normalizatua» ez izan, adibidez, etxola bat, kobazulo bat, karabana bat, bide publikoa bera…). 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 ordezkariek idazki bidez baimena ematen badiete beste egoitza edo udalerri batean bizitzeko. Beraz, adingabeei dagokienez ez du agintzen benetako bizilekuaren printzipioak, zaintza eta jagoletzarenak baizik.
ADMINISTRAZIO-ISILTASUNAREN ONDORIOAK	Eskaera ebatzi eta ebazpena auzotar interesdunari jakinarazteko epea, oro har, **hiru hilabete** izaten da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak (urriaren 1eko 39/2015) 21.3 artikuluan ezarritakoari jarraikiz. Hiru hilabete horietan udalak ez badu ebazpenik ematen eskaera baiesteko edo ezesteko, **isiltasun positiboa** aplikatuko da eta herritarra udalerri horretan erroldatuta geratuko da, ondorio guztietarako.
ERROLDAN NAHITAEZ AGERTU BEHAR DUTEN DATUAK	Erroldako inskripzioan honako **datu** hauek agertu behar dute, **nahitaez**: • Izen-abizenak. • Sexua. • Ohiko egoitza. • Nazionalitatea. • Jaiolekua eta jaioteguna. • Identifikazio-agiriaren zenbakia. • Eskolako ziurtagiria edo titulua 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, agiria berritzeko eskaera aurkeztu ezean, eta ez da bisarik behar izango (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 16.2 artikuluaren f) letran aipatzen den salbuespena salbu). Identifikazio-agiriaren zenbakiari dagokionez, inskribatua espainiarra edo atzerritarra izan, aldatu egiten da. Espainiarren kasuan, nortasun-agiri nazionala (NANa) izango da. **Atzerritarren** kasuan, baldin eta: • **Europar Batasuneko** estatu kideetako nazionalak badira edo **Europako Esparru Ekonomikoari buruzko Akordioan** dauden beste estatu batekoak badira (Norvegia, Islandia, Liechtestein eta Suitza): » Atzerritarraren identifikazio-zenbakia (AIZ), Atzerritarren Erregistro Zentralaren ziurtagirian agertzen dena (argazkirik ez duenez, jatorrizko herrialdeko agintariek emandako indarreko nortasun-agiria edo pasaportea ere aurkeztu beharko da, nortasuna egiaztatzeko). » Horrelakorik ezean, jatorrizko herrialdeko agintariek emandako nortasun-agiriaren edo pasaportearen zenbakia. • Aurrekoak **ez diren estatuetako** nazionalak badira: atzerritarren identifikazio-zenbakia (AIZ), Espainiako agintariek emandako atzerritarraren nortasun-txartelean agertzen dena edo, bestela, pasaportearen zenbakia. Udalak ez du kontrolatu beharrik auzotarrek Espainiako lurraldean bizitzeko baimenik ba ote duten.
ADINGABEEN IDENTIFIKAZIOA	**Adingabe espainiarrek** ez dute NANa izateko betebeharrik 14 urte bete arte; beraz, haien identifikazio-datuak, ordura arte, familia-liburuaren bitartez edo jaiotza-ziurtagiriaren bitartez egiaztatuko dira. **Espainian jaiotako adingabe atzerritarrek** familia-liburuaren bitartez edo Espainiako agintariek emandako jaiotza-ziurtagiriaren bitartez egiaztatu ahalko dute beren nortasuna. 14 urteetatik aurrera, indarreko identifikazio-agiri baten bidez identifikatu beharko dute eta adin nagusiko herritar atzerritarren araubide berbera aplikatuko da. **Espainian jaio ez diren adingabe atzerritarrek** familia-liburuaren bidez edo beren jatorrizko herrialdeko agintariek emandako jaiotza-ziurtagiriaren bidez egiaztatu ahalko dute beren nortasuna; agiriok behar bezala legeztatuta egon behar dute (edo, hala badagokio, apostilla jarrita eduki) eta itzulpen ofiziala izan behar dute. «Hizkuntza anitzeko inprimaki estandarrak» erabiltzen dituzten EBko herritarrak legeztatzeko eta itzulpen ofiziala egiteko izapideetatik salbuetsita egongo dira.

Legeria: TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Lurralde Mugapenaren eta Biztanleriaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)
Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko uztailaren 6ko 2016/1191 Erregelamendua (EB), zeinaren bidez herritarren zirkulazio askea errazten den, Europar Batasunean agiri publiko jakin batzuk aurkezteko betekizunak sinplifikatuz, eta 1024/2012 Erregelamendua (EB) aldatzen den
Auzitegi Nazionalaren auzien salaren 7. atalaren 2018-12-28ko epaia

REPRESENTACIÓN LEGAL	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. 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. 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 pueda disponer de la firma de ambos progenitores, deberá aportarse una declaración responsable firmada por el progenitor que realiza la solicitud (por ejemplo, cuando uno de los progenitores reside en el extranjero y no hay posibilidad de contactar con él).
COMPROBACIÓN DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS	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. 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: • Si la persona solicitante ocupa la vivienda en calidad de **propietario/a**: El título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, nota del Registro de la Propiedad…). • Si la persona solicitante ocupa la vivienda en calidad de **arrendatario/a o subarrendatario/a**: Contrato vigente de arrendamiento o subarriendo de vivienda acompañado del último recibo del pago del alquiler. • Si quien ocupa la vivienda **no es ni propietario/a, ni arrendatario/a, ni subarrendatario/a** de la misma: Autorización firmada por el propietario/a y/o arrendatario/a de la vivienda. En el caso de que la persona que reside en la vivienda **no pueda aportar ningún documento que acredite su residencia efectiva** en la misma (por ejemplo, porque no tiene contrato de alquiler por escrito, y el propietario/a se niega a firmar la autorización correspondiente), será el Ayuntamiento quien, previa solicitud de la persona interesada, compruebe la residencia (por ejemplo, a través de informe de la Policía Local) y proceda a realizar el alta padronal o modificación de domicilio correspondiente. Con carácter general, siempre que un ciudadano/a 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. 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/a, antes de proceder al alta o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte de la persona interesada, 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/a habita en ese domicilio.
CERTIFICACIONES Y VOLANTES	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. Estarán firmadas por el Secretario/a Municipal y por el Alcalde o Alcaldesa, o las personas en quienes deleguen. 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. Se expiden por el funcionario municipal actuante. Son válidos para la mayoría de los procedimientos administrativos (salvo para los procedimientos de adopción internacional y procedimientos judiciales, en los cuales se suele exigir certificado formal).
CESIÓN DE DATOS DEL PADRÓN	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. También pueden servir para elaborar **estadísticas oficiales** sometidas al secreto estadístico, en los términos previstos en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, y en las leyes de estadística de las comunidades autónomas con competencia en la materia. Fuera de estos supuestos, **los datos del padrón son confidenciales** y el acceso a los mismos se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos. El alta en el Padrón de Habitantes **no implica cambios en el domicilio fiscal** del interesado/a, ni en los datos gestionados por el resto de Administraciones Públicas (por ejemplo, Dirección General de Tráfico, Seguridad Social, Diputación Foral, etc…). Los Ayuntamientos comunican las altas, bajas y modificaciones en el Padrón Municipal de Habitantes mensualmente por vía telemática al Instituto Nacional de Estadística (**INE**), quien a su vez lo comunica a la **Oficina del Censo Electoral** para la actualización de los datos de las personas mayores de 16 años.

Legislación: LRBRL, arts. 15 al 18
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)

LEGE-ORDEZKARITZA	Adingabeen eta ezinduen ordezkaritza, erroldari dagokionez, zuzenbide zibilaren arau orokorren bidez zuzentzen da. Kode Zibilaren 162. artikuluaren arabera, guraso-ahala duten gurasoak izango dira beren emantzipatu gabeko seme-alaba adingabeen legezko ordezkari; beraz, hasiera batean, **familia-liburua** edo **jaiotza-ziurtagiria** aurkeztea nahikoa izango da ordezkaritza hori baliozkotzeko. **Bananduz edo dibortziatuz** gero, erroldako inskripzioak edo datu-aldaketak zaintza eta jagoletza dituen gurasoak soilik egin ahal izango ditu; dagokion ebazpen judizialaren kopiaren bidez egiaztatu beharko dira zaintza eta jagoletza horiek. Era berean, tutoretzaren, harreraren eta abarren kasuan, ebazpen judizialaren kopia aurkeztu beharko da. Adingabe bat inskribatzeko edo haren egoitza aldatzeko eskatzen denean **guraso bakar batekin**, bi gurasoen sinadura eskatu behar da, baldin eta guraso eskatzaileak ez baldin baditu berak bakarrik adingabearen zaintza eta jagoletza. Salbuespenez, bi gurasoen sinadura lortu ezin denean, eskaera egiten duen gurasoak sinatutako erantzukizunpeko adierazpen bat aurkeztu beharko da (adibidez, gurasoetako bat atzerrian bizi denean eta harekin harremanetan jartzeko aukerarik ez dagoenean).
DATUEN EGIAZKOTASUNAREN EGIAZTAPENA	Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legeak (apirilaren 2ko 7/1985) 17.2 artikuluan xedatzen duenez, udalek erroldak eguneratuak izateko behar diren jardun eta eragiketa guztiak egingo dituzte, datuak errealitatearekin bat etor daitezen. Ohiko bizilekua benetakoa dela egiaztatzeari dagokionez, udalak etxebizitzaren okupazioa zilegi egiten duen titulua eska dezake. Titulu hori hauetakoren bat izan daiteke, kasuan kasu: • Eskatzaileak etxebizitza **jabe** gisa okupatzen badu: jabetza-titulua (eskritura, salerosketa-kontratua, jabetzaren erregistroaren oharra…). • Eskatzaileak etxebizitza **errentari edo azpierrentari** gisa okupatzen badu: etxebizitzaren errentamendu- edo azpierrentamendu-kontratua, indarrekoa, alokairuaren azken ordainagiriarekin batera. • Etxebizitza okupatzen duena **ez bada ez jabea, ez errentaria, ezta azpierrentaria ere**: etxebizitzaren jabeak edo errentariak sinatutako baimena. Etxebizitzan bizi den pertsonak **ezin badu aurkeztu bertan benetan bizi dela egiaztatzen duen agiririk** (adibidez, idatzizko alokairu-kontraturik ez daukalako eta jabeak dagokion baimena sinatzeari uko egiten diolako), udalak egiaztatuko du bertan bizi den (adibidez, udaltzaingoaren txostenaren bitartez), interesdunak eskatu ostean, eta dagokion errolda-alta edo egoitza-aldaketa egingo du. Oro har, herritar batek udalerri bateko erroldan alta hartzeko edo datuak aldatzeko eskaera egiten badu eta bere nortasuna, ordezkaritza —hala badagokio— eta benetan udalerri horretan bizi dela egiaztatzeko behar diren dokumentu guztiak aurkezten baditu, zuzenean erroldan inskribatuko da, **izapide gehiagorik egin behar izan gabe**, eta une horretan bertan izango ditu ondorioak, baina ez du atzeraeraginezko ondorerik izango. Herritar hori udalerrian benetan bizi ote den edo herritarrak adierazitako daturen bat egiazkoa ote den **zalantzan** jarrarazten duen zantzurik baldin badago, erroldan alta eman edo datuak aldatu baino lehen, udalak, interesdunak eskaera aurkeztu ostean, eskaeran idatzitako datuak egiazkoak direla egiaztatzeko behar diren izapide-egintzak abiarazteko aginduko du eta dagokion ebazpena emango du; auzotarra benetan egoitza horretan bizi dela egiaztatzeko beste bide batzuk ere balia ditzake (udaltzaingoaren txostena, zerbitzuak berak ikuskapena egitea…).
ZIURTAPENAK ETA AGIRIAK	Udal-erroldako datuez ematen diren **ziurtapenak** agiri publiko eta fede-emaileak izango dira administrazio-ondorio guztietarako. Udal-idazkariak eta alkateak edo haiek eskuordetzen dieten pertsonek sinatuko dituzte. Udalek **erroldatze-agiriak** eman ditzakete, informazio huts gisa; dena dela, agiri horiek emateko ez dira beharrezkoak izango ziurtapenetarako behar diren formalitateak. Udal-funtzionario jarduleak ematen ditu. Administrazio-prozedura gehienetarako balio dute (nazioarteko adopzioko prozeduretarako eta prozedura judizialetarako izan ezik, horietan ziurtagiri formala eskatu ohi da eta).
ERROLDAKO DATUEN LAGAPENA	Beste administrazio publiko 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 datu garrantzitsuak diren gaietarako, **ez bestetarako.** Sekretu estatistikoaren peko **estatistika ofizialak** egiteko ere balia daitezke, Estatistika Funtzio Publikoaren Legeak (maiatzaren 9ko 12/1989) eta gai horretan eskumena duten autonomia-erkidegoetako estatistika-legeek ezarritako baldintzak betez. Kasu horietatik kanpo, **erroldako datuak konfidentzialak** dira, eta horietarako sarbideak datuen babesari buruzko indarreko araudian xedatutakoari jarraituko dio. Biztanleen erroldan alta hartzeak **ez dakar aldaketarik** interesdunaren **zerga-egoitzan**, ezta gainerako administrazio publikoek (adibidez, Trafikoko Zuzendaritza Nagusiak, Gizarte Segurantzak, foru-aldundiak, etab.) kudeatutako datuetan ere. Udalek, hilero, biztanleen udal-erroldako alten, bajen eta aldaketen berri ematen diote telematikoki Estatistikako Institutu Nazionalari (**EIN**); horrek, berriz, **Hautesle Erroldaren Bulegoari** jakinarazten dizkio, 16 urte baino gehiagoko pertsonen datuak egunera ditzan.

Legeria: TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Lurralde Mugapenaren eta Biztanleriaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)

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 personas extranjeras no comunitarias 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 la persona interesada (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 de la persona interesada.
OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LAS MODIFICACIONES	Todos los vecinos y vecinas 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 personas incapacitadas 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/a trasladado sin más trámite. Por lo tanto, con carácter general, están prohibidas las solicitudes de baja padronal a instancia de la persona interesada (salvo las bajas por emigración de ciudadanos/as extranjeros/as). Toda persona (española o extranjera) 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, toda persona **española** 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 una persona **extranjera** traslade su residencia de España **al extranjero** deberá comunicarlo por escrito al municipio en el que figure empadronado.
ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN	Los Ayuntamientos **actualizarán los datos del padrón municipal** 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.
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 inscritas en el mismo, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente, en el que se dará audiencia a la persona interesada. En caso de disconformidad de la persona interesada, 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 a la persona interesada. Para ello, el Ayuntamiento **notificará a la persona afectada** 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, la persona interesada 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 la persona interesada manifiesta de forma expresa su **conformidad** con la baja se procederá a la misma, y la propia persona interesada comunicará el municipio o país en el que vive habitualmente, dato que se incluirá en el correspondiente expediente. Si la persona afectada es un **ciudadano/a extranjero/a** 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/a español/a 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 Edictal Único del BOE. En los casos en que la persona interesada 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 o ciudadana no figure empadronado/a en ningún otro municipio, la baja sólo podrá llevarse a cabo con el informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Legislación: LRBRL, arts. 15 al 18
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)

BERRITZEA	**Europar Batasunaz kanpoko atzerritarren** udal-erroldako inskripzioa **aldizka berritu** beharko da, **bi urtetik behin**, **atzerritar horiek bizilekua iraunkorra izateko baimenik ez badute.** Epe hori igarotakoan, **iraungi** egingo da aldizka berritu behar diren inskripzioen balioa, baldin eta interesdunak (edo, hala balegokio, haren legezko ordezkariak) ez badio **berritze** horri berariaz eta idatziz ekin, indarreko identifikazio-agiria aurkeztuz. Kasu horretan, ez zaio interesatuari aldez aurretiko entzunaldirik eman behar inskripzioa iraungi egin dela adierazteko.
ALDAKETAK JAKINARAZTEKO BETEBEHARRA	Auzotar guztiek jakinarazi behar dizkiote udalari beren inguruabar 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 betebehar hori.
BIZILEKUA-UDALERRIAREN ALDAKETA	Pertsona batek **beste udalerri batera aldatzen badu bizilekua**, udalerri horretako erroldan alta emateko eskaera egin beharko du, idatziz. Udalerri horretako erroldak, eskaera egin osteko hilabetearen lehenbiziko hamar egunen barruan, jatorrizko udalari bidaliko dio eskaera, eta hark erroldan baja emango dio lekualdatutako auzotarrari, izapide gehiagorik egin behar izan gabe. Beraz, oro har, debekatuta daude interesdunak egindako errolda-bajarako eskaerak (herritar atzerritarraren emigrazioagatiko bajak izan ezik). Atzerrian bizi eta bizilekua Espainiako lurraldera aldatzen duen pertsona orok (espainiar nahiz atzerritar izan) bizilekua izango duen udalerri horretako erroldan alta emateko eskatu beharko du. Era berean, bizilekua Espainiatik **atzerrira** aldatzen duen **espainiar** orok edo atzerrian kontsul-mugape jakin batetik bestera aldatzen duen orok herrialde horretako bulego edo atal kontsularreko matrikula-erregistroan alta emateko eskatu beharko du. **Atzerritar** batek bizilekua Espainiatik **atzerrira** aldatzen duenean, idatziz jakinarazi beharko dio erroldatuta dagoen udalerriko erroldari.
ERROLDAREN EGUNERAKETA	Udalek **udal-erroldetako datuak eguneratuko dituzte**, gainerako administrazio publikoek (baita ElNek ere, hileroko truke-fitxategiaren bitartez) emandako informazioaren arabera, auzotarrek jakinarazitako aldaketen arabera eta udalek berek egindako egiaztapen-egintzen arabera.
OFIZIOZKO INSKRIPZIOA	Pertsona batek ohiko bizilekua udal-mugarte batean badu eta ez bada bertako erroldan inskribaturik ageri, udalek **ofizioz inskriba dezakete** pertsona hori erroldan auzotar gisa. Horretarako, ordea, dagokion espedientearen bidez egiaztatu beharko dute hori hala dela, eta entzunaldia eman beharko zaio dena delako interesdunari. Interesduna ados egon ezean, Erroldatze Kontseiluaren Probintziako Atalaren aldeko txostena behar izango da.
OFIZIOZKO BAJA	Pertsona bat udalerri jakin bateko erroldan ageri bada baina ohiko bizilekua bertan izan gabe, udalak, **ofizioz, baja** emango dio, bidegabeko inskripzioagatik. Horretarako, ordea, dagokion espedientearen bidez egiaztatu beharko du hori hala dela, eta entzunaldia eman beharko zaio interesdunari. Horretarako, udalak betekizun bete gabea **jakinaraziko dio ukitutakoari**, eta jakinaraziko dio beraren udalerriko erroldan baja emateko espedientea hasi duela ofizioz, urteko zatirik handienean bertan ez bizitzeagatik, eta interesdunak adierazi ahal izango duela, udalaren presuntzio horren aurka, ematen den epean (epe hori ez da izango hamabost egunetik gorakoa, ez eta hamarretik beherakoa ere), bajarekin ados dagoen ala ez. Azken kasu horretan, gainera, bidezko irizten dien dokumentu eta egiaztagiriak alegatu eta aurkeztu ahal izango ditu, egiaztatzeko udalerri horretantxe bizi dela urteko egun gehienetan. Interesdunak berariaz adierazten badu **ados** dagoela baja horrekin, gauzatu egingo da baja, eta interesdunak berak jakinaraziko du ohiko bizilekua duen udalerria edo herrialdea; datu hori dagokion espedientean erantsiko da. Ukitutakoa **atzerritar herritarra** bada eta ohiko bizilekua beste herrialde batean duela adierazten badu, baja emango zaio, beste izapiderik gabe. **Jakinarazten badu ohiko bizilekua beste udalerri batean duela,** alta idatziz eskatu beharko du dagokion udal-erroldan, eta, ohiko bizilekua Espainian ez duen 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 udalerrira bidaltzeaz, hurrengo hilaren 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 bulego edo atal kontsularrera helaraziko du, bulego edo atal horrek, era berean, matrikula-erregistroan alta eman diezaion. **Jakinarazpena** egiten saiatu eta **gauzatu ezin izan delarik**, BOEren Ediktu Taula Bakarrean iragarkia argitaratuz egingo da. Interesdunak adierazten badu **ez dagoela ados** bajarekin edo **inolako alegaziorik egiten ez badu** horretarako ezarritako epea igarotakoan eta, nolanahi ere, herritarra beste inongo udalerritan erroldaturik ageri ez bada, baja hori Erroldatze Kontseiluaren aldeko txostenarekin baino ezingo da gauzatu.

Legeria: TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Lurralde Mugapenaren eta Biztanleriaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)

DERECHOS DE LAS PERSONAS VECINAS

- A ser **elector y elegible** (según lo dispuesto en legislación electoral o normativa aplicable en elecciones municipales).
- **A participar** en la identificación, elaboración, gestión y evaluación de políticas públicas locales, así como en los asuntos públicos (según lo dispuesto en la normativa aplicable).
- A disfrutar de un **medio ambiente y espacio público urbano** adecuado y sostenible.
- A disponer de **entornos accesibles**, que no supongan barreras ni restricciones al tránsito y a la participación de personas con discapacidad.
- A que se garantice el **acceso** de forma efectiva y en condiciones de igualdad a los servicios públicos y a los servicios privados de interés general. Se fomentará, especialmente, su acceso y utilización por personas, colectivos y grupos en desventaja social o que objetivamente así lo requieran.
- A recibir **información** sobre **riesgos, de carácter natural o tecnológico**, que puedan afectar al ámbito municipal, así como, en su caso, de los planes municipales de protección civil.
- A la **cultura** y a acceder a los bienes del **patrimonio cultural**.
- A utilizar y a ser atendido en **euskera o castellano** en sus relaciones con la Administración local (de acuerdo con legislación autonómica que regula el ejercicio de los derechos lingüísticos de la ciudadanía).
- A que se garantice el ejercicio de los instrumentos de **participación ciudadana** previstos en la legislación y en las ordenanzas municipales.
- A la **igualdad de trato** por parte de la administración y de sus entes instrumentales vinculados o dependientes, independientemente del sexo u otra circunstancia, garantizando los derechos fundamentales de personas o grupos que sufran discriminación múltiple.
- A **utilizar,** de acuerdo con su naturaleza, los **servicios públicos municipales**, y a **acceder a los aprovechamientos comunales**, conforme a las normas aplicables.
- A **ser informado**, previa petición razonada, y a **dirigir solicitudes** a la Administración municipal, en relación a todos los expedientes y documentación municipal (según previsión art. 105 Constitución).
- A **pedir** la **consulta popular** en los términos previstos en la ley.
- A **exigir la prestación** y, en su caso, el **establecimiento del correspondiente servicio público,** en caso de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- A **ejercer la iniciativa popular** (en los términos previstos en el art. 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local).
- **Otros derechos** establecidos en las leyes, en las normas forales y en ordenanzas y reglamentos municipales.

En relación a **personas extranjeras**, **su inscripción 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). **No obstante**, **los derechos recogidos en la LILE**, serán reconocidos a las **personas extranjeras empadronadas** en el municipio y también a los **menores de edad**, en los términos previstos por la normativa correspondiente.

Las manifestaciones de la potestad normativa municipal y los acuerdos y actos de los órganos de las entidades locales deberán reflejar y garantizar los derechos recogidos en la LILE.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS VECINAS

(también de aplicación a todas las personas que se encuentren circunstancialmente en el término municipal)

- **Contribuir** mediante las **prestaciones económicas, personales y de transporte** previstas legalmente o por las ordenanzas, a fin de hacer efectivas las competencias municipales.
- **Comunicar** al municipio cualquier variación de las circunstancias personales que suponga **modificación de datos del padrón municipal**, según lo previsto en la normativa de aplicación (únicamente de aplicación a las personas vecinas del municipio).
- **Cumplir la normativa local y colaborar en su aplicación**, informando a las autoridades locales de infracciones de las normas de convivencia en el espacio público y de las anomalías que dificulten o impidan la prestación de un servicio público o representen un peligro.
- Hacer un **uso racional y adecuado** del patrimonio e infraestructuras y servicios municipales, colaborando en su preservación y recuperación. **Respetar los equipamientos y servicios públicos** municipales y colaborar, en su caso, en su preservación y recuperación.
- **Respetar las normas de convivencia ciudadana** en el espacio público y respetar los **derechos** de las demás personas.
- **Preservar y contribuir** a la mejora del **medio ambiente, del espacio público y del paisaje urbano** (comportamientos ecológicos y sostenibles).
- **Colaborar** con las entidades locales en garantizar una mayor efectividad de las políticas públicas de **eficiencia energética,** observando las instrucciones de eficiencia energética de los servicios municipales de agua, depuración de aguas residuales y gestión de residuos urbanos.
- **Cumplir** adecuadamente las **normas de viabilidad urbana y las relativas al depósito de residuos** en los espacios y fechas y horas estipuladas.
- **Otros** previstos por las leyes y ordenanzas municipales, en particular los que regulan los usos del espacio público o las relaciones de convivencia.

Estos deberes y responsabilidades, en su calidad de **principios**, informarán las manifestaciones de la potestad normativa local, las políticas públicas, los tipos de infracción y, en su caso, la aplicación de las sanciones de los procedimientos sancionadores que se regulen en las ordenanzas municipales que tengan por objeto la preservación del espacio público, las relaciones de convivencia o la prestación de determinados servicios públicos locales.

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 43 y 44
LRBRL, arts. 15 al 18
Título II Reglamento Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)

AUZOTARREN ESKUBIDEAK

- **Hautesle eta hautagarri** izateko eskubidea (udal-hauteskundeetan aplika daitekeen hauteskunde-legerian edo -araudian xedatutakoaren arabera).
- Tokiko politika publikoak hautematen, egiten, kudeatzen eta ebaluatzen **parte hartzeko** eskubidea, bai eta gai publikoetan parte hartzekoa ere (araudi aplikagarrian xedatutakoaren arabera).
- **Ingurumen eta hiri-espazio publiko** egokiaz eta jasangarriaz gozatzeko eskubidea.
- **Ingurune irisgarriak** izateko eskubidea, desgaitasuna duten pertsonen joan-etorriak eta partaidetza ez mugatzeko edo oztopatzeko.
- Zerbitzu publikoetara eta interes orokorreko zerbitzu pribatuetara modu eragingarrian eta baldintza beretan **sartzeko aukera** bermatuta edukitzeko eskubidea. Bereziki sustatuko da gizartean desabantailan dauden edota objetiboki behar duten pertsonek, kolektiboek eta taldeek horietarako sarbidea izatea eta horiek erabiltzea.
- Udal-esparruari eragin diezaioketen **arrisku natural zein teknologikoei** eta babes zibileko udal-planei buruzko **informazioa** jasotzeko eskubidea.
- **Kulturarako** eta **kultura-ondareko** ondasunetarako sarbidea izateko eskubidea.
- Toki-administrazioarekiko harremanetan arreta **euskaraz edo gaztelaniaz** jasotzeko eskubidea (herritarren hizkuntza-eskubideen erabilera arautzen dituen autonomia-erkidegoko legeriaren arabera).
- Legeetan eta udal-ordenantzetan **herritarrek parte hartzeko** aurreikusitako tresnen erabilera bermatuta edukitzeko eskubidea.
- Administrazioan eta haren erakunde instrumental lotuetan edo mendekoetan **tratu berdina** jasotzeko eskubidea, sexua edo beste edozein zirkunstantzia gorabehera. Bermatu egingo dira, halaber, bereizkeria anizkoitza jasaten duten pertsona edo taldeen oinarrizko eskubideak.
- **Udal-zerbitzu publikoak** beren izaeraren arabera **erabiltzeko** eskubidea eta **herri-aprobetxamenduez baliatzekoa**, aplikatzekoak diren arauen arabera.
- Udal-espediente eta -dokumentazio guztiei buruzko **informazioa jasotzeko** eskubidea, eskabide arrazoitua eginez gero, eta udal-administrazioari **eskaerak egitekoa** (Konstituzioaren 105. artikuluko xedapenaren arabera).
- Legean zehazturik dagoen bezala eginez gero, **herri-galdeketa eskatzeko** eskubidea.
- **Zerbitzu publiko** zehatzen bat udalaren nahitaezko eskumenekoa denean, zerbitzu hori **ematea eskatzeko** eskubidea eta, hala badagokio, zerbitzua **ezartzea** eskatzekoa.
- **Herri-ekimena baliatzeko** eskubidea (Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 70 bis artikuluan xedatutako baldintzetan).
- Legeetan, foru-arauetan, udal-ordenantzetan eta -araudietan ezarritako **beste eskubide batzuk**.

Atzerritarrei dagokienez, **udal-erroldan inskribaturik egotea ez da izango legezko bizilekua Espainian dutelako froga, eta ez dute horregatik indarrean den legeriak ematen dizkienez besteko eskubiderik izango** (bereziki atzerritarrek Espainian dituzten eskubideen eta askatasunen inguruko legeriak eta hauteskunde-araubideko legeriak ematen dizkienez bestekorik). **Hala ere**, **udalerrian erroldatutako atzerritarrei** eta **adingabeei** aitortu egingo zaizkie **Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legean jasotako eskubideak**, dagokien araudian xedatutako baldintzetan.

Tokiko araugintza-ahalaren adierazpenek eta toki-erakundeetako organoen erabakiek eta egintzek Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legean jasotako eskubideak islatu eta bermatu beharko dituzte.

AUZOTARREN BETEBEHARRAK ETA ERANTZUKIZUNAK

(udal-mugartean aldi baterako dauden pertsona guztiei ere aplikagarriak zaizkie)

- Legez edo ordenantzen bidez xedatutako **prestazio ekonomiko eta pertsonalen** bitartez eta **garraioko prestazioen** bitartez, udal-eskumenak gauzatzen **laguntzea**.
- **Udal-erroldako datuak aldatzea** dakarten inguruabar pertsonalak aldatu badira, horien **berri ematea** udalari, aplikatzekoa den araudian xedatutakoaren arabera (udalerriko auzotarrei bakarrik aplika dakieke).
- **Tokiko arauak betetzea eta horiek aplikatzeko laguntza ematea** eta, horretarako, zerbitzu publikoak emateko eragozpena, oztopoa edo arriskua dakarren edozein anomaliaren berri ematea toki-agintariei, baita espazio publikoan bizikidetza-arauak hautsi badira ere.
- Udal-ondarea, -azpiegiturak eta -zerbitzuak **zentzuz eta egokiro erabiltzea** eta haiek kontserbatzen eta berreskuratzen laguntzea. Udal-**ekipamendu eta -zerbitzu publikoak errespetatzea** eta, hala badagokio, horiek kontserbatzen eta berreskuratzen laguntzea.
- Espazio publikoan **herritarren bizikidetzarako arauak errespetatzea** eta beste pertsonen **eskubideak** ere errespetatzea.
- **Ingurumena, espazio publikoa eta hiri-paisaia zaintzea eta** hobetzen **laguntzea** (portaera ekologiko eta jasangarriak).
- **Efizientzia energetikoko** politika publikoak eragingarritasun handiagoz bermatzeko, toki-erakundeekin **lankidetzan aritzea** eta kontuan hartzea uraren, hondakin-uren arazketaren eta hiri-hondakinen kudeaketaren inguruko udal-zerbitzuek efizientzia energetikoari buruz ematen dituzten jarraibideak.
- **Hiri-bideei buruzko arauak** egokiro **betetzea**, baita **hondakinak uzteko** leku, egun eta orduei buruzko arauak ere.
- Legeetan eta udal-ordenantzetan —bereziki espazio publikoaren erabilerak edo bizikidetza-harremanak arautzen dituztenetan— xedatutako **beste edozein**.

Aipatutako betebeharrek eta erantzukizunek gidatuko dituzte, **printzipioak** diren aldetik, tokiko araugintza-ahala, politika publikoak, arau-hauste motak eta, hala badagokio, espazio publikoa zaintzea, bizikidetza-harremanak babestea edo tokiko zerbitzu publiko jakin batzuk ematea xede duten udal-ordenantzetan araututako zehapen-prozeduren ondoriozko zehapenen aplikazioa.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 43 eta 44. artikuluak
TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Lurralde Mugapenaren eta Biztanleriaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)

V.

EUSKARAREN NORMALIZAZIOA TOKI-ERAKUNDEETAN

NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA EN LAS ENTIDADES LOCALES

OFICIALIDAD DEL EUSKERA EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA
• El euskera es la **lengua propia** del País Vasco y es **oficial en la Comunidad Autónoma del País Vasco.** • **La ciudadanía** de la comunidad autónoma tiene el **derecho de conocer y usar ambas lenguas, el castellano y el euskera.** • El euskera, lengua propia del País Vasco, es, como el castellano, **lengua oficial de las entidades locales de la Comunidad Autónoma Vasca.**

SIGNIFICADO Y CONSECUENCIAS DE LA OFICIALIDAD DEL EUSKERA EN LAS ENTIDADES LOCALES

LENGUA DE TRABAJO	• El euskera será **lengua de trabajo de uso normal y general en las actividades de las entidades locales** de la comunidad autónoma. • **El personal de las entidades locales** puede **CREAR Y DESARROLLAR SU TRABAJO DIARIO EN EUSKERA.** • La cuestión no es que el personal cree en castellano y un traductor haga la versión en euskera, ya que la lengua que se usa **para crear un trabajo** es 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).
LENGUA DE SERVICIO	• El euskera será **lengua de servicio de uso normal y general en las actividades de las entidades locales** de la comunidad autónoma. • En las relaciones con otras administraciones y, especialmente, con la ciudadanía, **OFRECER EL SERVICIO EN EUSKERA es mucho más que hablar en euskera en la ventanilla.** • **Se han de dar oportunidades a la población** para poder **establecer relaciones en euskera** con la administración: con versiones meramente en euskera de los impresos puestos a su disposición; elaboración de censos de personas receptoras de los servicios municipales vascohablantes (alumnado de las escuelas de música, socios y socias de las bibliotecas o de los polideportivos...) y establecimiento de relaciones por parte de la administración con esas personas en dicha lengua; responder en euskera a la ciudadanía que haya hecho la solicitud en dicha lengua. • Siempre **sin incurrir en ninguna discriminación lingüística y respetando su derecho a la elección de lengua.**
VALOR JURÍDICO DE LAS ACTUACIONES	• Teniendo en cuenta la oficialidad reconocida **tanto al uso del euskera como al del castellano en las acciones de las administraciones locales, su uso TENDRÁ VALOR JURÍDICO COMPLETO.** • **Los siguientes documentos se podrán redactar en euskera:** convocatorias de los órganos de las administraciones locales, órdenes del día, mociones, votos particulares, proposiciones de acuerdos, criterios, acuerdos y actas de las comisiones informativas (si dentro la administración local no se vulneran los derechos de cualquiera que alegue que no sabe euskera adecuadamente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en la Ley Básica 10/1982 de Normalización del Uso del Euskera). • Cuando las resoluciones, actas y acuerdos se **redactan en euskera, las copias y resúmenes que deben ser enviadas se remitirán en euskera a las administraciones de la Comunidad Autónoma Vasca y del Estado.**
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS	• 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. » Para avanzar en el uso del euskera resulta **imprescindible** la definición y aprobación de los criterios lingüísticos. Ya que, al fin y al cabo, son instrumentos para la normalización de su uso. Y en esa medida, es importante contar con dichos criterios. » **TIPOS DE CRITERIOS: reales** (partiendo de la situación con que cuenta la Administración), **alcanzables** (teniendo en cuenta objetivos y medios) y **vivos** (cuando así lo requiera la situación, que dan oportunidad para adaptarse). » **SEGUIMIENTO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS:** tratándose de una de las funciones del Servicio de Euskera, la responsabilidad directa sobre la actividad lingüística recaerá en cada departamento. • **NO** hay por qué traducir **DE MODO SISTEMÁTICO.** Los documentos redactados en euskera son totalmente oficiales en la administración, por tanto, se impulsará la actividad administrativa en euskera. » **Habrá que ver cuáles son las necesidades que se plantean en el itinerario que debe recorrer el documento redactado en euskera (receptores, su nivel de comprensión, complejidad...).** » **La administración deberá analizar si el texto redactado en euskera debe ser TRADUCIDO O NO, y si se debe traducir, QUIÉN** hará la **TRADUCCIÓN.** Al fin y al cabo, la Administración ha de contar con sus criterios de traducción definidos, una política de traducción definida. • Los **CRITERIOS** que han de tomarse en cuenta **en caso de que se decida que es precisa la traducción** son los siguientes: » **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 creación. Ha de darse paso a los documentos y actividades efectuados solo en euskera, aprovechando las oportunidades existentes y creando nuevas.** » **Existen otras posibilidades que no perjudican la comunicación como las traducciones orales, las síntesis.**

DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LA CIUDADANÍA

LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA LIBERTAD PARA ELEGIR LENGUA	• **No se podrá discriminar a nadie por razones lingüísticas** (las autoridades públicas mirarán por que así se cumpla y tomarán las necesarias medidas). • De todas las maneras, se garantizará **que la ciudadanía pueda ejercitar realmente el derecho que tiene para elegir la lengua oficial con la que quiere relacionarse con las entidades locales** y, por tanto, **la obligación que tienen las entidades locales de atender en esa lengua**, tomando las medidas necesarias para ello. • Las entidades locales crearán los mecanismos necesarios **para garantizar que a la ciudadanía se le remitirán las comunicaciones pertinentes en la lengua oficial que haya escogido;** sin imponer a la ciudadanía ningún tipo de cargas u obligaciones. Para la ciudadanía que elige el castellano, las comunicaciones serán bilingües, así se garantizará la presencia del euskera en su relación con la administración. Se impulsará la prioridad del euskera.
LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE LAS ENTIDADES LOCALES	• En las reuniones públicas de las entidades locales, la ciudadanía podrá usar **cualquiera de las lenguas oficiales de la comunidad autónoma,** y no se le podrá exigir que traduzca a otra lengua oficial o dé explicaciones.
LOS SERVICIOS GESTIONADOS INDIRECTAMENTE	• **Los derechos lingüísticos de la ciudadanía no podrán ser menospreciados,** porque la entidad local ha decidido dar un servicio **mediante una gestión indirecta —esto es, mediante personas o entidades ajenas a la administración—.** • Por tanto, **en los contratos que las entidades locales realicen con terceros, se introducirán las clausulas necesarias en cada caso,** para conseguir los siguientes objetivos en los servicios públicos que no ofrece directamente la administración: a) **Que el objetivo del contrato cumpla la legislación lingüística** aplicable por razón de su naturaleza y por las características de la entidad local que es titular del servicio. b) **Que la ciudadanía sea atendida en la lengua oficial que elija.** c) **Se remarcará la importancia de la primera palabra.** d) **Que el servicio se preste en condiciones lingüísticas equivalentes a las que serían exigibles a la administración titular del servicio.**
PUBLICIDAD ACTIVA	• Se garantizará el **cumplimiento de la legislación** sobre la normalización del uso del euskera, y se pondrá especial interés **en promover el uso del euskera en la publicidad activa** de las entidades locales.

Legislación: Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Vasca
Ley 10/1982, de 24 de noviembre, de regulación de uso del euskera
Ley 2/2016, de 7 de abril, de las Instituciones Locales de Euskadi, artículos 6, 7, 17, 25.9, 30.6, 50.9 y disposición transitoria 7.ª

EUSKARAREN OFIZIALTASUNA EUSKAL AUTONOMIA-ERKIDEGOKO TOKI-ERAKUNDEETAN

- Euskara Euskal Herriko **berezko hizkuntza** da eta **ofiziala da Euskal Autonomia Erkidegoan**.
- Autonomia Erkidegoko **biztanleek** bi hizkuntzak, **gaztelania zein euskara, ezagutzeko eta erabiltzeko eskubidea** dute.
- Euskara Euskal Herriko berezko hizkuntza da eta, gaztelania bezala, **Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen hizkuntza ofiziala**.

EUSKARA TOKI-ERAKUNDEETAN OFIZIALA IZATEAREN ESANAHIA ETA ONDORIOAK

LAN HIZKUNTZA

- Autonomia Erkidegoko **toki-erakundeen jardueretan erabilera normal eta orokorreko lan-hizkuntza** izango da euskara.
- **Toki-erakundeetako langileek EUSKARAZ SORTU ETA BURUTU** dezakete beren **EGUNEROKO LANA.**
- Kontua ez da langileak gaztelaniaz sortzea eta gero itzultzaile batek euskarazko bertsioa egitea, **lana sortzeko** erabiltzen den hizkuntza delako administrazioaren **lan-hizkuntza** definitzen duena.
- Euskaraz sortutako **dokumentu** horrek zein hizkuntzatan egingo duen bere **ibilbidea** definituko da (arauak eta plangintza).

ZERBITZU HIZKUNTZA

- Autonomia Erkidegoko **toki-erakundeen jardueretan erabilera normal eta orokorreko zerbitzu-hizkuntza** izango da euskara.
- Beste administrazioekiko eta, bereziki, herritarrekiko harremanetan erakundeak **ZERBITZUA EUSKARAZ ESKAINTZEA, leihatilan euskaraz aritzea baino** askoz **gehiago** da.
- **Herritarrei aukerak eman behar zaizkie** administrazioarekin dituzten **harremanak euskaraz izateko**: herritarren esku jartzen diren inprimakiek euskara hutsezko bertsioa izatea; udalaren zerbitzu-hartzaile euskaldunen erroldak (musika-eskolako ikasleak, liburutegiko bazkideak, kiroldegiko bazkideak…) egitea eta horiekin administrazioak euskaraz jardutea; eskaera euskaraz egin duen herritarrari euskaraz erantzutea.
- Betiere **hizkuntzagatik inor baztertu gabe eta hizkunza aukeratzeko duten eskubidea errespetatuta**.

JARDUKETEN BALIO JURIDIKOA

- Euskarari eta gaztelaniari aitortutako ofizialtasunaren arabera, **bai euskara toki-erakundeen ekintzetan erabiltzea, bai gaztelania ekintza horietan erabiltzea**, **BALIO JURIDIKO OSOKOAK** izango dira.
- **Euskaraz idatzi ahal izango dira:** toki-erakundeetako organoen deialdiak, gai-zerrendak, mozioak, boto partikularrak, erabaki-proposamenak, informazio-batzordeen irizpenak, erabakiak eta aktak (baldin eta, toki-erakundearen barruan, euskaraz ez dakiela behar bezala alegatzen duen ezein kideren eskubideak urratzen ez badira, Euskararen Erabilera Normalizatzeko 10/1982 Oinarrizko Legean aurreikusitakoa ezertan galarazi gabe).
- Ebazpenak, aktak eta erabakiak **euskaraz idazten direnean**, **euskaraz bidaliko zaizkie** bidali beharreko **kopiak edo laburpenak Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioari eta Estatukoari**.

HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

- Administrazioaren **HIZKUNTZA-JARDUNA ARAUTZEN** duten irizpideak, administrazio publikoak bere buruari jarritako arauak, euskararen erabileraren inguruko bere **helburuak lortzeko**.
  - » **Ezinbestekoa** da administrazioak hizkuntza-irizpideak definituta eta onartuta izatea, euskararen erabilerak aurrera egingo badu. Azken batean, euskararen erabilera normalizatzeko 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.
- **SISTEMATIKOKI EZ** dago zertan itzuli. Euskarazko dokumentuak ofizialtasun osoa du administrazioan, beraz administrazioaren euskarazko jarduna bultzatuko da.
  - » **Ikusi egin beharko da euskaraz sortu den dokumentuak egin behar duen ibilbidean nolako beharrak sortzen diren (hartzaileak, euren ulermen maila, konplexutasuna...).**
  - » **Administrazioak aztertu beharko du gaztelaniaz sortutako dokumentua ITZULI behar den ALA EZ, eta, itzuli behar bada, NORK** egingo duen **ITZULPENA**. Azken batean, administrazioak itzulpenerako irizpideak zehaztuta izan behar ditu, itzulpen politika definituta.
- **Itzulpena beharrezkoa dela erabakiz gero**, kontuan hartu beharreko **IRIZPIDEAK** dira:
  - » **Langileak hizkuntza bakarrean egitea lan, ez bietan, batez ere sorkuntzazko dokumentuez ari garelarik. Bide egin behar zaie euskara hutsezko dokumentuei eta jarduerei, dauden aukerak aprobetxatuz eta berriak sortuz.**
  - » **Badaudela komunikazioa oztopatzen ez duten beste aukera batzuk ere: ahozko itzulpena, laburpenak.**

HERRITARREN HIZKUNTZA-ESKUBIDEAK

EZ DISKRIMINATZEA ETA HIZKUNTZA AUKERATZEKO ASKATASUNA

- **Inor ezin izango da hizkuntza dela-eta diskriminatu** (agintari publikoek zainduko dute betetzen dela eta behar diren neurriak hartuko dituzte).
- Edonola ere, bermatuko da **herritarrek benetan egikaritu ahal izatea toki-erakundeekin harremanak izateko orduan hizkuntza ofiziala hautatzeko duten eskubidea** eta, hortaz **toki-erakundeek hizkuntza horretan artatzeko duten betebeharra**, hartarako behar diren neurriak harturik.
- Toki-erakundeek behar diren mekanismoak sortuko dituzte **herritarrei bidaltzen zaizkien komunikazioak bakoitzak aukeratutako hizkuntza ofizialean bidaltzen zaizkiela ziurtatzeko**; herritarrei karga edo betebeharrik erantsi gabe. Gaztelania aukeratzen duten herritarrei, komunikazioak elebietan bidaliz bermatuko zaie administrazioekiko harremanetan euskararen presentzia. Euskarari lehentasuna ematea sustatuko da.

TOKI ERAKUNDEETAKO ORGANOEN BILKURAK

- Toki-erakundeen bilkura publikoetan, herritarrek **Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialetako edozein erabili ahal izango dute**, eta ezingo zaie exijitu beste hizkuntza ofizial batean itzulpenik egiterik edo azalpenik ematerik.

ZEHARKA KUDEATUTAKO ZERBITZUAK

- **Herritarren hizkuntza-eskubideak ezingo dira menostu** toki-erakundeak zerbitzua **zehar-kudeaketaren bitartez —hau da, administrazioaz kanpoko pertsonen edo erakundeen bitartez—** ematea erabaki duelako.
- Beraz, **toki-erakundeek hirugarrenekin egiten dituzten kontratuetan kasu bakoitzean beharrezkoak diren klausulak sartuko dira**, administrazioak zuzenean egikaritzen ez dituen zerbitzu publikoetan helburu hauek bermatze aldera:
  a) **Kontratuaren xedeak bete dezala** bere izaeragatik eta zerbitzuaren titularra den toki-erakundearen ezaugarriengatik aplikagarria zaion **hizkuntza-legeria**.
  b) **Herritarrak artatuak izan daitezela berek hautatzen duten hizkuntza ofizialean**.
  c) **Lehenengo hitzaren garrantzia azpimarratuko zaie**.
  d) **Zerbitzua eman dadila, hizkuntza-baldintzei dagokienez, zerbitzuaren administrazio titularrari exijitu ahal zaizkion baldintza beretan**.

PUBLIZITATE AKTIBOA

- Euskararen erabileraren normalizazioari buruzko **legeria betetzea** bermatuko da, eta bereziki toki-erakundeen **publizitate aktiboan euskararen erabilera sustatzean** arreta jartzea.

Legeria: Euskal Herriaren Autonomia Estatutua
10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arautzen duena
2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 6, 7, 17, 25.9, 30.6, 50.9 art. eta 7. xedapen irag.

COMPETENCIA			EJERCICIO DE LA COMPETENCIA
COMPETENCIA PROPIA DE LOS MUNICIPIOS		• A los ayuntamientos se les atribuirá, como **COMPETENCIA PROPIA,** la competencia **para promoción del uso del euskera** en los servicios y actividades correspondientes a las áreas atribuidas y **planificación de la normalización** del euskera. • A los ayuntamientos se les atribuirá, como **COMPETENCIA PROPIA,** la competencia para la promoción del **conocimiento del euskera y la dinamización de su uso** dentro de su ámbito territorial según las facultades y funciones que le son atribuidas.	• **Planes** de normalización o actividad. • Aprobación de **reglamentos** y ordenanzas. • **Evaluar el impacto sobre la normalización del uso del euskera** (y proponer medidas adecuadas) al tramitar proyectos y planificaciones que pueden afectar a la situación sociolingüística de los municipios. • Conceder **servicios propios y específicos para la promoción y la dinamización del uso del euskera**. • Apoyar **financieramente las actividades que con objeto de promover o dinamizar el euskera realicen otras personas o entidades**. • **Convenios** con otras entidades. • **Intervenir en otras entidades superiores a las mancomunidades, consorcios, asociaciones y municipios,** o recurrir a otras formas de colaboración **con entidades públicas y privadas**. • **Medidas para mejorar y optimizar el conocimiento del euskera que tienen los electos locales** (según el principio autoorganización). • **Medidas para euskaldunizar al personal** de la entidad.
NOMBRES OFICIALES Y TOPONIMIA		• A los municipios les corresponde fijar los **nombres oficiales** de su ámbito territorial y competencial y, en general, **regular** y aprobar **el procedimiento sobre topónimos y lugares geográficos,** todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Básica 10/1982 de 24 de noviembre para la Normalización del Uso del Euskera y demás legislación aplicable. • Por lo respecta a la forma de escribir esos nombres, **se respetarán las normas académicas que correspondan a la lengua en cuestión**, y, en el caso del euskera, las normas lingüísticas en vigor dictadas por **Academia de la Lengua Vasca**.	
IMPULSO Y DINAMIZACIÓN	**CONOCIMIENTO Y USO DEL EUSKERA**	• Los ayuntamientos tienen **COMPETENCIA PROPIA,** para la promoción del **conocimiento del euskera y la dinamización de su uso** dentro de su ámbito territorial según las facultades y funciones que le son atribuidas.	
	ELECTOS LOCALES	• Con el objetivo de que las entidades locales desarrollen sus actividades en euskera, se impulsará que **los electos tengan** la suficiente **CAPACITACIÓN (COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA) en las lenguas oficiales.** • Las personas que detentan responsabilidades políticas han de ser **EJEMPLO** dentro de la administración y en las relaciones con la gente. • Es muy importante que los responsables políticos estén capacitados **para hablar y escribir en euskera** para que los planes de normalización del euskera salgan adelante. En caso de no contar con el conocimiento suficiente, ayuda mucho que cuenten con un nivel mínimo de comprensión. Ya que un nivel de comprensión suficiente permitirá la utilización del euskera en toda la actividad administrativa, tanto interna como externa. • Un criterio adecuado para las **personas con responsabilidades políticas que no son capaces de hablar en euskera** es el planteamiento de medidas para aprender euskera o mejorar su conocimiento. • **Priorizar el uso del euskera** en la relación con el personal y la ciudadanía prestigia dicha lengua, así como a la persona que detenta la responsabilidad política.	
	EL PERSONAL DE LA ENTIDAD	• Para que **LOS DERECHOS LINGÜÍSTICOS RECONOCIDOS A LA CIUDADANÍA** sean efectivos, los poderes públicos tomarán las medidas necesarias para euskaldunizar al personal de la administración pública, y determinarán en qué plazas es imprescindible saber ambas lenguas (para las plazas restantes, saber las dos lenguas será mérito). • Con el fin de que el euskera se convierta en una lengua de trabajo y de servicio, es **imprescindible** garantizar la capacitación lingüística del personal de la administración.	
	EUSKALTEGIS Y CENTROS DE ENSEÑANZA	• Los ayuntamientos podrán tener **euskaltegis** y **demás centros para la enseñanza** del euskera. • La administración general de la Comunidad Autónoma Vasca definirá los **estándares de los servicios** que darán esos centros. • Los ayuntamientos **podrán recibir ayuda** de la administración general de la Comunidad Autónoma Vasca para financiar esos centros. Las ayudas se canalizarán **mediante convenios** firmados por los representantes municipales y de la administración general de la Comunidad Autónoma Vasca que tengan competencia en cada asunto.	
	RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	• Las entidades locales **fomentarán que el uso del euskera sea cada vez más habitual** en sus relaciones y en las que mantengan con el resto de administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca, y, para ello, **buscarán acuerdos.** • De todas formas, las entidades locales **podrán usar tanto una lengua como la otra, sin necesidad de presentar traducción alguna** a la otra lengua oficial.	

Legislación: Ley 10/1982, de 24 de noviembre, de regulación de uso del euskera
Ley 2/2016, de 7 de abril, de las Instituciones Locales de Euskadi, artículos 6, 7, 17, 25.9, 30.6, 50.9 y disposición transitoria 7.ª
Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (la parte correspondiente a la normalización lingüística)

ESKUMENA			ESKUMENA EGIKARITZEA
UDALERRIEN ESKUMEN PROPIOA		• Udalei izendatzen zaie, **ESKUMEN PROPIO** gisa, izendatuta dauzkaten arloetako zerbitzu eta jardueretan **euskararen erabilera sustatzeko** eta euskararen **normalizazioa planifikatzeko** eskumena. • Udalei izendatzen zaie, **ESKUMEN PROPIO** gisa, hartatik eratortzen diren ahalmen eta funtzioekin, beren lurralde-eremuan **euskararen ezagutza sustatzeko eta erabilera dinamizatzeko** eskumena.	• Normalizazio edo jarduera **planak**. • **Erregelamenduak** eta ordenantzak onartzea.
IZEN OFIZIALAK ETA TOPONIMIA		• Udalerriei dagokie beren lurralde- eta eskumen-eremuko **izen ofizialak** finkatzea eta, oro har, **toponimoen eta leku geografikoen gaineko prozedura arautu** eta haiek onartzea, horrek ezertan galarazi gabe Euskararen Erabilera Normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legearen 10. artikuluan eta aplikatu beharrekoa den gainerako legerian ezarritakoa. • Izen horien idazkeraz den bezainbatean, **dagokion hizkuntzaren arau akademikoak errespetatuko dira**, eta euskararen kasuan, **Euskaltzaindiak** ezarrita indarrean dauden hizkuntza-arauak.	• **Euskararen erabileraren normalizazioaren gaineko inpaktua ebaluatzea** (eta neurri egokiak proposatzea) udalen egoera soziolinguistikoan eragina izan dezaketen proiektu edo plangintzak tramitatzean.
SUSTATZEA ETA DINAMIZATZEA	**EUSKARAREN EZAGUTZA ETA ERABILERA**	• **ESKUMEN PROPIOA** dute udalek (hartatik eratortzen diren ahalmen eta funtzioekin) beren lurralde-eremuan **euskararen ezagutza sustatzeko eta erabilera dinamizatzeko**.	
	TOKIKO HAUTETSIAK	• Toki-erakundeek beren jarduerak euskaraz egitea ahalbidetze aldera, **hautetsiek hizkuntza ofizialetan** behar besteko **GAITASUNA (MINTZATUAREN ETA IDATZIAREN ULERMENA)** izatea sustatuko da. • Arduradun politikoek **EREDU** izan behar dute administrazio barnean eta jendartean. • Arduradun politikoek **euskaraz hitz egiteko eta idazteko gaitasuna** izatea oso garrantzizkoa da administrazioko euskara-planak aurrera egin dezan. Behar adinako ezagutzarik ezean, gutxieneko ulermen maila izateak asko laguntzen du. Maila batean ulertzeak ahalbidetu egiten baitu administrazioko jardun osoan —barrukoan nahiz kanpokoan— euskara erabiltzea. • **Euskaraz mintzatzeko gai ez diren arduradunentzat** euskara ikasteko edo hobetzeko neurriak planteatzea irizpide egokia da. • Langile eta herritarrekiko harremanean **euskarari lehentasuna emateak** prestigioa ematen dio euskarari eta baita arduradun politikoari ere.	• **Euskararen erabilera sustatzeko eta dinamizatzeko zerbitzu propio eta berariazkoak** ematea. • **Beste pertsona edo erakunde batzuek euskara sustatu eta dinamizatze aldera burutzen dituzten jardueren finantzaketan** laguntzea. • Beste erakunde batzuekiko **hitzarmenak**.
	ERAKUNDEKO LANGILEAK	• **HERRITARREI AITORTUTAKO HIZKUNTZA-ESKUBIDEAK** eraginkorrak izan daitezen, administrazio publikoko langileak euskalduntzeko behar diren neurriak hartuko dituzte botere publikoek, eta bi hizkuntzak jakitea zein plazatan izango den nahitaezkoa zehaztuko dute (gainerakoetan, bi hizkuntzak jakitea plaza lortzeko meritua izango da). • Euskara lan-hizkuntza eta zerbitzu-hizkuntza izateko, **ezinbestekoa** da administrazioko langileen euskarazko gaitasuna bermatzea.	• **Mankomunitate, partzuergo, elkarte eta udalerriz gaindiko bestelako erakundeetan esku hartzea**, edo **elkarlanerako** beste modu batzuetara jotzea **erakunde publiko eta pribatuekin**.
	EUSKALTEGIAK ETA IRAKASKUNTZA ZENTROAK	• **Euskaltegiak** eta euskaraz ikasteko **bestelako irakaskuntza-zentroak** eduki ahal izango dituzte udalek. • Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak definituko ditu zentro horiek emango dituzten **zerbitzuen estandarrak**. • Zentro horiek finantzatzeko, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren **laguntza jaso ahal izango dute** udalek. Udal-ordezkariek eta gai bakoitzean eskumena duten Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren ordezkariek sinatutako **hitzarmenen bitartez** bideratuko dira laguntzak.	• **Tokiko hautetsien euskararen ezagutza hobetzeko eta optimizatzeko neurriak** (autoantolaketaren printzipioaren arabera).
	BESTE ADMINISTRAZIO PUBLIKO BATZUEKIKO HARREMANAK	• Toki-erakundeek beren arteko harremanetan eta Euskal Autonomia Erkidegoko gainerako administrazio publikoekiko harremanetan **euskara gero eta gehiago erabil dadin sustatuko dute** eta, horretarako, **adostasuna bilatuko dute**. • Edonola ere, toki-erakundeek **hizkuntza ofizial bat nahiz bestea erabili ahal izango dute**, beste hizkuntza ofizialerako **itzulpenik aurkeztu beharrik izan gabe**.	• Erakundeko **langileak euskalduntduz joateko neurriak**.

Legeria: 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arautzen duena
2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 6, 7, 17, 25.9, 30.6, 50.9 art. eta 7. xedapen irag.
6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (hizkuntza-normalizazioari dagokion zatia)

PERFIL LINGÜÍSTICO	**¿QUÉ ES?**	• **El PERFIL LINGÜÍSTICO** se compone de los conocimientos precisos para desempeñar las **funciones del puesto de que se trate.**
	¿CUÁNTOS EXISTEN?	• Son **cuatro** (1, 2, 3 y 4). Cada uno de los cuales recoge los contenidos, conocimientos y habilidades correspondientes.
	¿CÓMO SE DETERMINA?	• Se tienen en cuenta **las funciones de cada puesto de trabajo, la red de relaciones y las necesidades lingüísticas.**
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	• **Todos los puestos han de contar** con su correspondiente perfil lingüístico (en función del puesto de trabajo será uno u otro):
ÍNDICE DE PRECEPTIVIDAD	**¿QUÉ ES?**	• **EL PORCENTAJE DE PRECEPTIVIDAD,** es decir, el porcentaje mínimo de puestos que han de cumplir el día de preceptividad lingüística en cada administración.
	¿CÓMO SE CALCULA?	• Aplicando la siguiente **FÓRMULA:** el **porcentaje de vascohablantes** de la localidad de la que se trate, más la mitad del porcentaje de los **casi vascohablantes.** Esos datos se sacarán del censo y la estadística de vivienda y población.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	• El perfil lingüístico de los puestos con **fecha de preceptividad asignada** ha de cumplirse preceptivamente para la fecha establecida. • Puede que, atendiendo a razones de edad, incapacidad o de otra índole el trabajador o trabajadora en cuestión queden exentos.
FECHA DE PRECEPTIVIDAD	**¿QUÉ ES?**	• **EL PRIMER DÍA EN EL QUE HA DE CUMPLIRSE PRECEPTIVAMENTE EL PERFIL LINGÜÍSTICO.** • Desde esa fecha en adelante ha de cumplirse el perfil lingüístico, tanto para **acceder al puesto** como **para desempeñarlo.**
	¿A QUÉ PUESTOS HA DE ASIGNÁRSELE?	• **A todo tipo de puestos**, y prioritariamente a aquellos en los que se establecen **más relaciones con la ciudadanía**.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	• **Algunos puestos** además del perfil lingüístico han de tener establecido el **día de preceptividad** (tantos puestos de trabajo como indica el índice de preceptividad o más, en los casos en que se supera el índice).

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 respecta a la [normalización lingüística] (BOPV 144, de 28 de julio de 1989)
Decreto 86/1997, de 15 de abril, regulador del proceso de uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca. (BOPV 72, de 17 de abril de 1997)

HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA	**ZER DA?**	• **HIZKUNTZA-GAITASUNA** da, **kasuan kasuko lanpostuko eginkizunak** betetzeko behar dena.
	ZENBAT DAUDE?	• **Lau** dira (1., 2., 3. eta 4.). Horietako bakoitzak dagozkion edukiak, ezagutza eta trebetasunak biltzen ditu.
	NOLA EZARTZEN DA?	• **Lanpostu bakoitzaren funtzioak, harreman sarea eta hizkuntza-beharrak** kontuan hartuta.
	NOLA GAUZATZEN DA?	• **Lanpostu guztiek izan behar dute** hizkuntza-eskakizunen bat (lanpostuaren arabera, bata ala bestea).
DERRIGORTASUN INDIZEA	**ZER DA?**	• **DERRIGORTASUN-EHUNEKOA** da; alegia, administrazio bakoitzean hizkuntza-eskakizunen derrigortasun-eguna bete behar duten gutxieneko lanpostuen ehunekoa.
	NOLA KALKULATZEN DA?	• Horretarako **FORMULA** hauxe da: herri horretako **euskaldunen ehunekoa**, gehi, **«ia euskaldunen»** ehunekoaren erdia. Datu horiek Erroldatik edo Biztanleria eta Etxebizitza Estatistikatik aterako dira.
	NOLA GAUZATZEN DA?	• Derrigortasun-eguna duten lanpostuetako hizkuntza-eskakizuna **derrigorrez** bete behar da **finkatutako egunerako**. • Hala ere, lanpostuko titularraren adinak, ezgaitasunak edo bestelako arrazoiek **salbuetsi** dezakete langilea.
DERRIGORTASUN DATA	**ZER DA?**	• **HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA DERRIGORREZ BETE BEHAR DEN LEHENENGO EGUNA.** • Egun horretatik aurrera derrigorrez bete behar da hizkuntza-eskakizuna, bai **lanpostuari heltzeko**, bai **lanpostuan aritzeko**.
	ZEIN LANPOSTURI EZARRI BEHAR ZAIE?	• **Era guztietako lanpostuei eta jendearekin harreman gehien** dituzten lanpostuek lehentasuna izango dute.
	NOLA GAUZATZEN DA?	• **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 oinarrizko 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-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko 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.
- Es la planificación **anual** de cada administración pública, para materializar lo precisado en cada período de planificación.
- Recoge los siguientes:
  - » Objetivos.
  - » Acciones que efectuará.
  - » Responsables.
  - » Indicadores.
  - » Recursos, tanto económicos como personales.

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

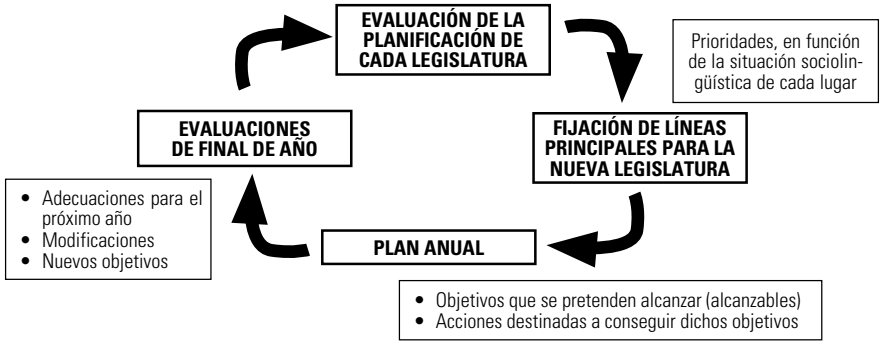
ÁMBITO	EXPLICACIÓN DE LOS ÁMBITOS	ACCIONES DESTINADAS A CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	Instrumento de **mejora de la competencia lingüística** tanto del personal como de quienes detentan cargos políticos.	Escolarización, sesiones de capacitación (formación, individual y colectiva, específica para capacitar al personal en la realización con facilidad de documentos en euskera), aclaración de las dudas lingüísticas del personal.
RELACIONES INTERNAS	**Fomento del uso del euskera en las relaciones internas** de la administración, tanto orales como escritas.	Oferta de ayudas para canalizar la documentación en euskera, creación de textos ejemplo, oferta de servicio de corrección de textos en euskera...
RELACIONES EXTERNAS	Fomento 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 la ciudadanía tiene derecho a elegir la lengua en la que se quieren relacionar.	• Versión íntegra en euskera de los impresos, censos de personas vascohablantes de los servicios receptores municipales (alumnado de escuelas de música, socios y socias de las bibliotecas, y de los polideportivos...) **que se ponen a disposición de la ciudadanía** y relacionarse con esas personas en euskera, responder en dicha lengua a quienes hayan hecho la solicitud en euskera, ofrecer al personal un servicio de corrección de escritos redactados en euskera... • Ofrecer los impresos y el resto de comunicación escrita de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, **a la ciudadanía que presentó la solicitud en castellano.** • Esfuerzo especial en relacionarse **con otras administraciones de Euskal Herria** en euskera: como diputaciones forales, Gobierno Vasco... Suscribir convenios para que esas relaciones de modo progresivo se establezcan en euskera.
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	Aumentar la presencia del euskera en las aplicaciones informáticas, **instalando aplicaciones en dicha lengua para que sean empleadas por el personal.**	Instalación de las aplicaciones **disponibles en euskera que estén en el mercado,** si no existen criterios para su aplicación en euskera, establecerlos; instalar en euskera las aplicaciones **creadas en la propia entidad,** ofertar ayuda al personal para que empleen las versiones en euskera.
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS	**Regular la actividad de la Administración** desde el punto de vista lingüístico y dar instrucciones precisas al respecto.	• **Aceptación** de los criterios lingüísticos, **seguimiento del nivel de consecución de dichos criterios, detección de las carencias existentes y aportación de soluciones** para suplir dichas carencias. • Adecuación de los criterios lingüísticos a la **contratación de cada servicio,** según el caso, y hacer seguimiento del nivel de consecución.
PAISAJE LINGÜÍSTICO	Garantía de la presencia del euskera **en la imagen de la administración,** tanto **interna** como **externa.**	**Identificar** y **corregir** los elementos gráficos que no cumplen con el criterio adoptado al respecto por la administración.
PLAN DE COMUNICACIÓN	Oferta **al personal y a la ciudadanía de información sobre los planes y criterios adoptados** por la administración.	• Respecto al personal al servicio de la administración, elaboración del **Plan de Acogida** a todo el personal contratado recientemente a fin de explicarles los recursos y criterios con que cuenta la administración para implementar el uso del euskera. • **Respecto a la ciudadanía, dar a conocer los proyectos** con que cuenta la administración para incentivar el uso del euskera (sitios web, revista municipal, medios de comunicación locales...) y promocionar la conversión en usuario o usuaria activo/a de esos proyectos.
LIDERAZGO LINGÜÍSTICO	La representación institucional y el personal municipal (lideres formales y no formales) deben asumir ejemplaridad, referencialidad y responsabilidad para con los planes de uso.	• De modo que dichas personas reciban información y formación sobre el plan de uso del euskera en cada legislatura. • Garantía de la presencia y prioridad del euskera en la comunicación institucional. • Detentar y promocionar un comportamiento coherente para con los planes de euskera institucionales tanto entre las autoridades como entre el personal. • Creación y difusión de cadenas de personas líderes en uso y promoción del euskera. Impulsar el liderazgo compartido para que los planes funcionen bien.
TRANSVERSALIDAD	Que el euskera se extienda a todas las actividades del ayuntamiento. Que el plan de euskera sea un plan de la entidad, no solo un plan del servicio de euskera. En la medida que el euskera es un asunto transversal, los departamentos deben actuar conjuntamente para conseguir resultados.	• Que cada departamento desarrolle los objetivos y acciones definidos en el plan de gestión contando con la asesoría y bajo la coordinación del servicio de euskera. • Definir en todo el esqueleto del ayuntamiento y en todos los procesos que le competan cuál será el lugar que ocupe el plan de euskera y qué presencia tendrá el euskera, todo ello basado en la comunicación y la sensibilización.

KUDEAKETA PLANA

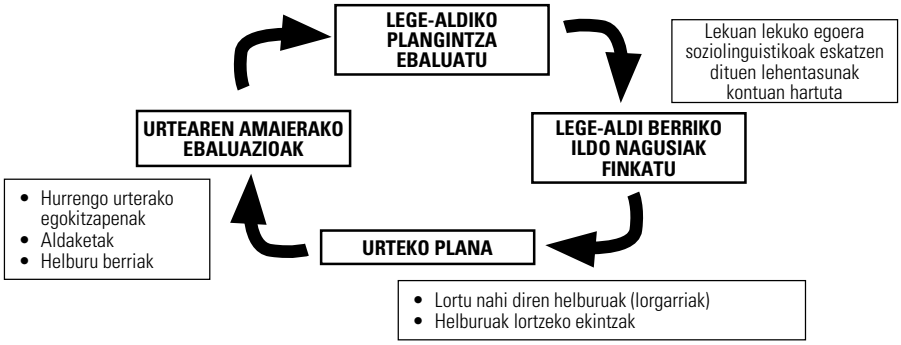
- Administrazioko jardunean **EUSKARA ERABILTZERA BULTZATZEKO TRESNA.**
- Herri administrazio bakoitzak **urtero** egiten duen plangintza da, plangintza aldi bakoitzean zehaztutakoa gauzatzeko.
- Bertan **jasotzen** dira:
  - » Helburuak.
  - » Burutuko dituen ekintzak.
  - » Arduradunak.
  - » Adierazleak.
  - » 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 hizkuntzazko 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 enpresekin dituen harremanetan**, ahozkoan nahiz idatzian, euskararen erabilera areagotzea, betiere kontuan izanda herritarrek hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela.	• **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 herritarrari euskaraz erantzutea; idatzi ereduak sortzea; euskarazko idatziak zuzentzeko zerbitzua langileei eskaintzea... • **Eskaera gaztelaniaz egin duen herritarrari** inprimakiak, zein gainerako komunikazio idatziak elebietan ematea, euskarari lehentasuna emanda. • 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 **instalatuta eta langileek aplikazio horiek erabilita**.	**Merkatuan euskaraz eskuragarri** dauden aplikazioak instalatzea, ez badaude euskaraz jasotzeko irizpideak ezartzea, **erakundean bertan sortutakoak** euskaraz instalatzea, langileei euskarazkoak erabiltzeko laguntza eskaintzea...
HIZKUNTZA IRIZPIDEAK	**Administrazioko jarduna arautzea** hizkuntzaren ikuspuntutik eta jarraibide zehatzak ematea.	• 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**.	• Administrazioko 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-ordezkariek eta udal langileek (lider formalek, zein ez formalek) erabilera planarekiko eredugarritasuna, erreferentzialtasuna eta erantzukizuna bereganatzea.	• Legealdi bakoitzean, euskara-planari buruzko informazioa eta formazioa jasotzea ordezkariek. • 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. Lidergo partekatuaren bultzada izatea planak ondo funtzionatzeko.
ZEHARLERRO-TASUNA	Euskarak udalaren jarduera guztiak bere gain hartzea. Euskara plana erakundearen plan egitea, eta ez Euskara Zerbitzuaren plan bakarrik. Euskara gai transbertsala den neurrian, sailek elkarrekin jardutea emaitzak lortzeko.	• Sail bakoitzak kudeaketa planean definitzen dituen helburu eta ekintzak bere sailean garatzea euskara zerbitzuaren aholkularitza eta koordinaziopean. • Udalaren hezurdura osoan eta udalaren prozesu orotan definitzea zein izango den euskara planaren lekua eta euskarak izango duen presentzia, hori guztia komunikazioan eta sentsibilizazioan oinarrituta.



OBJETIVO DE LOS PLANES MUNICIPALES	El objetivo principal consiste en **AMPLIAR LAS POSIBILIDADES DE PODER VIVIR EN EUSKERA y animar a la ciudadanía a emplear dichas posibilidades,** es decir, convertir a ciudadanos y ciudadanas en vascohablantes activos y dar más posibilidades a quienes desconocen dicha lengua.
PRIORIDADES EL AYUNTAMIENTO, MODELO	• **El ayuntamiento es un agente importante** para promocionar el uso del euskera a nivel municipal, y **en primer lugar** ha de impulsar su empleo de modo **interno,** ha de normalizar su situación interna al respecto. • Difícilmente tendrá **credibilidad en el municipio** aquel ayuntamiento que no haya asumido su plan de euskera interno con seriedad.
AYUNTAMIENTO Y AGENTES POPULARES	• En **el municipio están presentes también otros agentes** como los centros educativos, asociaciones en favor del euskera, grupos de euskera, escuelas de bertsolarismo, medios de comunicación populares, grupos culturales, otras instituciones que funcionan en euskera, etc. • **El Servicio de Euskera del ayuntamiento ha de promocionar e impulsar las iniciativas de esos grupos,** haciendo un seguimiento directo pero siempre respetando su autonomía. Basándose en 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 agentes extramunicipales). Para lo cual han de buscarse **espacios fluidos y efectivos de coordinación.**
MÁS QUE PRODUCTOS, PROCESOS	• En Euskal Herria **han surgido numerosos productos** destinados a la normalización del euskera, tanto municipales como por parte de otros 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 TOMAR Y USAR** lo que ya existe. Eso sí, siempre **adecuado a la realidad de cada cual** y teniendo en cuenta las **prioridades de cada uno.** • Tan importantes como los productos son, por tanto, los **PROCESOS.** La forma de elaborar, de preparar, de impulsar un plan, un proyecto, un producto, de tomar en cuenta las aportaciones efectuadas, de aproximarse a las personas receptoras... Todos esos factores habrán de ser tomados muy en consideración si se quiere que el proyecto tenga efectos. Se ha de trabajar **de la forma más cercana posible** a la ciudadanía, las personas del sector de comercio, educación, las receptoras. Se ha ofrecer **tiempo y dedicación** a los procesos.
EVALUACIÓN CONTINUA. ACABAR CON LAS INERCIAS	• Los proyectos han de ser evaluados de modo **CONTINUADO, con un gran sentido crítico.** Se ha de analizar si son válidos para alcanzar los objetivos marcados, 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, si existen suficientes razones para ello.
EL OBJETIVO NO ES LA EVALUACIÓN	• La evaluación continua es imprescindible, siempre que los instrumentos de evaluación e indicadores sean fáciles de usar, de modo que la realización de la evaluación no se convierta en objetivo sino en **MEDIO.** • La evaluación ha de ser el medio para **pasar a la próxima etapa,** no para que sea archivada tal cual.
RECURSOS	• Se precisan medios para poder colaborar con los agentes **municipales,** canalizar de modo adecuado los procesos, trabajar de modo más próximo a los sectores municipales, **PRINCIPALMENTE MEDIOS HUMANOS.** • Los planes de normalización del euskera precisan **SERVICIOS DE EUSKERA** estructurados, permanentes.
COORDINACIÓN COMARCAL Y PROVINCIAL	• Es importante **COMPARTIR Y REUTILIZAR LOS PRODUCTOS** existentes. • **Si se precisa crear NUEVOS PRODUCTOS,** que se haga a nivel **comarcal y territorial,** y no municipal. Ya que resulta más rentable tanto económicamente como temporalmente, así como por efectividad. • Asimismo, resulta importante para posibilitar la **preparación y capacitación de las personas con puestos técnicos.** En ese ámbito también, han de buscarse **espacios fluidos y efectivos de coordinación.**

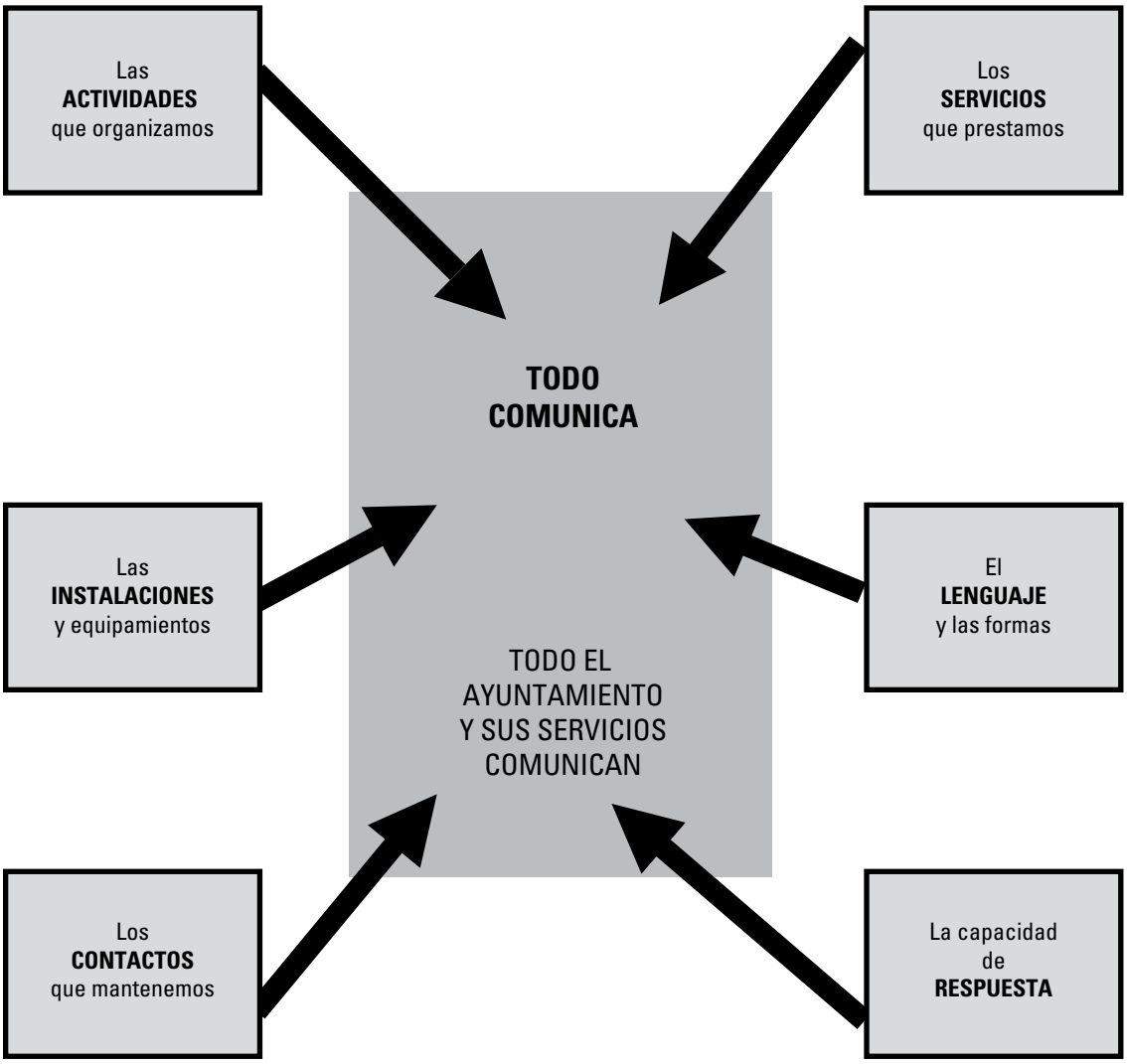


PLANEN HELBURUA UDALERRI MAILAN	Helburu nagusia da **HERRIAN EUSKARAZ BIZI AHAL IZATEKO AUKERAK ZABALTZEA**, eta **herritarrak aukera horiek erabiltzera bultzatzea**, hau da, herritar euskaldunak aktibo bihurtzea eta ikasten ari direnei edo euskaraz ez dakitenei aukerak zabaltzea.
LEHENTASUNAK. UDALA EREDU	• **Udala eragile garrantzitsua** da udalerri 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	• **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 iniziatibak,** jarraipen zuzena eginez baina beren autonomia errespetatuz. Talde bakoitzaren autonomian oinarrituta, elkarlan desberdinak eta anitzak planteatu ahal izango dira zenbait esparrutan (Udalaren iniziatibaz batzuetan, eta Udaletik kanpoko eragileen iniziatibaz bestetan). **Koordinazio gune arinak eta eraginkorrak** bilatu behar dira horretarako.
PRODUKTUAK BAINO PROZESUAK	• **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 errealitatera egokituta** eta **nork bere lehentasunak** kontuan hartuta. • Produktuak bezain inportanteak dira, ordea, **PROZESUAK.** Egitasmo bat, proiektu bat, produktu bat, nola landu, nola prestatu, nola bultzatu inplikatuen 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	• Egitasmoak **ETENGABE** ebaluatu behar dira **zentzu kritiko handiz**. Aztertu egin behar da, jarritako helburuak betetzeko balio izan duten ala ez, eta ebaluazio ahalik eta objektibo eta anitzenetik abiatuta, egitasmoari egin beharreko zuzenketak 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	• 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 artxibatzeko.
BALIABIDEAK	• **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 normalizatzeko planek.
ESKUALDE ETA HERRIALDE MAILAKO KOORDINAZIOA	• 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 ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

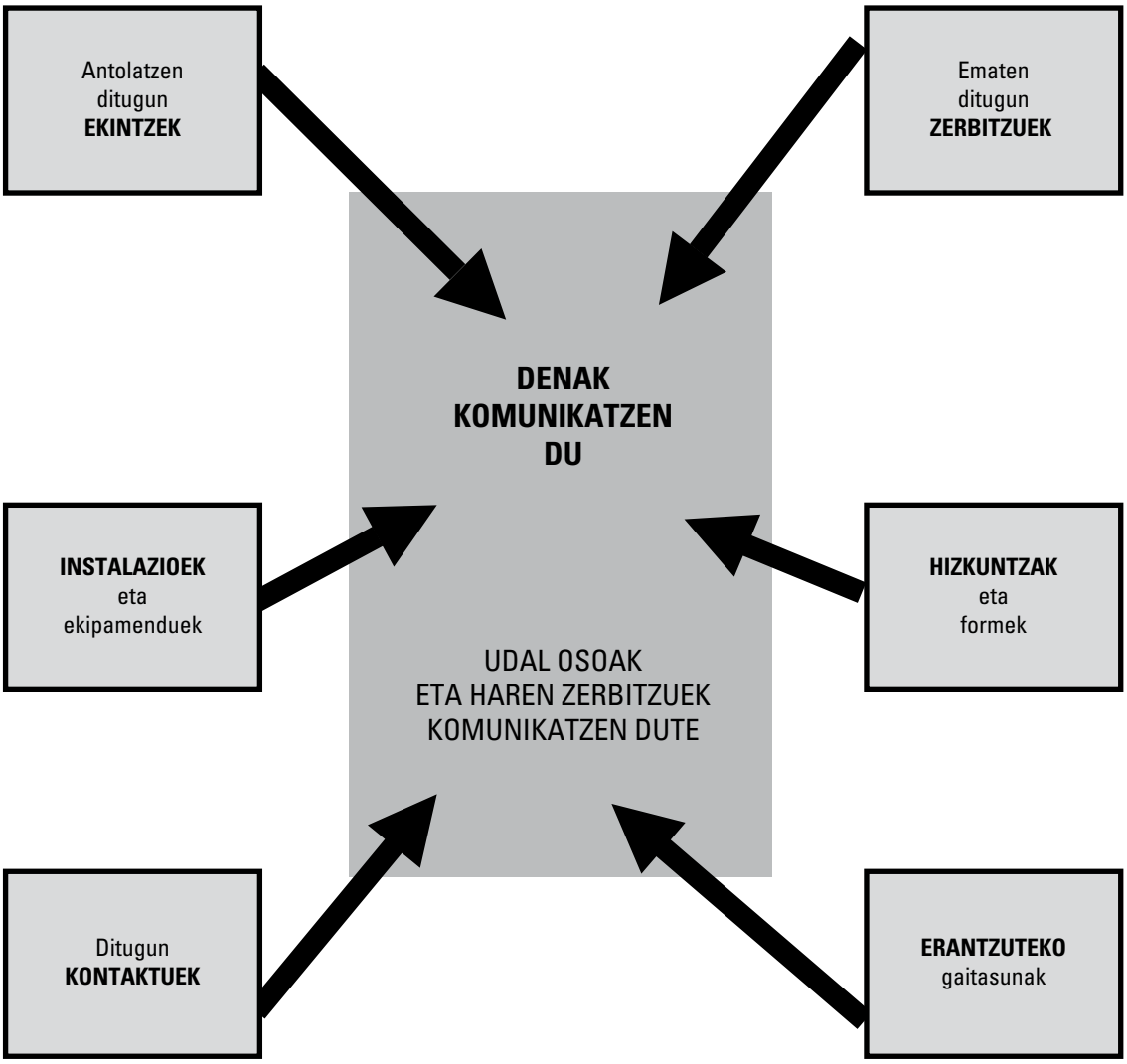


En nuestras manos está la posibilidad de

GESTIONARLO

o

DEJAR QUE ACTÚE SIN CONTROL



Gure esku dago aukera:

KUDEATU

edo

KONTROLIK GABE JARDUN DEZAN UTZI

Los **AYUNTAMIENTOS** en general suelen disponer de **UNA ESTRUCTURA Y ACTIVIDAD COMUNICATIVA** basadas en una oficina o gabinete de prensa que divulga la información, principalmente oficial, a través de los medios de comunicación tradicionales (prensa, radio y televisión) y, más recientemente, **ampliando su actividad hacia las redes sociales.**

LO PRIMERO Y MÁS NECESARIO a hacer, si se quiere mejorar la comunicación,
es llevar a cabo un **ANÁLISIS EXHAUSTIVO 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 habitualmente **oficial y formal, poco inteligible** para la ciudadanía.
- Se utilizan únicamente los **canales y medios tradicionales** de comunicación.
- **No** se dispone de **canales propios**, y si se tienen la **comunicación no es coherente entre ellos**.
- **No destaca ninguna IMAGEN CORPORATIVA:**
  - » Inexistencia clara de una política global de marca.
  - » Aplicaciones diversas del logotipo corporativo, si existe más allá del escudo de la ciudad.
  - » Aparición de logotipos propios de los servicios, al margen del corporativo.
  - » Utilización de algunas frases 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 logotipo, sus soportes, sus folletos, su presupuesto, sus formas comunicativas, etc. La irrupción en las redes sociales suele ser también desordenada, fruto de iniciativas departamentales e incluso personales, **sin coordinación ni visión institucional.**

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

- SEGMENTACIÓN
- ACCESIBILIDAD
- INTEGRACIÓN CORPORATIVA
- «EDITAR MENOS PARA EDITAR MEJOR»
- MULTICANALIDAD COORDINADA

UDALETAN, eskuarki, **KOMUNIKAZIO-JARDUERETARAKO EGITURA** prentsa-bulegoa edo -kabinetea izaten da; hortik zabaltzen da informazioa, ofiziala gehienbat, komunikabide tradizionalen bidez (prentsa, irratia eta telebista) eta, berriki, **sare sozialetara ere zabaldu dute jarduna.**

Komunikazioa hobetu nahi bada, **LEHENDABIZI ETA PREMIAZ, GAUR EGUNGO FUNTZIONAMENDUAREN AZTERKETA ZEHATZA (AUDITORIA)** egin behar da.

NORMALEAN AURKITZEN DIREN GABEZIAK honako hauek izaten dira:
• **Instituzioak komunikazioari begira duen jarrera** zehaztugabea eta lausoa izaten da.
• Komunikazioa unibertsala izan ohi da, ez da hartzaile motaren arabera **bereizten**.
• **Herritarrekin izaten den harremana ez** da izaten **egituratua eta sistematizatua**.
• **Ez** da bultzatzen **komunikazio-estrategia bateratua** (zeharkako estrategia).
• Erabiltzen den **estiloa ofiziala, formala eta ulergaitza** izan ohi da herritarrentzat.
• **Hedabide eta komunikazio-kanal tradizionalak** baino ez dira erabiltzen.
• **Ez** dute izaten **kanal propiorik**, eta, baldin badute, **haien arteko komunikazioa ez da koherentea izaten**.
• **Ez da nabarmentzen inolako IRUDI KORPORATIBORIK:** » Ez dago marka-politika orokor argirik. » Logotipo korporatiboa —herriko armarriaz gain halakorik badago— hainbat gauzatarako erabiltzen da. » Zerbitzu batzuek beren logotipoa izaten dute, korporatiboa erabili beharrean. » Oinarriko esaldiren bat erabiltzen da *(baseline),* ez oso originala eta bereizgarria. » Era guztietako formatu eta euskarri komunikatiboak erabiltzen dira.

EZ DA OHIKOA IZATEN KOMUNIKAZIO POLITIKA INTEGRALA EDUKITZEA.

- Ez da kontu berria. **Gabezia hori oso ezaguna da antolakunde publikoetan**: integrazioaren arazoa, **zeharkakotasunarena**.
- **Sail edo zerbitzu bakoitzak** bere logotipoa, euskarriak, liburuxkak, aurrekontua, komunikatzeko moduak eta abar ditu. Sare sozialetan sartzeko modua ere ez da antolatua izaten, sailen edo are pertsonen ekimenaren ondorio baizik, **koordinaziorik edo ikuspegi instituzionalik gabe**.

MOTAKO HORRETAKO AUDITORIEN AZKEN JARRAIBIDEAK EDO GOMENDIOAK honela laburbil daitezke:
• SEGMENTAZIOA • IRISGARRITASUNA • UDALAREN IRUDIAREN INTEGRAZIOA • «GUTXIAGO ARGITARATU, HOBEKI ARGITARATZEKO» • KANAL-ANIZTASUN KOORDINATUA

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	• Que los **ciudadanos conozcan** los servicios y actividades municipales.
INSTRUMENTO DE PUESTA EN VALOR	• Que los **ciudadanos valoren** los servicios y actividades municipales.
INSTRUMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA CULTURA DE COMUNICACIÓN	• 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.
INSTRUMENTO PARA VEHICULIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL GOBIERNO ABIERTO	• Que la Administración entienda la comunicación como una **herramienta más del sistema democrático,** dando cuenta a la ciudadanía por medio de ella, de forma clara y veraz, del resultado de su gestión y de su acción de gobierno.

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, aunque segmentado
		• Y una misma identidad gráfica

Komeni da **GURE INSTITUZIOARENTZAT KOMUNIKAZIO-PLAN BAT** egitea, **komunikazio-jarduerak eraginkorragoak eta efizienteagoak** izan daitezen.

KOMUNIKAZIO-PLANA	
EGITEN DENA EZAGUTZERA EMATEKO TRESNA	• **Herritarrek** udalaren zerbitzu eta jarduerak **ezagutu** behar dituzte.
EGITEN DENARI BALIOA EMATEKO TRESNA	• **Herritarrek** udalaren zerbitzu eta jarduerak **baloratu** behar dituzte.
KOMUNIKAZIOAREN KULTURA EZARTZEKO TRESNA	• Antolakundeak komunikazio-jarduera **tresna garrantzitsu gisa erabili behar du zerbitzuen kalitatea hobetzeko**; komunikazio-ekintzen sakabanaketa gainditu, eta baliabideak koordinatu eta optimizatu behar ditu.
GARDENTASUNA ETA GOBERNU IREKIA BIDERATZEKO TRESNA	• Administrazioak **sistema demokratikoaren beste tresna bat gehiagotzat** ulertu behar du komunikazioa, eta, haren bidez, herritarrei bere kudeaketaz eta gobernu-ekintzaz kontu eman, argi eta egiaz.

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

CON CARÁCTER PREVIO AL DESARROLLO DE CUALQUIER PLAN DE COMUNICACIÓN

Es precisa 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 la ciudadanía	• 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. • Buscando elementos identitarios y diferenciadores.
LA CONCEPTUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL	• **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: • ¿Cuál es el eje principal del valor aportado por el Ayuntamiento? • ¿Qué rasgos diferenciales queremos proyectar? • ¿Cómo queremos que nos perciban nuestros ciudadanos?
ESCUCHA ACTIVA DE LA CIUDADANÍA	Captando, a través de las iniciativas de participación ciudadana, las redes sociales y otros instrumentos para la percepción de la voluntad de los y las habitantes, las **expectativas y anhelos** que tienen en relación con lo que desean que sea su ciudad.

EDOZEIN KOMUNIKAZIO-PLAN EGIN AURRETIK

Beharrezkoa da komunikatu nahi dugun instituzioaren eta hiriaren ideia laburbiltzen duen
KONTZEPTUA, OINARRIZKO IDEIA, OINARRIZKO ESALDIA BILATZEA:

HIRI-PROIEKTUAREN KONTZEPTUALIZAZIOA Herritarrentzako proposamena/herritarrekin hartutako konpromisoa	• **Motibatzailea** izan behar du, eta atxikipenak bildu. • **Harrotasun**-sentipena indartu behar du. • Jarduera guztia **aterki** horren azpian bildu behar du. • Herritarrekiko harremanaren **oinarria** izan behar du. • Identitateari lotutako elementu bereizgarriak bilatu behar ditu.
UDAL-INSTITUZIOAREN KONTZEPTUALIZAZIOA	• **Antolaketa, ezarritako helburua lortzeko ahaleginak sustatzen eta batzen dituen** lan-tresna**.**

«Kontzeptua», «oinarrizko ideia» lortzeko, informazioa eskuratu behar da **ZENBAIT METODOLOGIA erabilita**	
ABIAPUNTUKO EGOERA	Hiriaren eta erakundearen **alderdi positibo eta negatiboak.**
UDALAREN HELBURU OROKORRAK	**Plan estrategikoak eta kudeaketa-planak**.
UDALAREN ETA HIRIAREN ETORKIZUNEKO ESPARRU-IKUSPEGIA	**Galdera hauei erantzunez**: • Zein da Udalak eskaintzen duen balioaren ardatz nagusia? • Zer alde bereizgarri proiektatu nahi ditugu? • Nola nahi dugu gure herritarrek gu hautematea?
HERRITARREN ENTZUTE AKTIBOA	Beren hiria izatea nahi dutenari lotuta dituzten **itxaropen eta gurariak** zein diren jakitea, horretarako herritarrek parte hartzeko ekimenak, sare sozialak eta herritarren borondateaz jabetzeko bestelako bitartekoak erabilita.

Una vez se dispone de la **LÍNEA CONCEPTUAL** hay **que DISEÑAR Y ADOPTAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN**, algo siempre complejo en una organización. Los ayuntamientos tienden a desarrollar **DINÁMICAS COMUNICATIVAS INTENSAS**, pero cuesta ASUMIR EL ESFUERZO de contar con un Plan definido, con una estrategia de comunicación.

PUEDEN DETERMINARSE 10 ETAPAS PARA EL DISEÑO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN:
1. Estudio del entorno: análisis e investigación 2. Objetivos 3. Destinatarios. Público objetivo 4. Mensaje 5. Estrategia 6. Acciones de comunicación 7. Cronograma 8. Presupuesto 9. Control y seguimiento 10. Evaluación

ESTAS ETAPAS PUEDEN AGRUPARSE EN CUATRO BLOQUES PRINCIPALES

DEFINIR LA ESTRATEGIA	Establecer los **objetivos y determinar el marco de actuación**: • ¿Qué comunicar para conseguir qué? • ¿A quién? ¿Externo y/o interno? • ¿Por qué o para qué?
PLANIFICACIÓN	• **¿CUÁNDO?:** Momentos, estacionalidades, determinación de la oportunidad. • **¿CÓMO?:** Determinación del lenguaje en función de los públicos destinatarios, orientación y modulación del mensaje. • **¿**Con **QUÉ MEDIOS**?: Canales y su sincronización, reutilización de información, soportes, recursos humanos, necesidades de tutela, control y dinamización.
ANALIZAR/ EVALUAR	Determinar el **CUADRO DE INDICADORES** de seguimiento para medir: • ¿Qué resultados estamos consiguiendo? ¿Se alinean o se aproximan a los objetivos? • ¿Qué no nos está funcionando? y para **APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS NECESARIAS**.
INVOLUCRAR A LA CIUDADANÍA	• Comunicando **lo importante**, y evitando el ruido. • Con **transparencia.** • Utilizando un **lenguaje claro**. Mensajes inteligibles. • **Implicando a los líderes** sociales de opinión. • **Buscando la colaboración de la ciudadanía** a través de acciones participativas que enriquezcan las iniciativas del Gobierno. • Dando cuenta, permanentemente, de los **resultados de la gestión**, de la situación de los **compromisos**, y de las **conclusiones de los procesos participativos**. • En definitiva, **generando confianza**.

Behin **ILDO KONTZEPTUALA** zehaztean, **KOMUNIKAZIO-PLANA DISEINATU ETA PRESTATU** behar da, eta hori zeregin konplexua da beti antolakunde batean. Udalek **KOMUNIKAZIO-DINAMIKA BIZIAK** garatu ohi dituzte, baina kosta egiten zaie plan zehatz bat, komunikazio-estrategia eta guzti, edukitzeak dakarren AHALEGINA BEREN GAIN HARTZEA.

10 ETAPA ZEHAZTU DAITEZKE KOMUNIKAZIO-PLAN BAT DISEINATZEKO:
1. Ingurunearen azterketa: analisia eta ikerketa 2. Helburuak 3. Hartzaileak. Publiko hartzailea 4. Mezua 5. Estrategia 6. Komunikazio-ekintzak 7. Kronograma 8. Aurrekontua 9. Kontrola eta jarraipena 10. Ebaluazioa

ETAPA HORIEK LAU BLOKE NAGUSITAN MULTZOKATU DAITEZKE

ESTRATEGIA DEFINITZEA	**Helburuak ezarri eta jardun-esparrua zedarritu**: • Zer komunikatu eta zer lortzeko? • Nori? Kanpo- ala barne-komunikazioa? • Zergatik edo zertarako?
PLANGINTZA	• **NOIZ?:** Uneak, urtarokotasuna, abagunea zehaztea. • **NOLA?:** Hizkera hartzailearen arabera zehaztea, mezua orientatzea eta modulatzea. • **ZER BITARTEKOREKIN**?: Kanalak eta haien sinkronizazioa, informazioa berrerabiltzea, euskarriak, giza baliabideak, zaintza-premiak, kontrola eta dinamizazioa.
AZTERTZEA/ EBALUATZEA	Jarraipenerako **ADIERAZLE-TAULA** zehaztu, ondorengo hauek neurtzeko: • Zer-nolako emaitzak lortzen ari gara? Emaitzekin bat datoz edo emaitzetara hurbiltzen dira? • Zerk ez digu funtzionatzen? Eta behar diren **NEURRI ZUZENTZAILEAK APLIKATZEKO**.
HERRITARRAK INPLIKATU	• **Garrantzitsua dena** komunikatuz eta zarata saihestuz. • **Gardentasunez.** • **Hizkera argia** erabiliz. Mezu ulergarriak emanez. • **Iritzi-lider** sozialak **inplikatuz**. • **Herritarren lankidetza bilatuz**, Gobernuaren ekimenak aberastuko dituzten parte-hartze ekintzen bidez. • Etengabe kontu emanez **kudeaketa emaitzei**, **konpromisoen** egoerari eta **parte-hartze prozesuen ondorioei buruz**. • Azken batean, **konfiantza sortuz**.

- 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, y
- Una vez **hemos definido** una estrategia, un **PLAN DE COMUNICACIÓN.**

NECESITAMOS

Adoptar **un nuevo elemento de vital importancia** para nuestra estrategia:

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
- **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…?
• ¿Encaja con la imagen que queremos ofrecer en la primera mirada a la Web del Ayuntamiento?

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 **APORTE IDENTIDAD, DIFERENCIA Y VALOR A LA INSTITUCIÓN Y A SUS SERVICIOS**.

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 • SERVICIOS ONLINE • MATERIAL DE PROMOCIÓN • ETC.

- Behin **prest dugunean «BASELINE»**, **KANPORA BEGIRA HIRIAZ TRANSMITITU NAHI DUGUN IDEIA**, gure komunikazio guztietan egon behar duen izendatzaile komun hori, eta
- Behin **zehaztu dugunean** estrategia bat, **KOMUNIKAZIO-PLAN** bat.

ZER BEHAR DUGU?

Gure estrategiari begira **berebiziko garrantzia duen elementu berri bat**:

MARKA KORPORATIBOA, transmititu nahi dugun irudiarekin bat datorren marka, irudi grafikoa.

DISEINU KORPORATIBOAREN helburua da
• Enpresen, produktuen eta instituzioen **identitate-trazuak indartzea eta** • **Balio zenbakarri bihurtzea**.

GURE UDALAREN MARKA (kasu askotan, hiriaren beraren armarria)
• Modernotasuna, berrikuntza, eraginkortasuna, dinamismoa... helarazten ditu?
• Erraz identifikatzen da?
• Erraz aplikatzen da?
• Erraz erreproduzitzen da?
• Inpaktu bisual handiko kromatismoa dauka?
• Bat dator udalaren web-orrian lehen begiratua eginda eman nahi dugun irudiarekin?

HIRIAREN ARMARRIA	• **Hiriaren marka** da, hiriaren eta hiritar guztien ondarea. • **EZ da udalaren marka** berez, ez eta udalak bakarrik erabiltzekoa ere.

IDENTITATE BISUAL KORPORATIBOAK gainera, **prozesu analitiko, kreatibo eta tekniko baten emaitza izan behar du, AZKEN HELBURUA hau dela:**	**IDENTIFIKAZIO-SISTEMA BAKARRA LORTZEA, IRUDI ETA KOMUNIKAZIO PROPIOA PROIEKTATUKO DITUENA**, eta **INSTITUZIOARI ETA HAREN ZERBITZUEI IDENTITATEA, BEREIZGARRITASUNA ETA BALIOA EMANGO DIZKIENA**.

UNE HORRETATIK AURRERA, hauxe besterik ez da falta: **IDENTITATE BERRIA PIXKANAKA UDALAREN ELEMENTU GUZTIETAN ETA BAKOITZEAN EZARRIZ JOATEA** (denak komunikatzen du):	• MATERIAL ADMINISTRATIBOA • IBILGAILUAK • ARROPA • BIDE SEINALEZTAPENA	• BULEGO/ZERBITZUETAKO SEINALEAK • ONLINE ZERBITZUAK • SUSTAPENEKO MATERIALA • ETA ABAR.

El **DESARROLLO Y LA MATERIALIZACIÓN EN EL DÍA A DÍA DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN precisa de MÁS ESTRUCTURA QUE UNA OFICINA O GABINETE 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 DE COMUNICACIÓN 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**, una Red de Relatores, cuya función no es otra que la de **actuar como referentes 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 *briefing*** de las mismas, la **propuesta de estrategia** de cada acción comunicativa.
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, coordinando y gestionando el uso adecuado de los **soportes** y **canales** a su disposición.
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**.

KOMUNIKAZIO-PLAN BAT GARATZEKO ETA GAUZATZEKO, PRENTSA-BULEGO EDO -KABINETE SOIL BAT BAINO EGITURA HANDIAGOA behar da. Izan ere, horrelako bulego baten lana, funtsean, protokoloa kudeatzea eta komunikabideekiko harremana dira (prentsa, irratia eta telebista), eta hori, batik bat, prentsaurrekoak antolatuz eta prentsa-oharrak bidaliz egiten du.

KOMUNIKAZIO-PLAN BATEK KOMUNIKAZIO-UNITATE BAT BEHAR DU, ongi koordinatua, Prentsa Bulegoan ongi integratua, zerbitzuen zein instituzioaren beraren komunikazio-ekintzak kudeatuko dituena (kanpaina korporatiboak).		
1	**KOMUNIKAZIO-LANTALDEA**	Bi mailetako **KOMUNIKAZIO-JARDUEREN ORGANO KOORDINATZAILEA** da. Behar izanez gero, gainera, komunikazio-ekintzak eskatzen dituzten arlo/zerbitzuen errelatoreak ere bertaratuko dira noizbehinka organo horretara.
2	**ERRELATOREAK**	Komenigarria da antolakundean **(ARLO-) SEKTORE-ARDURADUNEN SARE BAT EDUKITZEA KOMUNIKAZIO-GAIETAN**, Errelatore-Sare bat, eta haren eginkizuna, betiere, **komunikazioaren eremuko arlo bakoitzean erreferente moduan jardutea izango da**. Hari egokitu behar zaio, azken batean, komunikazio-ekintzen **eskaria Komunikazio Lantaldera bideratzea** eta ekintza horiei buruzko ***briefinga* prestatzea** komunikazio-ekintza bakoitzaren **estrategia-proposamena**.
3	**KOMUNIKAZIO ESKULIBURUA**	**KOMUNIKAZIO-GAIETAKO JARDUERA-ARAUAK LABURTZEN DITUEN eskuliburua, formalki onartua** ETA **ANTOLAKUNDE OSOKO KIDEEK EZAGUTZEN DUTENA.** **Helburu eta jarraibide orokorrak** azaldu ondoren, komunikazio-eskuliburu batek **komunikazio-ekintza motak** eta haietako bakoitzerako aurreikusitako **tratamendua** zerrendatu behar ditu, eskura dituen **euskarri** eta **kanalen** erabilera egokia koordinatuz eta kudeatuz.
4	**LAGUNTZA TEKNIKOA**	Eskuarki **udalek**, handienek izan ezik, **ez dute edukitzen LANGILE TEKNIKORIK** (diseinatzaile grafikoak, kreatiboak, web programatzaileak) beren plantilletan. Udalari laguntza teknikoa emateko eta komunikazio-prozesuak azkartzeko, gomendagarria da **KANPOKO LAGUNTZA TEKNIKOA** izatea, kontratu bidez.
5	**PARTIDA BAKARRA**	Bada komunikazioaren kudeaketa koordinatua egiteko gomendagarria den beste neurri bat: aurrekontu nagusiko **AURREKONTU-PARTIDA GUZTIAK PARTIDA BAKAR BATEAN BATERATZEA** (kontua da eskuarki udaleko arlo bakoitzak publizitateko bere partida izaten duela), eta haren kudeaketa Komunikazio Atalaren esku uztea. Erabaki hori garrantzi berezikoa 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 de los servicios**, ligada a su actividad diaria y de interés para los usuarios de los mismos (horarios, iniciativas, nuevos equipamientos, etc.) **o de interés general**.
2	**AGENDA DE ACTIVIDADES/CATÁLOGO DE SERVICIOS**	Culturales, deportivos, sociales, etc.
3	**ANUNCIOS OFICIALES**	Contratación, ofertas de empleo, convocatorias, etc.
4	**ACTUACIONES E INCIDENCIAS EN LA VÍA PÚBLICA CON REPERCUSIÓN GENERAL O LOCAL**	Obras, reurbanizaciones, cambios de tráfico, averías, incidencias previstas por eventos deportivos, etc.
5	**AVISOS URGENTES O DE IMPORTANCIA CRÍTICA**	Avisos sobre fenómenos meteorológicos adversos, sobre problemáticas de seguridad ciudadana, etc.
6	**DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES O CAMPAÑAS DE ALCANCE**	Programas, campañas de servicios, etc.
7	**COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA Y CAMPAÑAS CORPORATIVAS**	Trasladando a la ciudadanía los **avances del Ayuntamiento** (innovaciones, **resultados...), y comunicando** campañas de alcance ciudad (proyectos singulares, campañas de civismo, etc.).
8	**ACCIONES Y EVENTOS DE GRAN IMPACTO**	Fiestas, ferias, exposiciones, etc.
9	**ACCIONES DE MARKETING**	Acciones de **promoción del Ayuntamiento** (por ejemplo: bienvenida a nuevos empadronados y felicitación a recién nacidos).
10	**IMPULSO A LA TRANSPARENCIA**	En todas las actividades administrativas y en cumplimiento de las obligaciones de Buen Gobierno del Ayuntamiento, así como la rendición de cuentas y compromisos para presentar la **información precisa sobre el resultado de su gestión.** El **Plan de Comunicación y el Plan de Transparencia deben responder a estrategias coordinadas**.

KOMUNIKAZIO ESKULIBURUA		
1	**ERABILERA-ARGIBIDEAK**	**Zerbitzuei buruzko informazioa**, eguneroko jardunari lotua eta erabiltzaileentzako interesgarria (ordutegiak, ekimenak, ekipamendu berriak eta abar) **edo interes orokorreko informazioa**.
2	**JARDUEREN AGENDA/ZERBITZUEN KATALOGOA**	Kulturalak, kirol-arlokoak, sozialak eta abar.
3	**IRAGARKI OFIZIALAK**	Kontratazioa, enplegu-eskaintzak, deialdiak eta abar.
4	**BIDE PUBLIKOKO LANAK ETA GORABEHERAK, ERAGIN OROKORRA EDO TOKIKOA DUTENAK**	Obrak, berrurbanizatzeak, trafikoko aldaketak, matxurak, kirol-jarduerak direla-eta aurreikusitako gorabeherak eta abar.
5	**PREMIAZKOAK DIREN EDO GARRANTZI KRITIKOA DUTEN OHARRAK**	Fenomeno metereologiko kaltegarriei buruzko abisuak, herritarren segurtasuneko arazoei buruzkoak eta abar.
6	**GARRANTZI HANDIKO JARDUEREN EDO KANPAINEN ZABALKUNDEA**	Programak, zerbitzu-kanpainak eta abar.
7	**ANTOLAMENDU-KOMUNIKAZIOA ETA KANPAINA KORPORATIBOAK**	Herritarrei jakitera ematea **Udalak egin dituen aurrerapenak** (berrikuntzak, **emaitzak...), eta jakinaraztea** hiriarentzat garrantzitsuak diren kanpainak (proiektu bereziak, gizalegea sustatzeko kanpainak eta abar).
8	**ERAGIN HANDIKO EKINTZAK ETA EKITALDIAK**	Jaiak, azokak, erakusketak eta abar.
9	**MARKETIN-EKINTZAK**	**Udalaren sustapen-ekintzak** (adibidez: ongietorria erroldatu berri eta zorion-agurra jaioberriei).
10	**GARDENTASUNARI BULTZADA**	Administrazio-jarduera guztietan eta Udalaren Gobernu Onaren obligazioak betez, bai eta kontu ematea eta **bere kudeaketaren emaitzaren inguruan behar den informazioa aurkezteko konpromisoak hartzea ere.** **KOMUNIKAZIO PLANAK ETA GARDENTASUN PLANAK ESTRATEGIA KOORDINATUEN ONDORIO IZAN BEHAR DUTE.**

En los supuestos en que fuera necesario contar con asistencia técnica externa, es recomendable **CONTAR CON UN CONTRATO QUE TENGA PRESENTE LOS ASPECTOS SIGUIENTES:**

OBJETO DEL CONTRATO **(Redacción a modo de ejemplo)**	**Asistir técnicamente a la Unidad de Comunicación del Ayuntamiento** y su Comité, participando de sus **reuniones quincenales:** • **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. • **Materialización del diseño y programación** de las campañas propuestas. • **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	• 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 (televisión, 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	• 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	• Sería conveniente que todos los concursantes presentaran una **relación de precios de referencia** de las actividades de comunicación más usuales, **estableciendo así un contrato marco, de modo y manera que el Ayuntamiento pueda encomendar directamente con el adjudicatario las actividades de comunicación a partir de dicho contrato marco**, agilizando sustancialmente la gestión.

Kanpoko laguntza teknikoa edukitzea beharrezko den kasuetan, gomendagarria da **ALDERDI HAUEK BILDUKO DITUEN KONTRATU BAT IZATEA:**

KONTRATUAREN XEDEA **(Adibide gisa idatzia)**	**Udalaren Komunikazio Atalari** eta haren batzordeari **laguntza teknikoa ematea** eta **hamabostean behin egin diren bileretan** parte hartzea: • **Laguntza teknikoa ematea arloei** haien berariazko ekintzetan, baliabideen erabilpena optimizatuz. • Azaltzen diren **jarduketa-proposamenak** aztertzea, udalak gauzatzeko asmoa duen programa eta jarduerak herritarren artean behar den bezala zabaltzeko. • Proposatutako kanpainen **diseinua eta programazioa egitea**. • Lortu beharreko helburuak betetze aldera egin daitezkeen komunikazioko, harreman publikoetako edo ekitaldietako **ekimen berriak aurkeztea eta proposatzea**. • Komunikazio korporatiboko jardueren **koherentzia azaltzea eta gainbegiratzea**.
KOMUNIKAZIOAREN KOORDINAZIOA, GAINBEGIRAKETA ETA KUDEAKETA	• Komunikazio Batzordean ezartzen diren gidalerroei jarraituz, udalak eta udaleko arloek egitea erabakitzen duten komunikazio-ekintza guztiak **gauzatzea edo gauzatze horren kudeaketa egitea**, hala badagokio. • **Udalarenak diren edo udalak kontratatzen dituen komunikazio-euskarriak kudeatzea** (telebista, irratia, prentsa, erakustokiak, webgunea, udal-aldizkaria, autobusetako pantailak, panel elektronikoak, buletinak, buletin elektronikoak, SMSak eta abar), udaleko informazioak ahalik eta zabalkunde handiena izango duela ziurtatzeko.
BALIABIDE OSAGARRIAK LORTZEA	• **Baliabide osagarriak** lortzeko asmoz, beharrezko **kudeaketa guztiak egitea, babesletza bidez** edo babesletzako edozein eraren bidez, Komunikazio Atalean erabiltzeko.
KOMUNIKAZIO-JARDUERA OHIKOENEN ERREFERENTZIAKO PREZIOEN ZERRENDA	• Komenigarria litzateke lehiakide guztiek komunikazio-jarduera ohikoenen **erreferentziazko prezioen zerrenda bat** aurkeztea, **esparru-kontratu bat ezarriz, hartara udalak zuzenean agindu ahal izan diezaion komunikazio-jardueren esleipendunari**, kudeaketa nabarmen bizkortuz.

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), con incursiones más o menos relevantes en los **medios digitales** (webs corporativas y redes sociales, principalmente).

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. **SOPORTES PROPIOS EN NUESTRAS CASAS**	
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, y, 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 o se descargan de la Web Corporativa (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, todavía hoy, el **medio más utilizado por la ciudadanía** 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,** denominado «el Ayuntamiento informa», «Hoy es noticia», o similar, que **se actualice con periodicidad como mínimo diaria.**
MAILINGS O COMUNICADOS EN PORTALES	A pesar del auge de la comunicación digital, el envío de comunicaciones escritas a los vecinos sigue siendo una práctica útil en campañas concretas, **permitiendo los envíos por segmentos de población** (mujer, joven, jubilado, etc.) **o por zonas** del municipio. Especialmente efectivos son los **«portaleos»** o colocación de carteles en los portales, acción que debe reservarse a campañas importantes, que requieren una fuerte respuesta ciudadana.
ESPACIOS RADIO Y TELEVISIÓN	Espacios **contratados por el Ayuntamiento en los medios** (radio, televisión…), 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	Los diarios oficiales, que no dejan de ser un tipo particular de soporte de comunicación, constituyen un **canal formal de uso obligatorio** para los ayuntamientos.
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	**Editadas por los ayuntamientos** y distribuidas a través de expositores, comercios, lugares de interés, etc.
BOLETÍN 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**.
SERVICIOS Y APPS DE COMUNICACIÓN INSTANTÁNEA	Mediante tecnologías muy consolidadas como la mensajería móvil **SMS,** o por medio de soluciones más recientes como **las APPs de comunicación instantánea**, se posibilita una comunicación directa mediante **suscripción temática** (eventos, empleo, fiestas, tráfico…) siendo especialmente útiles las plataformas de **comunicación inmediata de alertas** (meteorológicas, cortes de suministros, etc.).

Hutsune orokorra da komunikazio-euskarri (komunikatzeko bitarteko/kanal) propiorik ez izatea, eta, ondorioz, **normalean komunikabide tradizionaletara jotzea** (prentsa, irratia, telebista) eta **bitarteko digitaletan ere** (web-orri korporatiboak eta sare sozialak, batez ere) esku hartzea, batzuek gehiago eta besteak gutxiago.

Komunikazio-plana egiteko, euskarri propioak eduki beharra dago, komunikazioa nahieran kudeatzeko aukera izan dezagun, unean uneko beharren arabera. **EUSKARRI PROPIOAK GURE ETXEAN**	
UDAL-ALDIZKARIA	Ahal bada, hilerokoa eta hiri osoan banatzekoa (**postontzietan**).
KOMUNIKABIDEAK	Bai **prentsaurreko** bidez (komunikazioak alkatearen edo zinegotzi-ordezkari baten azalpena behar badu, edo Gobernu Batzordearen bileren edo Osoko Bilkuren biharamunean, hartutako erabakien berri emateko) bai komunikabideetara bidaltzen diren edo web korporatibotik deskargatzen diren **prentsa-oharren** bidez (interes orokorrekoak izan arren prentsaurreko baterako garrantzirik ez duten komunikazioetarako).
010 TELEFONOA	**Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren (HAZ)** kanaletako bat da (aurrez aurrekoarekin eta telematikoarekin batera). Telefonoa da, gaur gaurkoz, **herritarrek gehien erabiltzen duten bidea** haien interesekoa den informazioa lortzeko, udalari zein hiriari buruzkoa izan.
WEBGUNE KORPORATIBOA	Udalari eta hiriari buruzko informazioaz eta herritarrentzako beste zerbitzu interesgarri batzuez gain, webguneak **komunikazioko berariazko atal bat** eduki behar du, «Udala berriemaile», «Gaurko berriak» edo horrelako izenen bat izango duena, eta **gutxienez egunean behin gaurkotuko dena.**
MAILING EDO ATARIETAKO OHARRAK	Komunikazio digitalak gorakada nabarmena izan duen arren, oraindik ere oso baliagarria da herritarrei idatzizko komunikazioak bidaltzea kanpaina jakinetan; aukera ematen du **bidalketak biztanleria-segmentuen arabera** (emakume, gazte, erretiratu eta abar) edo udalerriko **eremuen arabera** egiteko. Bereziki eraginkorra da kartelak atariz atari jartzea, eta kanpaina garrantzitsuetarako gorde behar da ekintza hori, herritarren erantzun indartsua eskatzen duten horietarako.
IRRATI- ETA TELEBISTA-SAIOAK	Udalak **hedabideetan (irratia, telebista...) kontratatzen** dituen saioak, udalari interesatzen zaizkion komunikazioen berri emateko eta udalari egoki iruditzen zaizkion edukiak jakinarazteko.
TOKIKO ARGITALPENAK	Kontua izango litzateke **tokiko argitalpenei probetxua ateratzea**, udalak diru-laguntzak ematen baitizkie horrelako argitalpenei.
HEDAPEN HANDIENEKO EGUNKARIA	Probintziako hedapen handieneko egunkaria ere —ahal izanez gero **tokiko informazioko** eguneroko orrialdeetan—, **era guztietako iragarkiak** (jarduerak, lan-eskaintzak eta abar) eta abisuak argitaratzeko erabil daiteke.
ALDIZKARI OFIZIALAK	Egunkari ofizialak komunikazio formaleko euskarri mota berezi bat dira, udalek **nahitaez erabili beharreko kanala**.
ALDIZKAKO ARGITALPENAK	**Udalek argitaratzen dituzte**, eta erakustoki, denda, toki interesgarri eta abarretan banatzen dituzte.
BULETIN ELEKTRONIKOA (Newsletter)	**Astero** bidaltzen den buletin elektronikoa; **harpidetu nahi duten herritarrei** bidaltzen zaie, aurrez udalari helbide elektronikoa emanda. Horrelako harpidetzak, normalean, **webgunearen bidez eskaintzen dira**.
BAT-BATEKO KOMUNIKAZIOKO ZERBITZUAK ETA APP-AK	Oso finkatuta dauden teknologien bidez —adibidez, mugikorretako **SMS** mezuak— edo bide berriagoak baliatuta **—bat-bateko komunikazioko APPak, esaterako—**, komunikazio zuzena lortzen da **harpidetza telematiko** bidez (ekitaldiak, enplegua, jaiak, trafikoa…), eta bereziki erabilgarriak dira **alertak bat-batean jakinarazteko** plataformak (metereologikoak, hornidura etetea eta abar).

SOPORTES COMUNICACIONALES EN LAS DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES

Las **dependencias y equipamientos municipales hablan de nuestra organización, comunican a la ciudadanía, no solamente a través de los soportes específicos** para trasladar informaciones y noticias, o para guiar a las personas que demandan los servicios que se prestan en sus espacios.

El tipo de decoración y sus materiales y colores, la conservación, la limpieza, el orden, la organización y distribución de las oficinas y servicios de atención, la actitud del personal de atención… y del personal en general, la accesibilidad, la comodidad… son **aspectos a cuidar porque todos hablan de nuestra Institución a las personas usuarias o visitantes.**

SEÑALÉTICA (INTERIOR)	La señalética exterior e interior de las oficinas, instalaciones y servicios municipales, aplicando formalmente el Manual de Identidad Corporativa, es un instrumento de comunicación **imprescindible para el guiado de las personas** que acceden a los servicios del Ayuntamiento.
OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA	Además de los canales de atención telefónica y telemática, y aunque las oficinas de atención ciudadana están cada vez más centradas en la tramitación, siguen siendo un instrumento fundamental para, además de atender sobre la demanda que el ciudadano formula, **aprovechar para comunicar**, de varias formas: • **En el propio acto de atención**, por el personal de información tramitación. • **Mediante paneles informativos**, electrónicos o no, en los espacios de espera.
EXPOSITORES	Los **soportes físicos** van perdiendo relevancia paulatinamente a favor de los **medios digitales**. Sin embargo, el número de folletos, fanzines, etc. que se producen todavía en papel hacen **interesante colocar expositores** en los edificios e instalaciones municipales con más trasiego de personas (Servicio de atención ciudadana, polideportivos, bibliotecas, etc.). Es fundamental **cuidar la periodicidad de su actualización**.
TABLONES DE ANUNCIOS	Los **tablones oficiales de anuncios y edictos** van desapareciendo como soportes físicos en los accesos a los edificios públicos, siendo sustituidos por **servicios digitales**, mucho **más sencillos** de mantener, y **más prácticos** por ofrecer una consulta ubicua.
PANELES INFORMATIVOS DIGITALES	Los **sistemas de comunicación multicanal** ofrecen la posibilidad de disponer de **puntos de información digital en los edificios públicos**, que combinen la función informativa sobre la actividad del **equipamiento concreto** con la función de **comunicación general de la Institución** (actualidad municipal, trámites, agenda…).
EL PERSONAL MUNICIPAL	Los propios **empleados y empleadas** municipales deben ser **los primeros en ser informados** sobre la actividad municipal. La socialización de la información enriquece a la organización y a su personal, pero, además, los propios empleados son un medio importante de comunicación en su entorno relacional. Los **medios para esta socialización son múltiples** (Intranet corporativa, boletines electrónicos periódicos internos y generales, o un uso racional y controlado de los perfiles del Ayuntamiento en las redes sociales).

KOMUNIKAZIO-EUSKARRIAK UDAL-BULEGO ETA EKIPAMENDUETAN	
Udal-bulego eta -ekipamenduek gure antolakundearen berri ematen dute, komunikatu egiten diete herritarrei, eta ez informazioa eta albisteak emateko edo gune horietan ematen diren zerbitzuen eskatzaileak gidatzeko dituzten **berariazko euskarrien bidez bakarrik**. Dekorazio mota eta materialak eta koloreak, kontserbazioa, garbitasuna, ordena, bulegoen eta arreta-zerbitzuen antolaketa eta banaketa, herritarrak artatzeko langileen eta oro har langile guztien jarrera, irisgarritasuna, erosotasuna... **zaindu beharreko alderdiak dira horiek guztiak, gure instituzioa nolakoa den adieraz ten baitiete erabiltzaileei edo bisitariei.**	
SEINALETIKA (BARRUKOA)	Udal-bulego, instalazio- eta -zerbitzuen kanpo- eta barne- seinaletika, Nortasun Korporatiboko Eskuliburua formalki aplikatuta, udal-zerbitzuetara jotzen dutenak **gidatzeko ezinbesteko** komunikazio-tresna da.
HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGOA	Telefono bidezko arreta eta arreta telematikoa emateko kanalez gain, eta herritarrentzako arreta bulegoak izapidetzean gero eta gehiago zentratzen ari diren arren, oraindik ere bitarteko funtsezkoa dira, herritarrak egindako eskariari erantzuteaz gain, zenbait modutara **komunikadadin aprobetxatzeko**: • **Arreta emateko ekintza horretan bertan**, informazioaz eta izapideez arduratzen diren langileen eskutik. • Itxaronguneetako **informazio-taulen bidez**, elektronikoak ala bestelakoak.
ERAKUSTOKIAK	**Euskarri fisikoak**, pixkanaka, garrantzia galtzen ari dira, **bitarteko digitalen** mesedetan. Baina ikusita oraindik ere zenbat liburuxka, fanzine eta antzeko argitaratzen diren paperean, **interesgarria da erakustokiak jartzea** jende asko ibiltzen den udal-eraikin eta -instalazioetan (herritarrentzako arreta-zerbitzua, kiroldegiak, liburutegiak eta abar). Funtsezkoa da **aldian-aldian eguneratzea**.
IRAGARKI-TAULAK	**Iragarki- eta ediktu-taula ofizialak**, eraikin publikoen sarreretako euskarri fisiko horiek, desagertzen ari dira, eta haien ordez **zerbitzu digitalak** erabiltzen dira, mantentzeko **askoz errazagoak** eta **askoz praktikoagoak**, nonahi kontsulta daitezkeelako.
INFORMAZIO-PANEL DIGITALAK	**Kanal anitzeko informazio-sistemek** aukera ematen dute **eraikin publikoetan informazio digitaleko puntuak** izateko, non uztartzen diren **ekipamendu jakin baten** jarduerari buruzko informazio-funtzioa eta **instituzioaren komunikazio orokorraren** funtzioa (udaleko berriak, izapideak, agenda…).
UDAL-LANGILEAK	Udal-**langileek** izan behar dute udal-jarduerari buruzko **informazioa jasotzen lehenak**. Informazioa sozializatzeak aberastu egiten ditu bai antolakundea bai langileak, baina, horrez gain, langileak komunikazio-bitarteko garrantzitsu dira haien harreman-ingurunean. **Asko dira sozializazio horretarako bitartekoak** (intranet korporatiboa, aldizkako aldizkari elektronikoak —barnekoak zein orokorrak— edo udalak sare sozialetan dituen profilen erabilera arrazional eta kontrolatua).

SOPORTES COMUNICACIONALES EN LA CALLE

La vía pública es un **escenario muy apropiado para la comunicación pública**. En los centros urbanos sus habitantes desarrollan múltiples actividades, y reciben gran número de visitantes. Por ello, los ayuntamientos utilizan sus equipamientos como instrumentos de comunicación, y los dotan de medios de difusión de información cada vez más digitales.

Aunque el **exceso de comunicación**, de información pública y de publicidad privada, está haciendo que surjan iniciativas como la de la ciudad de Grenoble, para preservar el paisaje urbano con una drástica reducción de los soportes comunicativos urbanos, una razonable utilización de estos medios ofrece una interesante plataforma para la comunicación municipal.

MARQUESINAS (paradas de autobús)	Además de contener **información sobre las líneas** de transporte urbano, pueden disponer de **espacios informativos**, en soporte estático o digital, donde, por ejemplo, se pueden comunicar las actividades más sobresalientes de la agenda cultural del mes, las campañas más relevantes, etc.
TERMINALES DE ACCESO PÚBLICO GRATUITO A INTERNET	**Terminales de consulta con acceso directo al Sistema de Información Digital del Ayuntamiento,** distribuidos por diferentes puntos de la ciudad (edificios y servicios municipales, sucursales bancarias, centros comerciales, estaciones, aeropuertos, etc.). Estos **terminales pueden ofrecer también servicios de tramitación electrónica**, utilizando diversas formas de identificación (lector de smartcard, escáner para DNI, etc.), convirtiéndose en auténticas oficinas de atención electrónica.
MUPI'S (mueble urbano para presentar información)	Puntos de información donde, **a cambio de su explotación publicitaria, podemos obtener su uso parcial** durante el año como elementos de campaña corporativa.
PANELES ELECTRÓNICOS	En puntos de mayor tránsito en la vía pública, la colocación de **pantallas digitales** de gran formato, accediendo también al **Sistema de Información Digital del Ayuntamiento,** sirven para trasladar los **mensajes más relevantes de la actualidad** del Ayuntamiento y de la ciudad (agenda, campañas, trámites estacionales, anuncios de convocatorias, noticias de alcance, avisos urgentes …) a miles de viandantes diariamente.
CARTELES DE OBRA	Soporte que se utiliza básicamente para la **comunicación de actuaciones de mejora en la vía pública**, presentando, por **transparencia**, los datos de presupuesto, plazos, empresa adjudicataria, etc.
BANDEROLAS	Colgando de las farolas, en cruces y puntos estratégicos de la ciudad. Utilizadas básicamente para **campañas corporativas** o actos de importante **repercusión**.
VALLAS PUBLICITARIAS	**Grandes superficies de exterior**, normalmente destinadas a la publicidad privada, pero que pueden ser utilizadas **en campañas o eventos relevantes** promovidos por el Ayuntamiento.
AUTOBUSES	Los autobuses urbanos son utilizados y vistos por miles de personas diariamente, usuarios y viandantes. **Posibilitan dos soportes** principalmente: • **El exterior** de los vehículos ofrece amplias superficies útiles tanto para la comunicación municipal como para la publicidad privada. • Displays o pantallas informativas **en su interior**, accediendo al Sistema de Información Digital del Ayuntamiento.
INFOMONES (infomonumentos)	**Postes informativos** colocados en puntos de interés **turístico-histórico**, explicando sus características y referencias históricas. Pueden configurarse como una red de puntos informativos, trazando un recorrido que permite conocer los lugares más significativos de la ciudad.
SEÑALÉTICA (EXTERIOR)	Las señales indicativas de **ubicación de los diferentes servicios municipales** también comunican.

KOMUNIKAZIO-EUSKARRIAK KALEAN	
Bide publikoa **oso toki egokia da komunikazio publikoa gauzatzeko**. Hiriguneetan, jarduera ugari egiten dituzte herritarrek, eta bisitari ugari biltzen dira. Horregatik, udalek komunikaziorako bitarteko gisa baliatzen dituzte beren ekipamenduak, eta informazioa hedatzeko gero eta tresna digitalagoez hornitzen dituzte. **Gehiegizko komunikazio**, informazio publiko eta publizitate pribatua pilatzeak Grenoble hiriko ekimena eta antzekoak sortzea ekarri du: hiriko paisaia babesteko, nabarmen murriztea hiriko komunikazio-euskarriak; nolanahi ere, bitarteko horiek arrazoiz erabiltzeak plataforma interesgarria eskaintzen du udal-komunikazioa gauzatzeko.	
MARKESINAK **(autobus-geltokiak)**	**Hiriko garraio-lineei buruzko informazioa** edukitzeaz gain, beste **informazio-tarte** batzuk ere eduki ditzakete, euskarri estatiko edo digitalean, non, adibidez, hileko agenda kulturaleko jarduerarik aipagarrienen berri eman baitaiteke, edo kanpainarik garrantzitsuenei buruzko informazioa eta abar.
INTERNETERAKO DOAKO SARBIDE PUBLIKOKO TERMINALAK	**Udalaren Informazio Digitaleko Sistemara zuzeneko sarbidea duten kontsultako terminalak,** hiriko hainbat tokitan banatuta (udalaren eraikin eta zerbitzuak, banku-bulegoak, merkataritza-guneak, geltokiak, aireportuak eta abar). **Terminal horiek izapidetze elektronikoko zerbitzuak eskain ditzakete**, zenbait identifikazio-modu erabilita (smartcard-aren irakurlea, NANaren eskanerra eta abar), eta arreta elektronikoko benetako bulego bihurtzen dira horrela.
PUBLIZITATE ETA INFORMAZIORAKO KALEKO ALTZARIAK **(Informazioa aurkezteko kaleko altzaria)**	Informaziogune batzuk, non, **publizitate-ustiapenaren truke, beren erabilpen partziala lor baitezakegu** urtean zehar, kanpaina korporatiboko elementu gisa.
PANEL ELEKTRONIKOAK	Joan-etorri handieneko bide publikoan formatu handiko **pantaila digitalak** jartzea, **Udalaren Informazio Digitaleko Sistema**ra ere sarbidea izanik, baliagarria dira udalean eta hirian **orain garrantzitsuak diren mezuak** egunero-egunero milaka erabiltzaileri zabaltzeko (agenda, kanpainak, garaian garaiko izapideak, deialdien iragarkiak, albiste garrantzitsuak, premiazko abisuak…).
OBRA-KARTELAK	Funtsean, **bide publikoa hobetzeko lanen berri emateko** erabiltzen den euskarria; **gardentasuna** dela-eta, aurrekontuaren datuak, epeak, enpresa esleipenduna eta abar azaltzen dira.
BANDERATXOAK	Faroletatik eskegita, bidegurutze eta hiriko toki estrategiko batzuetan. Batik bat, **kanpaina korporatiboetarako** eta **eragin handiko** ekitaldietarako erabiltzen dira.
PUBLIZITATE-HESIAK	**Kanpoaldeko azalera handiak**, normalean publizitate pribatura bideratuak, baina udalak sustatutako **kanpaina edo ekitaldi garrantzitsuetan** ere erabil daitezke.
AUTOBUSAK	Hiri-autobusak milaka pertsonak erabiltzen eta ikusten dituzte egunero, erabiltzaile zein oinezko. **Bi euskarri jartzeko aukera ematen dute**, batez ere: • Ibilgailuen **kanpoaldeak** azalera zabalak ditu erabilgarri, bai udal-komunikaziorako bai publizitate pribaturako. • Display edo informazio-pantailak **barnealdean**, Udalaren Informazio Digitaleko Sisteman sartuz.
INFOMONAK (infomonumentuak)	**Interesgune turistiko-historikoetan** jarritako **informazio-zutoinak**, ezaugarri eta erreferentzia historikoz beteak. Informazio-guneen sare gisa antola daitezke, hiriko lekurik garrantzitsuenak ezagutzeko aukera ematen duen ibilbide bat osatuz.
SEINALETIKA (KANPOKOA)	**Udal-zerbitzu bakoitzaren kokapena** adierazteko jarrita dauden seinaleek ere komunikatu egiten dute.

Las **REDES SOCIALES irrumpieron hace ya más de diez años** como una forma rápidamente popular de conectar con otras personas, **se han consolidado como algo más que una moda**, y resulta evidente que tienen un **impacto sustancial en nuestra vida diaria**. Además, la generalización de los teléfonos inteligentes las ha catapultado, hasta el punto de que el uso de **cualquier servicio de Internet es ya netamente mayor desde dispositivos móviles que desde ordenadores clásicos**.

La ciudadanía digital es un hecho, casi todos nos informamos, compartimos, opinamos, debatimos… en mayor o menor medida, a través de las redes sociales. Con sus diferencias y sus peculiaridades, Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Linkedin, y no digamos Whatsapp… forman parte de nuestras vidas. Esto, obviamente, representa **una oportunidad para el Ayuntamiento**. Disponemos de **un potentísimo altavoz que debemos aprovechar, pero entendiendo muy bien sus posibilidades y características**.

Así, desde el punto de vista de la Administración Local, las redes sociales, además de **instrumentos facilitadores de la escucha activa de la voluntad ciudadana, de espacios de opinión, participación y debate, de contacto profesional o sectorial** (redes sociales de la Administración como Goblonet o Novagob), son **un potentísimo medio de comunicación que, bien utilizadas, mejoran la imagen de la Institución y facilitan la Transparencia**.

VENTAJAS DE LAS REDES SOCIALES	
INMEDIATEZ	La **comunicación es absolutamente directa, inmediata**. Llega instantáneamente al Smartphone de los destinatarios.
GRAN COBERTURA SOCIAL	El **número de usuarios crece y crece**... Cada vez más personas se informan a través de las redes sociales, y comparten información con personas afines en intereses o gustos.
VIRALIDAD	Un tweet importante o llamativo puede ser retransmitido por numerosos usuarios, **expandiéndose de forma exponencial.** Su potencia comunicativa es brutal.
FACILITA LA SEGMENTACIÓN	Las redes sociales **permiten generar perfiles diferentes** (jóvenes, interesados en la actividad cultural, en las emergencias, etc.). Parece **adecuado disponer de un perfil institucional** en las principales redes, y de **perfiles específicos** pero desde la **coherencia** y desde una **estrategia** de comunicación establecida.
MULTIMEDIA	Permiten la incorporación de **contenidos multimedia** (fotografías, vídeos, links a páginas web), ofreciendo información de gran **riqueza comunicativa**.
GESTIÓN UBICUA	Son instrumentos ideales para la publicación de noticias **desde cualquier lugar y en cualquier momento**. Son una magnífica herramienta para el seguimiento a una personalidad, para publicar la noticia desde el lugar en el que se produce, etc.
POSIBILITA REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN	**Permiten generar almacenamientos consultables** de información multimedia, como galerías fotográficas en Instagram, o vídeos en Youtube, posibilitando, por ejemplo, un repositorio de grabaciones de las sesiones del Pleno Municipal.

ES IMPORTANTE EVITAR LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE SE DETECTAN EN LA ACCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS EN LAS REDES SOCIALES:

- **No siempre hay personal especializado para su gestión**. Acaba encomendándose a un informático o a un administrativo, y requiere una especialización en comunicación en este medio.
- Frecuentemente **encontramos perfiles desatendidos, con la información desactualizada**. Debe garantizarse la sostenibilidad de toda iniciativa en las redes. Mejor no abrir que tener que cerrar. Y mejor cerrar que mantener abierto de forma desatendida.
- **Falta de coordinación entre los distintos canales del Ayuntamiento**, que funcionan en las redes como compartimentos estancos. **La coordinación es fundamental** para establecer responsabilidades, unificar criterios, reutilizar contenidos, y establecer mecanismos de control.
- Derivado de **la falta de control sobre estas iniciativas que surgen de los departamentos,** fuera de una iniciativa coordinada, **no se gestionan correctamente las crisis y se da lugar a errores muy importantes.**



SARE SOZIALAK duela hamar urte baino gehiago sortu ziren, indartsu, beste pertsona batzuekin konektatzeko modu gisa hedatu ziren bizkor, **moda huts baino zerbait gehiago gisa finkatu dira**, eta, bistakoa denez, **gure eguneroko bizitzan funtsezko eragina dute**. Gainera, telefono adimendunak erabat zabaldu izanak gorenean jarri ditu berehala, halako moldez, ezen **INTERNETEKO EDOZEIN ZERBITZUREN ERABILERA NABARMEN HANDIAGOA BAITA GAILU MUGIKORRETATIK ORDENAGAILU KLASIKOETATIK BAINO**.

HERRITARRAK DIGITALAK DIRA DAGOENEKO: ia guztiok informatzen, partekatzen, iritzia ematen, eztabaidatzen... dugu, batzuek gutxiago eta beste batzuek gehiago, sare sozialen bidez. Bakoitzak bere desberdintasun eta berezitasunak dituela, Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Linkedin eta, zer esanik ez, Whatsapp, horiek denak gure bizitzaren parte dira. Horrek, bista dan, **AUKERA BAT DAKAR UDALARENTZAT**. **BOZGORAILU BENETAN INDARTSUA DUGU, BALIATU EGIN BEHAR DUGU, BAINA BETIERE BERE AUKERAK ETA EZAUGARRIAK OSO ONGI ULERTUTA**.

Hala, Toki Administrazioaren ikuspegitik, sare sozialak **bitarteko lagungarri dira herritarren nahia aktiboki entzuteko; iritzia eman, parte hartu eta eztabaidatzeko guneak bultzatzeko, eta kontaktu profesionala edo sektoriala sustatzeko** (Administrazioaren sare sozialak, Goblonet edo Novagob kasurako), baina, horrez gain, **KOMUNIKAZIO-BIDE BENETAN INDARTSU DIRA, ETA, ONGI ERABILIZ GERO, INSTITUZIOAREN IRUDIA HOBETU ETA GARDENTASUNA ERRAZTEN DUTE**.

SARE SOZIALEN ABANTAILAK	
BEREHALAKOTASUNA	**Komunikazioa erabat zuzena da, berehalakoa**. Une horretan bertan iristen da hartzaileen Smartphone-etara.
ESTALDURA SOZIAL HANDIA	**Erabiltzaile-kopurua gorantz eta gorantz doa**... Gero eta pertsona gehiago informatzen dira sare sozialen bidez, eta informazioa partekatzen dute interes edo gustu berberak dituztenekin.
BIRALTASUNA	Tweet garrantzitsu edo deigarri bat erabiltzaile askok zabal dezakete, eta, hala, **esponentzialki hedatuko da.** Komunikatzeko potentzia izugarria du.
SEGMENTAZIOA ERRAZTEN DU	Sare sozialek **profil desberdinak sortzeko aukera ematen dute** (gazteak, kultur jardueran interesa dutenak, larrialdietakoak eta abar). **Egokia dirudi profil instituzional bat izatea** sare nagusietan, eta **profil espezifikoak** ere bai, baina **koherentzia** eta ezarritako komunikazio-**estrategia** abiapuntutzat hartuta.
MULTIMEDIA	**Eduki multimedia** (argazkiak, bideoak, web-orrietarako loturak), **komunikazio aldetik oso aberatsa** den informazioa eskainiz.
NONAHIKO KUDEAKETA	Bitarteko ezin hobeak dira **nonahi eta noiznahi** albisteak argitaratzeko. Tresna paregabea dira pertsonalitate bati jarraipena egiteko, albistea gertatu den tokitik bertatik argitaratzeko eta abar.
INFORMAZIO-BILTEGIAK SORTZEKO AUKERA	**Kontsultatzeko moduko memoriak sortzeko bide ematen dute**, multimedia-informazioz osatuak (adibidez, argazki-galeriak Instagramen edo bideoak Youtuben), eta, esaterako, udaleko osoko bilkuren grabazioen biltegi bat sortzeko aukera ematen dute.

GARRANTZITSUA DA UDALEK SARE SOZIALETAN DUTEN JARDUNEAN IKUSTEN DIREN ARAZO NAGUSIAK SAIHESTEA:

- **BETI EZ DAUDE LANGILE ESPEZIALIZATUAK sareak kudeatzeko**. Azkenean, informatikari edo administrari baten eskuetan uzten da, eta bitarteko honetan komunikatzeko espezializazio bat behar da.
- Sarritan, **PROFIL UTZIAK AURKITUKO DITUGU, INFORMAZIOA EGUNERATU GABE DUTENAK**. Sareetako ekimen oro egingarria dela bermatu behar da. Hobe ez irekitzea, itxi beharrean aurkitzea baino. Eta hobe ixtea, jaramonik egin gabe irekita uztea baino.
- **UDALEKO KANAL DESBERDINEN ARTEKO KOORDINAZIO FALTA**, sareetan konpartimentu itxiak balira funtzionatzen dute eta. **KOORDINAZIOA FUNTSEZKOA DA** erantzukizunak ezartzeko, irizpideak bateratzeko, edukiak berrerabiltzeko eta kontrol-mekanismoak ezartzeko.
- **SAILETAN SORTZEN DIREN EKIMEN HORIEKIKO KONTROLIK EZ DAGOENEZ,** ekimen koordinatu batetik kanpokoak direnez, **KRISIAK EZ DIRA BEHAR BEZALA KUDEATZEN, ETA OSO HUTSEGITE HANDIAK EGITEN DIRA.**



MODELO TRADICIONAL

- Estructura de jerarquía vertical en las Administraciones Públicas.
- Aún no ha aparecido la figura del/la ciudadano/a.
- Servicios de escasa calidad para contribuyentes poco exigentes.
- Sin procedimientos definidos.
- Con la aprobación de la Ley 30/1992, que incorpora la **transparencia** en nuestras instituciones, aparecen **nuevas funciones** que:
  - » Bien son asumidas por **órganos ya existentes** en nuestras organizaciones 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.

La ciudadanía deambula por las distintas áreas municipales en busca de información

MODELO SAC

- A finales de los años 90 surgen las primeras **Oficinas Integrales de Atención Ciudadana (SAC):** Multicanalidad.
- Corte horizontal en la organización de las instituciones.
- **Creación** de la función de **Atención Ciudadana**.
- Figura de **Ciudadano/a-Cliente**
- La **Globalización** hace que la ciudadanía tenga un mayor conocimiento de sus derechos: los reclama.
- La ciudadanía percibe la Administración como un **Proveedor de servicios**: exigencia a todos los niveles (celeridad, calidad, trato personalizado, etc.).
- **Procedimientos normalizados**.
- Las **TIC** como herramienta indiscutible: comunicaciones a través de SMS, E-mail; terminales de autoservicio; servicios vía móvil, etc.
- **Interoperabilidad:**
  - » Su puesta en marcha: primeros resultados.
- **Mejora la imagen** de la Administración y del personal público.

Se mueven los papeles, no las personas

MODELO SAC 2020

- **Leyes 39/2015 y 40/2015:**
  El gran reto de los últimos años: ¿estamos preparados?
  - » **Relación electrónica** con la Administración. Obligada para algunos colectivos, preferente para todos.
  - » **Digitalización**. Notificaciones.
  - » **Registro único** interoperable. Registro de Funcionarios Habilitados.
- **Interoperabilidad** interadministrativa. VITAL.
- Puesta en valor del personal al servicio de las Oficinas de Atención: su **profesionalización**. Nuevas funciones.
- Se consolidan como nuevo canal de atención las **Oficinas Electrónicas** (***Terminales de Autoservicio***).
- **Racionalización** de los diferentes canales de atención. Su adecuación con visión global.
- **Reglamento General de Protección de Datos** (RGPD):
  - » Su incidencia en la Atención Ciudadana.
  - » Su incidencia en la Interoperabilidad interadministrativa.

Se mueven los datos, no las personas

EREDU TRADIZIONALA

- Hierarkia bertikaleko egitura administrazio publikoetan
- Oraindik ez da agertu herritarraren figura.
- Kalitate eskaseko zerbitzuak oso zorrotzak ez diren zergapekoentzat.
- Prozedura zehazturik gabe.
- 30/1992 Legea onartuta, gure instituzioetan **gardentasuna** txertatzen denez, **zeregin berriak** agertzen dira, eta zeregin horiek:
  - » Gure antolakundean **aurrez badiren organoek** hartzen dituzte beren gain, edo
  - » **Organo espezializatu berri bat** sortzen da. Hortxe agertzen dira lehenengo **informazio-bulegoak**, eta haiek, ondoren, kasurik onenean, Herritarrentzako Arreta Bulego Integral izatera igaro ziren.

Herritarrak noraezean ibiltzen dira udal-arlo batetik bestera, informazio bila

HAZ EREDUA

- 90eko hamarkadaren amaieran, lehenengo **Herritarrentzako Arreta Bulego Integralak** sortu ziren: Kanal-aniztasuna.
- Joera horizontala instituzioen antolaketan.
- **Herritarrentzako Arreta Bulegoa**ren zeregina **sortzea**.
- **Herritar/Bezero** figura
- **Globalizazioa** dela-eta, herritarrek hobeki ezagutzen dituzte dagozkien eskubideak: eskatu egiten dituzte.
- Herritarren begietara, Administrazioa **zerbitzu-hornitzailea** da: exijentzia maila guztietan (bizkortasuna, kalitatea, tratu pertsonalizatua eta abar).
- **Prozedura normalizatuak.**
- **IKT**, tresna eztabaidaezinak: komunikazioak SMS eta e-mail bidez; autozerbitzuko terminalak; mugikor bidezko zerbitzuak eta abar.
- **Elkarreragingarritasuna:**
  - » Abian jartzea: Lehenengo emaitzak.
- Administrazioaren eta langile publikoen irudia **hobetzen da**.

Paperak mugitzen dira, ez pertsonak

HAZ 2020 EREDUA

- **39/2015 eta 40/2015 Legeak:**
  Azken urteotako erronkarik handiena: Prest al gaude?
  - » **Harreman elektronikoa** Administrazioarekin. Nahitaezkoa talde batzuentzat, lehentasunezkoa beste batzuentzat.
  - » **Digitalizazioa**. Jakinarazpenak.
  - » **Erregistro bakar** elkarreragingarria. Funtzionario Gaituen Erregistroa.
- Administrazio arteko **elkarreragingarritasuna**. EZINBESTEKOA.
- Arreta-bulegoen zerbitzura diharduten langileen garrantzia azpimarratzea: haien **profesionalizazioa**. Zeregin berriak.
- Arreta-kanal berri gisa finkatzen dira **Bulego Elektronikoak** (***Autozerbitzuko Terminalak***).
- Arreta-kanalen **arrazionalizazioa**. Kanalak egokitzea, ikuspegi global batetik.
- **Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra** (DBEO):
  - » Herritarren arretan duen eragina.
  - » Administrazio arteko elkarreragingarritasunean duen eragina.

Datuak mugitzen dira, ez pertsonak

MODELO TRADICIONAL - PRE-SAC

CARACTERÍSTICAS	• **NO** existe la función de **atención ciudadana** como tal. • La ***atención*** se presta: » En **cada unidad funcional**. » Por **trabajadores o gestores**. » **SIN Base de Datos de Información corporativa** (Gestor de Contenidos). » **Informatización deficiente**. » **SIN procedimientos definidos**.

INCONVENIENTES	**INFORMACIÓN ESCASA Y POCO FIABLE**	• ¿Qué hay sobre...? • ¿Qué tengo que hacer para...? • ¿Cómo está mi solicitud?
	ORGANIZACIÓN INCOMPRENSIBLE PARA EL CIUDADANO	• ¿Dónde me dirijo para...?
	GENERA SERVIDORES DE LAS NORMAS	• ¿CIUDADANOS?
	GENERA ESPECIALISTAS TEMÁTICOS	• Defensores de su parcela. • Desintegra procesos administrativos. • Propicia el «esto no es de mi competencia». • Visión global de los procesos.
	OFICINAS INADECUADAS Y HETEROGÉNEAS	• 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.
	CANALES DE ATENCIÓN INSUFICIENTES	• No existe la Tramitación electrónica.
	PERSONAL	• Perfil no adecuado. • Formación no específica.

CONSECUENCIAS	**LA CIUDADANÍA DEAMBULA POR LAS DISTINTAS ÁREAS MUNICIPALES EN BUSCA DE INFORMACIÓN**	
	INCUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE • **Ley 39/2015,** de Procedimiento Administrativo • **Ley19/2013,** de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno • **Ley 3/2018,** de Protección de Datos Personales	• Ser asistidos en el uso de medios electrónicos. • Obtención y utilización de firma electrónica. • No presentar documentos que ya obran en poder de la Administración. • Obtención de copias auténticas. • Protección de datos de carácter personal. • Acceso a la información pública. • etc.
	MUY DEFICIENTE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	

EREDU TRADIZIONALA - HAZ AURREKOA

EZAUGARRIAK	• **EZ** dago **herritarrentzako arretako** eginkizunik propio. • ***Arreta*** honela ematen da: » **Unitate funtzional bakoitzean**. » **Langileek edo kudeatzaileek**. » **Informazio korporatiboko datu-baserik GABE** (edukien kudeatzailea). » **Informatizazioa eskasa da**. » **Prozedura zehazturik GABE**.

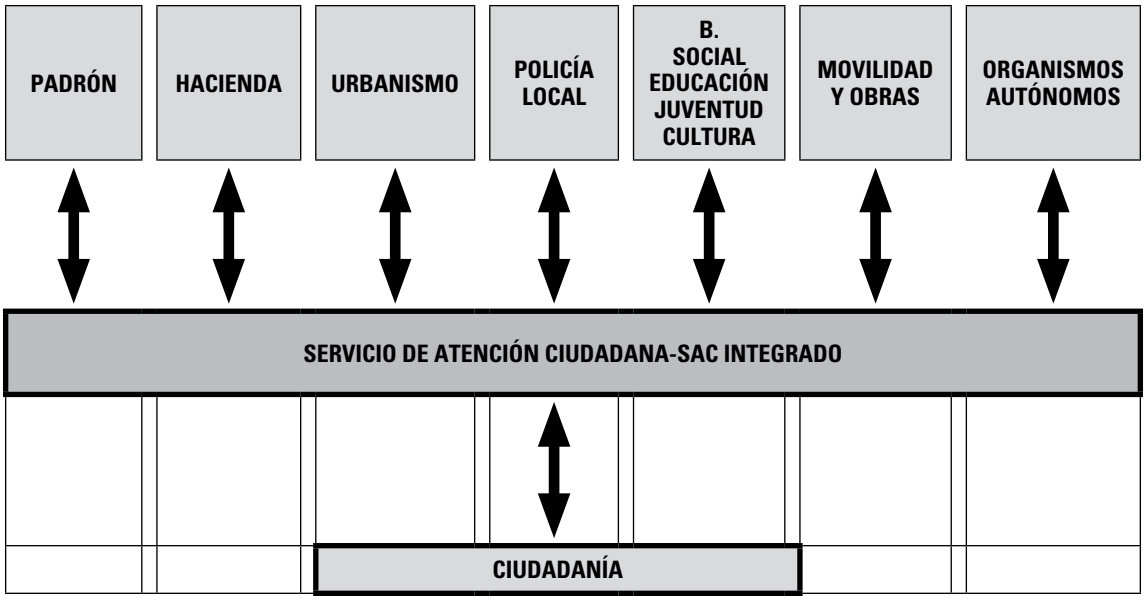
DESABANTAILAK	**INFORMAZIO ESKASA ETA EZ OSO FIDAGARRIA**	• Zer dago honi buruz? • Zer egin behar dut honetarako? • Nola dago nire eskabidea?
	ANTOLAKETA ULERTEZINA HERRITARRARENTZAT	• Nora zuzenduko naiz honetarako?
	ARAUEN ZERBITZARIAK SORTZEN DITU	• HERRITARRAK?
	GAIKAKO ESPEZIALISTAK SORTZEN DITU	• Beren eremuaren babesleak. • Administrazio-prozesuak desintegratzen ditu. • «Hau ez da nire eskumenekoa» eragiten du. • Prozesuen ikuspegi orokorra.
	BULEGO DESEGOKIAK ETA HETEROGENEOAK	• Ez oso irisgarriak. • Itxarongunerik gabeak. • Txanda-kudeatzailerik gabeak. • Ilaratan pilatzea eta langile batzuk lanik gabe. • Herritarren mugimendua eragiten du, paperen mugimendua eragin beharrean.
	ARRETA EMATEKO KANALAK EZ DIRA NAHIKOA	• Ez dago izapidetze elektronikorik
	LANGILEAK	• Profil ez egokia. • Prestakuntza ez berariazkoa.

ONDORIOAK	**HERRITARRAK NORAEZEAN IBILTZEN DIRA UDAL-ARLO BATETIK BESTERA, INFORMAZIO BILA**	
	INDARREAN DAGOEN LEGERIA EZ BETETZEA • **39/2015 Legea,** Administrazio Prozedurarena • **19/2013 Legea,** gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa • **3/2018 Legea,** Datu Pertsonalak Babesteari buruzkoa	• Baliabide elektronikoak erabiltzeko laguntza jasotzea. • Sinadura elektronikoa lortzea eta erabiltzea. • Aurretik Administrazioaren eskuetan dauden dokumentuak ez aurkeztea. • Kopia autentikoak lortzea. • Datu pertsonalak babestea. • Informazio publikoa eskuratzea. • eta abar
	HERRITARRENTZAKO ZERBITZUA OSO ESKASA	

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.



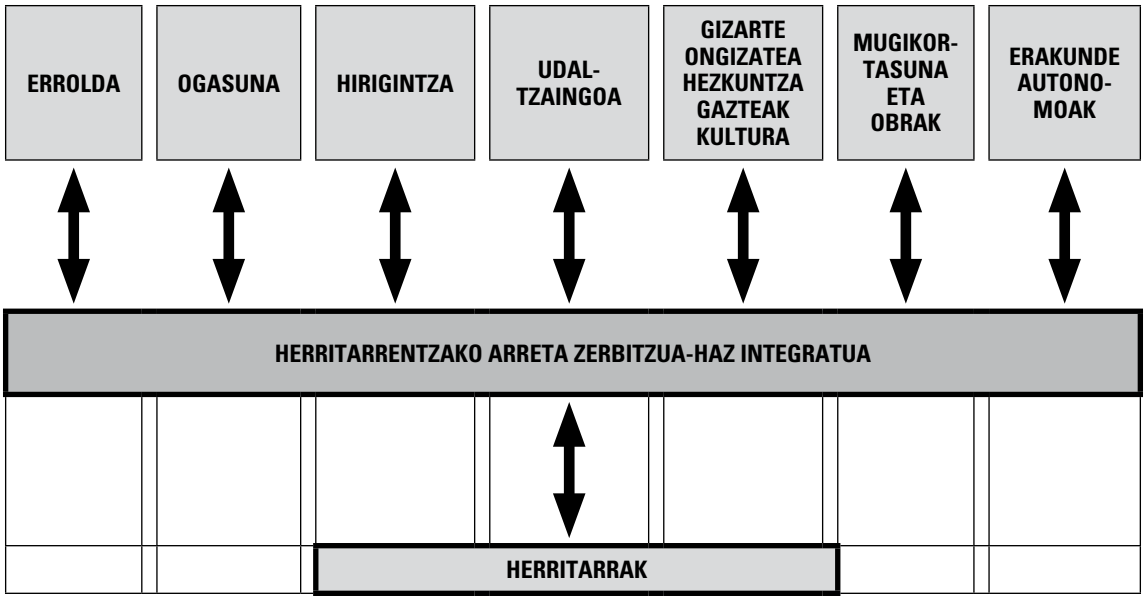
2. INCORPORAR, PRIORIZAR Y PROFESIONALIZAR LA FUNCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA en la organización.

Tramitación interna en la Organización	ATENCIÓN CIUDADANA
• Unos registran documentos. • Otros dan altas, bajas, certificados, etc. del Padrón municipal de habitantes. • Otros dan altas, bajas, certificados, etc. Referidas a padrones fiscales. • Otros autorizan obras. • Otros inscriben a cursos, programas, actividades… • Otros cobran multas. • Otros recaudan. • etc.	• Puestos de trabajo **POLIVALENTES:** • «Todos hacen de todo» • INFORMACIÓN • GESTIÓN

VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK
	3. HAZ EREDUA
	1. ANTOLAKETA PRINTZIPIOAK

HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZU INTEGRATUAREN EREDUA EDO LEIHATILA BAKARRA
FUNTSEZKO BI ANTOLAKETA-PRINTZIPIOTAN
OINARRITZEN DA:

1. **JOERA HORIZONTALA EZARTZEA INSTITUZIOAREN ANTOLAKETAN (tradizionalki bertikala)**, eta zerbitzu bakarrean (arreta-bideak) kontzentratzea informazioaren eta kudeaketaren arloan herritarrek egiten dituzten eskaeren %80-90en ebazpena.



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

Barne-izapidetzea antolakundean	HERRITARRENTZAKO ARRETA
• Batzuek agiriak erregistratzen dituzte. • Beste batzuek biztanleen udal-erroldako altak, bajak, ziurtagiriak eta abar ematen dituzte. • Beste batzuek zerga-erroldei buruzko altak, bajak, ziurtagiriak eta abar ematen dituzte. • Beste batzuek obrak baimentzen dituzte. • Beste batzuek ikastaro, programa, jarduera eta halakoetarako izen-emateak egiten dituzte. • Besteek isunak kobratzen dituzte. • Beste batzuek dirua biltzen dute. • eta abar	• **BALIO ANITZEKO** lanpostuak: • «Guztiek denetik egin dezakete» • INFORMAZIOA • KUDEAKETA

CULTURA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

MEJORA LA IMAGEN DEL AYUNTAMIENTO:
- GLOBAL
- DE SERVICIO

RACIONALIZA LOS RECURSOS HUMANOS (principalmente)
- GLOBAL
- DE SERVICIO

FILTRO/CONDUCTOR:
- ELIMINA FLUJO PÚBLICO
- REGULA (cita previa)

INCREMENTA LA PRODUCTIVIDAD



Para el Ayuntamiento

Para la Ciudadanía



ES ACCESIBLE

ES COMPRENSIBLE

ATENCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

ATIENDE GLOBALMENTE

HORARIO ADAPTADO (tardes)

ATENCIÓN SIN ESPERAS: CITA PREVIA PARA ACUDIR AL SAC

MULTICANAL

GESTIONA CITAS PREVIAS DE TÉCNICOS MUNICIPALES

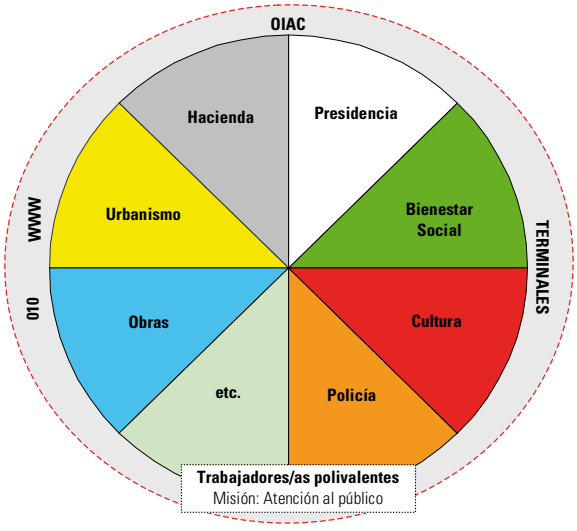
RESPONDE A SUS AVISOS O SUGERENCIAS

RESUELVE EN EL MOMENTO TRÁMITES MÁS SOLICITADOS

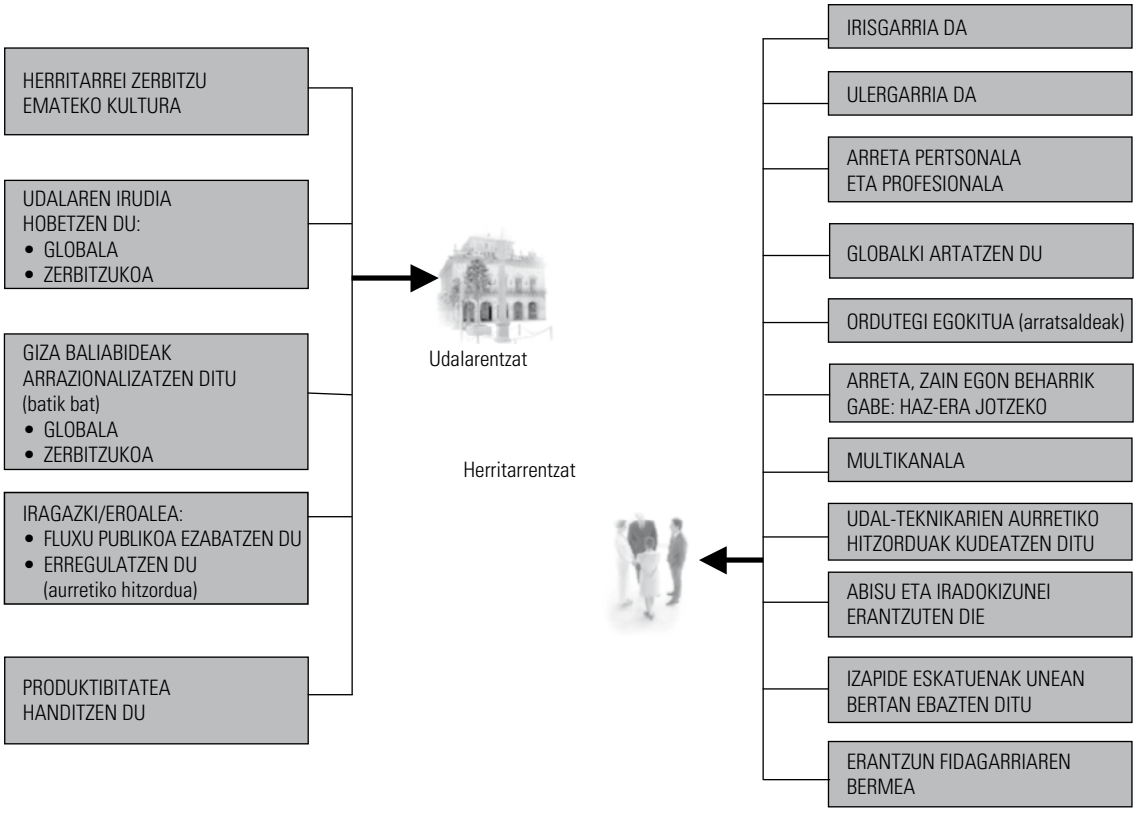
GARANTÍA DE RESPUESTA FIABLE

MODELO SAC: VENTANILLA ÚNICA

La función de atención ciudadana se presta integralmente por un servicio específico

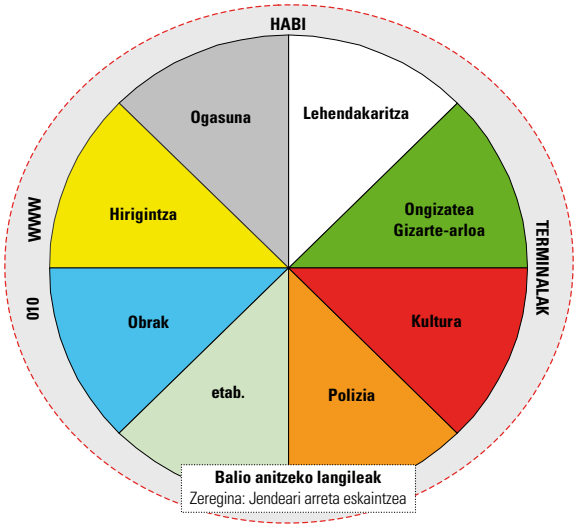


VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK
	3. HAZ EREDUA
	2. ABANTAILAK



HAZ EREDUA: LEIHATILA BAKARRA

Herritarrentzako arretaren eginkizunak berariazko zerbitzu batek eskaintzen ditu oso-osorik



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
  - » Inscripciones
  - » Asistencia online

2. ATENCIÓN PRESENCIAL (mostrador)

- Si la gestión o tramitación que el ciudadano/a 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 presta los siguientes **SERVICIOS**:
  - » Información
  - » Registro de entrada
  - » Tramitación con resolución en el acto
  - » Tramitación sin resolución en el acto
  - » Cita previa con concejales y técnicos
  - » Avisos, quejas y sugerencias
  - » Objetos perdidos
  - » Venta de publicaciones y planos

3. ATENCIÓN TELEMÁTICA (web / sede electrónica/ apps)

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

INFORMACIÓN Y TRÁMITES (abierta/pública - WEB y APPs)	INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN (personalizados - AUTENTICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA)
• Servicios SAC/010 en Internet: • Contenidos SAC • Potenciar la participación ciudadana • Avisos, quejas... / Al habla con el Alcalde • Espacio de comunicación	• Información personal: Mis gestiones / Acceso al buzón / Notificaciones • Tramitación básica / completa. Con o sin pago. • Servicios (Biblioteca, Deportes...) • Representación • Interoperabilidad

4. OFICINA ELECTRÓNICA (terminales autoservicio)

- **El PRINCIPIO BÁSICO** de la atención a través de los Terminales de Autoservicio es la **CERCANÍA.**
- Mediante este canal se ofrecen los siguientes **SERVICIOS**:
  - » Identificación **con DNI**:
    - — Volantes de Padrón
    - — Recibos / Justificante de pago
    - — Pago de multas, impuestos, etc.
    - — Inscripciones a campañas
    - — Información
    - — Avisos/Quejas /Sugerencias
  - » Identificación **con CERTIFICADO DIGITAL**:
    - — Solicitudes por Registro
    - — Pago de multas, impuestos, etc.
    - — Inscripciones a campañas
    - — Acceso a la Sede electrónica municipal
    - — En general, cualquier tramitación susceptible de realizarse en Sede Electrónica

1. TELEFONO BIDEZKO ARRETA (010 telefonoa / telefonoGUNEA)

- Telefono bidezko arretaren **PRINTZIPIOAK** unibertsaltasuna eta erosotasuna dira.
- Kanal horren **EZAUGARRIAK** honako hauek dira:
  - » 010+Zentrala+092
  - » Bertakoa edo kanpokoa
  - » Call Center ekipamendua
  - » Goiz-arratseko ordutegi etengabea
- Kanal horretatik, honako **ZERBITZU** hauek eskaintzen dira:
  - » Informazioa
  - » Aurretiko hitzordua
  - » Abisuak, kexak eta iradokizunak
  - » Argitalpenak saltzea
  - » Telefono bidezko izapideak
  - » Galdutako gauzak
  - » Izen-emateak
  - » On-line laguntza

2. AURREZ AURREKO ARRETA (informazio-mahaia)

- Gerta liteke 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
  - » Informazio-mahaia. Ekipamendua.
  - » Itxarongela/Arretagunea
  - » Goizez eta arratsaldez
- HAZ bulegoak honako **ZERBITZU** hauek eskaintzen ditu:
  - » Informazioa
  - » Sarrera erregistratzea
  - » Izapidetzea eta uneko ebazpena
  - » Izapidetzea, uneko ebazpenik gabe
  - » Aurretiko hitzordua zinegotzi eta teknikariekin
  - » Abisuak, kexak eta iradokizunak
  - » Galdutako gauzak
  - » Argitalpenak eta planoak saltzea

3. ARRETA TELEMATIKOA (web-orria / egoitza elektronikoa/ app-ak)

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

INFORMAZIOA ETA IZAPIDEAK (irekia/publikoa - WEB orria eta APP-ak)	**INFORMAZIOA ETA IZAPIDETZEA (pertsonalizatuak - AUTENTIFIKAZIOA ETA SINADURA ELEKTRONIKOA)**
• HAZ/010 zerbitzuak Interneten: • HAZ edukiak • Herritarren partaidetza bultzatzea • Abisuak, kexak... / Alkatearekin hizketan • Harremanen eremua	• Informazio pertsonala: Nire kudeaketak / Postontzirako irispidea / Jakinarazpenak • Oinarrizko izapidetzea/Izapidetze osoa. Ordainduta ala doan • Zerbitzuak (liburutegia, kirolak…) • Ordezkaritza • Elkarreragingarritasuna

4. BULEGO ELEKTRONIKOA (autozerbitzuko terminalak)

- Autozerbitzuko terminalen bidezko arretaren **OINARRIZKO PRINTZIPIOA GERTUTASUNA** da.
- Kanal horretatik, honako **ZERBITZU** hauek eskaintzen dira:
  - » **NANarekin** identifikatuta:
    - — Errolda-agiriak
    - — Erreziboak / Ordainketa-frogagiriak
    - — Isunak, zergak eta abar ordaintzea
    - — Kanpainetan izen-ematea
    - — Informazioa
    - — Abisuak/Kexak/Iradokizunak
  - » **ZIURTAGIRI DIGITALAREKIN** identifikatuta:
    - — Erregistro bidezko eskabideak
    - — Isunak, zergak eta abar ordaintzea
    - — Kanpainetan izen-ematea
    - — Udalaren egoitza elektronikorako irispidea
    - — Oro har, Egoitza Elektronikoan egin daitekeen edozein izapide

VI. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	8. OFICINAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA
	3. MODELO SAC
	4. SERVICIOS
	1. INFORMACIÓN

SERVICIOS DE UN SAC (Servicio de Atención Ciudadana)

EL NIVEL DE GESTIÓN ES INTEGRAL
Y LA RESPUESTA INMEDIATA

SERVICIOS SAC

TRAMITACIÓN

Trámites de resolución INMEDIATA

Trámites de resolución NO INMEDIATA

CITA PREVIA

AVISOS/ QUEJAS/ SUGERENCIAS

OBJETOS PERDIDOS

REGISTRO

Otros servicios

INFORMACIÓN

Información

La información como acceso de la **Ciudadanía** al **conocimiento de la actividad municipal** y a la **utilización de los bienes y servicios públicos**.

AYUNTAMIENTO:

Servicios / Trámites / Actividades / Anuncios / Equipamientos / Subvenciones / Ordenanzas

CIUDAD:

Entidades / Servicios / Trámites / Actividades

Ámbitos:

Bienestar Social, Cultura, Sanidad y Consumo, Deportes, Educación, Economía, Administración pública, Urbanismo, Juventud, Servicios profesionales, etc.

Canales:

- Telemático
- Telefónico
- Presencial
- Oficina electrónica

VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK
	3. HAZ EREDUA
	4. ZERBITZUAK
	1. INFORMAZIOA

HAZ BATEN (Herritarrentzako Arreta Zerbitzu baten) ZERBITZUAK

KUDEAKETA MAILA INTEGRALA DA ETA ERANTZUNA BEREHALAKOA

HAZ ZERBITZUAK

IZAPIDETZEA

BEREHALA ebazteko izapideak

BEREHALA ebaztekoak EZ diren izapideak

AURRETIKO HITZORDUA

ABISUAK, KEXAK, IRADOKIZUNAK

GALDUTAKO OBJEKTUAK

ERREGISTROA

Beste zerbitzu batzuk

INFORMAZIOA

Informazioa

Informazioa **herritarrek udal-jardueraren berri izateko eta ondasun eta zerbitzu publikoak erabiltzeko** bidea da.

UDALA:

Zerbitzuak / Izapideak / Jarduerak / Iragarkiak / Ekipamenduak / Diru-laguntzak / Ordenantzak

HIRIA:

Entitateak / Zerbitzuak / Izapideak / Jarduerak

Esparruak:

Gizarte Ongizatea, Kultura, Osasuna eta Kontsumoa, Kirolak, Hezkuntza, Ekonomia, Administrazio publikoa, Hirigintza, Gazteria, Zerbitzu profesionalak eta abar.

Kanalak:

- Telematikoa
- Telefono bidezkoa
- Aurrez aurrekoa
- Bulego elektronikoa

Trámites de resolución INMEDIATA (Modelo SAC)

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.

- Estadística
- Policía local
- Salud pública
- Movilidad y Obras
- Hacienda
- Bienestar Social
- Cultura
- Disciplina urbanística

Canales

- Presencial
- Telefónico
- Telemático
- Oficina Electrónica (Terminales)

CATÁLOGO DE TRÁMITES

- **DE CONFIRMACIÓN**

  Gestiones que dan solución a la demanda de la ciudadanía, confirmando la existencia de **aquello que ya CONSTA EN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS del ayuntamiento.**
  - » Volante – Vivienda dentro de ordenación
  - » Volante – Acreditación distancia kilométrica
  - » Volantes – Padrón de habitantes. Convivencia y residencia
  - » Volante – Volante inhumación y exhumación cementerio
  - » Volante – Titularidad panteón/nicho cementerio
  - » Volante – Registro de embarcaciones
  - » Fe de vida y residencia (cobro pensiones extranjeras)
  - » Duplicados de recibos (PAGADOS y SIN PAGAR)

- **DE ACTUALIZACIÓN**

  Aquellas gestiones que dan solución a la demanda del ciudadano**, MODIFICANDO Y ACTUALIZANDO DATOS QUE CONSTAN EN LOS REGISTROS** administrativos del ayuntamiento.
  - » Alta/Cambio de domicilio – Padrón de habitantes
  - » Domiciliación bancaria
  - » Tarjeta OTA
  - » Pago multas
  - » Fraccionamientos
  - » Cambio de domicilio fiscal

- **DE CONOCIMIENTO**

  Trámites de **importante VOLUMEN, REGLADOS Y REPETITIVOS**, en los que **EL AYUNTAMIENTO QUEDA ENTERADO DE LA ACTUACIÓN DECLARADA**, por el/la ciudadano/a, a los efectos oportunos. Actos comunicados que permiten a la persona solicitante realizar la actuación declarada, sin perjuicio de revisión posterior.
  - » Obras de pequeña entidad
  - » Apertura de actividades simplificadas
  - » Ocupaciones de vía pública (actividades eventuales)

- **DE ACTIVIDAD**
  - » Venta de publicaciones
  - » Avisos/Quejas /Sugerencias
  - » Recogida y entrega de Objetos Perdidos
  - » Cita previa

Trámites de resolución NO INMEDIATA (Modelo SAC)

Los actos de trámite, son aquellos para los que el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) ejerce una **función de interlocutor entre la ciudadanía 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.

- Áreas y servicios municipales.
- Organismos autónomos.
- Sociedades.

Canales

- Presencial
- Telemático
- Oficina electrónica (Terminales)

SERVICIOS

- **Registro de solicitudes:**
  - » Tarjeta especial de estacionamiento para discapacitados
  - » Prestaciones sociales
  - » Subvenciones
  - » Alta de ocupación de vía por veladores
  - » Alta de Vado
  - » Licencias de Obra Mayor
  - » Solicitud de Certificado electrónico
  - » Etc.

- **Campañas:**
  - » Censo electoral: Reclamaciones
  - » Ofertas públicas de empleo
  - » Puestos de venta ambulante
  - » Escuela infantil municipal - Matriculación
  - » Etc.

- **Inicio/apertura de expedientes:**
  - » **COMPROBACIÓN INICIAL DE REQUISITOS.**
  - » La **RESOLUCIÓN** corresponde a las **ÁREAS MUNICIPALES**.

VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK
	3. HAZ EREDUA
	4. ZERBITZUAK
	2. IZAPIDETZEA

BEREHALA ebaztekoak diren izapideak (HAZ eredua)

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak (HAZ), egintza zuzen eta autonomoen bidez, **ohikoenak, errazenak eta ugarienak diren gestioei** emango die erantzuna, betiere, bitarteko nahikoak baldin baditu eta horretarako eskumena baldin badu.

- Estatistika
- Udaltzaingoa
- Osasun publikoa
- Mugikortasuna eta obrak
- Ogasuna
- Gizarte Ongizatea
- Kultura
- Hirigintza-diziplina

Kanalak

- Aurrez aurrekoa
- Telefono bidezkoa
- Telematikoa
- Bulego elektronikoa (terminalak)

IZAPIDE-KATALOGOA

- **BERRESTEKOAK**

  Herritarraren eskariari irtenbidea ematen dioten gestioak, **udalaren administrazio-erregistroetan AURRETIK JASOTA DAGOENA BADELA BAIEZTATZEN DUTENAK.**
  - » Txartela – Antolamendu barruko etxebizitza
  - » Txartela – Distantzia kilometrikoa egiaztatzea
  - » Txartelak – Biztanleen errolda. Bizikidetza eta egoitza
  - » Txartela – Hilerrian ehorzketa egin edo gorpua hilobitik ateratzea
  - » Txartela – Hilerriko panteoiaren/hobiaren titulartasuna
  - » Txartela – Itsasontzien erregistroa
  - » Bizi-agiria eta egoitza-agiria (atzerriko pentsioak kobratzea)
  - » Ordainagirien kopiak (ORDAINDUAK eta ORDAINDU GABEAK)

- **EGUNERATZEKOAK**

  Herritarraren eskariari irtenbidea ematen dioten gestioak, udalaren administrazio- **ERREGISTROETAN AURRETIK JASOTA DAUDEN DATUAK ALDATUZ ETA EGUNERATUZ.**
  - » Alta/Bizileku-aldaketa – Biztanleen errolda
  - » Banku-helbideratzea
  - » TAO txartela
  - » Isunak ordaintzea
  - » Ordainketaren zatikapena
  - » Zerga-egoitzaren aldaketa

- **EZAGUTZEKOAK**

  Bolumen HANDIKO IZAPIDEAK, ARAUTUAK ETA ERREPIKAKORRAK, non **UDALA HERRITARRAK AITORTZEN DUEN JARDUERAREN JAKINAREN GAINEAN GERATZEN DEN**, bidezko ondorioetarako. Ekintza komunikatuak, eskatzaileari deklaratutako jarduketa egiteko bide ematen diotenak, hargatik eragotzi gabe ondoren berrikusi ahal izatea.
  - » Munta txikiko obrak
  - » Jarduera sinplifikatuak irekitzea
  - » Bide publikoa hartzea (aldi baterako jarduerak)

- **JARDUTEKOAK**
  - » Argitalpenak saltzea
  - » Abisuak/Kexak/Iradokizunak
  - » Galdutako objektuak jasotzea eta entregatzea
  - » Aurretiko hitzordua

BEREHALA ebaztekoak EZ diren izapideak (HAZ eredua)

Izapideetan Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak (HAZ) **solaskide gisa jarduten du herritarren eta arlo eskudunaren artean**. **Izapide horiek ebaztea funtzio-arlo askori dagokie**. Herritarrentzako Arreta Zerbitzua bien arteko harreman-tresna da.

- Udaleko arloak eta zerbitzuak.
- Erakunde autonomoak.
- Sozietateak.

Kanalak

- Aurrez aurrekoa
- Telematikoa
- Bulego elektronikoa (terminalak)

ZERBITZUAK

- **Eskabideen erregistroa:**
  - » Aparkatzeko txartel berezia desgaitasunen bat dutenentzat
  - » Gizarte-prestazioak
  - » Dirulaguntzak
  - » Bidea mahai hankabakarrekoz okupatzeko alta
  - » Ibiari alta ematea
  - » Obra handien lizentziak
  - » Ziurtagiri elektronikoa eskatzea
  - » Etab.

- **Kanpainak:**
  - » Hautesle-errolda: Erreklamazioak.
  - » Enplegu publikoaren eskaintzak
  - » Kalez kaleko salmenta-postuak
  - » Udalaren haur-eskola - Matrikulazioa
  - » Etab.

- **Hasiera/espedienteak irekitzea:**
  - » **HASIERAKO EGIAZTAPENA, BALDINTZAK BETETZEN DIRELA IKUSTEKO.**
  - » **EBAZPENA** ematea **UDAL-ARLOEI** dagokie.

CITA PREVIA

El SAC facilitará el máximo de asesoramiento y/o información que la ciudadanía pueda necesitar en su relación con el Ayuntamiento.

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 sus agendas** asignando día, hora, y lugar de la cita, con carácter previo a su desarrollo.

Canales:

- Presencial
- Telefónico

AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Se trata de comunicaciones realizadas por la ciudadanía en las que ponen de manifiesto una **sugerencia, una avería, una queja o un problema en el funcionamiento de los servicios municipales,** que NO reúnan los requisitos previstos en la legislación de procedimiento administrativo para ser consideradas como **solicitudes**.

- Interrelación con las áreas gestoras para la resolución de lo solicitado y para informar a la persona solicitante.
- Necesaria informatización del procedimiento y establecimiento de plazos de respuesta.

Canales:

- Presencial
- Telefónico
- Telemático (firma electrónica)
  - » Oficina electrónica (terminales)

OBJETOS PERDIDOS

A través del SAC se pone a disposición de la ciudadanía el servicio de objetos perdidos con el fin de **facilitar un punto físico común de entrega y recogida** de objetos extraviados.

- Libro registro
- Exposición (relación/2 semanas)
- Plazo depósito (2 años)
- Retirada (constancia)

Canales:

- Presencial
- Telefónico

REGISTRO

El Servicio de Atención Ciudadana (SAC) **registrará escritos que se presenten dirigidos a**:

- Cualquier unidad de la **propia entidad local**.
- **Otras Administraciones:**
  - » Administraciones locales
  - » Administraciones Forales
  - » Administración General de Estado
  - » Administración de las CCAA
- Cualquier administración pública (electrónicamente), a partir de octubre 2020, ya que entra en vigor el **Registro único** (Ley 39/2015).

Canales:

- Presencial
- Telemático (firma electrónica)
- Oficina electrónica (terminales)

OTROS SERVICIOS

- Emisión de copias auténticas
- Venta de publicaciones y planos
- Emisión y entrega de Certificado electrónico
- Notificaciones por comparecencia

VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK
	3. HAZ EREDUA
	4. ZERBITZUAK
	3. OINARRIZKO BESTE ZERBITZU BATZUK

AURRETIKO HITZORDUA

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak udalarekiko harremanetan herritarrek behar izan dezakeen aholkularitza zabalena eta/edo informazio gehiena emango du.

Nolanahi ere, badira eskaerak, berezitasun edo identitateagatik, **udal-teknikarien (espezialisten) edo udalbatzako kideren baten arreta eskatzen dutenak**. Kasu horietan, **HAZek administratuko ditu partzialki agendak**, eta hitzorduaren eguna, ordua eta lekua ezarriko du, aldez aurretik.

Kanalak:

- Aurrez aurrekoa
- Telefono bidezkoa

ABISUAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK

Herritarrek **udal-zerbitzuen funtzionamenduaren inguruko iradokizun, matxura, kexa edo arazo bat**en berri emateko egindako komunikazioak dira, eta EZ dituzte betetzen **eskaeratzat** hartuak izateko administrazio-prozedurari buruzko legerian aurreikusitako baldintzak.

- Kudeaketaz arduratzen diren arloekin harremana, eskatutakoa ebazteko eta eskatzailea jakinaren gainean jartzeko.
- Ezinbestekoa da prozedura informatizatzea eta erantzuteko epeak ezartzea.

Kanalak:

- Aurrez aurrekoa
- Telefono bidezkoa
- Telematikoa (sinadura elektronikoa)
  - » Bulego elektronikoa (terminalak)

GALDUTAKO OBJEKTUAK

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren bidez, herritarrei galdutako objektuen zerbitzua eskaintzen zaie, galdutako objektuak **entregatzeko eta jasotzeko eremu fisiko bat egon dadin**.

- Erregistro-liburua
- Ikusgai jartzea (zerrenda 2 astez)
- Gordailuan izateko epea (2 urte)
- Kentzea (jasota uztea)

Kanalak:

- Aurrez aurrekoa
- Telefono bidezkoa

ERREGISTROA

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak (HAZ) **ondorengo hauetara zuzendutako idatziak erregistratuko ditu**:

- **Toki-entitatearen beraren** edozein unitatetara.
- **Beste administrazio batzuetara:**
  - » Toki-administrazioak
  - » Foru-administrazioak
  - » Estatuko Administrazio Orokorra
  - » Autonomia-erkidegoetako administrazioa
- Edozein administrazio publiko (elektronikoki), 2020ko urritik aurrera, indarrean sartuko baita **Erregistro bakarra** (39/2015 Legea).

Kanalak:

- Aurrez aurrekoa
- Telematikoa (sinadura elektronikoa)
- Bulego elektronikoa (terminalak)

BESTE ZERBITZU BATZUK

- Kopia autentikoak egitea
- Argitalpenak eta planoak saltzea
- Ziurtagiri elektronikoa egitea eta entregatzea
- Jakinarazpenak bertaratze bidez

1. ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA	• **Disposiciones de carácter general**. • **Regulación** de las funciones de **información**: » Información general. » Información particular. • **Regulación** de las funciones de **gestión:** » Actos de trámite. » Actos resolutorios.
2. CONVENIO INTERNO REGULADOR DE LA RELACIÓN ENTRE EL ÁREA Y EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC)	Recoge los **compromisos de las diferentes áreas con el Servicio de Atención Ciudadana**, en cuanto a su función de intermediario con la ciudadanía, respecto a: • 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	• Importancia **capital.** • Tanto de **procedimientos** como de **documentos/formularios.** • **Funciones del normalizador** (imprescindible en plantilla): » 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 de Calidad. » Elaborar, definir el Catálogo de Trámites (todos los canales).
4. GESTOR DE CONTENIDOS/BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN	• **Importancia capital.** • **El servicio se asienta sobre ella.** • El mantenimiento de la base y **su información** han de ser **buenos y sistemáticos**. • La base de datos de información (BDI) ha de ser **CORPORATIVA:** de todo el ayuntamiento. • **UNIDADES DE INFORMACIÓN:** » 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. APLICACIONES INFORMÁTICAS	• Aplicaciones informáticas. • Gestor de expedientes. » ***Ver ficha 6.8.3.6***
6. RECURSOS HUMANOS	• Equipo de trabajo. • Referentes de Área. • Agentes de información y Tramitación. » ***Ver ficha 6.8.3.7***

VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK
	3. HAZ EREDUA
	5. BEHAR DEN EGITURA/ANTOLAKETA

1. HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUA ARAUTZEN DUEN UDAL-ORDENANTZA	• **Xedapen orokorrak dira**. • **Informazio-**funtzioak **erregulatzea**: » Informazio orokorra. » Informazio berezia. • **Kudeaketa-**funtzioak **erregulatzea:** » Izapide-egintzak. » Ebazpen-egintzak.
2. ARLOAREN ETA HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUAREN ARTEKO HARREMANA ARAUTZEN DUEN BARNE HITZARMENA	**Arlo bakoitzak Herritarrentzako Arreta Zerbitzuarekin dituen konpromisoak** biltzen ditu, herritarrekiko bitarteko-funtzioari dagokionez, honako gai hauei buruz: • 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	• **Funtsezko** garrantzia. • **Prozedurena** zein **dokumentuena/formularioena.** • **Normalizatzailearen funtzioak** (ezinbestekoa plantillan): » 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. » Kalitate-ziurtagiria mantentzea. » Izapideen katalogoa egin eta zehaztea (kanal guztiak)
4. EDUKI-KUDEATZAILEA/ INFORMAZIOKO DATU-BASEA	• **Funtsezko garrantzia.** • **Zerbitzua haren gainean finkatzen da.** • Datu-basearen eta bertan bildutako **informazioaren** mantentze-lanak **onak eta sistematikoak** izan behar dira. • Informazioko datu-basea (IDB) **KORPORATIBOA** izan behar da: udal osokoa. • **INFORMAZIO UNITATEAK:** » Erakundeak. » Udal-izapideak. » Udalaz besteko izapideak. » Departamentuak, erakunde autonomoak eta zerbitzuak. » Ordenantzak. » Iragarkiak. » Programak, ikastaroak, lehiaketak. » Kultura-ekitaldiak. » Dirulaguntzak, bekak, laguntzak. » Zenbait gai. » Zentralizatua. » Deszentralizatua.
5. APLIKAZIO INFORMATIKOAK	• Aplikazio informatikoak. • Espediente-kudeatzailea. » ***Ikus 6.8.3.6 fitxa***
6. GIZA BALIABIDEAK	• Lan-taldea. • Arloko erreferenteak. • Informazioko eta izapidetzeko agenteak. » ***Ikus 6.8.3.7 fitxa***

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA OFICINAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA MODELO SAC

La complejidad y amplitud de ámbitos de información y de gestión que debe manejar el personal de información-atención, y la necesidad de alimentar de forma **sincronizada** el canal telemático, hacen que sea imprescindible contar con **HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS que faciliten esta función**. El sistema de información digital del Ayuntamiento, construido alrededor de una **BASE DE TERCEROS UNIFICADA**, debe dar una respuesta integrada a las necesidades de la atención ciudadana en los diferentes canales:

- Aplicaciones de carácter GENERAL o transversal a toda la organización, que son también fundamentales en la atención (SAC).
- **Aplicaciones ESPECÍFICAS** de un Servicio de Atención Ciudadana (SAC).

GENERAL (para toda la Organización)	**GESTOR DE EXPEDIENTES**	• Gestión de flujos de tramitación (Workflow), dando soporte a todas las fases (inicio, tramitación y archivo). • Flexible, abierto y ágil, que sirva para cualquier procedimiento y para facilitar cambios en los procedimientos. • Integrado con otras bases de datos y procedimientos de la gestión municipal. • Gestión documental integrada, con plantillas normalizadas para cada fase y tipo de trámite. • Contemplando la organización de unidades tramitadoras. • Gestión de plazos de resolución. • Completamente integrado con la Sede Electrónica. • Sistema de seguridad permitiendo una estructura de roles amplia (administrador general, administrador de unidad, tramitador de unidad, usuario SAC, consulta global, tratamiento de expedientes especialmente protegidos…). • Potentes herramientas de búsqueda y consulta. • Cuadro de mando sobre sistema de indicadores, y tiempos y estados de tramitación. • Integrado con portafirmas digital. • Integrado con el sistema de notificación electrónica (+ avisos previos a e-mail y SMS).
	GESTOR DE CONTENIDOS	• Ágil e integrado o vinculado con otros contenidos del Sistema de Información Municipal. • Información estructurada y única, con posibilidad de incorporar información documental y multimedia, a todos los canales de atención (presencial, telefónico y Web). • Sistemáticas de mantenimiento organizadas por vigencias de la información, estacionalidad, grado de acceso, etc.
	REGISTRO DE ENTRADA	• Registro de solicitudes, con digitalización y copia electrónica auténtica de la documentación entregada. • Integrado con el registro electrónico de la Sede Electrónica y con la Gestión de Expedientes. • Interoperable, según lo establecido por la Ley 39/2015.
	PADRÓN DE HABITANTES	**Altas y modificacione**s de Padrón y emisión de **Volantes**.
	Gestión y consulta de TERCEROS	La Base única de Terceros municipal es pieza angular del Sistema de Información. Utilidad específica de consulta abierta por Tercero a todo el Sistema de Información, para mejorar la calidad de la atención a las personas usuarias.
ESPECÍFICAS (para el SAC)	**CITA PREVIA**	Permitiendo la configuración de diferentes modalidades de cita: con los responsables internos (estos dejan a disposición del sistema una porción de su agenda semanal), cita general para la atención en el SAC sin esperas, cita especializada en el SAC para campañas específicas, etc.
	GESTOR DE COLAS	Sistema que combina expedición de tíckets, distribución de puestos, y gestión de tiempos de espera y atención en el SAC.
	AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	Captación de comunicaciones por todos los canales, para la gestión de su tratamiento por los servicios competentes, para la comunicación a los solicitantes de los resultados de dicha gestión, para el análisis estadístico, etc.
	OBJETOS PERDIDOS	Registro de los objetos perdidos depositados en el SAC y control de su entrega a sus propietarios.

APLIKAZIO INFORMATIKOAK HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALETARAKO- HAZ EREDUA

Informazioa eta arreta ematen duten langileak **informazio- eta kudeaketa-esparru konplexu eta zabalean** aritu behar direnez, eta kanal telematikoa modu **sinkronizatuan** elikatu beharra dagoenez, ezinbestekoa da **funtzio hori erraztuko duten TRESNA INFORMATIKOAK izatea**. Udalaren informazio-sistema digitalak, **HIRUGARRENEN BASE BATERATU** baten inguruan eraikia bera, erantzun integratua eman behar die herritarrei arreta emateko premiei, kanal guztietan:

- Aplikazio OROKORRAK edo erakunde guztian transbertsalak izanik, arretan ere (HAZ) funtsezkoak direnak.
- Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren (HAZ) **aplikazio ESPEZIFIKOAK**.

OROKORRA (Erakunde osorako)	**ESPEDIENTEEN KUDEATZAILEA**	• Izapidetze-fluxuen kudeaketa (Workflow), fase guztietan euskarria emanez (hasiera, izapideak eta artxibatzea). • Malgua, irekia eta arina, edozein prozeduratarako baliozkoa eta prozeduretan aldaketak egiteko lagungarria. • Udal-kudeaketari lotutako beste datu-base eta prozedura batzuekin integratua. • Dokumentuen kudeaketa integrala, fase eta izapide mota bakoitzerako plantilla normalizatuak dituela. • Unitate izapidegileen antolaketa kontuan hartuz. • Ebazpen-epeak kudeatzea. • Egoitza Elektronikoarekin erabat integratua. • Segurtasun-sistema, rol-egitura zabala onartuz (administratzaile orokorra, unitateko administratzailea, unitateko izapidegilea, HAZ erabiltzailea, kontsulta orokorra, bereziki babestutako espedienteak tratatzea...). • Bilaketa- eta kontsulta-tresna eraginkorrak. • Adierazle-sistemei buruzko aginte-taula eta izapidetze-denborak eta -egoerak. • Sinadura-karpeta digitalarekin integratua. • Jakinarazpen elektronikoko sistemarekin integratuta (+ aurretiazko abisuak e-mail eta SMS bidez).
	EDUKIEN KUDEATZAILEA	• Arina eta Udaleko Informazio Sistemaren beste eduki batzuekin integratuta edo hari lotuta. • Informazio egituratua eta bakarra, informazio dokumentala eta multimedia eransteko aukerarekin, arreta-kanal guztietara (aurrez aurrekoa, telefono bidezkoa eta web-orria). • Mantentze-lanen sistematikak, honela antolatuta: informazioaren indarraldia, urtarokotasuna, irispen maila eta abar.
	SARRERA-ERREGISTROA	• Eskaeren erregistroa, aurkeztutako dokumentazioaren digitalizazioarekin eta kopia elektroniko autentikoarekin. • Egoitza Elektronikoko erregistro elektronikoarekin eta Espedienteen Kudeaketarekin integratua. • Elkarreragingarria, 39/2015 Legeak ezarritakoaren arabera.
	BIZTANLEEN ERROLDA	Erroldan **alta ematea eta aldaketak egitea** eta **errolda-txartelak**.
	HIRUGARRENen kudeaketa eta kontsulta	Udaleko Hirugarrenen Base bakarra Informazio Sistemaren giltzarria da. Hirugarrenak Informazio Sistema osoan kontsulta irekia egiteko erabilera espezifikoa, erabiltzaileei ematen zaien arretaren kalitatea hobetzeko.
BERARIAZKOAK (Herritarren Arreta Zerbitzurako)	**AURRETIKO HITZORDUA**	Hitzordu-modalitate desberdinak konfiguratzeko aukera ematen du: barne-arduradunekin (horretarako, asteko agendaren zati bat sistemaren esku uzten dute), HAZen arreta orokorrerako hitzordua (itxaron beharrik gabe), berariazko kanpainetarako zita espezializatua HAZen eta abar.
	ILAREN KUDEATZAILEA	Sistema honek konbinatzen du HAZetan tiketak ematea, lanpostuak banatzea eta itxarote- eta arreta-denborak kudeatzea.
	ABISUAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK	Kanal guztien bidez egindako komunikazioak biltzea, eskumena duten zerbitzuek kudeatzeko, eskatzaileei kudeaketa horren emaitzen berri emateko, analisi estatistikoak egiteko eta abar.
	GALDUTAKO OBJEKTUAK	HAZen utzitako galdutako objektuen erregistroa, eta objektu horiek jabeari itzultzeko kontrola.

AGENTES IMPLICADOS, EN LA ENTIDAD LOCAL
• **REFERENTES DE ÁREA** (Interlocutores Área-SAC) • **AGENTES DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN** (personal del SAC)

PERFIL DEL AGENTE DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN (perfil del personal del Servicio de Atención Ciudadana)	
COMPETENCIAS APTITUDINALES	• Comprensión y percepción • Comunicación • Búsqueda y tratamiento de datos • Interrelación demanda e instrumentos de resolución • Aliado y objetivo • Trabajo en equipo • Dinamismo • Fiabilidad
COMPETENCIAS ACTITUDINALES	• Relación con el público • Proactivo • Iniciativa para resolver problemas • Vocación de servicio. • Saber escuchar • Asistencial • Capacidad para adaptarse a situaciones cambiantes.

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	• Conocimiento de la Organización • Memoria histórica • Hábitos adquiridos	• Perfil más ajustado • Adaptable requerimientos servicio • Evita conflictos con unidades administrativas
INCONVENIENTES	• Adaptación nuevos horarios • Descapitalización de las unidades administrativas proveedoras	• Desconocimiento total de la entidad

PROGRAMA FORMATIVO MÍNIMO PARA EL PERSONAL DEL SAC
• Definición del ayuntamiento como servicio. • Comunicación: Requisitos/ Percepción/ Comunicación oral y escrita/ Escucha activa. • 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. • Tramitación electrónica: sistemas de identificación y tramitación.

VI. KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA	8. HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALAK
	3. HAZ EREDUA
	7. GIZA BALIABIDEAK

AGENTE INPLIKATUAK, TOKI-ERAKUNDEAN
• **ARLOKO ERREFERENTEAK** (Arloa-HAZ solaskideak) • **INFORMAZIOA EMATEKO ETA IZAPIDETZEKO AGENTEAK** (HAZeko langileak)

INFORMAZIOKO ETA IZAPIDETZEKO AGENTEAREN PROFILA **(Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko langileen profila)**	
TREBEZIAZKO GAITASUNAK	• Ulermena eta pertzepzioa • Komunikazioa • Datuen bilaketa eta tratamendua • Eskariaren eta ebazpen-tresnen arteko elkarreragina • Aliatua eta objektiboa • Talde-lana • Dinamismoa • Fidagarritasuna
JARRERAZKO GAITASUNAK	• Jendearekiko harremana • Proaktiboa • Arazoak konpontzeko ekimena • Zerbitzatzeko bokazioa. • Entzuten jakitea • Asistentziala • Egoera aldakorretara egokitzeko gaitasuna

HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUKO LANGILEEN HAUTAKETA

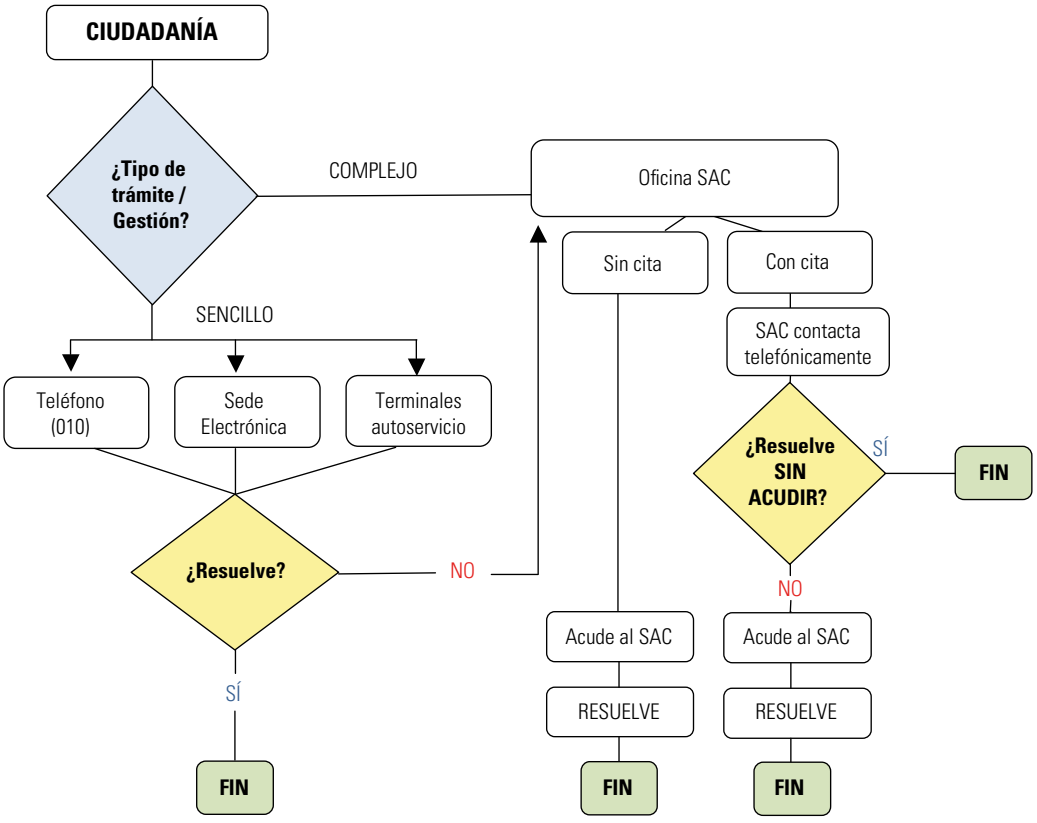
HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUKO LANGILEAK HAUTATZEKO FORMULAK	• Erakundeko langileen euren artetik ateratzea (lanpostuak hornitzeko lehiaketak edo barne-sustapenak) • Kanpoko hautaketa • Formula mistoak

	ERAKUNDEKO LANGILEEN ARTETIK HAUTATZEA	**KANPOKO HAUTAKETA**
ABANTAILAK	• Antolakundea ezagutzea • Memoria historikoa • Hartutako ohiturak	• Profil doituagoa • Zerbitzuaren eskakizunetara egokitzeko modukoa • Administrazio-unitateekiko gatazkak saihesten ditu
DESABANTAILAK	• Ordutegi berrietara egokitzea • Administrazio-unitate hornitzaileak deskapitalizatzea	• Erakundea erabat ez ezagutzea

HAZeko LANGILEENTZAKO GUTXIENEKO PRESTAKUNTZA PROGRAMA
• Udala zerbitzu moduan definitzea. • Komunikazioa: Baldintzak/ Pertzepzioa/ Ahozko eta idatzizko komunikazioa/ Entzute aktiboa. • Gaitasun pertsonalak harreman profesionaletara txertatzea. • Egokitasuna harremanetan/ Asertzioa. • Produktuen eta prozesuen kalitatea. Lan profesionalari kalitateko elementuak aplikatzea. • Telefono bidezko arreta. • Erantzukizun pertsonalak/ Profil profesionala. • Herritarrentzako arretaren dekalogoa. • Aplikazio eta prozesuei buruzko prestakuntza teknikoak. • Izapidetze elektronikoa: identifikazio- eta izapidetze-sistemak.

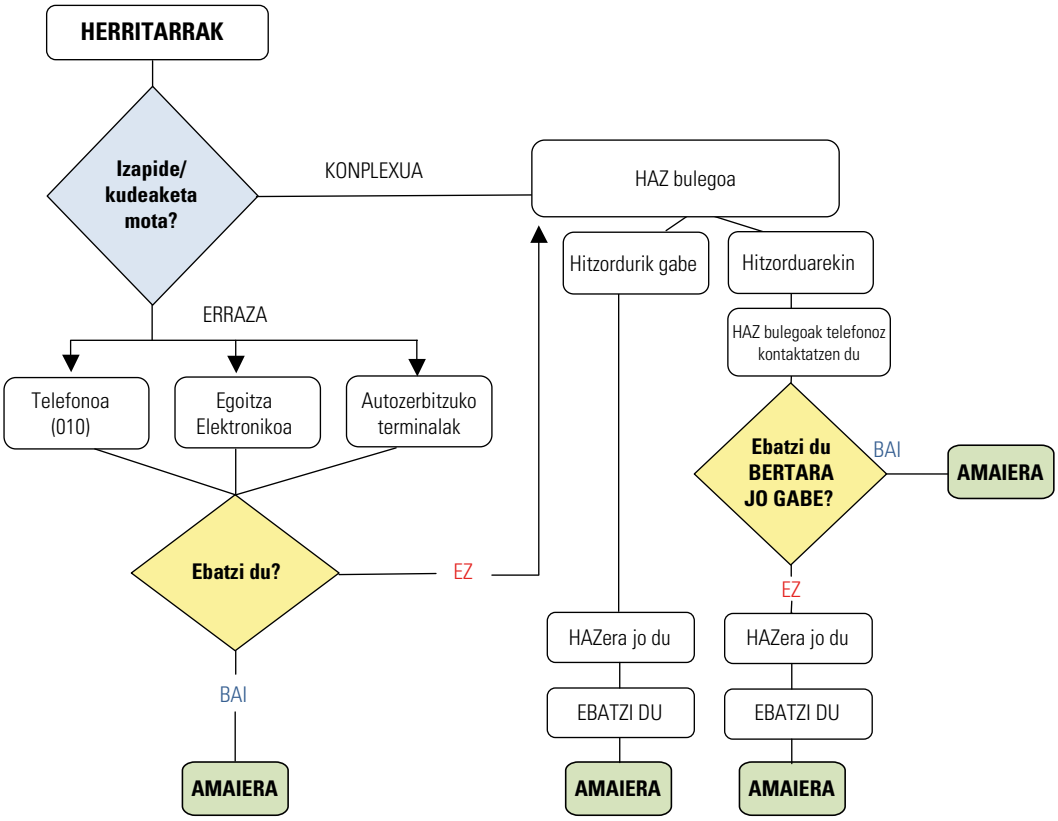
INTRODUCCIÓN

- El **modelo organizativo básico** es el mismo que el **Modelo SAC**.
- La aprobación de la **Ley 39/2015** no es más que una **oportunidad inmejorable para repensar** el actual modelo de Atención Ciudadana. Una oportunidad que, unida a otros factores, tales como la **propia experiencia** adquirida a lo largo de las dos últimas décadas en este tipo de Servicios, hacen necesaria una **revisión**.
- **Aspectos a tener en cuenta a la hora de adecuar el modelo a la nueva realidad,** al futuro inmediato:
  - » Revisión de los procesos: Su **simplificación** y reingeniería. Es vital.
  - » Traslado a **Sede electrónica** de los trámites.
  - » Promoción del incremento de los trámites de resolución **inmediata**.
  - » Reciclaje formativo del personal; **formación** específica adaptada a las nuevas legislación y tecnologías.
  - » Renovación de equipamientos y **espacios** destinados a la atención presencial: habilitación de espacios para fomentar la tramitación electrónica.
- Los Servicios de Atención Ciudadana (SAC) dejan de ser unas oficinas orientadas a registrar solicitudes de la ciudadanía para pasar a ser oficinas en las cuales sus funcionarios/as **asisten a la ciudadanía en su relación con la administración, que es totalmente electrónica.**
- **Los trámites se ofrecen de forma proactiva**: no esperamos a que la ciudadanía conozca su derecho y lo solicite, nos adelantamos.
- El **concepto de Ventanilla única elevado a su interpretación más amplia**:
  - » Ciudadanía - Ayuntamiento
  - » Ciudadanía - ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
- La **racionalización de los diferentes canales emerge como tarea pendiente**: los nuevos canales se han ido incorporando en la Atención Ciudadana, sin embargo, no se ha hecho una revisión del modelo, adecuándolo con una visión global de todos los canales. *¿Estamos gestionando los canales de una manera racional? ¿Qué canal es más apropiado para qué?* Pongámonos a ello.



SARRERA

- **Oinarrizko antolaketa-eredua**, funtsean, **HAZ Ereduaren** berbera da.
- **39/2015 Legea**, azken batean, gaur egungo herritarrentzako arreta **berriz pentsatzeko aukera ezin hobea** da. Aukera horrek, beste faktore batzuekin batera (hala nola, azken bi hamarkadatan zerbitzu mota horretan eskuratutako **esperientzia bera**), beharrezko egiten du **berrikuspena**.
- **Eredua errealitate berriari eta etorkizun hurbilari egokitzeko orduan kontuan izan beharreko alderdiak**:
  - » Prozesuak berrikustea: Prozesuen **sinplifikazioa** eta berringeniaritza. Ezinbestekoa da.
  - » Izapideak **egoitza elektronikora** lekualdatzea.
  - » **Berehala** ebazteko izapideak gehitu daitezen sustatzea.
  - » Langileen prestakuntza-birziklapena; legeria eta teknologia berriei egokitutako **prestakuntza** espezifikoa.
  - » Aurrez aurreko arretara bideratutako ekipamenduak eta **guneak** berritzea: izapidetze elektronikoa sustatzeko guneak prestatzea.
- Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak (HAZ) dagoeneko ez dira herritarren eskaerak erregistratzeko bulegoak; orain, bulego horietako funtzionarioek **laguntza ematen diete herritarrei administrazioarekin duten harremanean, eta harreman hori erabat elektronikoa da.**
- **Izapideak modu proaktiboan eskaintzen dira**: ez gaude herritarrek haien eskubidearen berri izan eta eskatu zain; geuk hartuko diegu aurre.
- **Leihatila bakarraren kontzeptua, interpretaziorik zabalenean**:
  - » Herritarrak - Udala
  - » Herritarrak - ADMINISTRAZIOA OROKORREAN
- **Kanalen arrazionalizazioa egiteke dagoen zeregina da, nabarmen**: kanal berriak txertatu dira Herritarrentzako Arretan, baina ez da ereduaren berrikuspenik egin, kanal guztien ikuspegi orokorraren arabera egokitzeko. *Kanalak modu arrazionalean kudeatzen ari gara? Zer kanal da egokiena eta zertarako?* Ekin diezaiogun.



CARACTERÍSTICAS DE LAS OFICINAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA -- MODELO SAC 2020		
	TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	• La **tramitación electrónica** deja de ser una forma especial de gestión para constituirse en **forma habitual** en una administración sin papel. • La **Tramitación presencial online**: La habilitación del personal del SAC permite a la ciudadanía realizar el trámite electrónicamente en mostrador. • Los **expedientes** son **íntegramente electrónicos**. • **Desaparece el papel**. • El **personal del SAC digitaliza** la documentación en el momento de recibir la solicitud en mostrador. Se devuelven los originales a las personas usuarias.
	TICs	**Las TIC como instrumento de transformación:** • Mensajería instantánea, sms, twiter, skype, etc. • Interoperabilidad interadministrativa. • Sistema de avisos/comunicaciones por sms integrado en las distintas aplicaciones informáticas. • Sistemas de identificación: los certificados electrónicos y la identificación a través del móvil: lo importante es el dato. • Los puestos de atención dotados de escáner, PAD de firma biométrica y doble pantalla para la asistencia y tramitación electrónica integral.
	MULTICANALIDAD	• A los habituales canales de atención (*presencial telefónico y telemático*) se incorporan las Oficinas electrónicas con l**os Terminales de autoservicio**. • **Características de estos Terminales:** » Comodidad. Usabilidad. » Una solución a la aún existente brecha digital. » Posibilidad de ubicarlos, además de en las propias Oficinas de Atención Ciudadana, en otros puntos estratégicos (Barrios periferia, Equipamientos municipales como Polideportivos, etc.). » Amplio horario: 24 × 7. » Tres de cada cuatro trámites que se realizan en presencial, se pueden realizar en los Terminales. » Servicios: Registro, Inscripciones, Pagos, Avisos/Sugerencias, Volantes Padrón, Recibos, Procesos participativos etc. • **Los trámites *sencillos* se resuelven:** » Web / Sede Electrónica. » Teléfono 010. » Terminales de Autoservicio. • **Los trámites más *complejos* se realizan en presencial** (SAC mostrador), donde la asistencia del tramitador/a aporta valor.
	ATENCIÓN SIN ESPERAS	**La Cita previa** para acudir al SAC como instrumento regulador del flujo de personas usuarias. Rentabiliza recursos, permitiendo una adecuada planificación de la plantilla.
	ESPACIOS ADAPTADOS	Las Oficinas de Atención Ciudadana disponen de una zona de ***Autogestión Asistida*** para facilitar la tramitación electrónica a aquellas personas jurídicas y colectivos (Asociaciones, etc.) obligadas por ley (art. 14 Ley 39/2015) pero que tienen dificultades para tramitar de manera autónoma. Sin restricciones para su uso también por las personas físicas que deseen hacer uso de este equipamiento. ***Equipamiento***: Mesas, PCs, tablets.
	REGISTRO ÚNICO	El registro debe ser **plenamente interoperable**, de modo que permita la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten dirigidos a cualquier organismo perteneciente a cualquier administración pública. **Con o sin cobro**. (art. 16 Ley 39/2015).
	PERSONAL	• El Personal de las Oficinas de Atención (*oficinas de asistencia en materia de registro* según la Ley 39/2015) **adquiere relevancia**: **nuevas funciones de mayor calado** (notificaciones, representaciones, etc.). • Profesionales de la Atención. Polivalentes. Proactivos. • Perfil más asistencial que administrativo. • **Aportan valor: asistencia y asesoramiento.** • **Habilitados para tramitar electrónicamente en nombre del/la ciudadano/a** (art. 12 Ley 39/2015).
	CALIDAD	**Cartas de Servicios** obligatorias en municipios con población superior a 20.000 habitantes (art. 45 Ley Instituciones Locales de Euskadi).
	PROTECCIÓN DE DATOS	**Revisión de los procedimientos**: **adaptación** a las nuevas exigencias de la **Ley 3/2018,** de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

HERRITARRENTZAKO ARRETA BULEGO INTEGRALEN EZAUGARRIAK-- HAZ 2020 EREDUA	**IZAPIDETZE ELEKTRONIKOA**	• **Izapidetze elektronikoa** dagoeneko ez da kudeaketa modu berezi bat, paperik gabeko administrazio baten **ohiko modua** baizik. • **Aurrez aurreko izapidetzea online**: HAZeko langileen gaikuntzak aukera ematen die herritarrei izapidea elektronikoki egiteko bulegoko mahaian. • **Espedienteak elektronikoak dira oso-osorik**. • **Papera desagertu egin da**. • **HAZeko langileek digitalizatu** egiten dituzte agiriak, eskabidea mahaian jasotzen duten unean. Jatorrizko agiriak erabiltzaileei itzultzen zaizkie.
	IKTak	**IKTak eraldaketarako bitarteko gisa:** • Bat-bateko mezularitza, sms, twiter, skype eta abar. • Administrazio arteko elkarreragingarritasuna. • SMS bidezko abisu-/komunikazio-sistemak, aplikazio informatikoetan integratuta. • Identifikazio-sistemak: ziurtagiri elektronikoak eta mugikorraren bidezko identifikazioa: garrantzitsuena datua da. • Arreta emateko lanpostuak eskaner, sinadura biometrikoko PAD eta pantaila bikoitzez hornitua, laguntza eta izapidetze elektroniko integrala gauzatzeko.
	KANAL-ANIZTASUNA	• Ohiko arreta-kanalei (*aurrez aurrekoa, telefono bidezkoa eta telematikoa*) bulego elektronikoak gehitzen zaizkie, **autozerbitzuko terminalekin**. • **Terminalen ezaugarriak:** » Erosotasuna. Erabilgarritasuna. » Oraindik ere baden eten digitala gainditzeko konponbidea. » Herritarrentzako arreta bulegoetan bertan jartzeaz gain, beste puntu estrategiko batzuetan ere kokatzeko aukera (periferiako auzoak, udal-ekipamenduak, hala nola kiroldegiak eta abar). » Ordutegi zabala: 24 × 7. » Aurrez aurre egiten diren lau izapidetatik hiru terminaletan ere egin daitezke. » Zerbitzuak: Erregistroa, izen-emateak, ordainketak, abisuak/iradokizunak, errolda-txartelak, erreziboak, parte hartzeko prozesuak eta abar. • **Izapide *errazak* hemen ebazten dira:** » Web-orrian / Egoitza elektronikoan. » 010 telefonoan. » Autozerbitzuko terminaletan. • **Izapiderik *konplexuenak* aurrez aurre** egiten dira (HAZeko mahaian), non izapidegilearen laguntzak balioa eransten duen.
	ARRETA, ZAIN EGON BEHARRIK GABE	HAZera joateko **aurretiazko hitzordua**, erabiltzaileen fluxua egokitzeko bitartekotzat. Baliabideak errentagarri bihurtzen ditu, plantillaren plangintza egokia egiteko aukera emanez.
	GUNE EGOKITUAK	Herritarrentzako Arreta Bulegoak ***Autogestio Lagundua*** egiteko txoko bat dute, legez (39/2015 Legea, 14. art.) izapidetze elektronikoa baliatzeko betebeharra duten pertsona juridikoei eta kolektiboei laguntzeko, baldin eta izapideak modu autonomoan egiteko zailtasunak badituzte. Ez dago mugarik, halaber, ekipamendu hori erabili nahi duten pertsona fisikoentzat. ***Ekipamendua***: mahaiak, PCak, tabletak.
	ERREGISTRO BAKARRA	Erregistroak **erabat elkarreragingarria** izan behar du, aukera eman dezan erregistro-idazpenak eta zeinahi administrazio publikotako edozein antolakunderi zuzenduta aurkezten diren agiriak telematikoki transmititzeko. **Kobratuta ala gabe**. (39/2015 Legearen 16. art.).
	LANGILEAK	• Arreta-bulegoetako langileek (*erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak*, 39/2015 Legearen arabera) **garrantzia hartzen dute**: **garrantzi handiagoko zeregin berriak** (jakinarazpenak, ordezkaritzak eta abar). • Informazioaren arloko profesionalak. Balio anitzekoak. Proaktiboak. • Profil asistentziala, administratiboa baino gehiago. • **Balioa eransten dute: laguntza eta aholkularitza.** • **Herritarraren izenean elektronikoki izapidetzeko gaituta** (39/2015 Legearen 12. art.).
	KALITATEA	**Zerbitzu-kartak** nahitaezkoak dira 20.000 biztanletik gorako udalerrietan (Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legearen 45. artikulua).
	DATUEN BABESA	**Prozedurak berrikustea**: Datuak babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko **3/2018 Legeak** ezartzen dituen betekizun berrietara **egokitzeko**.

MODELO SAC 2020: IMPLICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN

- La **simplificación y revisión** de los procesos se plantea no sólo para facilitar el traslado de trámites a sede electrónica, sino para facilitar también la clasificación de los trámites en *sencillos* y *complejos*, y poder así adecuar los canales de atención a esta tipología.

  Esta simplificación, indudablemente necesaria, es muy diferente a la normalización administrativa de los trámites que se realizan en la atención presencial, donde el/la funcionario/a actúa como intermediario entre ciudadano/a y trámite. Sin embargo, la tramitación electrónica, es selfservice. No hay intermediación alguna y la simplificación adquiere una relevancia y significado diferentes (*seguridad, generación de códigos de verificación, etc.).*
- Dependiendo del nivel de **automatización** implementado, se pueden generar cargas de trabajo que no está claro quién debe asumir:
  - » En sistemas con un alto nivel de automatización, las solicitudes realizadas electrónicamente por parte de la ciudadanía generan un asiento en la herramienta correspondiente, sin necesidad de actuación posterior por parte del personal municipal.
  - » En sistemas con un bajo nivel de automatización, las solicitudes realizadas electrónicamente requieren una actuación posterior por parte del personal municipal y aquí es donde surge el problema: ¿quién asume esta carga que no existía antes de la tramitación electrónica? A las áreas competentes por materia les costará asumir un trabajo que ya no hacían y, por otro lado, estas tareas administrativas no parecen asumibles por el SAC, cuya función hasta ahora se ha centrado en la atención directa. Un problema… o una necesidad de cambio en el modelo.
- Incremento de la **carga de trabajo** del personal de Informática y Organización: su trabajo se multiplica exponencialmente, en general, manteniendo el mismo personal (criterios de austeridad): puesta en marcha de la tramitación en sede electrónica, adaptación de las herramientas a los nuevos sistemas de tramitación/comunicación, resolución de incidencias que surgen al propio personal municipal, etc.

- La **resolución de las incidencias de la ciudadanía** es también cuestión a tener en cuenta. Se incluyen unas FAQs en la Sede electrónica, pero no resuelven toda la casuística. Una solución es la implementación de un **servicio de asistencia online**, bien como contratación externa (vía chat, etc.), bien a través del 010.
- **TODO el personal** municipal debe estar formado para acometer este cambio. No es sencillo. Es preciso dominar, no sólo la operativa propia de las nuevas utilidades de las herramientas informáticas, sino también cuestiones legales (no complejas) íntimamente relacionadas con su día a día. *Ejemplos:*
  - » *¿A quién notificar?* ¿Únicamente a la persona solicitante? ¿A su representante? ¿A ambos?
  - » En qué momento dar por realizada una notificación, ¿Cuando accede al buzón la persona solicitante? ¿Su representante? ¿Y si no han autorizado la notificación electrónica como única vía?
  - » Protección de Datos: ¿es necesaria la autorización expresa de los hijos mayores de edad para que la madre pueda *obtener un volante colectivo? etc.*
- **Cambio de cultura de trabajo**: Más allá de la formación en cuanto a adquirir conocimientos, nos encontramos ante una **forma de trabajar distinta**. Es preciso un cambio de hábitos, un cambio de cultura del trabajo. Sin papel, sin post-it, sin carpetas de papel que se apilan en las mesas, etc. Posibles resistencias al cambio.

- **Revisión de los compromisos** en la Atención Ciudadana: Uno de los valores más significativos a la hora de evaluar la calidad de un SAC es el *tiempo de espera* y el *tiempo de tramitación*. Indudablemente la nueva función de «asistencia» asignada al personal del SAC a partir de la Ley 39/2015, incrementa los tiempos de atención y, en consecuencia, también los tiempos de espera de la ciudadanía. Procede repensar las Cartas de Servicio y ajustar los compromisos a la nueva realidad.
- La **participación del SAC en la definición de los procedimientos** e información de toda actividad que incide en la ciudadanía y que puede generar consultas, adquiere especial relevancia.
- Las **Administraciones Locales**, por su cercanía con la ciudadanía, se convierten en la **Ventanilla Única** de la Administración en general. El SAC recibe, no sólo los escritos dirigidos a cualquier Administración, sino también las consultas sobre su tramitación (*¿Cómo está mi solicitud? ¿Por qué no he recibido respuesta?),* consultas que no puede resolver por tratar materias que le son ajenas. Esto crea inseguridad entre el personal.
- **Protección de datos** a partir del RGPD y la Ley 3/2018:
  - » Percepción de la ciudadanía: más que la protección de sus derechos, lo percibe como una traba. Ejemplo: exigencia de autorización expresa de todas las personas mayores de edad de un domicilio para obtener un volante de convivencia. Quejas.
  - » Incidencia en la interoperabilidad: algunas administraciones han logrado un importante nivel de interoperabilidad, evitando recabar datos y documentos de la ciudadanía. La exigencia de autorizaciones expresas para el acceso/cesión de datos ¿puede afectar a la interoperabilidad?

HAZ 2020 EREDUA: ONDORIOAK ANTOLAKETAN

- Prozesuen **sinplifikazioa eta berrikusketa** planteatzen da, ez soilik izapideak egoitza elektronikora errazago lekualdatzeko, baita izapideak *errazak* edo *zailak* diren sailkatu eta, hala, arreta-kanalak tipologia horretara egokitu ahal izateko.

  Sinplifikazio hori, zalantzarik gabe beharrezkoa, oso bestelakoa da aurrez aurreko arretan egiten diren izapideen normalizazio administratiboaren aldean, non funtzionario bat herritarraren eta izapidearen artean bitartekari jarduten den. Izapidetze elektronikoa, aldiz, selfservice da. Ez dago inolako bitartekotzarik, eta sinplifikazioak bestelako esanahi eta garrantzia hartzen du (*segurtasuna, egiaztatzeko kodeak sortzea eta abar).*
- Inplementatutako **automatizazio** mailaren arabera, gerta liteke ez egotea argi sortutako lan-karga nork hartu behar duen bere gain:
  - » Automatizazio maila handiko sistemetan, herritarrek elektronikoki egindako eskaerek idazpena sortzen dute dagokion tresnan, eta udal-langileak ez du ondoren ezer egin beharrik.
  - » Automatizazio maila baxuagoko sistemetan, ordea, udal-langileak esku hartu behar du ondoren, eta hemen sortzen da arazoa: nork hartuko du bere gain izapidetze elektronikoa baino lehen ez zegoen karga hori? Gaiaren arabera eskumena duten arloei kostatu egingo zaie egiten ez zuten lan bat beren gain hartzea, eta, bestalde, ez dirudi administrazio-zeregin horiek HAZek bere gain hartzeko modukoak direnik, orain arte zuzeneko arretan aritu direnez. Arazo bat... edo eredua aldatzeko premia.
- Informatika- eta antolaketa-arloko langileen **lan-karga** areagotzea: haien lana esponentzialki biderkatu da, eta, oro har, langile kopuru bera mantendu da (austeritate-irizpideak): egoitza elektronikoan izapidetzea abian jarri, tresnak izapidetze-/komunikazio-sistema berrietara egokitu, udal-langileei sortzen zaizkien arazoak eta abar.

- **Herritarren gorabeherak ebaztea ere** kontuan hartu beharreko gaia da. FAQ batzuk sartu dira Egoitza Elektronikoan, baina ez dute kasuistika osoa konpontzen. **Laguntza-zerbitzua online** inplementatzea da konponbide bat, bai kanpo-kontratazio bidez (txat bidez eta abar), bai 010 telefonoaren bidez.
- Udal-**langile GUZTIEK** prestakuntza izan behar dute aldaketa honi ekiteko. Ez da erraza. Ongi menderatu behar dira, tresna informatikoen erabilgarritasun berriek dakarten operatibak ez ezik, beren eguneroko lanari estu-estu lotuta dauden lege-kontuak (ez konplexuak). *Adibideak:*
  - » *Nori jakinarazi?* Eskatzaileari bakarrik? Haren ordezkariari? Biei?
  - » Noiz eman behar da egintzat jakinarazpena, eskatzailea postontzian sartzen denean? Eskatzailearen ordezkaria sartzen denean? Eta jakinarazpen elektronikoa bide bakartzat baimendu ez badute?
  - » Datuen babesa: beharrezkoa al da adinez nagusi diren seme-alaben berariazko baimena amak *txartel kolektiboa lortzeko? Eta abar.*
- **Lan-kultura aldatzea**: Ezagutzak eskuratzeko prestakuntzaz haratago, **lan egiteko bestelako modu bat** dugu aurrean. Beharrezkoa da ohiturak aldatzea, laneko kultura aldatzea. Post-it eta paperik gabe, mahaietan pilatzen diren paperez betetako karpetarik gabe. Baliteke aldaketaren aurkako erresistentziak egotea.

- **Konpromisoak berrikustea** Herritarrentzako Arretan: HAZ baten kalitatea ebaluatzeko orduan, baliorik garrantzitsuenetako bat da *itxarote-denbora* eta *izapidetzeko denbora.* Zalantzarik gabe, 39/2015 Legea onartu denetik aurrera HAZeko langileei esleitutako «laguntza» zeregin berri horrek luzatu egin ditu arreta-denborak, eta, ondorioz, baita herritarrek itxaron behar duten denbora ere. Zerbitzu-kartak berriz pentsatu, eta konpromisoak errealitate berrira egokitu beharra dago.
- Garrantzi berezia hartu du **HAZek prozeduren definizioan parte hartzeak** eta HAZi herritarrengan eragiten duen eta kontsultak sor ditzakeen jarduera orori buruzko informazioa emateak.
- **Toki-administrazioak**, herritarrekin duten gertutasuna dela-eta, Administrazioak oro har hartuta duen **leihatila bakar** bihurtzen dira. HAZek, edozein administraziori zuzendutako idatziak jasotzeaz gain, idatzien izapidetzeari buruzko kontsultak ere jasotzen ditu (*Zertan da nire eskaera? Zergatik ez dut jaso erantzunik?),* eta galdera horiei ezin die erantzunik eman, bereak ez diren gaiei buruzkoak direlako. Horrek segurtasunik eza sortzen die langileei.
- **Datuen babesa**, DBEO eta Datu Pertsonalak Babesteko 3/2018 Legea abiapuntutzat hartuta:
  - » Herritarren ikuspuntua: beren eskubideak babestu baino gehiago, traba egiten du. Adibidez: bizikidetza-agiria eskuratzeko, bizileku horretako adinez nagusi diren guztien berariazko baimena behar da. Kexak.
  - » Elkarreragingarritasunean duen eragina: administrazio batzuek elkarreragingarritasun handia lortu dute, eta, hala, herritarrengandik datuak eta agiriak bildu beharrik ez dute. Datuetara irispidea izateko/datuak lagatzeko berariazko baimena behar izateak, ordea, eragin diezaioke elkarreragingarritasunari?

VII.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

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 39/2015, de 1 de octubre,** del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ➡ **Ley 40/2015, de 1 de octubre,** de Régimen Jurídico del Sector Público, Título Preliminar, Capítulo II, Sección 4.ª.	✓ **Procedimiento Administrativo Común:** Título IV. ✓ Procedimientos con normativa específica: Disposición Adicional 1.ª.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	
Definición	Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Formato	Tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
No forman parte del expediente administrativo	La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ORDENACIÓN
arts. 70-74 Ley 39/2015

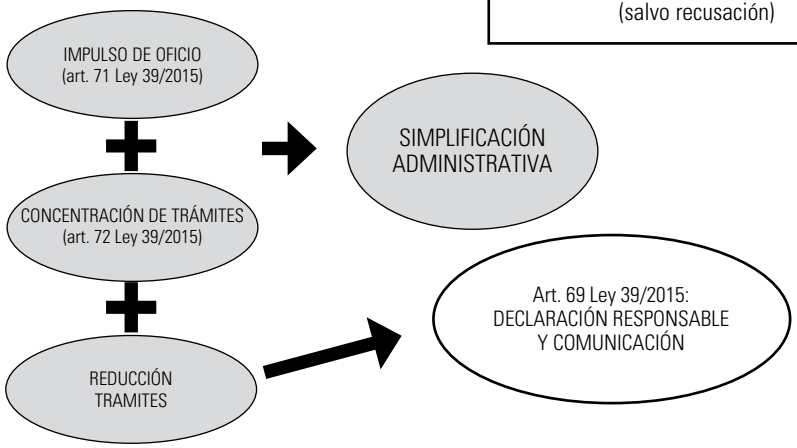
No es una fase del procedimiento, sino un conjunto de reglas y principios aplicables a todo el procedimiento

IMPULSO DE OFICIO

CONCENTRACIÓN DE TRÁMITES
Se ordenarán, en un sólo acto todos los trámites posibles (cuando no sea obligado su cumplimiento sucesivo)

CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES POR LOS INTERESADOS:
En 10 días desde la notificación
A los interesados que no cumplan el trámite, se les podrá declarar decaídos en su derecho. No obstante, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

CUESTIONES INCIDENTALES:
No suspenden la tramitación
(salvo recusación)



ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN DEFINIZIOA
Administrazio-prozedura: **administrazio-egintza bat** emateko **administrazio-jarduna** aurrera eramateko **jardun multzoaren bide formala.**

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ARAU-ERREGULAZIOA	
➡ **39/2015 Legea, urriaren 1ekoa,** Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. ➡ **40/2015 Legea, urriaren 1ekoa,** Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Titulua, II. Kapitulua, 4. Atala.	• **Administrazio Prozedura Erkidea** IV. titulua. • Arau espezifikoa duten prozedurak: Lehen Xedapen Gehigarria.

ADMINISTRAZIO-ESPEDIENTEA	
Definizioa	Administrazio espedientea agiri eta jarduketen multzo ordenatu bat da, administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituena.
Formatua	Formatu elektronikoa izan behar du, eta haren osagai izan behar duten agiri, froga, irizpen, txosten, erabaki, jakinarazpen eta gainerako eginbideak ordenaturik batuz osatu behar da, eta barnean dituen agiri guztien aurkibide zenbakitu batekin joan behar du bidaltzen denean. Espedientean jaso behar da, orobat, hartutako erabakiaren kopia elektroniko ziurtatua.
Ez da administrazio-espedientearen parte izango	Informazio lagungarria edo osagarria, hala nola aplikazio, fitxategi eta datu-base informatikoetakoa, ohar, zirriborro, iritzi, laburpen, komunikazio eta txostenetakoa, izan txostenok barrukoak edo administrazio-organo edo erakundeen artekoak, eta orobat administrazio publikoek emandako balio-judizioak, non eta ez diren prozedurari amaiera ematen dion administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako txostenak, nahitaezkoak eta aukerakoak.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ANTOLAMENDUA: ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN PRINTZIPIOAK

ANTOLAMENDUA
39/2015 Legea, 70-74. art.

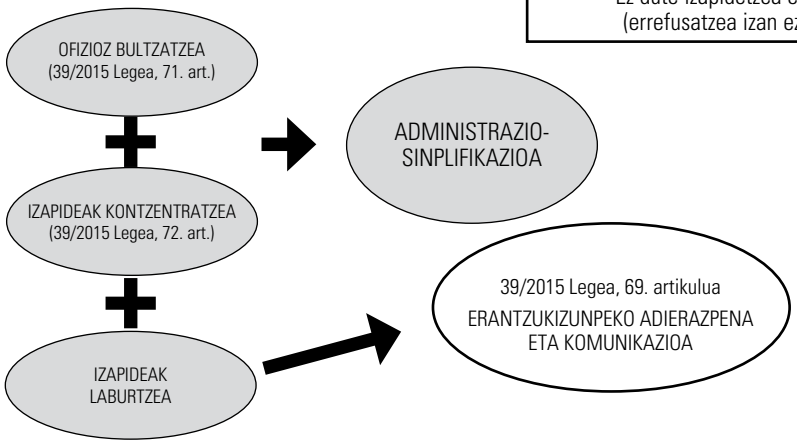
Ez da prozeduraren fase bat, prozedura osoari aplikagarri zaizkion arau eta printzipioen multzo bat baizik

OFIZIOZ BULTZATZEA

IZAPIDEAK KONTZENTRATZEA
Egintza bakar batean antolatuko dira izapide posible guztiak (hurrenez hurren betetzea nahitaezkoa ez denean)

INTERESDUNEK IZAPIDEAK BETETZEA:
Jakinarazten denetik 10 eguneko epean izapidea betetzen ez duten interesdunak beren eskubidean atzera egintzat jo ahalko dira. Hala ere, interesdunaren jarduera onartuko da eta legezko ondorioak izango ditu, baldin eta epea igarotzat ematen duen ebazpena jakinarazten den egunaren barruan edo aurretik gauzatu bada.

PROZEDURAREN INGURUABARRAK:
Ez dute izapidetzea etengo (errefusatzea izan ezean)



ACTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES

CONCEPTO	• 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**	• **Órgano administrativo** con competencia territorial, funcional y jerárquica que lo dicta. • **Ciudadano/s** receptor/es del acto.
	OBJETIVOS	• Han de tener un contenido **determinado** o determinable, posible y lícito. • Han de tener una **causa.**
	FORMALES	• **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:	• **Limiten derechos subjetivos o intereses legítimos**. • Resuelvan procedimientos de **revisión de oficio** de disposiciones o actos administrativos, **recursos** administrativos y procedimientos de **arbitraje** y los que declaren su **inadmisión**. • **Se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes** o del **dictamen de órganos consultivos**. • Contengan acuerdos de **suspensión** de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de **medidas provisionales**. • Los acuerdos de aplicación de la tramitación de **urgencia**, de **ampliación de plazos** y de realización de **actuaciones complementarias**. • **Rechacen pruebas propuestas por los interesados**. • Acuerden la **terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas**, así como los que acuerden el **desistimiento por la Administración** en procedimientos iniciados de oficio. • Contengan **propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador**, así como los **actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial**. • Se dicten en el ejercicio de **potestades discrecionales**, así como las 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 (cabe, en su caso, el recurso extraordinario de revisión).	
ACTOS QUE AGOTAN LA VÍA ADMINISTRATIVA (art. 114 Ley 39/2015 y art. 52.2 LRBRL)	• Resoluciones de los **recursos de alzada.** • Resoluciones de procedimientos de impugnación a que se refiere el artículo **112.2 de la Ley 39/2015.** • 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,** enumerados en el art. 114.2 de la Ley 39/2015. • Resoluciones de órganos administrativos, **cuando lo disponga una ley o reglamento.**	

VALIDEZ Y EFICACIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

VALIDEZ DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	• 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: • El ordenamiento jurídico imponga la necesidad de su notificación o publicación para que surtan efectos. • El contenido del acto disponga otra cosa.

Legislación: Ley 39/2015 arts. 34 a 39 y 97 a 105
LRBRL art. 52.2

ADMINISTRAZIO-EGINTZAK: KONTZEPTUA, OSAGAIAK ETA MOTAK

KONTZEPTUA	• **Herri-administrazioaren egintzak dira, administrazio-zuzenbideari** lotuak. • **Administrazio publiko batek, administrazio-ahalak** egikaritz, xede desberdinetarako (borondatea, iritzia, agiria edo nahia) egindako **adierazpena;** horren bidez, **beste subjektu publiko eta pribatu batzuen eskubide, askatasun edo interesen gainean nagusitzen da, administrazioarekiko auzien jurisdikzioaren** kontrolpean.	
OSAGAIAK	**SUBJEKTIBOAK**	• **Administrazio-organoa,** lurralde-, eginkizun- eta hierarkia-eskumena duena eta ematen duena. • Egintza jasotzen du(te)n **herritarra/k.**
	HELBURUAK	• **Eduki** zehatza edo zehazteko modukoa, posiblea eta zilegia behar dute. • **Zergatiren bat** izan behar dute.
	FORMALAK	• **Prozedura:** ezarritako prozedurari lotu beharko zaio. • **Kanporatzeko modua:** idatzi emango da, salbu eta beste era egokiagoren batean adierazi badaiteke egintzaren izaerak hala eskatzen edo horretarako bide ematen duelako.
HONAKO EGINTZA HAUEK ARRAZOITU EGIN BEHAR DIRA:	• **Eskubide subjektiboak edo interes legitimoak murrizten dituztenak**. • Administrazio-xedapen edo -egintzak **ofizioz berrikusteko** prozedurak, administrazio-**errekurtsoak** eta **arbitraje**-prozedurak ebazten dituztenak eta **onartzen ez direla** deklaratzen dutenak. • **Lehenagoko jarduketetan erabilitako irizpidearekin** edo **organo aholku-emaileek emandako irizpenarekin bat ez datozenak**. • Egintzak **geldieran uzteko** erabakiak, geldieraren arrazoia edozein dela ere, eta **behin-behineko neurriak** hartzekoak. • **Urgentziazko** izapidetzea aplikatzeko, **epeak luzatzeko** eta **jarduketa osagarriak** egiteko erabakiak. • **Interesdunek proposatutako frogak baztertzen dituztenak**. • **Gerora gertatutako arrazoiengatik jarraitzea materialki ezinezkoa delako prozedura amaitzea** erabakitzen dutenak, eta ofizioz hasitako prozeduretan **Administrazioak atzera egiten** duela erabakitzen dutenak. • **Zehapen-prozeduretako ebazpen-proposamenak**, eta **zehapen-prozedurak edo ondare-erantzukizuneko prozedurak ebazten dituztenak**. • **Ahal diskrezionalak** baliatuz emandakoak, eta **lege edo erregelamenduetako xedapen** espresuren baten ondorioz hala behar dutenak.	
IZAPIDE EGINTZAK	**Ebazpena zuzena izango dela prestatzen eta bermatzen** duten egintzak.	
BEHIN BETIKO EGINTZAK	**Prozedurari amaiera ematen** dioten administrazio-egintzak.	
EGINTZA IRMOAK	Egintza irmoen **aurka ezin da errekurtsorik jarri,** haien izaerarengatik edota jar zitezkeen errekurtsoak aurkezteko epeak igaro direlako (hala badagokio, berrikusteko ezohiko errekurtsoa jar daiteke).	
ADMINISTRAZIO-BIDEA AMAITZEN DUTEN EGINTZAK (39/2015 Legea, 114. art. eta TAOL, 52.2 art.)	• **Gora jotzeko errekurtsoen** ebazpenak. • **39/2015 Legearen 112.2** artikuluan aipatzen diren aurka egiteko prozeduretako ebazpenak. • **Mailaz goragokorik ez duten administrazio-organoen** ebazpenak (legeren batean aurkakorik ezartzen ez bada). • Prozedura **amaitzekoak diren akordioak, itunak, hitzarmenak eta kontratuak.** • **Osoko bilkuraren, alkate edo lehendakarien eta gobernu-batzarraren** egintzak, arlo jakinen bateko legeren batek Estatuko Administrazioaren edo autonomia-erkidegoaren geroko onarpena eskatzen duen kasu berezietan, edo Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearen 27.2 artikuluko kasuetan administrazio horiei errekurtsoa aurkeztu ahal zaienean izan ezik. • **Beheragoko agintari eta organoenak,** alkatearen, lehendakariaren edo administrazio-bidea amaitzen duten beste organoen **eskuordetzaz** ebatzi dezaten kasuetan. • 39/2015 Legearen 114.2 artikuluan zerrendatutako **Estatuko Administrazioko** organoen egintzak. • Administrazio-organoen ebazpenak, **lege edo erregelamendu batek xedatzen duenean.**	

ADMINISTRAZIOAREN EGINTZEN BALIOA ETA ERAGINKORTASUNA

ADMINISTRAZIO EGINTZEN BALIOA	• Administrazioaren egintzak **baliozkotzat jotzen** dira ematen diren unetik. • **Presuntzioa da. Beraz, suntsitu egin daiteke,** organo judizial edo administratibo eskumendunak hori adierazten badu.
ADMINISTRAZIO-EGINTZEN ERAGINKORTASUNA	Administrazio-egintzek ondorioak dituzte ematen diren unetik. Salbuespenak: • Egintzak ondorioak izan ditzaten jakinarazteko edo argitaratzeko beharra ezartzen duenean antolamendu juridikoak. • Edukiak besterik ezartzen duenean.

Legeria: 39/2015 Legea, 34-39 eta 97-105. artikuluak
TAOL, 52.2 artikulua

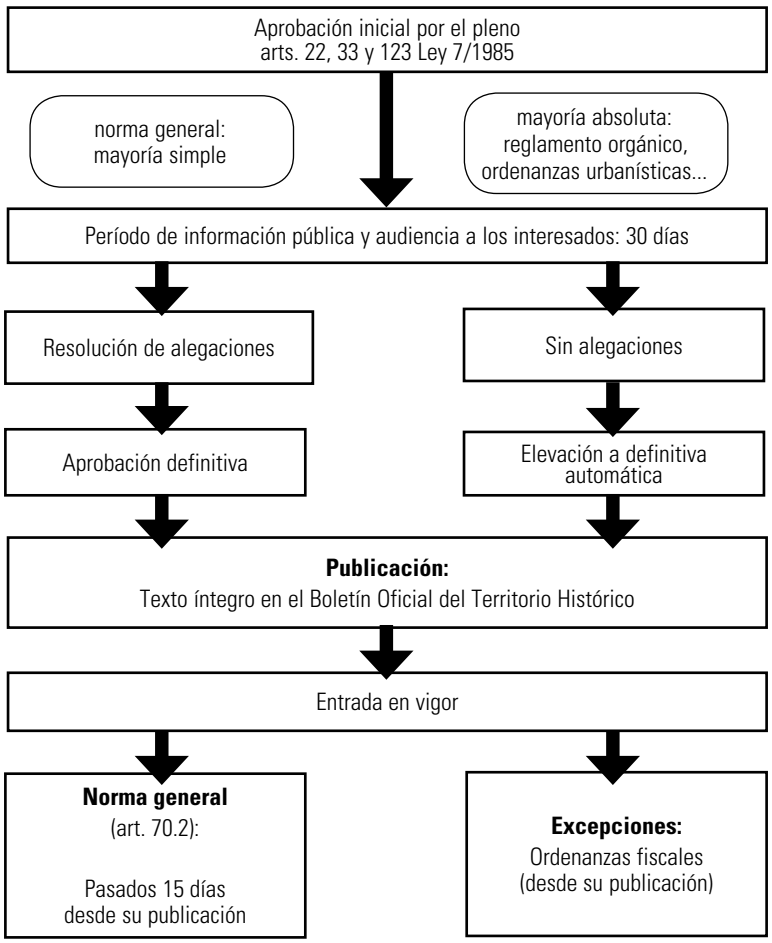
UNIÓN EUROPEA	• Normas originarias. » Tratados constitutivos y modificaciones. » Tratados de adhesión (España: art. 93 CE-Ley Orgánica 10/1985). • Normas derivadas. » Reglamentos. » Directivas. » Decisiones. » Recomendaciones. » Dictámenes.
ÁMBITO ESTATAL	• Constitución Española de 1978. • Leyes orgánicas. • Leyes ordinarias. • Normas del Gobierno con rango de Ley. » 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	• Leyes. • Normas del Gobierno con rango de Ley. » Decretos Leyes. » Decretos Legislativos. • Decretos. • Órdenes. • Resoluciones.
ÁMBITO FORAL	• Normas Forales. • Decretos Forales. • Órdenes Forales. • Resoluciones.
ÁMBITO MUNICIPAL	• Reglamentos. • Ordenanzas. • Decretos. • Acuerdos de pleno. • Acuerdos de la Junta de Gobierno Local. • Resoluciones de órganos con competencias delegadas. • Bandos: recordatorio de normas en vigor que carece de fuerza normativa, salvo supuestos de emergencia.

EUROPAR BATASUNA	• Jatorrizko arauak. » Tratatu eratzaileak eta aldaketak. » Atxikitzeko itunak (Espainia: Espainiako Konstituzioaren 93. artikulua -10/1985 Lege Organikoa). • Ondoriozko arauak. » Erregelamenduak. » Zuzentarauak. » Erabakiak. » Gomendioak. » Irizpenak.
ESTATU-EREMUA	• 1978ko Espainiako Konstituzioa. • Lege organikoak. • Lege arruntak. • Lege mailako Gobernuaren arauak. » Lege-dekretuak. » Legegintza-dekretuak. • Autonomia-estatutuak. • Esparru-legeak. • Transferentziako edo eskuordetzako legeak. • Harmonizatze-legeak. • Nazioarteko itunak. • Errege-dekretuak. • Aginduak. • Ebazpenak.
ERKIDEGO-EREMUA	• Legeak. • Lege mailako Gobernuaren arauak. » Lege-dekretuak. » Legegintza-dekretuak. • Dekretuak. • Aginduak. • Ebazpenak.
FORU-EREMUA	• Foru-arauak. • Foru-dekretuak. • Foru-aginduak. • Ebazpenak.
UDAL-EREMUA	• 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.

ORDENANZA LOCAL

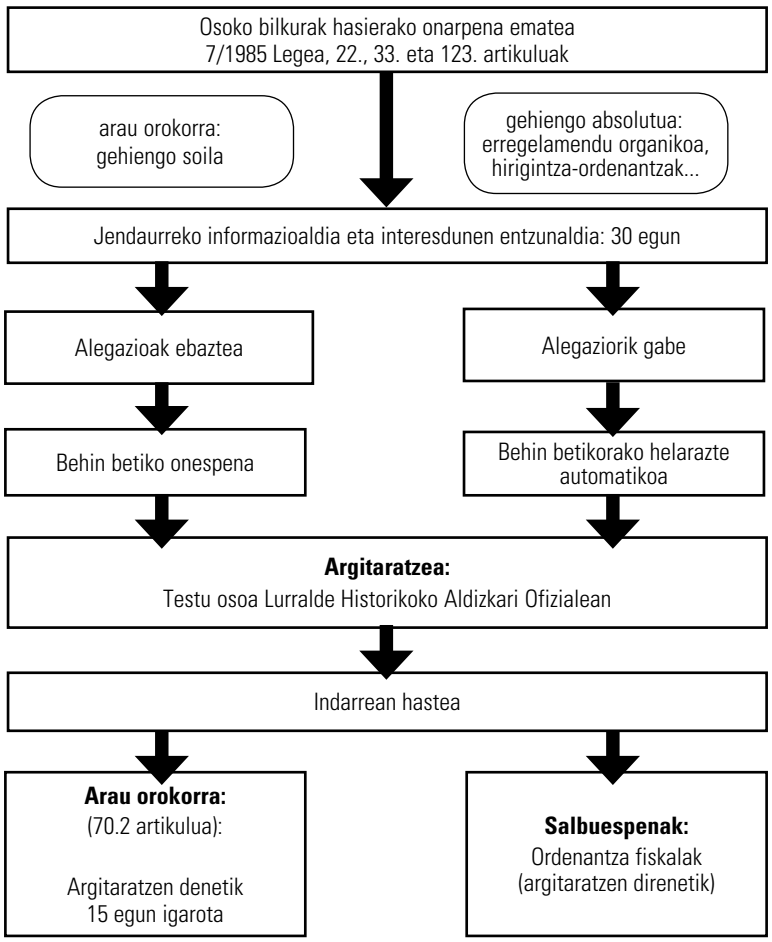
- Norma **escrita.**
- De rango **inferior a la ley.**
- De **obligado cumplimiento.**
- Dictada por una **administración local,** en ejercicio de la potestad reglamentaria (art. 4 LRBRL).
- Dictada, en el **ámbito de competencia** de la administración local de la que emana.
- Forma parte del ordenamiento 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)



TOKI-ORDENANTZA
• 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
• 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. 6 de la Ley 7/1985 y art. 3 de la Ley 40/2015)

ÁMBITO	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
ORGANIZACIÓN	• Autonomía. • Jerarquía. • Descentralización. • Desconcentración. • Coordinación.
ACTUACIÓN GENERAL	• 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	• 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	• Lealtad institucional: » 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	• Servicio efectivo a los ciudadanos. • Proximidad. • Objetividad. • Transparencia. • Participación. • Buena fe. • Confianza legítima.
RESPONSABILIDAD	• Control de la gestión y de los resultados. • Responsabilidad por la gestión pública.

Legislación: Constitución de 1978
Ley 40/2015
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 PRINTZIPIOAK

ADMINISTRAZIO PUBLIKOA
• Nortasun juridikoa duen erakundea da. • Botere betearazlean sartuta dago. • Gobernuak zuzentzen du. • Objektibotasunez betetzen ditu interes orokorrak. (Espainiako Konstituzioaren 103. artikulua, 7/1985 Legearen 6. artikulua eta 40/2015 Legearen 3. artikulua)

EREMUA	TOKI-ADMINISTRAZIOAREN JARDUTE-PRINTZIPIOAK
ANTOLAKETA	• Autonomia. • Hierarkia. • Deszentralizatzea. • Deskontzentrazioa. • Koordinazioa.
JARDUN OROKORRA	• Legeari eta zuzenbideari bete-betean men egitea (legezkotasuna). • Finkatutako helburuak eraginkortasunez betetzea. • Interes orokorreko zerbitzua. • Herritarrekiko zerbitzua. • Erantzukizuna. • Eraginkortasuna. • Aurrekontu-egonkortasuna.
EKONOMIA ETA OGASUNA	• Aurrekontu-egonkortasuneko araudiari zorrotz lotzea. • Finantza-iraunkortasuna. • Urteaniztasuna. • Gardentasuna. • Baliabide publikoak esleitzeko eta erabiltzeko eraginkortasuna. • Erantzukizuna. • Leialtasun instituzionala.
ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ARTEKO HARREMANAK	• Leialtasun instituzionala. » Gainerako administrazioek beren eskumenak zuzenbidearen arabera erabiltzea errespetatu. » Ongi neurtu, norberaren eskumenak baliatzerakoan, inplikatutako interes publiko guztiak, eta, zehazki, gainerako administrazioek kudeatu behar dituztenak. » Gainerako administrazioei, beren eskumenak baliatuz darabilten jarduerari buruz behar duten informazioa eman. » Norberaren eremuan lankidetza eta laguntza aktiboa eskaini gainerako administrazioei, beren eskumenak modu eraginkorrean baliatzeko eskatzen dutenean. • Lankidetza eta elkarlana. • Koordinazioa. • Fede ona. • Bidezko konfiantza.
HERRITARREKIKO HARREMANAK	• Herritarrekiko zerbitzu eraginkorra. • Hurbiltasuna. • Objektibotasuna. • Gardentasuna. • Parte-hartzea. • Fede ona. • Bidezko konfiantza.
ERANTZUKIZUNA	• Kudeaketaren eta emaitzen kontrola. • Kudeaketa publikoagatiko erantzukizuna.

Legeria: 1978ko Konstituzioa
40/2015 Legea
TAOL, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
2/2012 Lege Organikoa, apirilaren 27koa, aurrekontu-egonkortasunari buruzkoa

SUPUESTOS EN QUE UNA PERSONA DEBE ABSTENERSE DE INTERVENIR EN EXPEDIENTE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

(Art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público)

a	**TENER INTERÉS PERSONAL EN EL ASUNTO.**		
b	**TENER VÍNCULO MATRIMONIAL O SITUACIÓN DE HECHO ASIMILABLE Y PARENTESCO (HASTA EL 4.º GRADO DE CONSANGUINIDAD, O 2.º DE AFINIDAD) CON CUALQUIER INTERESADO.**	• **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.	• 1.er grado: padres, hijos. • 2.º grado: abuelos, nietos, hermanos. • 3.er grado: tíos, sobrinos, bisabuelos, bisnietos. • 4.º grado: primos, hijos de sobrinos, tíos abuelos, tatarabuelos, tataranietos.
		• **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.	• 1.er grado: suegros, yerno o nuera, hijos del cónyuge. • 2.º grado: cuñados, padres de suegros, nietos del cónyuge.
c	**TENER AMISTAD ÍNTIMA 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. 23 Ley 40/2015	**RECUSACIÓN** art. 24 Ley 40/2015
• 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, y en todo caso, la invalidez** de los actos en que haya intervenido. • La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a **responsabilidad.**	• **Promovida por los interesados** en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando no haya habido abstención. • **Procedimiento:** » Inicio por escrito señalando la causa en que se funda. » Día siguiente: el recusado manifestará a su inmediato superior: — si se da la causa alegada: el superior acordará 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 procedente contra el acto que termine el procedimiento.

Legislación: Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público arts. 23 y 24

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	4. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ALDERDIAK
	1. TOKIKO ADMINISTRAZIO PUBLIKOA
	2. ADMINISTRAZIO PUBLIKOAREN LANGILE ETA AGINTARIEK PARTE EZ HARTZEA ETA ERREFUSATZEA

ADMINISTRAZIOKO ESPEDIENTE EDO PROZEDURAREN BATEAN PERTSONA BATEK PARTE HARTU EZIN DEZAKEEN KASUAK

(40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 23. artikulua)

a	**INTERES PERTSONALA IZATEA AZTERTUKO DEN GAIAN.**		
b	**EZKONTZA-LOTURA EDO EZKONTZAREN ANTZEKO LOTURA ETA AHAIDETASUNA IZATEA (4. MAILA ARTEKO ODOL-AHAIDETASUNA EDO 2. MAILA ARTEKO EZKONTZA-AHAIDETASUNA) INTERESDUNETAKO EDOZEINEKIN.**	• **Odol-ahaidetasuna** da elkarren ondorengo diren pertsonen artean dagoen lotura (zuzeneko lerroa), edo enbor komun bat izanik zuzeneko ondorengotzarik ez dutenen artekoa (zeharreko lerroa). Era berean, adopzio beteko kasuak ere kontuan hartu behar dira.	• 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.
		• **Ezkontza-ahaidetasuna** da pertsona baten eta haren ezkontidearen odol-ahaideen arteko lotura. **Maila zenbaketa** egiterakoan, belaunaldi bakoitza maila bat da.	• 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 ARRAZOIAK

PARTE EZ HARTZEA 40/2015 Legearen 23. artikulua	**ERREFUSATZEA** 40/2015 Legearen 24. artikulua
• Parte ez hartzeko zioren batek **eragindakoek** 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. • Parte hartzeak **ez du ekarriko nahitaez, eta kasu guztietan, parte hartu duen egintzak baliogabeak** izatea. • Parte hartu behar ez eta parte hartzen duenak **erantzukizuna** izango du.	• Prozeduraren edozein unetan **susta dezakete interesdunek,** prozeduran parte hartzeko ziorik egon ez denean. • **Prozedura:** » Idatziz hasten da, zein ziotan oinarritzen den adierazita. » Biharamunean, errefusatuak azken hurrenari jakinaraziko dio: • alegatutako arrazoia betetzen bada, nagusiak ordezkoa jartzea erabakiko du berehala. • errefusatzearen 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: 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 23 eta 24. artikuluak

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

INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (art. 4 Ley 39/2015)	
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 reconozca.

LOS INTERESADOS SON:

CIUDADANOS CUALIFICADOS en el procedimiento, con **derechos más amplios.**

Legislación: Ley 39/2015 arts. 3 a 8

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	4. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ALDERDIAK
	2. HERRITARRAK
	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DIRENAK

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DIRENAK (39/2015 Legea, 4. 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 antolakunde**ak bidezko talde-interesen titularrak izango dira legeak aitortutako moduan.

<u>INTERESDUNAK DIRA:</u>

Prozeduran **KUALIFIKATUTAKO HERRITARRAK, eskubide zabalagoak ere badituztenak.**

Legeria: 39/2015 Legea, 3-8. artikuluak

DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (art. 13 Ley 39/2015)	**a)** A **comunicarse** con las Administraciones Públicas a través de un **Punto de Acceso General electrónico** de la Administración. **b)** A ser **asistidos** en el **uso de medios electrónicos** en sus relaciones con las Administraciones Públicas. **c)** A **utilizar las lenguas oficiales** en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico. **d)** Al **acceso a la información pública, archivos y registros,** de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico. **e)** A ser **tratados con respeto y deferencia** por las autoridades y empleados públicos, que habrán de **facilitarles el ejercicio** de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. **f)** A **exigir las responsabilidades** de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente. **g)** A la **obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica** contemplados en esta Ley. **h)** A la **protección de datos de carácter personal,** y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas. **i)** Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.
DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (art. 14 Ley 39/2015)	Las personas físicas **podrán elegir en todo momento si se comunican** con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de **medios electrónicos o no, salvo** que estén **obligadas** a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El **medio elegido** por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas **podrá ser modificado** por aquella en cualquier momento. En todo caso, estarán **obligados a relacionarse a través de medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos: **a)** Las **personas jurídicas.** **b)** Las **entidades sin personalidad jurídica.** **c)** Quienes ejerzan una **actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria,** para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles. **d)** Quienes **representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente** con la Administración. **e)** Los **empleados de las Administraciones Públicas** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración. **Reglamentariamente,** las Administraciones podrán establecer la **obligación** de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para **ciertos colectivos de personas físicas** que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (art. 53 Ley 39/2015)	**a)** A **conocer, en cualquier momento,** el **estado de la tramitación de los procedimientos** en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener **copia de los documentos contenidos** en los citados procedimientos. **b)** A **identificar a las autoridades y al personal** al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos. **c)** A **no presentar documentos originales** salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste. **d)** A **no presentar datos y documentos no exigidos** por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya **se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.** **e)** A **formular alegaciones,** utilizar los **medios de defensa admitidos** por el Ordenamiento Jurídico, 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 **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. **g)** A actuar **asistidos de asesor** cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. **h)** A cumplir las **obligaciones de pago** a través de los **medios electrónicos.** **i)** Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

PERTSONEK ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIKO HARREMANETAN DITUZTEN ESKUBIDEAK (39/2015 Legea, 13. art.)	**a)** Administrazio publikoekin **komunikatzea** administrazioaren **sarbide-puntu nagusi elektroniko** baten bitartez. **b)** **Baliabide elektronikoak erabiltzeko laguntza jasotzea** administrazio publikoekiko harremanetan. **c)** Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean **ofizialak diren hizkuntzak** erabiltzea, lege honetan eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera. **d)** **Informazio publikora, artxiboetara eta erregistroetara irispidea izatea,** gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legean eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera. **e)** **Errespetuz eta begirunez tratatuak** izatea agintarien eta enplegatu publikoen aldetik, **erraztasunak emanez** beren eskubideez baliatzeko eta eginbeharrak betetzeko. **f)** Administrazio publikoen eta agintarien **erantzukizuna eskatzea,** legez hala dagokionean. **g)** Lege honetan **identifikaziorako eta sinadura elektronikorako aurreikusitako bitartekoak** lortzea eta erabiltzea. **h)** Izaera pertsonaleko **datuak babestea,** eta bereziki administrazio publikoen fitxategi, sistema eta aplikazioetan jasota dauden datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izatea. **i)** Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako guztiak.
ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIN HARREMAN ELEKTRONIKOA IZATEKO ESKUBIDEA ETA BETEBEHARRA (39/2015 Legea, 14. art.)	**Pertsona fisikoek noiznahi erabaki dezakete beren eskubideak eta betebeharrak baliatzeko administrazio publikoekin komunikatzean bitarteko elektronikoak erabili** edo ez, non eta ez dauden behartuak administrazio publikoekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez izatera. Administrazio publikoekin komunikatzeko **aukeratu duen bidea** noiznahi **aldatu ahal izango du** norberak. Betiere, administrazio-prozedura baten edozein izapidetarako **administrazio publikoekin harremana bitarteko elektronikoz izatera behartuak egongo dira** honako hauek, gutxienez: **a)** **Pertsona juridikoak.** **b)** **Nortasun juridikorik gabeko erakundeak.** **c)** **Diharduten lanbidean jarduteko elkargo bateko kide izan behar dutenak,** jarduera hori dela-eta administrazio publikoekin egin behar dituzten izapide eta jarduketetarako. Kolektibo horretakotzat joko dira beti notarioak, jabetzaren erregistratzaileak eta merkataritza-erregistratzaileak. **d)** Administrazioarekiko **harremana elektronikoki izatera behartua dagoen interesdun baten ordezkari direnak.** **e)** **Administrazio publikoetako enplegatuak** enplegatu publiko izateagatik administraziookin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako, administrazio bakoitzak erregelamenduz zehazten duen eran. **Erregelamenduz**, administrazioek haiekin harremana **nahitaez** bitarteko elektronikoz izan beharra ezarri ahal izango dute zenbait prozeduratarako eta **pertsona fisikoen multzo batzuentzat,** haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikoetarako irispidea eta modua badutela.
ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DENAREN ESKUBIDEAK (39/2015 Legea, 53. art.)	**a)** **Noiznahi jakitea** interesdun diren prozeduren **izapidetzea nola doan;** administrazio-**isiltasunak zer esanahi duen,** Administrazioak ez badu epean ebazpen espresurik ematen ez jakinarazten; zer organo den eskudun instrukziorako, hala badagokio, eta ebazpena emateko; eta zer izapide-egintza eman dituen. Eskubidea izango dute, orobat, **prozeduretan jasotako agiriak** eskuratzeko eta haien kopia lortzeko. **b)** Prozedurak izapidetzeko ardura duten administrazio publikoetako **agintari eta langileak identifikatzea.** **c)** **Jatorrizko agiriak ez aurkeztea,** non eta, salbuespenezko moduan, aplikatzekoa den araudiak ez duen kontrakoa ezartzen. Salbuespenezko moduan jatorrizko agiri bat aurkeztu behar badute, haren kopia kautotua eskuratzeko eskubidea dute. **d)** Prozedurari aplikatzekoak diren arauetan **eskatzen ez den datu eta agiririk ez aurkeztu** behar izatea, **administrazio publikoen esku badaude** jada **edo haiek prestatuak baldin badira.** **e)** **Prozeduraren edozein alditan,** betiere entzunaldiaren izapidea egin aurretik, **alegazioak aurkeztu,** ordenamendu juridikoak onartzen dituen **defentsa-bideak erabili eta agiriak aurkeztea;** organo eskudunak ebazpen-proposamena idaztean kontuan hartu beharrekoak, denak ere. **f)** **Informazioa eta aholkuak lortzea** indarrean dauden xedapenen arabera proiektu, jarduketa edo eskaerak egitean **bete beharreko baldintza juridiko eta teknikoei buruz.** **g)** **Aholkulari** batek lagundurik jardutea beren interesen alde egiteko komeni zaiela deritzotenean. **h)** **Ordainketa-betebeharrak bitarteko elektronikoen bidez** betetzea. **i)** Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako guztiak.

FASE DE INICIO

ARTS. 54-69 LEY 39/2015

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 electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación**. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les **avisen del envío o puesta a disposición de la notificación**.
- **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 y su **código de identificación**.

En determinados procedimientos, **la solicitud podrá ser sustituida por la comunicación**, documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho; **o por la declaración responsable**, documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

DEFECTO EN SOLICITUD:

- **Requerimiento** para subsanación (concediendo plazo de 10 días).
- **Si no se subsana**: se declarará el desistimiento del interesado.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN: LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS

- **Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General**: asiento de documentos presentados o recibidos en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada y salida de documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, por orden temporal de recepción o salida. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.
- El registro electrónico de cada Administración **garantiza la constancia**, en cada asiento que se practique, de un **número**, epígrafe expresivo de su **naturaleza**, **fecha y hora** de su presentación, **identificación del interesado, órgano administrativo remitente**, si procede, y **persona u órgano administrativo al que se envía**, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se **emitirá automáticamente un recibo** consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen.
  - » **Presentación de documentos de manera presencial:**
    - — Digitalización por oficina de asistencia en materia de registros (devolución de originales), salvo que la norma determine la custodia por la Administración de documentos presentados o sea obligatoria la presentación de objetos o documentos en soporte no susceptible de digitalización.
    - — Cabe ampliar reglamentariamente la obligación de presentar documentos por medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
  - » **Oficinas de asistencia en materia de registros:**
    - — Las Administraciones deben hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

LUGARES DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

- En el **registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan**, así como en los **restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las entidades que integran la Administración Local o de las entidades del sector público institucional**.
- En las **oficinas de Correos**, en la forma que reglamentariamente se establezca.

Legislación: Ley 39/2015 arts. 16, 52 y 54 a 69

HASIERAKO FASEA

39/2015 LEGEA, 54-69. ARTIKULUAK

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.**
- **Zer bitarteko elektronikoren bidez edo bestela zer lekutan nahi duten jakinarazpena egitea**. Horrez gain, interesdunek beren posta elektronikoaren helbidea edo gailu elektronikoa eman ahal izango dute, administrazio publikoek **abisa diezaieten jakinarazpena bidali edo eskura jarri dela**.
- **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, erakunde edo unitateri** bidaltzen zaion eskaera, eta **haren identifikazio-kodea**.

Prozedura jakin batzuetan, **eskariaren ordez jakinarazpena baliatu ahalko da**. Agiri horren bidez, zehazki, interesdunek administrazio publiko eskudunari jakinaraziko dizkiote beren identifikazio-datuak edo jarduera bat hasi edo eskubide bat baliatzeko esanguratsua den beste edozein datu. Bestela, **erantzukizunpeko adierazpena** ere aurkeztu ahalko da, hau da, interesdun batek sinatutako agiria, non berariaz adierazten baitu, bere erantzukizunpean: bete egiten dituela eskubide edo eskumen baten aitortza eskuratzeko edo hura baliatzeko indarreko araudian ezartzen diren baldintzak; izan badituela hala dela egiaztatzen duten agiriak; agiriok administrazioaren esku jarriko dituela eskatzen bazaio; eta hitz ematen duela aipatu betebeharrak betetzen jarraituko duela aitortze edo baliatze horri dagokion denboran zehar.

AKATSA ESKABIDEAN:

- Zuzentzeko **errekerimendua** (10 egun emanez).
- **Zuzentzen ez bada**: interesduna atzera bota dela deklaratuko da.

ADMINISTRAZIOAN IDAZKIAK AURKEZTEKO MODUA: ERREGISTRO ELEKTRONIKOAK

- **Administrazio bakoitzak erregistro elektroniko orokor bat izango du**: erregistro horretan idazpen bidez jasoko da edozein administrazio-organo, organismo publiko edo loturadun entitatetan aurkezten edo hartzen diren agirien sarrera eta beste organo batzuetara edo partikularrei bidaltzen zaizkien agirien irteera, sarreraren edo irteeraren ordena kronologikoan. Erregistro bakoitzerako sarbidea dagoen egoitza elektronikoan agertuko da hartan has daitezkeen izapideen zerrenda eguneratua.
- Administrazio bakoitzaren erregistro elektronikoak **bermatu behar du** egiten den idazpen bakoitzean **jasotzen direla** honako hauek: **zenbakia**, **izaera** adierazten duen izenburua, aurkezpen-**data eta -ordua, interesdunaren identifikazioa, administrazio-organo igorlea**, hala badagokio, eta **nori edo zer administrazio-organori igortzen zaion** eta, behar izanez gero, erregistratzen den agiriaren edukiaren aipamena. Horretarako, **jaso-agiri gisa emango da, berehala**, agiriaren kopia kautotu bat, aurkezpen-data eta -orduarekin eta erregistroaren sarrera-zenbakiarekin, eta orobat harekin batera doazen —hala bada— bestelako agirien jaso-agiri bat ere.
  - » **Administrazio publikoen aurrean eskura aurkezten diren agiriak:**
    - — Digitalizatu egin beharko ditu erregistro-gaietako laguntzarako bulegoak (eta jatorrizkoa interesdunari itzuli), salbu eta arauak agintzen badu aurkeztutako agiriak Administrazioak zaindu beharrekoak direla edo objektu edo agiri batzuk euskarri digitalizatuezinean aurkeztu behar badira nahitaez.
    - — Erregelamenduz, zenbait agiri bitarteko elektronikoz aurkeztu beharra ezarri ahal izango da zenbait prozeduratarako eta pertsona fisikoen multzo batzuentzat, haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikoetarako irispidea eta modua badutela.
  - » **Erregistro-gaietako laguntzarako bulegoak:**
    - — Agiriak elektronikoki aurkezteko laguntza emango den bulegoen zerrenda bat publiko egin behar dute administrazioek, eta eguneraturik mantendu.

ESKAERA AURKEZTEKO TOKIAK:

- **Zuzentzen zaizkion administrazio edo organismoaren erregistro elektronikoan**, eta **Estatuaren Administrazio Orokorraren, autonomia-erkidegoen administrazioen, toki-administrazioa osatzen duten entitateen edo sektore publiko institucionalaren gainerako erregistro elektronikoetan**.
- **Posta-bulegoetan**, erregelamenduz ezartzen den moduan.

Legeria: 39/2015 Legea, 16, 52 eta 54-69. artikuluak

FASE DE INSTRUCCIÓN

ARTS. 75-83
LEY 39/2015

ACTOS DE INSTRUCCIÓN

- Los actos **necesarios para poder llegar a dictar la resolución** del procedimiento.
- Realizados **de oficio y por medios electrónicos,** por el órgano tramitador.
- Los **interesados pueden proponer aquellas actuaciones que** requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

INFORMES

REGLAS GENERALES:

- Carácter **facultativo.**
- **No vinculantes**.

SOLICITADOS:

- Por **obligación legal.**
- Los **necesarios.**

PLAZO DE EMISIÓN:

- En defecto de disposición específica: **10 días**.

NO EMISIÓN EN PLAZO:

- Se prosiguen las actuaciones.
- Excepción: informes preceptivos: se puede suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento.

PRUEBAS

- Si la administración lo estima **necesario** o si **lo exige el procedimiento.**
- **Período de prueba**:
  - » **10-30 días**. Cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un **período extraordinario de prueba** por un plazo no superior a 10 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.

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Sistemas de identificación:**
  - » Las **Administraciones están obligadas a verificar la identidad** de los interesados en el procedimiento administrativo, comprobando su nombre y apellidos o denominación o razón social que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
  - » Los interesados **podrán identificarse electrónicamente** ante las Administraciones a través de **cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario** que permita garantizar su identidad (certificados electrónicos, clave concertada, etc.). Cada Administración determinará si solo admite alguno de esos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos.
- **Sistemas de firma:**
  - » Los interesados pueden firmar a través de **cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión** de su voluntad y consentimiento, así como la integridad o inalterabilidad del documento.
  - » Se consideran válidos a efectos de firma: **sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada** basados en certificados electrónicos, **sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado**, cualquier otro sistema que la Administración considere válido.
  - » Cuando los interesados utilicen un sistema de firma considerado válido, la identidad se entenderá acreditada mediante el acto de la firma.
- **Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo:**
  - » Para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será **suficiente** con que los interesados **acrediten previamente su identidad** a través de cualquiera de los medios de identificación.
  - » **Sólo se requerirá** el uso obligatorio de **firma** para formular **solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones, renunciar a derechos.**
- **Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados**:
  - » Las **Administraciones Públicas deben garantizar** que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.
  - » Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse con ellas electrónicamente que así lo soliciten. Si algún interesado no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación.

Legislación: Ley 39/2015 arts. 9 a 12 y 75 a 83

INSTRUKZIO-FASEA

39/2015 LEGEA,
75-83. ARTIKULUAK

INSTRUKZIO-EGINTZAK

- Prozeduraren **ebazpena eman ahal izateko beharrezko** egintzak.
- Organo izapidetzaileak **ofizioz eta bitarteko elektronikoz** egindakoak.
- **Interesdunek proposa ditzakete** beren esku-hartzea eskatzen **duten** edo ezarritako legezko edo erregelamenduzko izapideak diren jardunak.

TXOSTENAK

ARAU OROKORRAK:
- **Aukerakoa.**
- **Ez-lotesleak**.

ESKATUTAKOAK:
- **Legeak aginduta.**
- **Beharrezkoak.**

EMATEKO EPEA:
- Berariazko xedapenik ez badago: **10 egun**.

EPE BARRUAN EZ IGORTZEA:
- Jarduerek jarraitu egingo dute.
- Salbuespena: nahitaezko txostenak: prozedura betetzeko legezko gehieneko epea eten egin daiteke.

PROBAK
- Administrazioak **beharrezkotzat** jotzen badu, edota **prozedurak eskatzen badu.**
- **Probaldia**:
  - » **10-30 egun**. Beharrezko irizten dionean, **ezohiko frogaldi bat** egitea erabaki dezake instruktoreak, interesdunen eskariz, gehienez ere beste 10 egunekoa.
  - » 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.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUNEK BEREN BURUA IDENTIFIKATZEA ETA SINATZEA
- **Identifikazio-sistemak:**
  - » **Administrazioak behartuta daude** administrazio-prozeduran interesdun direnen **nortasuna egiaztatzera**, haien izen-abizenak edo sozietate-izena egiaztatuz, nortasun-agiri nazionalean edo identifikazio-agiri baliokidean.
  - » **Interesdunak elektronikoki identifika daitezke** administrazioen aurrean, **erabiltzaile gisa aldez aurretik erregistratzeko** eta identitatea egiaztatzeko **modua eskaintzen duen edozein sistemaren bidez** (ziurtagiri elektronikoak, gako itundua, etab.). Administrazio bakoitzak erabaki ahal izango du ea sistema horietako bat edo beste bakarrik onartzen duen izapide edo prozedura batzuk egiteko.
- **Sinadura-sistemak:**
  - » Beren borondatearen eta onespenaren adierazpena benetakoa dela eta agiria osoa eta aldaezina dela **egiaztatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez sinatu** ahal izango dute interesdunek.
  - »Sinadurarako baliozkotzat joko dira: ziurtagiri elektronikoetan oinarritzen diren **sinadura elektroniko aitortu edo kualifikatu eta aurreratuko sistemak**; **zigilu elektroniko aitortu edo kualifikatuko eta zigilu elektroniko aurreratuko sistemak**; eta orobat administrazioak baliozkotzat jotzen duen beste edozein sistema.
  - » Interesdunek baliozkotzat jotzen den sinadura-sistemetako bat erabiltzen dutenean, haien nortasuna egiaztatutzat joko da sinatze-egintzarekin berarekin.
- **Administrazio-prozeduran identifikatzeko eta sinatzeko bitartekoak erabiltzea:**
  - » Administrazio-prozeduran aurreikusitako edozein jarduketetarako, **nahikoa** izango da **interesdunek aurrez beren nortasuna egiaztatzea** identifikazio-bideetako edozeinen bitartez.
  - » Interesdunei **sinadura** nahitaez eskatu zaie **bakar-bakarrik**: **eskaerak egiteko, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko, errekurtsoak jartzeko, akzioetan atzera egiteko, eskubideei uko egiteko**.
- **Interesdunei bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzea**:
  - » **Administrazio publikoek bermatu egin behar diete** interesdunei bitarteko elektronikoen bidez izan dezaketela harremana administrazioarekin. Horretarako, haien esku jarriko dituzte beharrezko diren irispide-kanalak eta kasu bakoitzerako erabakitzen diren sistema eta aplikazioak.
  - » Bitarteko elektronikoak erabiltzeko laguntza emango diete administrazio publikoek administrazioarekiko harremanak elektronikoki egitera behartuta ez dauden interesdunei, hala eskatzen badute. Interesdun batek ez badauzka behar diren bitarteko elektronikoak, funtzionario publiko batek egin dezake interesdunaren identifikazioa edo sinadura elektronikoa, balio osoz, berak daukan sinadura elektronikoko sistemaren bitartez. Kasu horretan, interesdunak identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta onespen espresua eman beharko dio jarduketa horretarako.

Legeria: 39/2015 Legea, 9-12 eta 75-83. artikuluak

FASE DE TERMINACIÓN
ARTS. 84-96 LEY 39/2015

NORMAL

NORMAL: POR RESOLUCIÓN

- **Expresa** (art. 88). ***(Ver ficha 7.1.7., Obligación de resolver. La Resolución, en esta misma guía).***
- **Presunta** (art. 24). ***(Ver ficha 7.1.8., Silencio administrativo, en esta misma guía).***

ANORMAL

DESISTIMIENTO DE LA ACCIÓN Y RENUNCIA AL DERECHO
(arts. 84.1, 93 y 94)

Por la Administración

- **Procedimientos iniciados de oficio.**
- **Motivadamente.**
- **En los supuestos y con los requisitos previstos en las leyes.**

Por el interesado

- **Por cualquier medio que acredite su constancia.**
- **Aceptada de plano** por la administración salvo **si se personan otros interesados o por interés general.**

DECLARACIÓN DE CADUCIDAD
(arts. 84.1 y 95)

- Cuando, en procedimientos **iniciados por un interesado,** se produzca **paralización del procedimiento, por causa imputable a ese interesado**, durante 3 meses (art. 95).
- En ejercicio de potestades **sancionadoras** o de intervención con **efectos desfavorables o de gravamen** (art. 25).

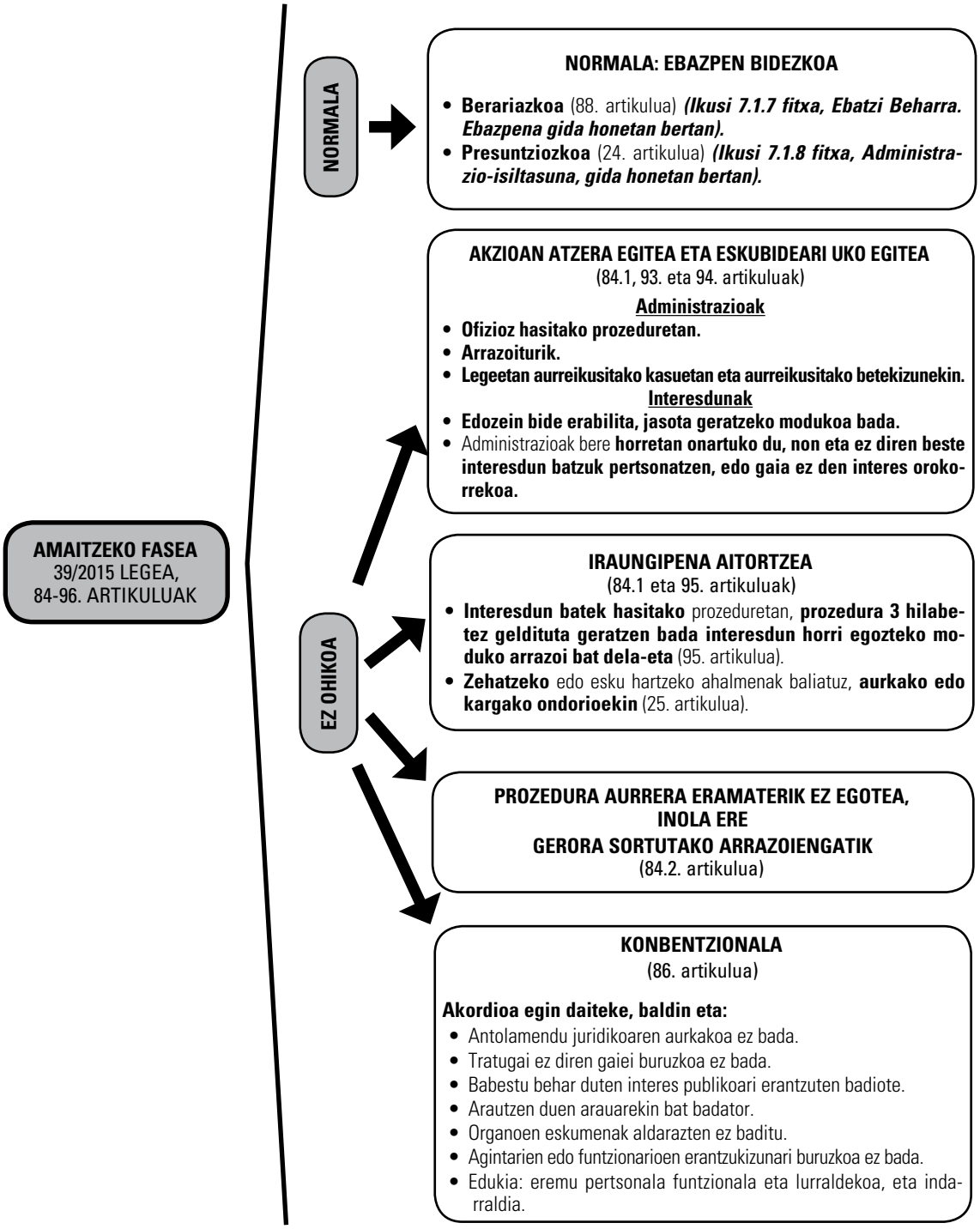
IMPOSIBILIDAD MATERIAL DE CONTINUARLO POR CAUSAS SOBREVENIDAS
(art. 84.2)

CONVENCIONAL
(art. 86)

Cabe acuerdo, si:

- No es contrario al ordenamiento jurídico.
- No versa sobre materias no susceptibles de transacción.
- Satisface el interés público encomendado.
- Está de acuerdo con la norma que lo regule.
- No altera competencias de los órganos.
- No versa sobre responsabilidad de autoridades o funcionarios.
- Contenido: ámbito personal, funcional y territorial y plazo de vigencia.

Legislación: Ley 39/2015 arts. 21 a 25 y 84 a 95



Legeria: 39/2015 Legea, 21-25 eta 84-95. artikuluak

SUPUESTOS	Cuando razones de **interés público o la falta de complejidad** del procedimiento así lo aconsejen. • En **cualquier momento anterior a la resolución,** el órgano competente para la tramitación **puede acordar** continuar con arreglo a la **tramitación ordinaria.**
DECISIÓN	Lo acuerda la **Administración, de oficio o a solicitud del interesado:** • De oficio: el órgano competente lo notificará a los interesados. Si alguno se opusiera de manera expresa, se seguirá la tramitación ordinaria. • Solicitud del interesado: el órgano competente desestimará la solicitud en el plazo de 5 días si aprecia que no concurre ninguno de los supuestos. Si no resuelve en plazo, se entenderá desestimada la solicitud. **No cabe recurso** alguno contra la decisión.
PLAZO DE RESOLUCIÓN	**30 días** a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, salvo que reste menos para su tramitación ordinaria.
TRÁMITES DE LOS QUE CONSTA EL PROCEDIMIENTO	• **Inicio** del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado. • **Subsanación** de la solicitud presentada, en su caso. • **Alegaciones** formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de **5 días.** • Trámite de **audiencia,** únicamente cuando la **resolución** vaya a ser **desfavorable** para el interesado. • **Informe del servicio jurídico,** cuando sea preceptivo. • **Informe del Consejo General de Poder Judicial, cuando sea preceptivo.** • **Dictamen del Consejo de Estado** u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma **cuando sea preceptivo.** • **Resolución.** Si un procedimiento exigiera la realización de otros trámites distintos, deberá seguirse la tramitación ordinaria.

Legislación: Ley 39/2015 art. 96

KASUAK	**Interes publikoa** tartean badago **edo prozedura ez bada konplexua.** • **Ebazpena eman aurreko edozein unetan, izapidetze arruntaren** arabera jarraitzea **erabaki ahal izango du** izapidetzeko eskudun den organoak.
ERABAKIA	**Administrazioak** erabakitzen du, **ofizioz edo interesdunaren eskariz.** • Ofizioz: organo eskudunak interesdunei jakinarazi beharko die. Haietakoren bat kontra agertzen bada espresuki, izapidetze arruntari jarraituko zaio. • Interesdunaren eskariz: organo eskudunak ikusten badu ez dela goian adierazitako kasu bat, ezetsi ahal izango du eskaera 5 eguneko epean. Epearen barruan ez badu ebazten, eskaera ezetsia izan dela ulertuko da. Erabakiaren aurka ezin izango da **inolako errekurtsorik** aurkeztu.
EBAZPENA EMATEKO EPEA	**30 egun,** izapidetze arrunterako denbora gutxiago geratzen ez bada behintzat, prozeduraren izapidetze sinplifikaturako erabakia interesdunari jakinarazi eta biharamunetik aurrera zenbaturik epea.
PROZEDURAN EGINGO DIREN IZAPIDEAK	• Prozedura **hastea**, ofizioz edo interesdunaren eskariz. • Aurkeztutako eskaera **zuzentzea**, hala badagokio. • Prozeduraren hasierari **5 eguneko** epean aurkeztutako **alegazioak**. • **Entzunaldiaren** izapidea, **ebazpenak** interesdunaren **kontrakoa** izan behar duen kasuan bakarrik. • **Zerbitzu juridikoaren txostena**, nahitaezkoa denean. • **Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiaren txostena, nahitaezkoa denean**. • **Estatu Kontseiluaren** edo autonomia-erkidegoko kontsulta-organo baliokidearen **irizpena, nahitaezkoa den kasuetan.** • **Ebazpena.** Prozedura batean beste edozein izapide gehigarri egin behar bada, izapidetze arruntari jarraitu beharko zaio.

Legeria: 39/2015 Legea, 96. artikulua

OBLIGACIÓN DE RESOLVER

REGLA GENERAL	• 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	• Supuestos de terminación del procedimiento por **pacto o convenio.** • Supuestos de **inadmisión** de la solicitud: » 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 declaración responsable o comunicación** a la administración.

PLAZO PARA RESOLVER

INICIO DEL PLAZO	• 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 registro del órgano competente.
PLAZO	• El **establecido expresamente** en la norma reguladora del correspondiente procedimiento, que puede ser: » De un máximo de **seis meses.** » **Mayor de seis meses,** únicamente si se establece en Ley o en el Derecho de la Unión Europea. • Cuando **la norma específica no fije el plazo máximo,** éste será de tres meses.
SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER	El transcurso del plazo máximo legal para resolver y notificar la resolución **SE PUEDE** suspender en los siguientes casos (art. 22.1 Ley 39/2015): • Requerimiento para **subsanación de documentación** o aporte de documentación. • Solicitud de **pronunciamiento de órganos de la Unión Europea.** • Existencia de **procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea** que condicione directamente el contenido de la resolución. • Solicitud de **informes preceptivos.** • Realización de **pruebas técnicas o análisis.** • Negociación para terminación procedimiento que concluye **sin acuerdo.** • Obtención indispensable para la resolución de previo **pronunciamiento de un órgano jurisdiccional.**
	El transcurso del plazo máximo legal para resolver y notificar la resolución **SE SUSPENDERÁ** en los siguientes casos (art. 22.2 Ley 39/2015): • **Requerimiento a otra Administración** para que **anule o revise un acto** que entienda que es ilegal y constituya la base para la resolución. • Realización de **actuaciones complementarias.** • Planteamiento por los interesados de **recusación.**
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 en el portal web, como en las notificaciones y publicaciones de actos y acuerdos.
RESPONSABILIDAD	Cabe **responsabilidad disciplinaria** por incumplimiento de plazo (art. 21.6 Ley 39/2015).

CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA (art. 88 Ley 39/2015)

Sin perjuicio de la forma y lugar para la práctica de las notificaciones, la **resolución del procedimiento se dictará electrónicamente** y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice.

LA RESOLUCIÓN DECIDIRÁ:	• 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:	• **Decisión** motivada (arts. 35 y 88.3 Ley 39/2015). • **Recursos.** • **Órgano administrativo contra el que interponer el recurso.** • **Plazo** de interposición.		
EXCEPCIONES AL CONTENIDO GENERAL DE LA RESOLUCIÓN (art. 21.1.2 Ley 39/2015)	• **Prescripción** del derecho. • **Renuncia** al derecho. • **Caducidad** del procedimiento. • **Desistimiento** de la solicitud. • **Desaparición sobrevenida** del objeto del procedimiento.	〉	La resolución consistirá en la **declaración de la circunstancia** que concurra en cada caso, con indicación de los **hechos** producidos y las **normas** aplicables.

Legislación: Ley 39/2015 arts. 21 y 88

EBATZI BEHARRA

ARAU OROKORRA	• 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	• Prozedura **adostuta edo hitzartuta** amaitzen denean. • Eskabidea **ez da onartuko:** » eskubide horiek ez badaude antolamendu juridikoan aurreikusita, edo » argi eta garbi oinarria falta bazaie. • **Erantzukizunpeko adierazpena edo Administrazioari jakinaraztea beste eginbeharrik** ez dakarten eskubideak baliatzeari dagozkion prozedurak.

EBAZTEKO EPEA

EPEAREN HASIERA	• Administrazioaren kabuz hasitako prozeduretan: prozedura **hasteko erabakiaren egunetik** hasita. • Alderdi batek eskaturik hasitako prozedurak: **eskabidea** organo eskudunaren erregistroan sartzen den egunaz geroztik.
EPEA	• Dagokion prozedura arautzen duen arauan **berariaz jarritakoa.** Izan daiteke: » **Sei hilabetekoa,** gehienez. » **Sei hilabetetik gorakoa,** soilik lege batean edo Europar Batasuneko zuzenbidean ezartzen bada. • **Prozedurako arauak ez badu gehienezko eperik ezartzen,** hiru hilabetekoa izango da.
EBAZTEKO EPEA ETETEA	Prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko legez ezarri den gehieneko epea geldieran utz **DAITEKE** kasu hauetan (39/2015 Legea, 22.1 art.): • **Agiriak zuzentzeko** edo agiriak ekartzeko eskatzen denean. • **Europar Batasuneko organoei iritzia** emateko eskatzen zaienean. • **Europar Batasunaren esparruan amaitu gabeko prozeduraren bat** dagoenean, eman beharreko ebazpenaren edukia zuzenean baldintzatzen duena. • **Txosten nahitaezkoak** eskatzen direnean. • **Proba teknikoak edo azterlanak** egin behar direnean. • Prozedura amaitzeko **negoziazioa akordiorik gabe** bukatzen denean. • Prozedura ebazteko ezinbestekoa denean **jurisdikzio-organoak aldez aurretik irizpena ematea.**
	Prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko legez ezarri den gehieneko epea **GELDIERAN UTZIKO DA** kasu hauetan (39/2015 Legea, 22.2 art.): • **Beste administrazio bati errekerimendua** egiten bazaio legez kontrakotzat jotako egintza bat **deusezta edo berrikus dezan,** egintza hori bada ebazpenaren oinarria. • **Jarduketa osagarriak** egiteko. • Interesdunek **errekusazioa** sustatzen badute.
HERRITARREI INFORMAZIOA	Administrazioek **jakitera emango dizkie herritarrei** prozedurak **ebazteko** dauden **epeak** (baita administrazio-**isiltasunaren ondorioak** ere), web-atarian informazio eguneratua argitaratuz, eta egintzak eta akordioak jakinarazi eta argitaratzen dituztenean.
ERANTZUKIZUNA	Epea betetzen ez bada, **diziplinazko erantzukizuna** eska daiteke (39/2015 Legearen 21.6 artikulua).

EBAZPEN ESPRESUAREN EDUKIA (39/2015 Legearen 88. artikulua)

Jakinarazpenetarako adierazitako modua eta lekua gorabehera, **prozeduraren ebazpena elektronikoki emango da**;
organo eskudunaren identitatea bermatuko du ebazpenak,
eta orobat bermatuko du benetakoa eta osoa dela formalizatutako agiria.

EBAZPENAK ERABAKIKO DITU:	• Interesdunak **agertutako gai** guztiak, hark eskatutakoarekin bat etorriz 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 ebatziko dira.		
PROZEDURAREN EBAZPENAREN EDUKIA:	• **Erabaki** arrazoitua (39/2015 Legea, 35 eta 88.3 artikuluak). • **Errekurtsoak.** • **Zer administrazio-organoren aurka jarri errekurtsoa.** • Errekurtsoa jartzeko **epea.**		
SALBUESPENAK EBAZPENAREN EDUKI OROKORRAREN SALBUESPENAK (39/2015 Legea, 21.1.2 artikulua)	• Eskubidea **preskribatzea.** • Eskubideari **uko egitea.** • Prozedura **iraungitzea.** • Eskaeran **atzera egitea.** • Prozeduraren xedea **gerora desagertzea.**	>	Ebazpena emango da, eta bertan kasu horretako **zirkunstantziak adieraziko dira,** jazotako **egintzak** eta **arau** aplikagarriak ere adierazita.

Legeria: 39/2015 Legea, 21 eta 88. artikuluak

- 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)	• Supuestos en que una Ley (que se ha de fundar en la concurrencia de razones imperiosas de interés general) **o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional establezcan lo contrario.** • Ejercicio del **derecho de petición** del art. 29 de la Constitución. • Procedimientos cuya estimación tuviera como consecuencia que se **transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.** • Procedimientos que **impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.** • Procedimientos **de responsabilidad patrimonial de la Administración.** • 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, salvo que se refiera a las materias del párrafo anterior).
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.

MEDIOS DE PRUEBA DE LA PRODUCCIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO (de la producción de la resolución presunta)
• **Cualquier medio** de prueba admitido en derecho. • **Certificado** del silencio: » Expedición **de oficio** por el órgano competente para resolver en el plazo de 15 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento. » A **solicitud del interesado:** 15 días para emisión desde la solicitud.

RESOLUCIÓN EXPRESA POSTERIOR A LA PRODUCCIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

SUPUESTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	La Resolución posterior habrá de pronunciarse en el **mismo sentido del silencio** producido.
SUPUESTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO	La Resolución posterior **no estará vinculada por el sentido del silencio** producido.

Legislación: Ley 39/2015, arts. 24 y 25

- **EPE BARRUAN ESANBIDEZKO EBAZPENIK EMATEN EZ BADA, presuntziozko ebazpena** eman dela joko da, **administrazio-isiltasun**aren 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 baietsitzat edo ezetsitzat 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)	• **Lege** batek (interes orokorreko arrazoi erabatekoetan oinarritu beharko du) **edo Europar Batasuneko zuzenbideko edo nazioarteko zuzenbideko arauren batek** kontrakoa agintzen duenean. • Konstituzioaren 29. artikuluko **eske-eskubidea** baliatzen denean. • Baiestearen ondorioz **eskatzaileari edo hirugarren batzuei jabari publikoaren edo zerbitzu publikoaren gaineko ahalmenak eskuratuko litzaizkiokeen prozeduretan.** • **Ingurumenari kalte egin liezaioketen** jarduerak egitea dakarten prozeduretan. • **Administrazioen ondare-erantzukizunari** buruzko prozeduretan. • **Egintza eta xedapenak aurkaratzeko** prozeduretan, isiltasunak ezespen-balioa izango du. (Hala ere, gora jotzeko errekurtsoa jarri bada eskaera bat administrazio-isiltasunez ezetsi izanaren aurka, errekurtsoa baietsitzat joko da ebazpen-epea heldutakoan ebazpen espresua eman ezean, non eta ez den aurreko paragrafoan zerrendatutako gaiei buruzkoa).
PROZEDURA OFIZIOZ HASTEN BADA	**ISILTASUN NEGATIBOA**	**Eskubideak edo bakarkako beste egoera juridikoak aitortzea edota sortzea** eratortzen bada prozeduratik.
	IRAUNGITZEA	Administrazioa **zehatzeko ahalez edo, oro har, esku hartzeko ahalez** baliatzen den prozeduretan, ondorio kaltegarria edo karga sorraraz badezakete.

FROGABIDEAK, ADMINISTRAZIO ISILTASUNARI DAGOZKIONAK (presuntziozko ebazpena emanez gero)
• Zuzenbidean onargarri den **edozein frogabide.** • Isiltasunaren **ziurtagiria:** » **Ofizioz** emango du ebazteko eskudun den organoak, 15 eguneko epean, prozedura ebazteko gehieneko epea amaitzen denetik aurrera zenbaturik. » **Interesdunak eskatuta:** 15 egun, eskaera egiten denetik.

ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA JAZO OSTEKO ESANBIDEZKO EBAZPENA

ADMINISTRAZIO-ISILTASUN POSITIBOAREN KASUAK	Ondorengo ebazpena jazotako **isiltasunaren zentzu berean** eman beharko da.
ADMINISTRAZIO-ISILTASUN NEGATIBOAREN KASUAK	Ondorengo ebazpena **ez da lotuta egongo jazotako isiltasunaren zentzuari**.

Legeria: 39/2015 Legea, 24 eta 25. artikuluak

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

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 FIJADOS EN HORAS	• Son **hábiles todas las horas** del día que formen parte de un **día hábil**. • El plazo **no puede ser superior a 24 horas**. • Cómputo: **de hora en hora y de minuto en minuto** desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto.
PLAZOS FIJADOS EN DÍAS	• Salvo que se establezca expresamente otra cosa, se entiende que son **días hábiles**. • **No computan sábados, domingos ni festivos**. • Si se quiere que el plazo se compute en **días naturales**, habrá que **señalarlo expresamente**.
PLAZOS FIJADOS EN MESES/AÑOS	• El plazo **concluye el mismo día de la notificación**, publicación o silencio en el mes o el año de vencimiento. • **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**.
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.**

CÓMPUTO DE PLAZOS EN LOS REGISTROS

DÍAS Y HORAS DE APERTURA DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA	• Cada **Administración publicará** los días y el horario en el que deban permanecer **abiertas las oficinas** de asistencia para la presentación electrónica de documentos.
REGISTRO ELECTRÓNICO	• Se rige, a efectos de cómputo de plazos, **por la fecha y hora oficial de la sede electrónica** de acceso. • **Reglas de funcionamiento**: » Pueden presentarse documentos **todos los días del año durante las 24 horas**. » Cumplimiento de plazos por los interesados: la **presentación en un día inhábil se entiende realizada en la 1.ª hora del primer día hábil siguiente** (salvo que una norma permita la recepción en día inhábil). » Cumplimiento de plazos por la Administración: **el inicio del cómputo de plazos se determina por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico**. Se comunicará a quien presentó el documento la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos.

AMPLIACIÓN DE PLAZOS	TRAMITACIÓN DE URGENCIA (reducción de plazos)
• **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.**	• **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: » Presentación de solicitudes. » Presentación de recursos.

Legislación: Ley 39/2015 arts. 29 a 33

HONAKOEK BETE BEHAR DITUZTE EPE-MUGAK ETA EPEAK:
• Prozedura izapidetzen duten Administrazio Publikoen zerbitzura **dauden agintariek eta langileek.** • Administrazio-prozeduran **interesa dutenek.**

EPE-MUGA ETA EPEEN ZENBAKETA

EPEAREN ZENBAKETAREN HASIERA	• Dena delako egintza **jakinarazten edo argitaratzen** (edo administrazio-isiltasunez baiesten edo ezesten) den egunaren **biharamunetik hasita**.
ORDUTAN FINKATUTAKO EPEAK	• **Baliodunak dira** egun baliodun bateko **ordu guztiak**. • Epea **ezin** izango da izan **24 ordu baino gehiagokoa**. • Zenbaketa: **orduz ordu eta minutuz minutu**, egintza jakinarazten edo argitaratzen den ordu eta minututik aurrera.
EGUNETAN FINKATUTAKO EPEAK	• Besterik adierazten ez den bitartean, **egun baliodunak** direla ulertuko da. • **Ez dira zenbatuko larunbatak, igandeak eta jaiegun izendatutakoak**. • Epea **egun naturaletan** zenbatu nahi bada, **esanbidez adierazi** beharko da.
HILABETETAN EDO URTETAN FINKATUTAKO EPEAK	• Epearen amaierako hilabete edo urtean jakinarazpena, argitalpena edo administrazio-isiltasuna gertatu den **egun berean amaituko da epea**. • **Muga-eguneko hilean ez bada hasierako egunaren baliokiderik**, epea hilaren azken egunean bukatzen dela joko da.
AZKEN EGUNA BALIOGABEA BADA	• Epea **hurrengo egun baliodunean** amaituko da.
EGUN BALIODUNAK ETA BALIOGABEAK	• Egun bat balioduna bada interesduna bizi den udalerrian edo autonomia-erkidegoan, eta baliogabea administrazio-organoaren egoitzan, edo alderantziz, **baliogabetzat hartuko da beti.**

EPEEN ZENBAKETA ERREGISTROETAN

LAGUNTZAKO BULEGOAK IREKITA EGOTEKO EGUNAK ETA ORDUAK	• **Administrazio bakoitzak argitaratuko** du zer egutegi eta ordutegitan egon behar duten irekita agirien aurkezpen elektronikorako laguntza emango duten bulegoak.
ERREGISTRO ELEKTRONIKOA	• Epeen zenbaketarako, sarbideko **egoitza elektronikoaren data eta ordu ofiziala** izango du. • **<u>Funtzionatzeko erregelak</u>**: » Agiriak aurkez daitezke **urteko egun guztietan, eguneko 24 orduetan**. » Interesdunek epeak betetzeari dagokionez: **egun baliogabean aurkeztutakoa hurrengo egun balioduneko 1. orduan aurkeztutzat joko da** (non eta arauren batek ez duen espresuki onartzen egun baliogabean jasotzea). » Administrazioak epeak betetzeari dagokionez: **epeak zenbatzen hasteko, erregistro elektronikoan aurkeztutako data eta ordua hartuko dira kontuan**. Agiria aurkeztu duenari jakinarazi egin behar zaio zer data eta ordutan hasten den epea zenbatzen.

EPE-LUZAPENA	**PRESAKO IZAPIDEGINTZA (epeak laburtzea)**
• **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.	• **Bere kabuz edo interesdunak eskatuta.** • **Interes publikoko** arrazoiengatik. • Epeak **erdira** laburtzen dira. • **Ezin dira laburtu** hauei buruzko epeak: » Eskabideak aurkeztekoak. » Errekurtsoak aurkeztekoak.

Legeria: 39/2015 Legea, 29-33. artikuluak

NOTIFICACIÓN

DEFINICIÓN	**Comunicación singular a persona o personas** determinadas de los actos administrativos por el órgano que los dicta.
CONTENIDO	• **Texto íntegro** de la resolución. • Indicación de si el acto **pone fin o no a la 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.
MEDIO	• **Preferentemente por medios electrónicos** (si el interesado está obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, en todo caso). » Los interesados no obligados a recibir notificaciones electrónicas pueden comunicar a la Administración mediante modelo normalizado que en lo sucesivo las notificaciones se practiquen o dejen de practicarse electrónicamente. » **Reglamentariamente se puede establecer la obligación** de practicar electrónicamente las notificaciones para **determinados procedimientos y para ciertos colectivos** de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de medios electrónicos. • **Por medios no electrónicos:** » Cuando la notificación se realice con ocasión de la **comparecencia espontánea** del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento. » Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación **por entrega directa de un empleado público.** • **No se notificarán electrónicamente:** » Actos acompañados de elementos no susceptibles de conversión a formato electrónico. » Actos que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques. • Se puede identificar un dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico para el envío de avisos (no para la práctica de la notificación). • Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.
LUGAR	• **Procedimientos iniciados a solicitud de interesado:** » Por el **medio señalado por el interesado**. Será electrónica si está obligado a relacionarse de esta forma con la Administración. » Si no es posible practicarla según lo indicado en la solicitud, en cualquier lugar adecuado y por cualquier medio que permita dejar constancia de la recepción, y de la fecha, identidad y contenido del acto. • **Procedimientos iniciados de oficio:** » A los solos efectos de su iniciación, la Administración podrá recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el padrón municipal.
PRÁCTICA	• **Notificaciones en papel**: » Deben ser **puestas a disposición del interesado en la sede electrónica**. » Notificación en el **domicilio** sin que esté el interesado: ➢ **Puede hacerse cargo** cualquier persona mayor de 14 años que esté en el domicilio y haga constar su identidad. ➢ **Si nadie se hace cargo**, se hará constar esa circunstancia en el expediente junto con el día y la hora en que se intentó la notificación. Se intentará nueva notificación por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. Si el 1.er intento de notificación fue antes de las 15:00, la segunda después, y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de 3 horas. • **Notificaciones por medios electrónicos**: » Mediante **comparecencia en la sede electrónica** (el acceso por el interesado debidamente identificado al contenido de la notificación), a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas. » Se entiende practicada la notificación en el **momento en que se produzca el acceso a su contenido**. » Cumplimiento de la **obligación de notificar en plazo: puesta a disposición** de la notificación en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única.
NOTIFICACIÓN VÁLIDA	• Siempre que permita tener **constancia de su envío o puesta a disposición**, de la **recepción o acceso** por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. • La **falta de aviso al dispositivo electrónico** y/o a la dirección de correo electrónico **no impide que la notificación se considere válida**.
NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA	• **Causas:** » 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**: » 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	• **Notificación electrónica**: si no se accede a su contenido transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación. • Se tendrá por **efectuada** la notificación, debiendo dejar constancia de las circunstancias en el expediente.
NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA	• Cuando los interesados sean **desconocidos**, se **ignore el lugar de notificación**, o intentada ésta **no se hubiese podido practicar**, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el **Boletín Oficial del Estado**. » **Facultativamente y con carácter previo** puede publicarse un anuncio en el **boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la provincia, en el tablón de edictos** del ayuntamiento del último domicilio del interesado o del consulado o sección consular de la embajada correspondiente. » Se pueden establecer **otras formas de notificación complementarias** a través de medios de difusión: no excluyen la obligación de publicar el anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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	• **Publicación necesaria, por razón del procedimiento** (art. 45.1 Ley 39/2015): »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. 45.1 Ley 39/2015), cuando: »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 39/2015 arts. 40 a 46

JAKINARAZPENA

DEFINIZIOA	**Pertsona bati edo pertsona jakin batzuei** administrazio-egintza bat singularki komunikatzea, egintza eman duen organo berak.
EDUKIA	• Ebazpenaren **testu osoa**. • Egintza **administrazio-bidetik behin betikoa den edo** ez adieraztea. • Zer errekurtso jar daitezkeen, zer organoren aurrean eta zer epetan.
OBLIGAZIOA	• Interesdunei jakinarazi beharko zaizkie **beren eskubide edo interesak ukitzen dituzten ebazpen eta egintza guztiak**.
EPEA	• Egintza ematen den egunetik **10 egun**.
BITARTEKOAK	• **Ahal dela, bitarteko elektronikoz** (interesduna behartua baldin badago bide horretatik jasotzera, beti). » Jakinarazpen elektronikoa jasotzera beharturik ez dauden interesdunek noiznahi komunika diezaiokete administrazioari, eredu normalizatuen bidez, handik aurrerako jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egin daitezela edo hala egiteari utzi dakiola. » **Erregelamenduz**, jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egiteko **betebeharra ezarri** ahal izango da **zenbait prozeduratarako eta pertsona fisikoen multzo batzuentzat**, beren gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago bitarteko elektronikoetarako irispidea badutela eta erabil ditzaketela. • **Bitarteko ez elektronikoz:** » Jakinarazpena egiteko arrazoia **interesduna** edo haren ordezkaria erregistro-gaietako laguntzarako **bulegoetan agertzea** bada eta une horretan eskatzen badu komunikazio edo jakinarazpen pertsonala. » Administrazio-jarduketaren eraginkortasuna ziurtatzeko beharrezkoa bada **enplegatu publiko batek zuzenean emanez egitea** jakinarazpena. • **Ez dira elektronikoki jakinaraziko**: » Egintzarekin batera formatu elektronikora bihurtu ezin den elementuren bat igorri behar denekoak. » Betebehardunaren aldeko ordainbideren bat daramatenak, hala nola txekeak. • Gailu elektroniko bat eta/edo posta elektronikoko helbide bat identifika daiteke abisuak bidaltzeko (ez jakinarazpenak egiteko). • Interesdunari bide batetik baino gehiagotatik egiten bazaio jakinarazpena, lehenik egin zaionarena hartuko da jakinarazpen-datatzat.
TOKIA	• **Interesdunaren eskariz hasitako prozeduretan:** » **Interesdunak adierazitako moduan**. Jakinarazpena elektronikoa izango da, interesduna behartua baldin badago bide horretatik jasotzera. » Ezin bada egin eskaeran adierazitako moduan, horretarako egokia den edozein lekutan egingo da, eta jakinarazpena hartu dela, noiz eta nork hartu duen eta egintzaren edukia jasota uzteko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez. • **Ofizioz hasitako prozeduretan:** » Prozedura hasteko bakar-bakarrik, administrazioak interesdunari buruz udal-erroldan jasotako helbide-datuak eskuratu ahal izango ditu, Estatistika Institutu Nazionaleko datu-baseetan kontsulta eginda.
EGITEKO MODUA	• **Paperean egiten diren jakinarazpenak**: » **Interesdunaren eskura jarri** beharko dira **egoitza elektronikoan**. » Jakinarazpena interesdunaren **bizilekuan** egitea, interesduna bertan ez dagoenean: ➢ Bizilekuan dagoen 14 urtetik gorako **edozein pertsonak har dezake**, nor den jasota utzirik. ➢ **Inor ez bada jakinarazpenaren kargu egiten**, hala jasoko da espedientean, jakinarazpena egiteko ahaleginaren eguna eta ordua ere adierazirik. Beste ahalegin bat egingo da, bakarra, hurrengo hiru egunen barruan eta beste ordu batean. Lehenbiziko jakinarazpen-ahalegina 15:00 orduak baino lehen egin bada, bigarrena geroago egingo da, eta alderantziz, betiere 3 orduko tartea utzirik, gutxienez, bi ahaleginen artean. • **Bitarteko elektronikoz egindako jakinarazpena**: » **Egoitza elektronikoan agertuz** egingo dira (interesduna, behar bezala identifikatuta, jakinarazpenaren edukira sartuta), emandako helbide elektroniko bakarraren bidez edo bi sistemen bidez. » Jakinarazpenak egintzat joko dira **haien edukira sartzen den unean**. » **Epearen barruan jakinarazteko betebeharra** betetzea: jakinarazpena interesdunaren eskura jartzea egoitza elektronikoan edo eman duen helbide elektroniko bakarrean.
JAKINARAZPEN BALIOZKOA	• Jakinarazpenak baliozkoak izango dira **aukera ematen badute jasota geratzeko bidali dela edo eskura jarri dela**, interesdunak edo haren ordezkariak **jaso duela edo hartara irispidea izan duela**, data eta ordua, eduki osoa, eta bidaltzailearen eta hartzailearen identitate fidagarria. • **Gailu elektronikora** eta/edo posta elektronikoko helbidera **abisua ez emanagatik ere, jakinarazpena baliozkoa** izango da.
JAKINARAZPEN AKASTUNA	• **Kausak:** » **Edukiari buruzko betekizunen bat** betetzen ez duenean. » Interesdunak **jaso duela egiaztatzerik ez dagoenean** (hartzailea, eguna edo edukia). • **Ondorioak**: ez du ondoriorik eragiten, eta beraz egintzaren efikazia atzeratzen da. • **Zuzentzea**: » **Egintzaren testu osoa** daukanean. » **Ondorioak**: **interesdunak jarduketaren bat egiten duenetik** edukiaren eta irismenaren berri baduela erakusten duena, edo errekurtsoa jartzen duen unetik.
INTERESDUNAK JAKINARAZPENA EZ ONARTZEA	• **Jakinarazpen elektronikoa**: ez onartutzat joko da haren edukia ez bada eskuratu jakinarazpena eskura jarri zenetik 10 egun natural igarotakoan. • Izapidea **gauzatutzat** joko da, eta espedientean zirkunstantziak jaso beharko dira.
JAKINARAZPEN HUTSEGINA	• **Ez bada jakiterik** interesdunak **nor diren**, edo jakinarazpena **non egin behar den**, edo jakinarazpena egiten saiatu baina **huts egin bada**, **Estatuko Aldizkari Ofizialean** iragarki bat argitaratuz egingo da jakinarazpena. » **Aukeran, horren aurretik** iragarki bat argitara daiteke **autonomia-erkidegoko edo probintziako aldizkari ofizialean**, interesdunak azken bizileku ezaguna izandako udaletxeko **ediktu-taulan** edo dagokion enbaxadako kontsuletxeko edo atal kontsularreko iragarki-taulan. » Administrazioak balia ditzake **jakinarazpenak egiteko modu osagarri batzuk**, hedabideen bitartez, baina horrek ez ditu salbuesten Estatuko Aldizkari Ofizialean dagokion iragarkia argitaratzeko betebeharretik.

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	• **Beharrezko argitalpena, prozedura dela eta** (39/2015 Legearen 45.1 artikulua): »**Prozedura bakoitzaren arauetan** hala ezarrita badago. »Eskumena duen organoaren iritzizi, **interes publikoko arrazoiak** badaude. • **Jakinarazpenaren ordezko argitalpena** (39/2015 Legearen 45.1 artikulua), baldin eta: »**Zehaztu gabeko hartzaile talde bati zuzendutako** egintza denean. »Administrazioaren iritzizi **interesdun bakar bati zuzendutako jakinarazpenak bermatzen ez duenean denei jakinarazi zaiela.** »Edozein motatako **hautaketa prozesu edo norgehiagoka prozeduretako** egintzak direnean.

Legeria: 39/2015 Legea, 40-46. artikuluak

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 conmine a ello.

EJECUCIÓN FORZOSA

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 o en los restantes lugares que requieran la **autorización de su titular** 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 apremio**.
- 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 39/2015 arts. 97 a 105

BORONDATEZKO BETEARAZPENA

Administrazio-egintzaren edukia **bete behar duen horrek bete egiten du, legez ezarritako epearen barruan,** Administrazioak horretara behartu beharrik gabe.

NAHITAEZKO BETEARAZPENA

KONTZEPTUA ETA KASUAK

- Ezarritako epean administratuak **ez badu betetzen** administrazio-egintza, Administrazioak baditu **baliabideak egintza horretan adierazitakoa betearazteko**.
- Salbuespenak**:**
  - » **Betearazpena eteteko** kasuak, Legearen arabera.
  - » Konstituzioak edo Legeak eskatzen dutenean **epaimahaiek parte hartzea.**

OINARRIAK

- Administrazio Zuzenbideari jarraiki Administrazio Publikoek bete beharreko egintzak **berehala beteko dira, salbu eta** betearazpena eteten bada edo ebazpenak administrazio-bidea amaitzen ez badu *(ikusi ADMINISTRAZIO EGINTZEI buruzko fitxa, honako gida honetan)*
- Betiere egingo da **proportzionaltasun-**printzipioari jarraikiz.
- *Betearazpenerako bide onargarriak* **bat baino gehiago** direnean, **norbanakoaren askatasuna gutxien murrizten duena aukeratuko da**.

ALDEZ AURREKO BALDINTZAK

- Oinarri juridiko gisa balio duen **ebazpena** hartzea.
- Interesdunari **jakinaraztea** administrazio-egintza baimentzen duen ebazpena
- Aldez aurretik **ohartaraztea.**
- Interesdunaren **etxebizitzan sartu beharra badago**, edo **titularraren baimena** behar den bestelako lekuetan, haren onespena lortu behar dute administrazio publikoek, edo, halakorik ezean, epailearen baimena.

NAHITAEZKO BETEARAZPENERAKO BIDEAK

ONDAREAREKIKO PREMIAMENDUA

- Prozeduran **dirua** ordaindu behar izanez gero, **premiamendu-prozedurari** jarraituko zaio.
- Nolanahi ere, herritarrei ezin zaie dirua ordaintzeko eginbeharrik ezarri, **lege-mailako arau batean** zehaztuta ez badago.

BETEARAZPEN SUBSIDIARIOA

- **Egintza guztiz ez pertsonalak**, behartua ez den beste inork gauza ditzakeenak.
- Administrazio 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 tarteen** 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, eginbeharra daukan pertsona zuzenean derrigortzea egoki ez denetan.
  - » Derrigortzea bidezko izanda ere, Administrazioak komenigarritzat jotzen ez duenetan.
  - » Eginbeharra daukanak beste bati egintzak betetzeko mandatua eman diezaiokeenean.

PERTSONAK DERRIGORTZEA

- Zerbait ez egiteko betebeharra edo jasateko betebeharra –nahitaez norberak egin beharrekoa– ezartzen duten administrazio-egintzak.
- Legeak esanbidez baimendu behar du.
- Betiere Konstituzioak onetsitako eskubideak eta duintasuna errespetatuz.

Legeria: 39/2015 Legea, 97-105. artikuluak

NULIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

SUPUESTOS	• 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	• 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	• 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	• El acto **produce efectos,** en tanto no se anule. • **Cabe convalidación** del acto.

IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES

SUPUESTOS	• **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

LÍMITES A LA EXTENSIÓN DE LA NULIDAD O ANULABILIDAD DE LOS ACTOS (art. 49 Ley 39/2015)	La **invalidez 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. 50 Ley 39/2015)	Los actos **inválidos con el contenido de otro diferente,** producen los efectos de éste.
CONSERVACIÓN (art. 51 Ley 39/2015)	Conservación de **actos o trámites cuyo contenido hubiera sido igual, sin la invalidez.**

Legislación: Ley 39/2015 arts. 47 a 52

ADMINISTRAZIO-EGINTZEN ETA XEDAPENEN DEUSEZTASUNA

KASUAK	• Konstituzioaren babesean egon daitezkeen **eskubideak eta askatasunak kaltetzen** dituztenak. • Gaia edo lurraldea dela-eta argi eta garbi **ezgauzak 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 **administrazioaren goragoko mailako xedapenak** hausten dituzten administrazio-xedapenak, baita **legez arautu beharreko gaiak** arautzen dituztenak eta zehatze-xedapen kaltegarrien edo norbanakoen eskubideak murrizten dituzten **zehatze-xedapenen atzeraeragina** ezartzen dutenak.
ONDORIOAK	• Egintzak **ez dauka ondoriorik,** ematen denetik. • Egintza **ezin daiteke baliozkotu.** • **Agintari administratibo edo judizial eskumendunak adieraziko du** deuseztasuna, ezarritako prozedura jarraituz. Bitartean, egintzak balio- eta eraginkortasun-presuntzioa izango du.

ADMINISTRAZIO EGINTZEN ETA XEDAPENEN DEUSEZTAGARRITASUNA

KASUAK	• **Antolamendu juridikoa hausten duten** Administrazioaren egintzak, agintea desbideratzen dutenak barne. • **Formazko akatsak** bakar-bakarrik ekarriko du deuseztagarritasuna egintzak bere helburua lortzeko formazko ezinbesteko baldintzak betetzen ez dituenean, edo interesdunak babesik gabe uzten dituenean. • **Ezarritako epetik kanpo egindako administrazio-jardunak** egitea, epe-muga edo **epea funtsezkoak direnean.**
ONDORIOAK	• Egintzak **ondorioak ditu,** deuseztatzen ez den bitartean. • Egintza **baliozkotu egin daiteke.**

IRREGULARTASUN EZ BALIOGABETZAILEAK

KASUAK	• Administrazioaren egintzak **formazko akatsak dituenean,** baina egintzak bere helburua lortzeko formazko ezinbesteko baldintzak betetzen dituenean, edo interesdunak babesik gabe uzten ez dituenean. • **Ezarritako epetik kanpo egindako administrazio-jardunak** (epe-muga edo epea **funtsezkoak ez badira**).
ONDORIOAK	Egintzak **ondorioak ditu** eta antolamendu juridikoan **irauten du.**

ADMINISTRAZIO EGINTZARIK EZ

KASUAK	Administrazio-egintza bezala aintzat hartzeko **gutxieneko baldintzak betetzen ez dituenean.**
ONDORIOAK	Doktrinako figura, ez legezkoa. Jurisprudentziaren arabera, **legeak deuseztasuna dauka aurreikusita horrelakoentzat.**

EGINTZEN BALIOGABETASUNARI BURUZKO MUGAK

EGINTZEN DEUSEZTASUNAREN EDO DEUSEZTAGARRITASUNAREN MUGAK (39/2015 Legea, 49. 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 (39/2015 Legea, 50. artikulua)	Egintza **baliogabeek, beste egintza baten edukia badute,** haren ondorio berak sortaraziko dituzte.
MANTENTZEA (39/2015 Legea, 51. artikulua)	Beti mantenduko dira **baliogabetasunik izan ez balitz berdin jarraituko zuketen egintza eta izapideak.**

Legeria: 39/2015 Legea, 47-52. artikuluak

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.	• La Administración, de **oficio.** • La Administración, **a instancia de los interesados.** • En cualquier momento.	• Concurrencia de **nulidad** en el acto administrativo. *(Ver ficha de NULIDAD Y ANULABILIDAD en esta misma guía).* • **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.	• La **Administración declara lesivo** el acto. • Seguidamente, la **Administración impugna el acto ante la jurisdicción contencioso-administrativa.**	• Concurrencia de **anulabilidad.** *(Ver ficha de NULIDAD Y ANULABILIDAD en esta misma guía).* • 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 **mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción.**
LÍMITES	• 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.**

Legislación: Ley 39/2015 arts. 106 a 111

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	1. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA
	13. 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.	• Administrazioak, **bere ekimenez.** • Administrazioak, **interesdunek eskatuta.** • Edozein unetan.	• Administrazio-egintzaren **deuseztasuna** gertatzea. *(Ikusi DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZTAGARRITASUNARI buruzko fitxa, gida honetan bertan).* • Estatu Kontseiluaren edo Autonomia Erkidegoko organo aholku-emailearen **aldez aurreko irizpena.**

EGINTZA DEUSEZTAGARRIAK 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.	• **Administrazioak kaltegarritzat jotzen du** egintza. • Ondoren, **Administrazioak egintzaren aurka egiten du administrazioarekiko auzien jurisdikzioan.**	• **Deuseztagarritasuna** gertatzea. *(Ikus DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZTAGARRITASUNARI buruzko fitxa, gida honetan bertan).* • 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	Errebokatu ahal izango dira, **preskripzio-epea bete ez den bitartean.**
MUGAK	• 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.

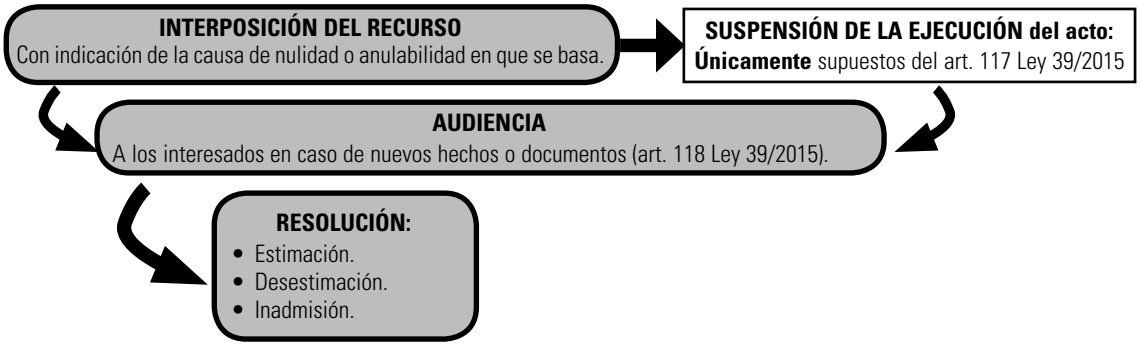
EGINTZAK ETA XEDAPENAK BERRIKUSTEAREN MUGAK

Berrikusteko ahalmenaz baliatzerik ez dago **egintzen preskripzioa, epeen amaiera edota bestelako gorabeherak direla eta, berrikusketa hori ekitatearen, fede onaren, herritarren eskubideen edo legeen aurkakoa bada.**

Legeria: 39/2015 Legea 106-111. artikuluak

	ACTOS IMPUGNABLES	INTERPOSICIÓN		RESOLUCIÓN	
		PLAZO	MOTIVO	ÓRGANO	PLAZO
RECURSO DE ALZADA	• 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.** *(Ver ficha 7.1.2., Actos administrativos de esta misma guía.)*	Si el acto es expreso **1 mes** Si el acto es presunto, **en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo**	Cualquiera de las causas de **nulidad o anulabilidad.** *(Ver ficha de NULIDAD Y ANULABILIDAD en esta misma guía.)*	**Superior jerárquico** del órgano que dictó el acto.	**3 meses** para dictar y notificar la resolución.
RECURSO DE REPOSICIÓN	• 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.** *(Ver ficha 7.1.2., Actos administrativos de esta misma guía.)*	Si el acto es expreso **1 mes** Si el acto es presunto, **en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo**		Órgano **que dictó** el acto.	**1 mes** para dictar y notificar la resolución.
RECURSO DE REVISIÓN	Actos **firmes en vía administrativa.** *(Ver ficha 7.1.2., Actos administrativos de esta misma guía.)*	**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	• **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.		

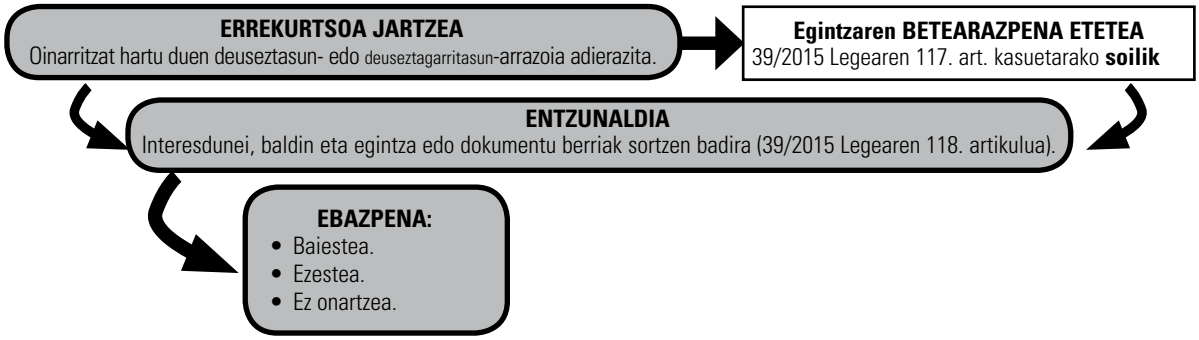
PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



Legislación: Ley 39/2015 arts. 112 a 126

	AURKARATU DAITEZKEEN EGINTZAK	ERREKURTSOA JARRI		EBAZPENA	
		EPEA	ZERGATIA	ORGANOA	EPEA
GORAKO ERREKURTSOA	• **Behin betiko** egintzak, administrazio-bideari **amaiera ematen ez diotenak**. • **Izapide**-egintzak, prozedura **aurrera egin ezinik** uzten badute edo **defentsa-gabezia** sortzen badute. *(Ikusi 7.1.2 fitxa, administrazio-egintzei buruzkoa, gida honetan bertan.)*	Egintza esanbidezkoa bada **hilabete 1** Egintza presuntziozkoa bada, **noiznahi, berariazko araudiaren arabera administrazio-isiltasunak ondorioak izan eta biharamunetik aurrera.**	**Deuseztasuneko edo deuseztagarritasuneko** edozein arrazoirengatik. *(Ikusi DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZTAGARRITASUNARI buruzko fitxa, gida honetan bertan.)*	Egintza eman zuen organoaren **goragokoak hierarkian.**	**3 hilabete** ebazpena eman eta jakinarazteko.
BERRAZTERTZEKO ERREKURTSOA	• Administrazio-bidea **amaitzen duten** administrazio-egintzak. • **Izapide**-egintzak, prozedura **aurrera egin ezinik uzten badute edo defentsa-gabezia** sortzen badute. *(Ikusi 7.1.2 fitxa, administrazio-egintzei buruzkoa, gida honetan bertan.)*	Egintza esanbidezkoa bada **hilabete 1** Egintza presuntziozkoa bada, **noiznahi, berariazko araudiaren arabera administrazio-isiltasunak ondorioak izan eta biharamunetik aurrera.**		Egintza **eman zuen** organoa.	**1 hilabete** ebazpena eman eta jakinarazteko.
BERRIKUSTEKO ERREKURTSOA	**Administrazio-bidean irmoak** diren egintzak. *(Ikusi 7.1.2 fitxa, administrazio-egintzei buruzkoa, gida honetan bertan.)*	**4 urte** **3 hilabete** errekurtsoa jartzeko arrazoietako bat sortzen den unetik	**Egitezko akatsen bat ematerakoan,** espedienteari erantsitako agirien ondoriozkoa. • **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 judizial irmo batek adierazia). • Egintza zigortzeko moduko jokabidean erortzea **(funtzionario-eroskeria, indarkeria, prebarikazioa...),** epai judizial irmo batek adierazia.	Egintza **eman zuen** organoa.	**3 hilabete** ebazpena eman eta jakinarazteko.

ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOAK IZAPIDETZEKO PROZEDURA



Legeria: 39/2015 Legea, 112-126. artikuluak

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA IMPUGNABLE	PLAZO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO	PRETENSIONES DE LAS PARTES
REGLAMENTOS (art. 25 LJCA). **ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN** (expresos o presuntos) que pongan fin a la vía administrativa (art. 25 LJCA). **ACTOS DE TRÁMITE (CUALIFICADOS):** si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable.	**2 meses** desde el día siguiente al de publicación de la disposición o de notificación del acto, si es expreso **(acto presunto: plazo abierto *sine die*).**	• **Declaración de no ser conforme a Derecho** y, en su caso, anulación de actos y disposiciones. • **Reconocimiento de una situación jurídica individualizada y adopción de medidas adecuadas** para el pleno restablecimiento de la misma (indemnización).
VÍA DE HECHO (art. 30 LJCA): Cualquier actividad material de la administración que, afectando a un interesado, no esté cubierta por un acto administrativo previo. 2 opciones procesales: • **Requerir el cese a la administración,** acudiendo a la jurisdicción contencioso-administrativa si transcurren 10 días tras el requerimiento. • **Acudir directamente a la jurisdicción contencioso-administrativa** sin requerimiento previo.	**10 días** desde el siguiente a la **terminación** del plazo previsto para contestar al **requerimiento** (10 días). **Si no hay requerimiento: 20 días** a partir del día en que se inició la actuación administrativa en vía de hecho.	• **Declaración** de ser contraria a Derecho. • **Cese de la actuación.** • Adopción de las **medidas de reconocimiento de una situación jurídica individualizada** o de restablecimiento de la misma.
INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN (art. 29 LJCA): **1. Derecho a una prestación concreta:** Cuando la administración, en virtud de una disposición (que no precise de actos de aplicación), o en virtud de un acto, contrato o convenio administrativo, **esté obligada a realizar una prestación concreta** a favor de una o varias personas determinadas, quienes tengan derecho a la prestación deben: • Reclamar a la administración el cumplimiento de dicha obligación. • Si en 3 meses no se cumple o no llega a acuerdo con los interesados: pueden interponer recurso contencioso-administrativo contra la inactividad. **2. Ejecución de un acto firme:** **No ejecución por la administración de sus actos** firmes: • **Afectados: deben solicitar su ejecución,** y si no se produce **en 1 mes,** acudir ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	**2 meses,** contados a partir del día siguiente al vencimiento de los plazos señalados anteriormente (3 meses/1 mes).	• **Cumplimiento de las obligaciones** de la Administración.

AURKARATU DAITEKEEN ADMINISTRAZIO-JARDUERA	ERREKURTSOA AURKEZTEKO EPEA	ALDEEN ASMOAK
ERREGELAMENDUAK (AAJL, 25. artikulua). **ADMINISTRAZIOAREN EGINTZAK** (berariazkoak edo ustekoak), administrazio-bidea agortzen dutenak (AAJL, 25. artikulua). **IZAPIDETZE-EGINTZAK (KUALIFIKATUAK):** zuzenean zein zeharka gaiaren mamiaz erabakitzen badute, prozedura aurrera egin ezinik uzten badute, defentsa gabezia sortzen badute edo kalte konponezina sortzen badute.	**2 hilabete,** xedapena argitaratu edo egintza jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera, berariazkoa bada **(ustezko egintza: *sine die* epe irekia)**.	• **Zuzenbidea betetzen ez dela adieraztea,** eta, hala badagokio, egintza eta xedapenak indargabetzea. • **Egoera juridiko indibidualizatu bat aitortzea eta neurri egokiak hartzea,** egoera hori guztiz berrezar dadin (kalte-ordaina).
EGITATE-BIDEA (AAJL, 30. artikulua): Administrazioaren jarduera materialak interesdun bati eragiten badio eta aurretiazko administrazio-egintza batek estaltzen ez badu. 2 prozesu-aukera: • **Administrazioari bertan behera uzteko eskatzea,** administrazioarekiko auzien jurisdikziora jota, baldin eta errekerimendua egiten denetik 10 egun igarotzen badira. • **Zuzenean jotzea administrazioarekiko auzien jurisdikziora,** aurretiazko errekerimendurik gabe.	**10 egun, errekerimenduari** erantzuteko aurreikusitako epea **amaitu** eta hurrengo egunetik (10 egun). **Errekerimendurik ez badago: 20 egun,** administrazio-jarduera egitate-bidean hasi zen egunetik.	• Zuzenbidearen aurkakoa dela **adieraztea.** • **Jarduera uztea.** • **Egoera juridiko indibidualizatu bat aitortzeko** edo hura berrezartzeko **neurriak** hartzea.
ADMINISTRAZIOAREN JARDUERARIK EZA (AAJL, 29. artikulua): **1. <u>Prestazio zehatz bat jasotzeko eskubidea:</u>** Administrazioak, xedapen baten arabera (aplikatu beharreko egintzarik ez dagoenean), edo administrazioko hitzarmen, kontratu edo egintza baten bidez, **prestazio jakin bat egin behar badu** pertsona jakin baten edo batzuen alde, prestaziorako eskubidea dutenek honako betebehar hauek izango dituzte: • Betebehar hori betetzeko **eskatuko diote administrazioari.** • **3 hilabetean bete ez bada** edo interesdunekin akordiorik lortzen ez bada: jarduerarik ezaren kontra administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahalko dute. **2. <u>Egintza irmo bat betearaztea:</u>** **Administrazioak bere egintza** irmoak **ez betetzea:** • **Ukituak: bete dadila eskatu beharko dute, eta hilabetean** betetzen ez bada, administrazioarekiko auzien jurisdikziora joko dute.	**2 hilabete,** lehen aipatutako epeak iraungi eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita (3 hilabete / hilabete 1).	• Administrazioaren **betebeharrak betetzea.**

EXTENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	**Control judicial de la actuación de las administraciones públicas** (arts. 103 y 153.c) CE)	
ÓRGANOS DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	**ÓRGANOS**	**COMPETENCIAS (sólo en relación con las entidades locales)**
	Juzgados de lo contencioso-administrativo (art. 8 LJCA)	• Recursos que se deduzcan frente a los **actos de las entidades locales o de las entidades y corporaciones dependientes o vinculadas** a las mismas, **excluidas** las impugnaciones de cualquier clase de **instrumentos de planeamiento urbanístico.** • Las **autorizaciones para la entrada en domicilios** y restantes lugares cuyo acceso requiera el consentimiento de su titular, siempre que ello proceda para la **ejecución forzosa** de actos de la administración pública.
	Juzgados centrales de los contencioso-administrativo (art. 9 LJCA)	No ostentan competencias directamente relacionadas con los actos y disposiciones de las entidades locales.
	Salas de lo contencioso-administrativo de los **Tribunales Superiores de Justicia** (art. 10 LJCA)	• Los **actos de las Entidades locales** cuyo conocimiento no esté atribuido a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo (**planeamiento urbanístico**). • Las disposiciones generales emanadas de las Entidades locales (**Ordenanzas y Reglamentos**). • Los actos y resoluciones dictados por los **Tribunales Económico-Administrativos Locales** que pongan fin a la vía económico-administrativa. • Los **convenios** con otras Administraciones públicas. • Las resoluciones dictadas por el **órgano competente para la resolución de recursos en materia de contratación,** en relación con los contratos incluidos en el ámbito competencial de las Corporaciones locales. • Conocerán, en segunda instancia, de las **apelaciones** promovidas contra sentencias y autos dictados por los **Juzgados de lo Contencioso-administrativo**, y de los correspondientes recursos de queja.
	Sala de lo contencioso-administrativo de la **Audiencia Nacional** (art. 11 LJCA)	No ostenta competencias directamente relacionadas con los actos y disposiciones de las entidades locales.
	Sala de lo contencioso-administrativo del **Tribunal Supremo** (art. 12 LJCA)	No ostenta competencias directamente relacionadas con los actos y disposiciones de las entidades locales (sin perjuicio de conocer los recursos de casación de cualquier modalidad y los recursos de revisión contra sentencias firmes dictadas por las Salas de lo Contencioso-administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia y del Tribunal Supremo).

<table>
<tr><td>ADMINISTRAZIOAREKIKO AUZIEN JURISDIKZIOAREN HEDADURA</td><td colspan="2">Administrazio publikoen jardueraren kontrol judiziala
(Espainiako Konstituzioaren 103. eta 153.c) artikuluak)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ADMINISTRAZIOAREKIKO AUZIEN JURISDIKZIOKO ORGANOAK</td><td>ORGANOAK</td><td>GAITASUNAK
(toki-erakundeekin lotuta soilik)</td></tr>
<tr><td>Administrazioarekiko auzien epaitegiak
(AAJL, 8. artikulua)</td><td>• Toki-erakundeen edo horiei lotutako edo horien menpeko erakunde edo korporazioen egintzen gainean jartzen diren errekurtsoak, hirigintza-plangintzako edonolako tresnen aurkaratzeak salbu.
• Etxeetan eta beste toki batzuetan sartzeko baimenak, horietara sartzeko titularraren baimena beharrezkoa denean, baldin eta halakorik behar bada administrazio publikoaren egintzak nahitaez betearazteko.</td></tr>
<tr><td>Administrazioarekiko auzien epaitegi zentralak
(AAJL, 9. artikulua)</td><td>Ez dute toki-erakundeen xedapenekin eta egintzekin zuzenean lotutako eskumenik.</td></tr>
<tr><td>Justizia Auzitegi Nagusietako
administrazioarekiko auzien salak
(AAJL, 10. artikulua)</td><td>• Toki-erakundeen egintzak, administrazioarekiko auzien epaitegiak ez dakizkitenak (hirigintza-plangintza).
• Toki-erakundeen ziozko xedapen orokorrak (ordenantzak eta erregelamenduak).
• Tokiko auzitegi ekonomiko-administratiboek ezarritako egintzak eta ebazpenak, bide ekonomiko-administratiboa agortzen dutenak.
• Beste administrazio publiko batzuekiko hitzarmenak.
• Kontratazioaren gaineko errekurtsoak ebazteko eskumena duen organoak ezarritako ebazpenak, tokiko korporazioaren eskumen-eremuan sartzen diren kontratuekin lotuta.
• Bigarren mailan, administrazioarekiko auzien epaitegiek ezarritako epai eta egintzen kontra sustatutako apelazioak eta kasuan kasuko kexa-errekurtsoak ezagutuko dituzte.</td></tr>
<tr><td>Auzitegi Nazionaleko
administrazioarekiko auzien sala
(AAJL, 11. artikulua)</td><td>Ez du toki-erakundeen xedapenekin eta egintzekin zuzenean lotutako eskumenik.</td></tr>
<tr><td>Auzitegi Goreneko
administrazioarekiko auzien sala
(AAJL, 12. artikulua)</td><td>Ez du toki-erakundeen xedapenekin eta egintzekin zuzenean lotutako eskumenik. Hala ere, Justizia Auzitegi Nagusien eta Auzitegi Gorenaren administrazioarekiko auzien salak ezarritako epai irmoen aurkako berrikuspen-errekurtsoak eta bestelako kasazio-errekurtsoak ezagutu ditzake.</td></tr>
</table>

IMPUGNACIÓN DE ACTOS Y ACUERDOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:	• Por **sujetos legitimados en el régimen general** del proceso contencioso-administrativo (art. 19 LJCA). • Por la **administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas:** A. **La actuación de una entidad local vulnera el ordenamiento jurídico** (art. 65 LRBRL): 1. Requerimiento en el plazo de 15 días, desde la recepción de la comunicación del acuerdo, para anular el acto en el plazo máximo de 1 mes: impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa. 2. Impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa. B. **La actuación de una entidad local vulnera competencias estatales o autonómicas** (art. 66 LRBRL): impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de 15 días. • Por los **miembros de las corporaciones que hubieran votado en contra** de tales actos y acuerdos.
CUANDO UNA ENTIDAD LOCAL INCUMPLE OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LA LEY Y ELLO AFECTE AL EJERCICIO DE COMPETENCIAS DEL ESTADO O DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (ART. 60 LRBRL):	• **Requerimiento** para que cumpla con la legalidad (plazo no inferior a 1 mes). • Adopción de **medidas necesarias para el cumplimiento** de la obligación a costa y en sustitución de la entidad local.
CUANDO LA GESTIÓN MUNICIPAL, ADEMÁS DE SER GRAVEMENTE DAÑOSA PARA LOS INTERESES GENERALES, SUPONGA UN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES (ART. 61 LRBRL):	• **Disolución por el Consejo de Ministros** (con conocimiento, o a petición del Consejo de gobierno de la comunidad autónoma, y previo acuerdo favorable del Senado) de los órganos de la corporación local: » **Decisiones gravemente dañosas:** acuerdos o actuaciones que den cobertura o apoyo, de forma reiterada y grave, al terrorismo o a quienes participen en su ejecución, lo enaltezcan o justifiquen, y los que menosprecien o humillen a sus víctimas o a sus familiares. » **Convocatoria de elecciones** parciales conforme a la legislación electoral y aplicación de la normativa reguladora de la provisional administración de la corporación.
SI UNA ENTIDAD LOCAL ADOPTA ACTOS O ACUERDOS QUE ATENTEN GRAVEMENTE CONTRA EL INTERÉS GENERAL DE ESPAÑA (ART. 67 LRBRL):	• **Requerimiento del delegado del gobierno** (10 días) para que se anule en un plazo máximo de 5 días. • **Suspensión del acto o acuerdo** por el delegado del gobierno (10 días) y adopción de medidas oportunas. • **Impugnación ante la jurisdicción** contencioso-administrativa (10 días).
OBLIGACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES DE EJERCER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEFENSA DE SUS BIENES Y DERECHOS (ART. 68 LRBRL):	• **Requerimiento por vecinos** en pleno goce de sus derechos civiles y políticos: » Se **suspende** el plazo para el ejercicio de las acciones por 30 días hábiles. » Si **no se atiende el requerimiento:** los vecinos pueden ejercitar la acción en nombre e interés de la entidad local. » Si prospera la acción, derecho del actor a que se le reembolsen por la entidad las costas procesales y se le **indemnice** por los daños y perjuicios sufridos.
MECANISMOS DE CONTROL QUE PUEDEN UTILIZAR LAS ENTIDADES LOCALES:	• **Salvaguarda de la autonomía local frente al Estado y la Comunidad Autónoma:** » **Impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa** de actos y decisiones de las administraciones estatal y autonómica que vulneran sus derechos e intereses (art. 19.1.e) LJCA). » **Conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional** cuando el Estado o las comunidades autónomas aprueben normas con rango de ley que lesionen la autonomía local constitucionalmente garantizada (art. 75.bis LOTC). La decisión del Tribunal Constitucional vincula a todos los poderes públicos y tiene plenos efectos frente a todos.

TOKI-ERAKUNDEEN EGINTZEN ETA ERABAKIEN AURKA JOTZEA:	• Egilea: administrazioarekiko auzien prozesuko **araubide orokorrean legitimatutako subjektuak** (AAJL, 19. artikulua). • Egilea: **Estatuko Administrazioa eta autonomia-erkidegoetakoa:** A. **Toki-erakunde baten jarduerak urratu egiten du antolamendu juridikoa** (TAOL, 65. artikulua): 1. Errekerimendua 15 eguneko epean, erabakiaren jakinarazpena jasotzen denetik, egintza indargabetu dadin gehienez hilabeteko epean: administrazioarekiko auzien jurisdikzioan aurka egitea. 2. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioan zuzenean aurka egitea. B. **Toki-erakunde baten jarduerak urratu egiten ditu estatuaren edo autonomia-erkidegoen eskumenak** (TAOL, 66. artikulua): administrazioarekiko auzien jurisdikzioan aurka egitea, 15 eguneko epean. • Egilea: egintza edo erabaki horien **aurka bozkatu duten korporazioetako kideak.**
TOKI-ERAKUNDE BATEK LEGEAK EZARRITAKO BETEBEHARRAK URRATZEN DITUENEAN ETA HORREK ESTATUKO EDO AUTONOMIA-ERKIDEGOKO ESKUMENAK BALIATZEARI ERAGITEN DIONEAN (TAOL, 60. ARTIKULUA):	• Legezkotasuna betetzeko **errekerimendua** egitea (hilabeteko epea gutxienez). • Toki-erakundearen kontura edo ordez betebeharra **betetzeko beharrezko neurriak** hartzea.
UDAL-KUDEAKETAK, INTERES OROKORRAK LARRIKI KALTETZEAZ GAIN, KONSTITUZIOKO BETEBEHARRAK URRATZEA ERAGITEN DUENEAN (TAOL, 61. ARTIKULUA):	• **Ministroen Kontseiluak** toki-korporazioko organoak **desegitea** (autonomia-erkidegoko gobernu-kontseiluak jakinda edo eskatuta, eta senatuaren aldeko erabakiaren ostean): » **Kalte larriak eragiten dituzten erabakiak:** terrorismoa edo hura betetzen, goraipatzen edo justifikatzen parte hartzen duten pertsonak modu errepikatu eta larrian estali edo babesten dituzten erabakiak edo jarduerak, eta terrorismoaren biktimak edo horien senideak gutxietsi eta umiliatzen dituztenak. » **Hauteskunde** partzialen **deialdia,** hauteskunde-legediaren arabera eta korporazioko behin-behineko administrazioa arautzen duen araudia aplikatuta.
TOKI-ERAKUNDE BATEK ESPAINIAREN INTERES OROKORRAREN AURKA LARRIKI JOTZEN DUTEN ERABAKIAK EDO EGINTZAK EZARTZEN BADITU (TAOL, 67. ARTIKULUA):	• **Gobernuko ordezkariaren errekerimendua** egitea (10 egun), gehienez ere 5 eguneko epean indargabetu dadin. • Gobernuko ordezkariak **egintza edo erabakia bertan behera uztea** (10 egun) eta neurri egokiak hartzea. • Administrazioarekiko auzien **jurisdikzioan aurka egitea** (10 egun).
TOKI-ERAKUNDEEN BETEBEHARRA, BEREN ONDASUNAK ETA ESKUBIDEAK BABESTEKO BEHARREZKO EKINTZAK GARATZEKOA (TAOL, 68. ARTIKULUA):	• **Auzokideen errekerimendua,** beren eskubide zibil eta penalak guztiz betez: » Ekintzak gauzatzeko epea **eteten** da, 30 egun baliodunez. » **Errekerimenduari erantzun ezean:** auzokideek toki-erakundearen izenean eta interesean garatu dezakete ekintza. » Ekintzak aurrera badarraio, egileak eskubidea izango du erakundeak prozesu-kostak ordain diezazkion eta jasan dituen kalteen ziozko **ordaina** eman dakion.
TOKI-ERAKUNDEEK ERABIL DITZAKETEN KONTROL-MEKANISMOAK:	• **Toki-autonomia zaintzea Estatuaren eta Autonomia Erkidegoaren aurrean:** » **Administrazioarekiko auzien jurisdikzioan** estatuko eta autonomia-erkidegoetako administrazioen egintza eta erabakien **aurka jotzea,** baldin eta beren interesak eta eskubideak urratzen badituzte (AAJL, 19.1.e) artikulua). » **Konstituzio Auzitegian toki-autonomia defendatzeko orduan gatazka egotea,** Estatuak edo autonomia-erkidegoek konstituzioan bermatuta dagoen toki-autonomiaren aurka doazen arauak (lege-mailakoak) onartzen dituztenean (KALO, 75.bis artikulua). Konstituzio Auzitegiaren erabakiak botere publiko guztiak lotzen ditu, eta ondore osoak ditu guztien gainean.

PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

LEGALIDAD	• Debe venir **expresamente atribuida por una norma con rango de ley.** • Ha de aplicarse estrictamente el **procedimiento previsto.**
IRRETROACTIVIDAD	• 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	• 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,** así como, cuando una Ley les reconozca capacidad de obrar, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos **que resulten responsables** de los mismos por dolo o culpa.
PROPORCIONALIDAD	• 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 más beneficioso infringir que cumplir la norma.**
PRESCRIPCIÓN	Las **infracciones y sanciones prescribirán** según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si **éstas no fijan plazos,** las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones por faltas muy graves prescribirán a los tres años, por faltas graves a los dos años y por leves al año.
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**, que se encomendará a órganos distintos.
DERECHOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE	• 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. • De **acceso** permanente al expediente. • A la **presunción de inocencia.** • Los demás **derechos reconocidos a los interesados** en los procedimientos administrativos.
DEBER DE COLABORACIÓN	Las personas **colaborarán** con la Administración en los términos previstos en la Ley que en cada caso resulte aplicable.
MEDIDAS PROVISIONALES	• Cabe establecer, motivadamente, **medidas de carácter provisional** que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. • Incluso antes de iniciarse el procedimiento sancionador, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados: medidas **provisionalísimas.**
DENUNCIA DE INFRACCIONES QUE CAUSEN PERJUICIO AL PATRIMONIO DE LAS AA.PP.	• **«Programa de clemencia»: si el denunciante participó en una infracción** de este tipo junto a otros, será **eximido** de la sanción que le correspondería, siempre y **cuando sea el primero en denunciar**, y **su denuncia permita iniciar el procedimiento** o comprobar la infracción. Además, se deberá reparar el perjuicio causado. • **Si no se cumple alguna de las anteriores condiciones,** pero el delator facilita elementos de prueba con valor significativo, **se le reducirá la sanción.**
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, en sus ordenanzas, los tipos de las infracciones e imponer sanciones,** siempre que encajen en los criterios de la LRBRL: arts. 140 y 141.

- 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.**
- Por el **incumplimiento** de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en las correspondientes **Ordenanzas locales.**
- La ordenanza **podrá contemplar la sustitución** de las multas por trabajos en beneficio de la comunidad local.

Legislación: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, arts. 25 a 31
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 62
Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, DA Segunda

ZEHATZEKO AHALMENAREN PRINTZIPIOAK

LEGEZKOTASUNA	• **Lege-mailako araubidez espresuki** eskuratutakoa izan behar du. • Ahalaz baliatzeko **aurreikusitako prozedura** aplikatuko da zehazki.
ATZERAERAGINIK EZA	• Arauak hausten direnean **indarrean dauden zehatzeko xedapenak** aplikatuko dira. • Ustezko arau-hauslearen mesederako direnean baino ez dira aplikatuko **atzeraeragina** duten xedapenak.
TIPIKOTASUNA	• **Legez kanpoko jokabideak** eta horri dagokion **zehapenak** legean aurreikusita egon behar dute. • Zehapenak definitzen dituzten arauak **ezin dira analogiaz aplikatu.**
ERANTZUKIZUNA	Arau-hauste administratiboa dakarten egitateengatik **pertsona fisikoak eta juridikoak** baino ezingo dira zehatuak izan, baita, lege batek jarduteko gaitasuna onartzen dienean, nortasun juridikorik gabeko elkarketak eta erakundeak eta dolo nahiz erruagatik haien **erantzule diren** ondare independente edo autonomoak ere.
PROPORTZIONALTASUNA	• Administrazioaren zehapenek **ez dute inola ere ekarriko askatasun-gabetzea.** • **Egindako arau-haustearen larritasunaren neurrikoa izan behar du** zehapenak. • Ahalegina egin behar da **araua haustea hura betetzea baino onuragarriagoa izan ez dadin.**
PRESKRIPZIOA	**Arau-hausteak eta zehapenak** haiek ezarri dituzten legeetan xedatutakoaren arabera **preskribatuko dira. Haiek eperik ezartzen ez badute,** arau-hauste oso astunak hiru urteren buruan preskribatuko dira, astunak urte biren buruan eta arinak sei hilabeteren buruan; falta oso astunengatiko zehapenak hiru urteren buruan preskribatuko dira, falta astunengatikoak urte biren buruan eta arinengatikoak urtebetearen buruan.
ZEHAPENAK PILATZEA	**Zigorra edo administrazio-zehapena jaso duten egitateei** ezin zaie beste zehapenik jarri, subjektua, gertakaria eta funtsa zigortu edo zehatutako berberak direla ikusten bada.

ZEHATZEKO PROZEDURAREN PRINTZIPIOAK

PROZEDURAREN BERMEA	**Ezarritako prozedura** bete beharko da, **instrukzio-fasea zehapen-fasetik bereiziz,** eta bata eta bestea organo banari esleituko zaizkio.
USTEZKO ERANTZULEAREN ESKUBIDEAK	• Leporatzen zaiona zer den, hori nolako arau-haustea den eta ezar dakizkiokeen zehapenak zein diren esanez **jakinarazpena jasotzeko eskubidea;** bai eta prozeduraren instrukzio-egilea nor den, zehapena jartzeko eskumena zein agintarik duen eta eskumena zein arauk eskuratu dion jakinarazpenean jasotzeko eskubidea ere. • Espedientera noiznahi **sartzeko** eskubidea. • **Errugabetasun-presuntzioa** izateko eskubidea. • Administrazio-prozeduretan **interesdunei aitortutako** gainerako **eskubideak.**
LAGUNDU BEHARRA	Pertsonek administrazioari **lagunduko diote** kasuan kasu aplikatu behar den Legean aurreikusitakoaren arabera.
BEHIN-BEHINEKO NEURRIAK	• Har litekeen azken ebazpenaren eraginkortasuna bermatzeko **behin-behineko neurriak** ezar daitezke, arrazoituta. • Zehapen-prozedura hasi aurretik ere bai, presa geroraezineko kasuetan eta ukitutako interesak behin-behinean babesteko: neurri **guztiz behin-behinekoak.**
ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ONDAREA KALTE DEZAKETEN ARAU-HAUSTEEN SALAKETA	• **«Errukitasuneko programa»:** mota horretako **arau-hauste batean** beste batzuekin batera **parte hartu bazuen,** legokiokeen zehapenetik **salbuetsiko da salatzailea, salatzen lehena bada,** eta **haren salaketak prozedura hastea** edo arau-haustea egiaztatzea **ahalbidetzen badu.** Bestalde, eragindako kaltea konpondu beharko da. • **Arestiko baldintzaren bat betetzen ez bada,** baina balio esanguratsua duten froga-elementuak ematen baditu, **zehapena murriztuko zaio** salatzaileari.
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** ebatziko ditu.

TOKIKO ADMINISTRAZIOAREN BERARIAZKOTASUNA: TAOL-REN XI. TITULUA

Toki-erakundeek **arau-hauste motak ezarri eta zehapenak jarri ahal izango dituzte beren ordenantzetan,** betiere bat baldin badatoz TAOL-ren 140. eta 141. artikuluetan xedatutakoarekin.

- Tokiko intereseko **bizikidetza-harremanen** eta haren zerbitzu, ekipamendu, azpiegitura, instalazio eta espazio publikoen erabileraren **antolamendu egokirako.**
- **Sektoreko berariazko araudirik ezean.**
- **Tokiko ordenantzetan** jasotako betebeharrak, debekuak edo mugak **ez betetzeagatik.**
- Isunen **ordez** tokiko komunitatearen onurarako lanak **jaso ahalko ditu** ordenantzak.

Legeria:

40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 25-31. artikuluak
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 62. artikulua
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, Bigarren Xedapen Gehigarria

FASE DE INICIO

DE OFICIO
POR ACUERDO DEL ÓRGANO COMPETENTE

- **Por propia iniciativa**.
- **A petición razonada de otros órganos.**
  - » La petición **deberá especificar,** si es posible**:**
    - El relato de los hechos que pudieran constituir infracción.
    - Su tipificación.
    - Fecha, fechas o período de tiempo continuado en que se produjeron.
    - Si fuera posible, la identificación de los presuntos responsables.
  - » **Deben aportarse** los documentos y pruebas relativos al objeto de la misma que obren en poder del órgano peticionario.
  - » El **órgano competente decide** si iniciar o no el procedimiento y comunicará, al denunciante, la decisión.
- **Por denuncia:**
  - » El denunciante debe **identificarse**.
  - » El denunciante **no es interesado**.
  - » El denunciante **sólo tiene derecho** a conocer la decisión sobre la apertura y la resolución finalizadora del procedimiento.

A INSTANCIA DE PARTE INTERESADA
Ley 2/1998

Contenido de la solicitud:

- **Hechos** constitutivos de la presunta infracción.
- **Fecha**, fechas o período continuado en que se produjeron.
- **Preceptos** en que se encuentren **tipificados los hechos.**
- **Personas** presuntamente responsables.
- **Sanción** o sanciones que correspondan.
- **Preceptos** en que se encuentran recogidas las **sanciones.**
- **Documentos, instrumentos o pruebas** en que el solicitante funde su condición de interesado y su pretensión.

PROCEDIMIENTO PREVIO A INICIACIÓN

- **Notificación** de la solicitud al **presunto responsable.**
- **Audiencia** 10 días.
- Resolución sobre la **admisión o inadmisión** de solicitud (inadmisión requiere motivación).
- **Supuestos de inadmisión:**
  - » **Carencia del contenido mínimo**, con la claridad necesaria.
  - » **Carencia** notoria de **fundamento** (no cabe subsanación).
  - » Se presente por quien **no es interesado**.

ACTUACIONES PREVIAS

- Dirigidas a conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

ACUERDO DE INICIO

- **Identificación de la persona** presuntamente responsable.
- **Hechos** que motivan la incoación, posible **calificación jurídica** y **sanciones** que pudieran corresponder.
- **Instructor**, con indicación régimen de recusación.
- El **órgano competente** para la resolución del procedimiento y **norma** que le atribuya la competencia.
- **Medidas de carácter provisional** que se hayan acordado.
- Indicación del derecho a formular **alegaciones** y a la **audiencia** en el procedimiento.

Comunicación
al **instructor**

Notificación
al **inculpado** e **interesados**

ALEGACIONES
15 días **para:**

- Aportar **alegaciones, documentos o informaciones**.
- **Solicitar la apertura de un período probatorio.**
- **Proponer los medios de prueba** que consideren adecuados.

Legislación: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 54 a 95
Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

HASIERAKO FASEA

OFIZIOZ
ORGANO ESKUDUNAREN ERABAKIZ

- **Interesdunaren ekimenez**.
- **Beste organo batzuen eskaera arrazoituei erantzunez.**
  - » Ahal dela, eskaerak hauek **zehaztu beharko ditu:**
    - Arau-haustea eratu dezaketen egitateei buruzko kontaketa.
    - Arau-hausteen tipifikazioa.
    - Zein datatan edo aldi jarraitutan gertatu ziren egitateak.
    - Ahal bada, ustezko erantzuleen identifikazioa.
  - » Arau-haustearen xedeari buruzko dokumentu eta frogak **ekarri behar dira**, organo eskatzailearen eskuetan daudenak.
  - » **Organo eskudunak erabakiko du** prozedurari ekitea edo ez ekitea, eta salatzaileari jakinaraziko dio erabakia.
- **Salaketaz:**
  - » Salatzailea **identifikatu behar da**.
  - » Salatzailea **ez da interesduna**.
  - » Salatzaileak **honetarako eskubidea bakarrik du**: prozeduraren irekierari eta ebazpen amaitzaileari buruzko erabakia ezagutzekoa.

INTERESDUNAK ESKATUTA
2/1998 Legea

Eskaeraren edukia:

- Ustezko arau-haustea eratzen duten **egitateak.**
- Zein **datatan** edo aldi jarraitutan gertatu ziren egitateak.
- Zein **arautan** dauden **tipifikatuta egitateak.**
- Ustez egitate horien erantzule diren **pertsonak.**
- Egokitzen diren **zehapen** edo zehapenak.
- Zein **arautan** dauden jasota **zehapenak.**
- Eskatzaileak interesduna dela eta zer lortu nahi duen justifikatzeko **dokumentuak, tresnak eta frogak**.

HASIERAREN AURREKO PROZEDURA

- Eskaera **ustezko erantzuleari jakinaraztea.**
- 10 eguneko **entzunaldia.**
- Eskaera **onartzeari edo ez onartzeari** buruzko ebazpena (ez onartzeak arrazoitzea eskatzen du).
- **Ez onartzeko kasuak:**
  - » **Gutxienezko edukirik eza**, beharrezko argitasunik gabe.
  - » **Funtsik ez** nabarmena (ez zuzenketarik egiterik).
  - » **Interesdun ez denak** aurkeztu du.

ALDEZ AURREKO JARDUNAK

- Kasu zehatzaren inguruabarrak ezagutzeko, eta prozedura hastea komeni den edo ez zehazteko.

HASTEKO ERABAKIA

- Ustez erantzule den **pertsonaren identifikazioa.**
- Irekiera eragin duten **egitateak**, balizko **kalifikazio juridikoa** eta egokitu daitezkeen **zehapenak.**
- **Instrukzio-egilea**, errefusatze-araubidea adierazita.
- Prozedura ebazteko **eskumena duen organoa** eta eskumen hori esleitzen dion **araua.**
- Adostutako **behin-behineko neurriak.**
- Prozeduren **alegazioak** aurkezteko eta **entzunaldia** izateko eskubidea adieraztea.

Komunikazioa instrukzio-egileari

Jakinarazpena egotziari eta **interesdunei**

ALEGAZIOAK

15 egun **honetarako:**

- **Alegazioak, dokumentuak edo argibideak** ekartzeko.
- **Frogaldi bat irekitzea eskatzeko.**
- Egoki irizten diren **frogabideak proposatzeko.**

Legeria: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 54-95. artikuluak
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

FASE DE INSTRUCCIÓN

PRÁCTICA DE PRUEBA

a) A solicitud de interesado: solicitada en sus alegaciones, con elección de medio de prueba concreto.
b) De oficio: en la fase correspondiente del procedimiento, o bien como trámite extraordinario, cuando el instructor lo considere necesario.

- El instructor **solo puede rechazar, motivadamente,** las pruebas que sean **manifiestamente improcedentes o innecesarias.**
- **Duración:** treinta días hábiles. Si se trata de un período de prueba extraordinario: diez días hábiles.
- **Realización:** de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley 39/2015.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

(No es necesaria si el interesado no ha formulado alegaciones)

La propuesta de resolución **deberá contener:**

Si se estima que existe infracción y responsabilidad (de manera **motivada**)	**Si se estima que no existe infracción o responsabilidad**
• **Los hechos probados** y su exacta **calificación jurídica.** • La **infracción** que constituyan. • La persona o **personas responsables.** • La **sanción** que se proponga. • La **valoración de las pruebas** practicadas. • Las **medidas provisionales** que, en su caso, se hubieran adoptado.	• **Propuesta de resolución** en la que se declare la inexistencia de infracción o responsabilidad. • Determinación de si tal estimación se debe a una **valoración probatoria o a una apreciación jurídica,** y el razonamiento que funda una u otra.

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 **15 días** y, posteriormente, **audiencia a interesados** por **7 días.**

FASE DE TERMINACIÓN

TERMINACIÓN POR «PRONTO PAGO»

- Cuando la sanción tenga únicamente **carácter pecuniario,** el procedimiento **terminará:**
  - » **si** el infractor **reconoce su responsabilidad.** Se le aplicará al menos un **20%** de descuento en la sanción.
  - » **si** el infractor **paga voluntariamente** la sanción. Se le aplicará al menos un **20%** de descuento en la sanción.
- Ambos descuentos son **acumulables.**
- No podrá interponer ningún recurso en vía administrativa (sí en vía contencioso-administrativa).

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Debe ser **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, así como los recursos que procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo.
- No puede aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento.
- **Plazo máximo:** el que establezca la norma aplicable, contado desde la fecha del acuerdo de iniciación (plazo de caducidad).
- **Ejecutividad de la Resolución:** cuando no quepa ningún recurso en vía administrativa (incluido el potestativo de reposición).

SUPUESTO DE RESOLUCIÓN DIFERENTE A LA PROPUESTA

- Si el órgano resolutor, por una diferente valoración jurídica de los hechos, considera que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución: plazo de **quince días** al inculpado para presentar alegaciones.
- **Resolución.**

Legislación: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 54 a 95

Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

INSTRUKZIO FASEA

FROGA BURUTZEA

a) Interesdunak eskatuta: bere alegazioetan eskatuta, frogabide zehatza hautatuz.
b) Ofizioz: prozeduran dagokion fasean, nahiz izapide berezi gisa, instruktoreak beharrezkoa deritzonean.

- **Nabarmen**ki desegokiak diren edo beharrezkoak ez diren frogak **baino ezin ditu errefusatu** instruktoreak, **arrazoituta.**
- **Iraupena:** hogeita hamar egun baliodun. Frogaldi berezia bada: hamar egun baliodun.
- **Gauzatzea:** 39/2015 Legearen 78. artikuluan xedatutakoaren arabera.

EBAZPEN PROPOSAMENA

(Ez da beharrezkoa interesdunak alegaziorik formulatu ez badu)

Ebazpen-proposamenak hauek **eduki beharko ditu:**

Arau-haustea eta erantzukizuna daudela irizten bada (modu **arrazoituan**)	**Arau-hausterik edo erantzukizunik ez dagoela irizten bada**
• **Frogatutako egitateak** eta haien **kalifikazio juridiko** zehatza. • Dakarten **arau-haustea.** • Erantzulea edo **erantzuleak.** • Proposatzen den **zehapena.** • Egindako **frogen balorazioa.** • Kasuan kasu jarritako **behin-behineko neurriak.**	• **Ebazpen-proposamena,** arau-hausterik edo erantzukizunik ez dagoela ebatziz. • Uste horren arrazoia **froga-balorazioa edo uste juridikoa** den eta bat nahiz bestea oinarritzeko arrazoibidea.

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 arrazoitu baten bidez, **beharrezko badira.**
- Jardun berriak dira, epaitzeko elementu gehigarriak lortzeko xedea dutela. Ez dira nahitaezko txostenak.
- **15 eguneko** aldian eta, ondoren, **entzunaldia interesdunei 7 egunez.**

AMAIERAKO FASEA

«GOI ORDAINTZE»AGATIK AMAITZEA

- Zehapena **diruzkoa** baino ez bada, prozedura **amaitu egingo da:**
  - » arau-hausleak **bere erantzukizuna aitortzen badu.** Zehapenean gutxienez **% 20**ko deskontua aplikatuko zaio.
  - » arau-hausleak zehapena borondatez ordaintzen badu. Zehapenean gutxienez **% 20**ko deskontua aplikatuko zaio.
- Deskontu biak **metagarriak** dira.
- Ezingo du errekurtsorik jarri administrazio-bidean (bai administrazioarekiko auzibidean).

PROZEDURAREN EBAZPENA

- **Arrazoitua** izan behar du, interesdunek planteatutako gai guztiak eta sor litezkeen besteak **ebatzi** behar ditu.
- **Gutxieneko edukia:** ebazpen-proposamenarena eta betearazlea ez den bitartean haren eraginkortasuna bermatzeko behar diren kautelazko neurriak, baita egokiak diren errekurtsoak, zein administrazio- edo justizia-organotan eta zein epetan aurkeztu behar diren ere.
- Ezin du onartu prozeduran adierazi ez den egitaterik.
- **Gehienezko epea:** aplikatu behar den arauak ezartzen duena, hasteko erabakiaren egunetik zenbatuta (iraungitzeko epea).
- **Ebazpena bete beharra:** administrazio-bidean errekurtsorik (aukerako berraztertzeko errekurtsoa barne) aurkeztu ezin denean.

PROPOSAMENAZ BESTEKO EBAZPEN KASUAK

- Organo ebazlearen arabera, egitateen beste balorazio juridikoa egiten duelako, arau-haustea nahiz zehapena ebazpen-proposamenean erabaki baino astunagoak badira: **hamabost eguneko** epea inkulpatuari alegazioak aurkezteko.
- **Ebazpena.**

Legeria: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 54-95. artikuluak

2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

PRINCIPIOS GENERALES DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	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 satisfacer esos intereses generales de la sociedad, y que, al mismo tiempo, establece los **NECESARIOS CONTROLES** para que su actuación se someta al ordenamiento jurídico y 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. **LEGALIDAD, EFICACIA Y CONTROL** son los pilares sobre los que se asienta la actuación de la administración pública, porque sentado que lo decisivo es **la CALIDAD Y EL SERVICIO PÚBLICO,** lo que después interesa es que esa ADMINISTRACIÓN SEA **TRANSPARENTE** Y **RESPONSABLE, que ajuste su actuación al ordenamiento jurídico, y que pague un precio, incluso patrimonial, por los errores y daños que pueda producir.**
EXIGIBILIDAD LEGAL DE RESPONSABILIDAD	Artículo **106.2 de la Constitución Española, que establece que:** • «Los particulares, en los términos establecidos por la ley, tendrán **derecho a ser indemnizados** por toda **lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos**, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del **funcionamiento de los servicios públicos**».
	Artículo 32 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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: • Se consagra la **responsabilidad de las Administraciones públicas, y de las Entidades Locales en particular,** 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, en ejercicio de sus cargos, de sus autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación general.**
	Artículo **78 de la LRBRL, que, en sus apartados 1 a 3,** dispone que: • «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	• LRBRL • TRRL • Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales.
PATRIMONIAL	• CE • LRBRL • **Ley 40/2015 y Ley 39/2015. (Ver ficha 7.3.3.1.)** • 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	• Código Civil. • Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales.
PENAL	• Código penal.
CONTABLE	• Normativa presupuestaria y contable.

ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNAREN PRINTZIPIO OROKORRAK	**Administrazio publikoa** gizartearen tresna bat da, **INTERES OROKORREN** zerbitzura dagoena, eta, beraz, horren funtzionamendua eta jarduketa, hein handi batean, **Administrazio Zuzenbideak** arautzen ditu; gizartearen interes orokorrak asetzeko **pribilegio** handiak ematen dizkio, eta, aldi berean, **BEHAR DIREN KONTROLAK** ezartzen ditu bere jarduketa-modu eraginkorrean garatzeko, administrazioaren funtzionamendu egokia, kudeaketa ona, kalitatea, azkartasuna eta esku-hartzeen sinesgarritasuna bermatuz. **LEGEZKOTASUNA, ERAGINKORTASUNA ETA KONTROLA** dira administrazio publikoaren jardueraren oinarriak. Izan ere, kontuan hartuta **KALITATEA eta ZERBITZU PUBLIKOA** erabakigarriak direla, gero ADMINISTRAZIOA **GARDENA ETA ARDURATSUA** izan dadila komeni da, hau da, **bere jarduera antolamendu juridikora egokitu dezala eta prezio bat ordain dezala, are ondarearekin ere, eragin ditzakeen kalteen eta izan ditzakeen akatsen zioz**.
LEGE-ERANTZUKIZUNA ESKATZEKO AUKERA	**Espainiako Konstituzioaren 106.2. artikulua**, zera **ezartzen duena**: • «Euren **eskubideen eta ondasunetan jasaten duten kalte ororen kalte-ordaina izateko eskubidea** dute partikularrek, betiere **zerbitzu publikoen funtzionamenduaren** ondoriozkoa bada kaltea, ezinbesteko kasuetan izan ezik».
	Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 32. artikulua; **TAOLen 54. artikulua**; **Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamenduaren 223. artikulua**, **apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikulua**, Toki Araubidearen gaietan indarreko xedapenen testu bategina (TATB) onartzen duena. Horietan: • **Administrazio publikoek eta, bereziki, toki-erakundeek duten erantzukizuna** aurreikusten da, **zerbitzu publikoen funtzionamenduaren edo agintari, funtzionario edo agenteek beren karguak betez garatutako jardueraren ondorioz** partikularren ondasun eta eskubideetan **sortutako kalteen zioz, legedi orokorrean ezarritakoaren arabera.**
	TAOLen 78. artikuluak, 1. ataletik 3.era bitartean, hauxe dio: • «Toki Korporazioetako kideak **erantzukizun zibil eta penalari** atxikita daude beren kargua gauzatzerakoan **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».

ADMINISTRAZIO PUBLIKOAREN ZEIN HAREN LANGILEEN ETA AGINTARIEN ERANTZUKIZUN-MOTAK	APLIKAGARRI DEN LEGEDIA
POLITIKA	• TAOL • TATB • Toki-erakundeen antolaketa eta funtzionamenduko erregelamendua.
ONDAREA	• EK • TAOL • **40/2015 eta 39/2015 Legeak. (Ikus 7.3.3.1. fitxa)** • 429/93 Errege Dekretua, martxoaren 26koa, Herri Administrazioen prozedurei buruzko Araudia onetsi zuena, ondare-erantzukizunaren alorrean.
ARLO ZIBILA	• Kode Zibila. • Toki-erakundeen antolaketa eta funtzionamenduko erregelamendua.
ARLO PENALA	• Zigor Kodea.
KONTABILITATEA	• Aurrekontuei eta kontabilitateari buruzko araudia.

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 EXIGIR LA RESPONSABILIDAD POLÍTICA DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN LOCAL

MOCIÓN DE CENSURA	• Medio para exigir la responsabilidad política al **Alcalde por la acción de gobierno**. • Debe ser propuesta por, al menos, la **mayoría absoluta del número legal** de miembros de la Corporación. • La propuesta debe incluir un **candidato a la Alcaldía**, que puede ser cualquier Concejal, siempre que conste su aceptación expresa. • Se dirige **contra el Alcalde** y, **si es aprobada, cesará en su cargo** en el mismo momento de la adopción del acuerdo, siendo sustituido por el candidato propuesto. • **Regulada** en: » 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	• Es **el Alcalde** quien puede plantearla expresamente **al Pleno, vinculada a la aprobación** o **modificación** de cualquiera de **los siguientes asuntos**: » Los presupuestos anuales. » El reglamento orgánico. » Las ordenanzas fiscales. » La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal. • **Si el asunto no es aprobado**, el **Alcalde cesa automáticamente**, queda en funciones, y al décimo día hábil siguiente se convoca un **Pleno para escoger un nuevo Alcalde**. • **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 determinado 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	• 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**.

PRINTZIPIO OROKORRA

Espainiako Konstituzioak, 9.3. artikuluan, bermatu egiten du **«ERANTZUKIZUNA ETA BOTERE PUBLIKOEN ARBITRARIOTASUNAREN DEBEKUA».** Horrek, **erreferentzia generikoa** den arren, bere baitan jasotzen ditu, egon daitezkeen beste **erantzukizun**-mota batzuez gain, **izaera politikoa** duena, Espainiako Konstituzioaren 9.2. artikuluan aurreikusten den **gobernu-ekintzaren kontrapartida** gisa.

Hala ere, legeriak **ez du berariazko prozedurarik**, toki-korporazioetako **kide guztien erantzukizun politikoa** exijitzeko.

TOKI-KORPORAZIOKO KIDEEN ERANTZUKIZUN POLITIKOA EXIJITZEKO BITARTEKOAK

ZENTSURA-MOZIOA	• **Gobernu-ekintzarengatiko** erantzukizun politikoa **alkateari** exijitzeko bitartekoa. • Korporazioko kideen **legezko kopuruaren** gutxienez **gehiengo absolutuak** proposatu behar du. • Proposamenean, **alkatetzarako hautagai** bat jaso behar da, edozein zinegotzi izan daitekeena, baldin eta berariaz onartzen duela adierazten bada. • **Alkatearen aurka** jotzen du, **eta, onartzen bada, bere kargua utzi beharko du**, erabakia hartzen den unean bertan. Hala, proposatzen den hautagaiak ordezkatuko du. • Hemen **araututa**: » Hauteskundeen Araubide Orokorrari 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	• **Alkateak** plantea dezake berariaz **osoko bilkuran, honako gaietako edozein onartu edo aldatzearekin lotuta**: » Urteko aurrekontuak. » Erregelamendu organikoa. » Ordenantza fiskalak. » Udalerriko plangintza orokorrerako tresnak izapidetzen amaitzeko onarpena. • **Gaia onartzen ez bada, alkateak zuzenean uzten du bere kargua**, jardunean geratzen da, eta hamargarren egun baliodunean **osoko bilkura deitzen da, beste alkate bat hautatzeko**. • **Hauteskundeen Araubide Orokorrari 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	• Udaleko gobernu-organoak **kontrolatu eta fiskalizatzeko** mekanismoak. • **Udalbatzaren 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.

CONCEPTO	• La responsabilidad patrimonial es aquella por la que la administración debe **INDEMNIZAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS** causados **a las personas** (físicas o jurídicas, privadas o públicas) 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,** que sean ocasionados por una acción u omisión imputable a la administración pública, tanto si se deben a un **funcionamiento anormal como normal** de los servicios.	
PRINCIPIO DE TOTAL INDEMNIDAD	• **Artículo 32.1 de la Ley 40/2015,** de Régimen Jurídico del Sector Público (y en el mismo sentido el **54 de la LRBRL**): » «*Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas correspondientes, de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos salvo en los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley*». • La administración a la que sea imputable el daño está obligada a **DEJAR INDEMNE A LA VÍCTIMA:** » 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 de la Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro en la Circulación de Vehículos a Motor (Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación), 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 otras **circunstancias que puedan servir para la exacta valoración del daño.**	
ESTÁNDARES	• Aun cuando el **funcionamiento normal** de un servicio también puede dar lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración -no solo el **funcionamiento anormal**-, si ese funcionamiento se ajustó al **«estándar de calidad de los servicios socialmente admitido»**, entonces, por regla general**, no habrá derecho a indemnización**. Así pues, 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 —ideal— 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 los **recursos económicos y financieros** disponibles.	
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 39/2015,** de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el **artículo 2.1 de la Ley 40/2015,** de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 1.2 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Incluso cuando la Administración actúa en relaciones de **derecho privado** rige este mismo sistema.
	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, pero **deberá ejercitar después la acción de regreso frente a aquellos, cuando hubieran incurrido en dolo, culpa o negligencia graves**. **El perjudicado no puede dirigir su reclamación de responsabilidad directamente a la autoridad o empleado público**, salvo que se denuncie por vía penal, en cuyo caso se podrá reclamar también por esta vía la responsabilidad civil.
	Es un régimen de **CARÁCTER OBJETIVO**	**Prescinde de la idea de culpa**, por lo que la **causalidad** (relación causa-efecto) adquiere la máxima relevancia.
	Pretende lograr una **REPARACIÓN INTEGRAL**	Articulada desde la óptica de la **persona** física o jurídica **dañada.**
EXCLUYEN LA RESPONSABILIDAD (no serán indemnizables)	**FUERZA MAYOR**	No serán indemnizables los daños que se derivan de hechos o circunstancias que **no se hubiesen podido evitar**.
	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**. **Concurrencia de culpas**: si, además de la Administración, la propia víctima o un tercero son parcialmente responsables de causar el daño, la reparación o indemnización a cargo de la Administración se reducirá proporcionalmente.
	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)

Legislación: Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, arts. 25 a 31
Ley 39/2015, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, arts. varios (según fase del procedimiento)

KONTZEPTUA

- **Zerbitzu publikoen funtzionamenduaren edo horietako agintari, funtzionario edo agenteen jardueraren ondorioz pertsonen** (fisikoak edo juridikoak, pribatuak edo publikoak) ondasunetan eta eskubideetan eragindako **KALTEEN ZIOZKO ORDAINA** eman behar duenean administrazioak hitz egiten da ondare-erantzukizunari buruz.
- Administrazio publikoari egotz dakiokeen ekintza edo hutsune baten ondorioz sortzen diren **kalteak, ekonomikoki ebaluagarriak, ordaintzeko betebeharra** da, zerbitzuen **funtzionamendu ohikoaren nahiz ezohikoaren** zioz izanda ere.

BERME OSOAREN PRINTZIPIOA

- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren **40/2015 Legearen 32.1. artikulua** (eta, ildo beretik, **TAOLen 54. artikulua**):
  - » «*Administrazio publikoek ordaindu egin behar dizkiete subjektu pribatuei beren ondasun eta eskubideetan eragindako kalteak, betiere, izandako kaltea zerbitzu publikoen jarduera on edo txarraren ondorioz sortu bada, salbu, ezinbesteko kasuak direnean edo Legeak agindutakoaren arabera partikularrari ezartzen dionean kalteak jasateko eginbeharra*».
- Kaltea egotz dakiokeen administrazioak **BIKTIMA ONIK UZTEKO** betebeharra du:
  - » 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 Eranskinaren bidez (irailaren 22ko 35/2015 Legea, Zirkulazio-istripuetan pertsonei eragindako kalte-galerak baloratzeko sistemaren erreformarena), 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-sarreren galera barne hartuta—, **familiako inguruabarrak eta inguruabar pertsonalak zein kaltea zehatz-mehatz balioesteko balio dezaketen bestelako inguruabarrak** ere.

ESTANDARRAK

- Zerbitzu baten **ohiko funtzionamenduak** administrazioaren ondare-erantzukizuna eragin dezakeenean ere -ez soilik **ezohiko funtzionamenduak**-, funtzionamendu hori egokitu egin bazen «**sozialki onartutako zerbitzuen kalitate-estandarrera**», orduan, orokorrean, **ez da kalte-ordaina jasotzeko eskubiderik egongo**. Ondorioz, erantzukizun-sistema oso zabalak zerbitzuen kalitate-estandar altua behar du.
  - » **Kasuismoak** sistema osoan du eragina.
  - » Administrazioak **NOLAKOA IZAN BEHAR DUEN ETA NOLA JARDUN BEHAR DUEN** adierazten duen lege-erreferenterik ezean, azkenean epaile bakoitzak erabakitzen du **ZER ESKAINI ETA ZER EZ**. Epaileak kalitate-estandar altu batetik abiatuta elementu alderagarri bat hartzen badu zerbitzuen batez besteko jardunbidean, erantzukizun-kasuak zabaldu egiten dira; izan ere, maila ezin hobe —ideal— horretatik beherako funtzionamendu orok «ez-ohiko funtzionamendua» ekarriko luke, eta horren kalteak beti ordaintzeko modukoak izango lirateke eta alderantziz.
- Ezinbestekoa da zerbitzu publikoen jardunbidearen ondoriozko ondare-erantzukizunaren, **kudeaketa-aukeren**, **Zerbitzu Gutunen** bidez zehazturiko **kalitate-jarraibideen** eta **baliabide ekonomiko eta finantzario** eskuragarrien arteko **OREKA** lortzea.

SISTEMAREN EZAUGARRIAK

SISTEMA UNITARIOA da	**Administrazio publiko guztientzat** —lurraldekoak, korporatiboak eta institutzionalak— agintzen du, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen **39/2015 Legearen** 2.1 eta 2.2. artikuluetan, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren **40/2015 Legearen 2.1. artikuluan** eta Administrazioarekiko Auzibideen Jurisdikzioa arautzen duen Legearen 1.2. artikuluan horiei buruz jasotzen den kontzeptuaren arabera. Administrazioak **zuzenbide pribatuko** harremanetan jarduten duenean ere, sistema hori bera aplikatzen da.
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, baina gero **itzultze-ekintza gauzatu beharko du, haiek iruzur, erru edo arduragabekeria larriak egin badituzte**. **Kaltetuak ezin dio bere ondare-erantzukizuneko erreklamazioa zuzenean agintari edo enplegatu publikoari zuzendu**, ez bada arlo penalean salatzen. Hala eginez gero, bide horretatik ere erreklamatu ahalko du erantzukizun zibila.
IZAERA OBJEKTIBOKO erregimena da	**Erru-ideia baztertzen du** eta, beraz, **kausalitateak** (kausa-ondorioa harremana) du garrantzirik handiena.
ERABATEKO KONPONKETA lortzea du helburu	**Kaltetutako pertsona** fisiko edo juridikoaren ikuspegitik.

ERANTZUKIZUNA BAZTERTZEN DUTE (ez dira ordaindu ko)

EZINBESTEKO KAUSA	Ez dira ordainduko gertaera edo inguruabar **saihestezinen** ondoriozko kalteak.
ERRUA SOILIK BIKTIMAREN EDO ADMINISTRAZIOAZ BESTEKO HIRUGARRENENA IZATEA	Ez dira ordainduko **soilik** pertsona **kaltetuak** edo **administrazioaz besteko hirugarrenek** eragindako kalteak. **Hainbat erru**: administrazioaz gain, kaltea eragitearen arduradun partziala biktima bera edo hirugarren bada, administrazioak eman beharreko kalte-ordaina edo konponketa proportzionalki murriztuko da.
jakintzen egoera dela-eta AURREIKUSI EDO SAIHESTU EZIN DIREN KALTEAK	Kaltea dakarren gertakari edo gorabehera bada, eta, nahiz une horretako **ZIENTZIAK ZEIN TEKNIKAK ESKAINITAKO BIDE GUZTIAK ERABILITA EZIN BADA AURRETIK IKUSI EDO SAIHESTU**, orduan, ez da kalterik zertan ordaindu (legez ezarrita dauden laguntzak edo diruak gorabehera).

Legeria: 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 25-31. artikuluak
39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, hainbat artikulu (prozedura-fasearen arabera)

DAÑO	• Hay que entender el **daño como LESIÓN RESARCIBLE**. • **CARACTERÍSTICAS** exigibles al daño (**artículo 32 de la Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público): » **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.
ANTIJURÍDICO	• 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. » 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	• LA **CAUSA** del daño debe ser, por sí sola, **idónea** o **adecuada** para producir el daño, con arreglo a la experiencia común. Esto es, debe existir una adecuación objetiva y verosímil entre acto y resultado.
	• **LA LESIÓN IMPUTABLE A LA ADMINISTRACIÓN** ha de ser imputable a ésta por el **FUNCIONAMIENTO «NORMAL O ANORMAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS»**. » 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 la actuación que genera el daño sea contraria al ordenamiento jurídico**. • Debe haber una **LESIÓN IMPUTABLE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**, mediando una RELACIÓN DE **CAUSA-EFECTO**. » El daño causado debe estar producido en el marco de la prestación de un **servicio público o** de la **organización administrativa.** » La lesión puede **provenir anónimamente de la administración o personalmente de un empleado público o incluso de las autoridades políticas**.
	• **LA FÓRMULA DE IMPUTACIÓN INCLUYE**: » Tanto **el daño material causado de forma lícita** (por ejemplo, la acción de los bomberos que actúan guiados por una falsa alarma), **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.
	• Daños **padecidos** por los propios **empleados públicos:** teoría del **«RIESGO INHERENTE A LA FUNCIÓN»**: » El siniestro es una contingencia acaecida en el normal desempeño de las obligaciones funcionariales, dando lugar al **nacimiento de un régimen prestacional propio**. » Tal **«riesgo inherente» no excluye, *per se,* la responsabilidad patrimonial**, sin perjuicio de que en ciertos casos sirva para **modular el *quantum* indemnizatorio**. Ahora bien, en ningún caso la teoría del riesgo puede vaciar de contenido un mandato constitucional.

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINEKO ERANTZUKIZUNA
	3. ONDARE-ERANTZUKIZUNA
	2. BALDINTZAK (BETEKIZUNAK)

KALTEA	• **Kaltea ORDAINTZEKO MODUKO KALTETZAT** hartu behar da. • Kalteari exijitu dakizkiokeen **EZAUGARRIAK** (Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren **40/2015 Legearen 32. artikulua**): » Pertsona edo pertsona-talde batentzat **neurtzeko modukoa**. Baztertuta geratzen dira gizartean bizitzearen ondoriozko «kalte orokorrak» edo «karga kolektiboak» (adibidez, kanpo uzten da saihesbideren bat eraikitzearen ondorioz aldameneko urbanizazioko etxebizitzen jabeei eragindako kalteen izaera antijuridikoa). » **Benetakoa: erreala** izan behar du, eta frogatu egin behar da. » **Ekonomikoki ebaluatzeko modukoa** izan behar du, kalte moralak barne hartuta.
ANTIJURIDIKOA	• ANTIJURIDIKOTASUNA **JARDUERA ADMINISTRATIBOAREN ONDORIOZ** aldarrikatzen da, ez kaltea eragin duen administrazioko agentearen jarduketari berari dagokionez. » Kaltea ordaintzeko modukoa da kaltetutako pertsona **halakorik jasatera behartua ez badago**, hau da, hori jasateko betebeharra ezartzen duen kausa justifikatiborik ez badago. » **Zuzenbidean** kaltetutako pertsonari **ezarritako karga justifikatzen duen legezko titulurik ez egotea** dakar, beraz, ohar hau desagertu egingo da kaltea justifikatzen duen kausaren bat badago, gizartearen alde sakrifikatzeko betebeharra ezartzen dion tituluren bat edo lege-manuren bat izanez gero.
KAUSALITATE -LOTURA	• Kaltearen **KAUSA** bere horretan izan behar da **egokia** edo **aproposa** kaltea eragiteko, esperientzia komunaren arabera. Hau da, egintzaren eta emaitzaren artean egokitzapen objektibo eta sinesgarria egon behar da.
	• **ADMINISTRAZIOARI EGOTZ DAKIOKEEN KALTEAK «ZERBITZU PUBLIKOEN OHIKO EDO EZ-OHIKO» FUNTZIONAMENDUAREN** ondorioa izan behar du. » Ez da beharrezkoa zerbitzu publikoa 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. » Jurisprudentziako doktrinak, «zerbitzu publikoarekin» batera, administrazioari erantzukizuna egozteko beste titulu posible batzuk onartu ditu; **«ARRISKU EGOERA SORTZEAREN»** ondoriozkoak, kasu. » Ez da beharrezkoa **kaltea sortzen duen jarduketa antolamendu juridikoaren aurkakoa izatea**. • **ADMINISTRAZIO PUBLIKOEI EGOTZ DAKIEKEEN KALTE** bat izan behar da, **KAUSA-ONDORIOA** HARREMANA tartean. » Eragindako kaltea **zerbitzu publiko** bat emateko edo **administrazioa antolatzeko** esparruan sartu behar da. » Lesioaren sortzailea **administrazioa izan daiteke, modu anonimoan, edo langile publiko bat pertsonalki, edo are agintari politikoak ere**.
	• **EGOZTE-FORMULAK BARNE HARTZEN DITU**: » **Legez eragindako kalte materiala** (adibidez, alarma faltsu baten kariz diharduten 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 kaltea** (funtzionario gidariak, poliziak, etab.) zein **besterik gabe zerbitzuari eta hori kudeatzen duen administrazioari egotz dakiekeen kalte anonimoa**: obra publikoen edo zerbitzuak instalatzeko obren akatsen, errepideen egoera txarraren, seinaleztapenik ezaren eta abarren ondoriozko **kalteak**.
	• **Enplegatu publikoek jasandako** kalteak**: «FUNTZIOAREN BEREZKO ARRISKUAREN»** teoria: » Ezbeharra funtzionarioen eginkizunak betetze arruntean gertatzen den gertakizuna da, eta **prestazio-araubide propioa sortzea** eragiten du. » **«Berezko arrisku» horrek ez du, *per se,* ondare-erantzukizuna baztertzen**, zenbait kasutan **kalte-ordainaren *quantum*-a modulatzeko** balio izatearen kaltetan izan gabe. Hala ere, arriskuaren teoriak ezin du inolaz ere Konstituzioaren agindua edukiz hustu.

DAÑOS FISIOLÓGICOS	• Es una manifestación del **DAÑO CORPORAL**. » 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** (secuelas) como las perturbaciones **transitorias** de la salud hasta la sanación total o hasta que las lesiones queden estabilizadas (normalmente coincidirá con el alta médica). • El artículo **67 de la Ley 39/2015**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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 por daños corporales se calcula con base en el **baremo** establecido para los accidentes de tráfico por el Anexo de la Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro en la Circulación de Vehículos a Motor (Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación). • Las **cuantías del baremo se actualizan anualmente** a través de una Resolución de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.
DAÑOS PATRIMONIALES	• Son aquellos daños que **afectan al patrimonio del perjudicado**, que suponen un menoscabo o detrimento **en los bienes u objetos** que forman parte del patrimonio de la persona. Se caracterizan por ser cuantificables, a través de un **baremo, factura, presupuesto o informe** pericial. • Los daños materiales incluyen el **daño emergente y el lucro cesante**. • La indemnización por daños materiales se calculará con arreglo a los criterios de valoración establecidos en la **legislación fiscal**, de **expropiación forzosa** y **demás normas** aplicables, ponderándose, en su caso, las valoraciones predominantes en el **mercado.**
DAÑO EMERGENTE	Se entiende como daño emergente, **CUALQUIER MENOSCABO PATRIMONIAL** experimentado de manera actual como consecuencia de la actividad dañosa, es decir, la pérdida o disminución del valor económico anterior de los bienes, el empobrecimiento de dicho patrimonio.
LUCRO CESANTE	• 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 entreveran el daño emergente y el lucro cesante, como puede ocurrir en supuestos de declaración de ruina improcedente, vías de hecho o anulación de expedientes expropiatorios. • La jurisprudencia considera **incluibles 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.
DAÑOS MORALES	• 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 o patrimonial (por ejemplo, los daños morales ocasionados por el traslado de restos de un familiar desde su nicho al osario común, con la imposibilidad de recuperar después dichos restos). • La **CUANTÍA** de la indemnización será igual para todas las víctimas, salvo que en alguna de ellas concurra alguna circunstancia especial.

KALTE FISIOLOGIKOAK	• **GORPUTZEKO KALTEAREN** agerpena da. » Kaltearen agerpen organikoa da, osasun-galera gisa. » Barne hartzen du kalte psikofisikoa, morala ez dena, hau da, bai kalte fisikoa bai psikikoa, eta, horren barruan, lesio **iraunkorrak** (sekuelak) nahiz osasunaren **aldi baterako** asaldurak**,** guztiz sendatu arte edo lesioak egonkortuta geratu arte (normalean bat etorriko da medikuaren altarekin). • Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen **39/2015 Legearen 67. artikuluak BEREZITASUN GARRANTZITSU BAT** ezartzen du **PRESKRIPZIO-URTEA KALKULATZEKO**. Nolanahi ere, erreklamazioa egiteko eskubidearen preskripzio-epea kalte-ordaina ekarri duen egitate edo egintza izan zenetik edota kaltearen ondorioak agertu zirenetik urtebetera amaituko da. Pertsonei kalte fisiko edo psikikoak eginez gero, sendatzen direnetik edo kalte horien ondorioak zehazten diren egunetik hasiko da kontatzen.
	• Gorputzeko kalteen ziozko kalte-ordainaren **ZENBATEKOA** kalkulatzeko, Erantzukizun Zibilari eta Ibilgailu Motordunen Zirkulaziorako Aseguruari buruzko Legearen Eranskinaren bidez (irailaren 22ko 35/2015 Legea, Zirkulazio-istripuetan pertsonei eragindako kalte-galerak baloratzeko sistemaren erreformarena) trafiko-istripuetarako ezarritako **baremoa** hartzen da kontuan. • **Baremoaren zenbatekoak urtero eguneratzen dira**, Pentsio Funtsen eta Aseguruen Zuzendaritza Nagusiaren ebazpenaren bidez.
ONDARE-KALTEAK	• **Kaltetuaren ondareari eragiten dioten** eta pertsonaren ondarearen parte diren **ondasun edo objektuetan** kalte edo galerarik eragiten duten horiek dira. **Baremoaren, fakturaren, aurrekontuaren edo** aditu-**txostenaren** bidez zenbatetsi daitezke. • Kalte materialen barruan, **sortutako kaltea eta lortu gabeko irabazia** sartzen dira. • Kalte materialen ziozko kalte-ordainaren zenbatekoa kalkulatzeko kontuan izango da zein balioespen-irizpide ezartzen diren **zergei buruzko legedian, nahitaezko desjabetzeari buruzkoan eta aplikagarri diren gainerako arauetan**; hala ere, behar izanez gero, **merkatuan** nagusi diren balioespenak ere aztertuko dira.
SORTUTAKO KALTEA	Sortutako kaltea izango da jarduera kaltegarriaren zioz egun esperimentatutako **EDOZEIN ONDARE-GALERA**, hau da, ondasunen aurreko balio ekonomikoa galdu edo murriztea eta ondare hori pobretzea eragiten duena.
LORTU GABEKO IRABAZIA	• **KALTEAREN ONDORIOZ JASOTZEARI UTZI** diotenari esaten zaio lortu gabeko irabazia. • **Zeharka frogatu** behar da, «haren izaera dela-eta, ezinezkoa baita zuzenean frogatzea». • **Establezimendua bidegabeki ixten** bada, kalte-ordainak barne hartu behar ditu itxi-aldian jaso gabeko salmentak. • **Negozioa lekuz aldatzean**, sortutako kaltea eta lortu gabeko irabaziak sumatuko dira; aurri-deklarazio bidegabea, egitate-bidea edo desjabetze-espedienteak baliogabetzea direla-eta, esaterako. • Jurisprudentziak **balio justuan hainbat kontzeptu sar daitezkeela** adierazten du: higigarriak desmuntatzea, negozioko tresnak eta lanabesak lekuz aldatzea, higigarriak berriz jartzea, lokal berria egokitzea, lekualdaketaren ondorioz 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 irabaziak, bezeroen galera, publizitate-gastuak, merkataritza-establezimendua zenbateraino dagoen bere ingurunean errotua, 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 ondorioztatzera garamatza, gertaera horretatik datozen kalte-ordainen inguruko ondorioekin.
KALTE MORALAK	• Gorputzeko kaltearen edo pertsonari atsekabea eragiten dion bestelako gertaera baten ondoriozko **SUFRIMENDUA** da; haren intimitatea edo duintasuna galtzearen ondoriozkoa, adibidez, gorputzeko edo ondareko kalterik izan ez arren, senide baten gorpuzkiak bere horma-hobitik hezurtegi komunera lekualdatzeak eragin ditzakeen kalte moralak, gorpuzki horiek ondoren berreskuratu ezin badira. • Kalte-ordainaren **ZENBATEKOA** berdina izango da biktima guztientzat, horietan egoera berezirik ez badago behintzat.

REGULACIÓN	1. **Ley 40/2015,** de Régimen Jurídico del Sector Público **(arts. 32 a 37): Principios y conceptos.** 2. **Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: reglas específicas del procedimiento** de exigencia y determinación de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas **(artículos dispersos, situados según la fase de procedimiento** a que corresponden)**, sin perjuicio de las normas establecidas, con carácter general,** para cualquier procedimiento administrativo**.**
INICIO **LEY 39/2015** **ARTS. 65 Y 67**	• **DE OFICIO (art. 65 Ley 39/2015):** » **Reglas generales** de inicio de oficio de los procedimientos administrativos. » **Reglas específicas:** - **No ha de haber prescrito** el derecho a la reclamación del interesado. - Plazo de **diez días, a interesados,** para presentación de **alegaciones, documentos o informaciones** que estimen convenientes, y para **proposición de pruebas**. - El procedimiento se instruye, **aunque los particulares** presuntamente lesionados **no se personen.** • **A INSTANCIA DE PARTE (art. 67 Ley 39/2015):** » **Reglas generales de inicio, a instancia de parte, de los procedimientos administrativos.** » **Plazo:** - El derecho a reclamar **prescribe al año de producido el hecho o el acto** que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En el **supuesto de daños físicos o psíquicos**, desde curación o determinación de secuelas. - Supuestos de **responsabilidad por anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa** de un acto o disposición de carácter general: **un año desde notificación** de la resolución administrativa o de la sentencia definitiva. » **La solicitud debe especificar:** - Las **lesiones y su relación de causalidad** con el funcionamiento del servicio público. - La **evaluación económica de la responsabilidad patrimonial** (si fuera posible). - **Momento en que se produjo** la lesión. - **Alegaciones, documentos, informaciones** y propuesta de **prueba** (concretando los medios de prueba).
INFORMES **LEY 39/2015** **ART. 81**	• Será **preceptivo** solicitar informe al **servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión** indemnizable. Este informe se emitirá en plazo máximo de **diez días.** • **Dictamen preceptivo de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi:** cuando la cantidad reclamada sea igual o superior a 18.000 euros (cifra actualizable por Decreto). Se **remitirá propuesta de resolución** a este órgano y el dictamen **se emitirá en dos meses**.
MOTIVACIÓN **LEY 39/2015** **ART. 35.1.h)**	• **Obligación de motivar la propuesta** de resolución**.**
LA PRUEBA **LEY 39/2015** **ARTS. 77 Y 78**	• **Reglas generales** sobre prueba y medios de prueba del procedimiento administrativo. • La **carga de la prueba** corresponde **a quien reclama**, que debe probar: » **La existencia de una actuación administrativa causante del daño.** » **La producción de un daño no justificado.** » **La cuantificación del daño.** » **La relación causa-efecto** entre la actuación administrativa y el daño.
TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **LEY 39/2015** **ARTS. 24.1 Y 91**	• **RESOLUCIÓN:** ha de pronunciarse sobre la causalidad entre el servicio público y la lesión producida, la valoración del daño, la cuantía y el modo de indemnizar (criterios del artículo 34 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público). • **Órgano competente** para emitir la **Resolución:** Alcalde o Presidente de la Entidad (en otras entidades de derecho público, lo determinarán las normas que establezcan su régimen jurídico). • Procedimientos a instancia de parte: Si transcurren 6 meses sin que se notifique la resolución o sin que se formule ningún acuerdo: **silencio negativo**. • **Acuerdo de TERMINACIÓN CONVENCIONAL:** deberá fijar la cuantía y el modo de indemnización, de acuerdo con los criterios del art. 34 de la Ley 40/2015. • La **indemnización** puede ser **sustituida** por una **compensación** en especie o ser abonada mediante **pagos periódicos**, cuando resulte más adecuado para lograr la reparación debida y convenga al interés público, **siempre que exista acuerdo con el interesado**.
TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA **LEY 39/2015** **ART. 96**	• Razones de **interés público**, o **falta de complejidad**. • **INICIO:** » Acuerdo de tramitación simplificada: de oficio (se notificará a los interesados) o a solicitud del interesado. » Si iniciado el procedimiento administrativo, el órgano tramitador considera inequívocos la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar, de oficio, la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado. » Continuará mediante tramitación ordinaria: si lo decide el órgano tramitador o se opone expresamente un interesado. • **RESOLUCIÓN:** en 30 días (salvo que reste menos para su tramitación ordinaria), desde la notificación del acuerdo de tramitación simplificada. • **TRÁMITES ÚNICOS:** » Acuerdo de inicio o solicitud, y, en su caso, solicitud de subsanación de la solicitud. » Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento (cinco días de plazo para ello). » Audiencia: únicamente si la resolución va a ser desfavorable. » Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, cuando sea preceptivo, que podrá ser emitido en el plazo de quince días, si así lo solicita el órgano competente. Si el dictamen es contrario al fondo de la propuesta de resolución, se seguirá el procedimiento ordinario, convalidándose las actuaciones practicadas (excepto el Dictamen de la Comisión), y notificándolo a los interesados. » Si el procedimiento exigiera cualquier trámite no previsto en este artículo, el expediente pasa a la tramitación ordinaria.

ERREGULAZIOA	1. **40/2015 Legea**, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena **(32-37 artikuluak)**: **Printzipioak eta kontzeptuak.** 2. **39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:** administrazio publikoen ondare-erantzukizuna erabakitzeko eta exijitzeko **prozedura-erregelak (artikulu sakabanatuak, prozedura-fase bakoitzaren arabera jarritakoak)**, edozein prozeduratarako ezarrita dauden **arau orokorrez gain**.
HASIERA **39/2015 LEGEA** **65. ETA 67. ARTIKULUAK**	• **OFIZIOZ (39/2015 Legea, 65. artikulua)** » Administrazio-prozedurei hasiera ofizioz emateko **erregela orokorrak**. » **Erregela espezifikoak:** - Interesdunak erreklamazioa egiteko duen eskubidea **preskribatu gabe** egotea. - **Hamar eguneko** epea **interesdunentzat**, egoki iritzitako **alegazioak, dokumentuak edo informazioak** aurkez ditzaten eta **frogak proposa** ditzaten. - Prozedura instruitu egingo da, ustez kaltetutako **partikularrak pertsonatu ez arren**. • **ALDERDI BATEK ESKATUTA (39/2015 Legea, 67. artikulua)** » **Alderdi batek eskatuta administrazio-prozedurei hasiera emateko erregela orokorrak.** » **Epea:** - Erreklamazioa egiteko eskubidea **urtebetera preskribatzen** da, kalte-ordaina ekarri duen **egitatea edo egintza izan denetik** edota kaltearen ondorioak agertzen direnetik kontatuta. **Kalte fisikoak edo psikikoak direnean**, sendatzen denetik edo sekuelak finkatzen direnetik aurrera. - **Administrazio-bidean edo administrazioarekiko auzibidean** egintza edo xedapen orokor bat **deuseztatzearen ondoriozko erantzukizuna** denean: **urtebete**, behin betiko administrazio-ebazpena edo epaia **jakinarazten denetik**. » **Eskaeran zehaztu behar da:** - Egindako **lesioak** eta zerbitzu publikoaren funtzionamenduarekin duten **kausalitate-erlazioa**. - **Ondarezko erantzukizunaren ebaluazio ekonomikoa** (ahal izanez gero). - Lesioa **gertatu zen unea**. - **Alegazioak, dokumentuak, informazioak eta froga**-proposamenak (frogabideak zehaztuz).
TXOSTENAK **39/2015 LEGEA** **81. ART.**	• **Nahitaez** eskatu beharko zaio txostena, **ustez ordaindu beharreko lesioa eragin duen zerbitzuari**. Txosten hori gehienez ere **hamar eguneko** epean emango da. • **EAEko Aholku Batzorde Juridikoak nahitaez eman beharko du irizpena**: baldin eta erreklamazioa 18.000 eurokoa edo hortik gorakoa bada (Dekretu bidez eguneratu ahal izango da zifra hori). **Ebazpen-proposamena bidaliko zaio** organo horri eta **bi hilabeteren barruan eman beharko du** irizpena.
MOTIBAZIOA **39/2015 LEGEA** **35.1.h) ART.**	• Ebazpen-**proposamena arrazoitua izango da nahitaez**.
FROGA **39/2015 LEGEA** **77. ETA 78. ART.**	• Administrazio-prozedurako frogari eta frogabideei buruzko **erregela orokorrak**. • **Froga egitea erreklamazioa aurkeztu duenari** dagokio, eta honako hau frogatu behar du: » **Kaltea eragiten duen administrazio-jarduketa bat dagoela.** » **Justifikatu gabeko kalte bat eragin dela.** » **Kaltea zenbatekoa den.** » Administrazio-jarduketaren eta kaltearen arteko **kausa-ondorioa harremana**.
PROZEDURAREN AMAIERA **39/2015 LEGEA** **24.1. ETA 91. ART.**	• **EBAZPENA**: erabakia eman beharko du zerbitzu publikoaren eta egindako lesioaren arteko kausalitatearen gainean, kaltea baloratu beharko du, eta kalte-ordainaren munta eta modua zehaztu beharko ditu (40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 34. artikuluan ezarritako irizpideak). • **Ebazpena** emateko **organo eskuduna**: alkatea edo erakundearen presidentea (zuzenbide publikoko bestelako erakundeetan, bakoitzari dagokion araubide juridikoan ezarritako arauek esaten dutena). • Aldeak eskatutako prozedurak: baldin eta sei hilabete igarotzen badira ebazpena jakinarazi gabe edo akordiorik lortu gabe: **isiltasun negatiboa**. • **AMAIERA ITUNDUA emateko akordioa:** kalte-ordainaren munta eta modua finkatu beharko ditu, 40/2015 Legearen 34. artikuluan ezarritako irizpideen arabera. • **Kalte-ordainaren ordez konpentsazioa** ezar daiteke, gauzatan, edo **epeka ordaindu**, kaltea behar bezala berdintzeko egokiago dela ikusten bada eta interes publikoari komeni bazaio; **betiere, interesduna bat badator**.
TRAMITAZIO SINPLIFIKATUA **39/2015 LEGEA** **96. ART.**	• **Interes publikoa** edo **konplexutasunik eza**. • **HASIERA:** » Tramitazio sinplifikatua egiteko erabakia: ofizioz (interesdunei jakinaraziko zaie) edo interesdunak eskatuta. » Administrazio-prozedura hasi eta gero, organo tramitatzaileak irizten badio argi daudela zerbitzu publikoaren funtzionamenduaren eta lesioaren arteko kausalitatea, kaltearen balorazioa eta kalte-ordainaren muntaren kalkulua, ofizioz erabaki ahal izango du prozedura orokorra etenda uztea eta prozedura sinplifikatuari hasiera ematea. » Tramitazio arruntaren bidetik jarraituko da: organo tramitatzaileak hala erabakitzen badu edo interesdunak espresuki aurka egiten badu. • **EBAZPENA:** 30 egunen barruan (tramitazio arrunta burutzeko denbora laburragoa izan ezean), tramitazio sinplifikatua egiteko erabakia jakinarazten denetik aurrera kontatuta. • **TRAMITE BAKARRAK:** » Hasteko erabakia edo eskaera eta, hala dagokionean, eskaera zuzentzeko eskaera. » Prozeduraren hasieran aurkeztutako alegazioak (bost eguneko epea dago horretarako). » Entzunaldia: ebazpena kontrakoa izango bada bakarrik. » EAEko Aholku Batzorde Juridikoaren irizpena, beharrezkoa denean. Hamabost eguneko epean eman ahal izango da, organo eskudunak hala eskatzen badu. Irizpena ebazpen-proposamenaren funtsaren kontrakoa bada, prozedura arruntari jarraituko zaio, eta egindako jarduketak baliozkotzat joko dira (Batzordeak irizpena eman artekoak), eta interesdunei jakinaraziko zaie. » Prozedurak eskatzen badu artikulu honetan aurreikusi gabeko tramiteren bat egitea, tramitazio arruntera pasako da espedientea.

NORMATIVA APLICABLE

1. Son **ESCASOS LOS SUPUESTOS** en los que la **Administración, o sus organismos públicos,** actúan con arreglo al **derecho privado** (civil, generalmente) (por ejemplo: negocios relativos al patrimonio privado, producción de bienes de mercado, propiedad industrial, derechos de autor...).
2. Es **MÁS FRECUENTE** que **ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO**, que por tanto se rigen por el derecho civil, actúen **por cuenta de la Administración**, tanto si pertenecen al sector público (sociedades mercantiles de capital público, fundaciones públicas...), como si no (contratistas de la administración, titulares de concesión...). Puede ocurrir que estas entidades, **al realizar actividades propias del servicio público** que tengan encomendadas, causen daños a terceros e incurran en **responsabilidad**.

En ambos casos, serán de aplicación **los mismos principios y requisitos** establecidos para la **responsabilidad patrimonial de derecho administrativo** (art. 35 de la Ley 40/2015: la responsabilidad de Derecho Privado «*se exigirá de conformidad con lo previsto en los artículos 32 y siguientes*»).

No se aplicará este régimen cuando los daños sean consecuencia de la propia **actividad privada de las autoridades, agentes o funcionarios públicos** y la actuación no sea imputable a la Administración (responsabilidad civil).

RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DE LA COMISIÓN DE DELITOS PENALES

El daño puede producirse mediando una actividad delictiva de un **funcionario que sea procesado y condenado por ello.**

El artículo 116 del Código Penal dispone que, *«toda persona responsable de un delito o falta lo es también civilmente si del hecho se derivaren daños o perjuicios».*

TRES SUPUESTOS DISTINTOS

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, *«las acciones que nacen de un delito o falta podrán ejecutarse conjunta o separadamente, pero mientras esté pendiente la acción penal no se ejercitará la civil con separación hasta que aquélla haya sido resuelta en sentencia firme».* Así, tras la condena penal firme, 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.

APLIKATZEKOA DEN ARAUDIA

1. **Administrazioak edo bere erakunde publikoek zuzenbide pribatuaren** (zibila, orokorrean) arabera jarduten duteneko **KASUAK URRIAK** dira (esaterako: ondare pribatuaren gaineko negozioak, merkatuko ondasunen ekoizpena, jabetza industriala, egile-eskubideak...).
2. **OHIKOAGOA** da **ZUZENBIDE PRIBATUKO ERAKUNDEAK**, zuzenbide zibila betetzen dutenez, **Administrazioaren kontura** jardutea, izan sektore publikokoak (kapital publikoko merkataritza-sozietateak, fundazio publikoak...), nahiz ez (administrazioaren kontratistak, emakidaren titularrak...). Gerta daiteke erakunde horiek, esleituta dituzten **zerbitzu publikoko jarduerak egitean**, kalteak eragitea hirugarrenei edo **erantzukizunen** bat sortzea.

Bi kasu horietan, **administrazioaren zuzenbideko ondare-erantzukizunerako** ezarritako **baldintza eta printzipio berberak** aplikatuko dira (40/2015 Legearen 35. artikulua: zuzenbide pribatuko erantzukizuna «*32. artikuluan eta hurrengoetan ezarrita dagoenaren arabera eskatuko da*»).

Ez da araubide hori **aplikatuko**, kalteak **agintari, agente edo funtzionario publikoen jarduera pribatuaren** eta administrazioari egotz ezin dakiokeen jardueraren ondorioz sortu badira (erantzukizun zibila).

DELITU PENALAK EGITEAREN ONDORIOZKO ERANTZUKIZUN ZIBILA

Kaltea gero **auzipetu eta zigortutako funtzionarioaren** delitu-jardueraren bidez eragin daiteke.

Zigor Kodearen 116. artikuluak xedatzen duenaren arabera, «*delitu edo faltarengatik erantzukizun kriminala duen pertsona orok erantzukizun zibila ere badu izan*».

HIRU KASU DESBERDIN

1. Epaimahaiak **arlo penalean eta zibilean zigortzen** ditu funtzionario edo herri agintaria: administrazioa izango da arduradun zibil ordezkatzailea, funtzionario errudunaren aurkako errepikapen-ekintza kaltetan izan gabe.
2. Epaimahaiak **zigor penala** ezartzen dio funtzionarioari, **erantzukizun zibilari buruzko irizpenik gabe**: **ekintza-erreserba** bat egiten da, eta Prozedura Kriminaleko Legearen 111. artikuluaren arabera, «*delitu edo hutsegite batetik sortzen diren akzioak modu bateratuan edo bereizita egin ahal izango dira, baina akzio penala egiteke dagoen bitartean ez da zibila gauzatuko bereizita, hura epai irmoarekin ebatzi arte*». Hala, zigor penal irmoaren 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.

CONCEPTOS DE AUTORIDAD Y FUNCIONARIO PÚBLICO A EFECTOS PENALES	• Se considera **AUTORIDAD** al que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado, **TENGA MANDO O EJERZA JURISDICCIÓN PROPIA**.
	• Se considera **FUNCIONARIO PÚBLICO** a 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.** • El **concepto de funcionario público**, a efectos penales, es **MÁS AMPLIO QUE EL QUE SE DERIVA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.** Basta que **PARTICIPE EN LA FUNCIÓN PÚBLICA,** independientemente de si es personal administrativo o laboral, fijo o temporal, los requisitos de selección para el ingreso, la categoría, etc. • En el concepto de funcionarios se **incluye a los concejales y demás cargos electos de las entidades locales**.
	• Hay delitos específicamente **referidos a las autoridades y funcionarios.** • Hay otros muchos delitos en los que se establecen penas agravadas para cuando los cometen funcionarios. • A su vez, existen otros tipos del Código Penal en los que autoridades y funcionarios no son tratados por la norma como autores, sino por el contrario como **sujetos pasivos del delito**.

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).** » Por «**resolución»** se ha de entender aquella que pone fin al procedimiento (art. 88 de la Ley 39/2015). » *Para que se considere «**arbitraria**» no sólo se exige que la resolución sea contraria al ordenamiento jurídico, sino además que no sea sostenible mediante ningún método aceptable de interpretación de la ley, que su ilegalidad sea «palmaria», «patente», «evidente» «esperpéntica», etcétera.* » La utilización de la expresión «***a sabiendas de su injusticia***» lleva consigo que este delito solamente pueda ser cometido de forma dolosa, excluyendo la comisión imprudente. • Asimismo, constituye un **supuesto de prevaricación el del artículo 405 del Código Penal**, conforme al cual se sanciona a la autoridad o funcionario público que, en el ejercicio de su competencia y a sabiendas de su ilegalidad, **PROPUSIERE, NOMBRARE O DIERA POSESIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN DETERMINADO CARGO PÚBLICO A CUALQUIER PERSONA SIN QUE CONCURRAN LEGALMENTE LOS REQUISITOS PARA ELLO.**
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)**.
NEGOCIACIONES PROHIBIDAS A FUNCIONARIO PÚBLICO	Se sanciona a quien, debiendo intervenir por razón de su cargo en cualquier clase de contrato, asunto, operación o actividad, se aproveche de tal circunstanc**ia para FORZAR O FACILITARSE CUALQUIER FORMA DE PARTICIPACIÓN, DIRECTA O POR PERSONA INTERPUESTA, EN TALES NEGOCIOS O ACTUACIONES (artículo 439 del Código Penal)**.
ACCESO A DOCUMENTOS SECRETOS	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	Las conductas de **SOLICITAR O RECIBIR** el funcionario público, en provecho propio o de un tercero, por sí o por persona interpuesta, **DÁDIVAS O PRESENTES**, así como las de **aceptar ofrecimientos o promesas**, que tengan como finalidad la **EJECUCIÓN U OMISIÓN DE ACTOS RELATIVOS A SU CARGO**, O **PARA NO REALIZAR O RETRASAR INJUSTIFICADAMENTE** el que deba practicar, pueden constituir: • Si la **acción u omisión** realizada a cambio de dádiva es a su vez **constitutiva de delito**: prisión de 3 a 6 años, multa de 12 a 24 meses e inhabilitación especial para empleo o cargo público y para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo por tiempo de 9 a 12 años, sin perjuicio de la pena correspondiente al acto realizado, omitido o retrasado en razón de la retribución o promesa, si es constitutivo de delito (art. 419 del Código Penal). • Si el acto que **se realiza** es **propio de su cargo** («legal»): prisión de 2 a 4 años, multa de 12 a 24 meses e inhabilitación especial para empleo o cargo público y para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo por tiempo de 5 a 9 años (art. 420 del Código Penal). • Si la dádiva, favor o retribución se recibe o se solicita por la autoridad o funcionario público, como recompensa por la conducta **ya realizada**: **la misma pena** que el anterior (art. 421 del Código Penal). • Si se admite la dádiva o regalo **en consideración al cargo** o función: prisión de 6 meses a 1 año y suspensión de empleo y cargo público de 1 a 3 años (art. 422 del Código Penal).
DENEGACIÓN DE AUXILIO	Se sanciona al funcionario público que, **REQUERIDO PARA ELLO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, NO PRESTARE EL AUXILIO DEBIDO** para la Administración de Justicia u otro servicio público **(artículo 412 del Código Penal)**. También 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 impuesta en cada caso.
DESOBEDIENCIA	Se sanciona a las autoridades o funcionarios públicos que 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)**.

AGINTARITZA ETA FUNTZIONARIOAREN KONTZEPTUAK, ONDORIO PENALETARAKO	• **AGINTARITZAT** jotzen da bere kabuz edo korporazio, epaimahai edo kide anitzeko organo bateko kide gisa **AGINTEA DUENA EDO JURISDIKZIO PROPIOA BALIATZEN DUENA**.
	• **Legearen** zuzeneko xedapenagatik edo agintaritza eskudunak **hautatzeagatik edo izendatzeagatik FUNTZIO PUBLIKOEN JARDUKETAN PARTE HARTZEN** duten guztiak jotzen dira **FUNTZIONARIO PUBLIKOTZAT**. • **Funtzionario publikoaren kontzeptua**, ondore penaletarako, **ZABALAGOA DA ADMINISTRAZIO-ZUZENBIDEAREN ZIOZ SORTZEN DENA BAINO**. Aski da **FUNTZIO PUBLIKOAN PARTE HARTZEA**, eta, beraz, ez da erabakigarria administrazioko langilea edo lan-kontratupekoa, aldi baterakoa edo finkoa den, sartzeko hautaketa-baldintzak betetzen dituen, zein kategoria duen eta abar. • Funtzionarioen kontzeptuan **toki-erakundeetako zinegotziak eta gainerako kargu hautetsiak sartzen** dira.
	• Berariaz **agintaritza eta funtzionarioei buruzkoak** diren delituak daude. • Beste hainbat delitu daude, zeinetan zigor larriagoak ezartzen diren delitugileak funtzionarioak direnean. • Era berean, zigor kodeko beste era bateko delituak ere badaude, zeinetan agintariak eta funtzionarioak ez diren egiletzat jotzen, baizik eta, aitzitik, **delituaren subjektu pasibotzat**.

PREBARIKAZIOA	• Bederatzitik hamabost urtera arteko desjabekuntza bereziarekin zigortzen da **HAREN BIDEGABEKERIAZ OHARTUTA JAKINAREN GAINEAN GAI ADMINISTRATIBO BATEAN EBAZPEN ARBITRARIO BIDEGABEA EMAN DUEN FUNTZIONARIO PUBLIKOA (Zigor Kodearen 404. artikulua).** » Prozedurari amaiera ematen diona jo behar da «**ebazpentzat»** (39/2015 Legearen 88. artikulua). » *«**Arbitrariotzat**» jotzeko, beharrezkoa da ebazpena antolamendu juridikoaren aurkakoa izatea, eta, horrez gain, legea interpretatzeko onartzen den ezein metodotan ezin eutsi izatea, bere legezkontrakotasuna «agerikoa», «nabaria», «nabarmena»...izatea.* » ***«Bidegabekeriaz ohartuta jakinaren gainean»*** adierazpenak esan nahi du delitu hori soilik min egiteko moduan egin daitekeela, zuhurtziagabeko jarduerak bazter utzita. • Halaber, **prebarikazio-kasua da Zigor Kodearen 405. artikuluan** jasotakoa; horren arabera, zigortu egiten da bere eskumena baliatuz eta legez kontrakoa dela jakinda, edonor, **LEGEZ HORRETARAKO BALDINTZARIK BETE GABE, KARGU PUBLIKO JAKIN BAT GAUZATZEKO PROPOSATU, IZENDATU EDO JARRI DUEN AGINTARIA EDO FUNTZIONARIO PUBLIKOA**.
FUNTZIO PUBLIKOAK UZTEA	Zigortu egiten DA **DELITU JAKIN BATZUK EZ ERAGOZTEKO EDO EZ ESESTEKO XEDEZ BERE LANPOSTUA UTZI DUEN EDO,** delituen berri izanda, haiek 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 hurrengoak**).
FUNTZIONARIO PUBLIKOARI DEBEKATUTAKO NEGOZIAZIOAK	Zigortu egiten da bere kargua dela-eta, edozein kontratu-mota, gai, eragiketa edo jardueratan esku hartu behar duenez, egoera baliatzen duena **HORRELAKO NEGOZIO EDO JARDUKETETAN EDONOLAKO PARTE-HARTZE MOTA, ZUZENEKOA EDO BITARTEKARIAREKIKOA, BULTZATU EDO ERRAZTEKO (Zigor Kodearen 439. artikulua).**
ISILPEKO AGIRIETARAKO SARBIDEA	Zigorrak ezartzen zaizkie, **DAGOKION BAIMENIK GABE**, haren zaintzapean dauden **DOKUMENTU SEKRETUETARA** heltzen direnei, edo dokumentuetara **HELTZEA** baimentzen dutenei **(Zigor Kodearen 415. artikulua).**
FUNTZIONARIO-EROSKERIA	Funtzionarioak, bere onurarako edo hirugarren baten onurarako, berez edo inork ezarrita, **HOBARIAK EDO OPARIAK ESKATZEAK EDO JASOTZEAK**, eta **eskaintza edo agintzariak onartzeak**, horien helburua **HAREN KARGUKO EKINTZAK EGITEA EDO EZ EGITEA** edo praktikatu beharrekoa **ARRAZOIRIK GABE ATZERATZEA EDO EZ EGITEA** denean, honako hauek izan daitezke: • Hobariaren truke garatutako **egintza edo hutsunea** era berean **delitua** bada: 3 eta 6 urte bitarteko espetxealdi-zigorra, 12-24 hilabete bitarteko isuna, eta enplegu edo kargu publikorako nahiz sufragio pasiboko zuzenbidea baliatzeko desgaikuntza berezia 9-12 urtez, bai eta, hala badagokio, garatutako egintzaren, hutsunearen edo atzerapenaren ziozko zigorra ere, ordainsariaren edo promesaren arabera, baldin eta delitua eragiten badu (Zigor Kodearen 419. artikulua). • Garatzen den egintza **bere karguko berezkoa** bada («legezkoa»): 2 eta 4 urte bitarteko espetxealdi-zigorra, 12-24 hilabete bitarteko isuna, eta enplegu edo kargu publikorako nahiz sufragio pasiboko zuzenbidea baliatzeko desgaikuntza berezia 5-9 urtez (Zigor Kodearen 420. artikulua). • Hobaria, ordainsaria edo faborea agintari edo funtzionario publikoak eskatzen edo jasotzen badu, **lehendik egindako** jarreraren ordain gisa: aurreko **zigor berbera** (Zigor Kodearen 421. artikulua). • Hobaria edo oparia onartzen bada, **kargua** edo funtzioa **kontuan hartuta**: 6 hilabetetik urtebetera bitarteko espetxealdi-zigorra, eta enplegua edo kargu publikoa urtebetetik hiru urtera bitarteko epean etetea (Zigor Kodearen 422. artikulua).
LAGUNTZA UKATZEA	Funtzionario publikoak zigortu egiten dira, **AGINTARI ESKUDUNAK HALA ESKATUTA**, Justizia Administraziorako edo beste zerbitzu publiko baterako **BEHAR BEZALAKO LAGUNTZA EMAN EZ DUTENAK (Zigor Kodearen 412. artikulua).** Zigortu egiten da abstentzioa pertsonen bizitzaren, osotasunaren, sexu-askatasunaren, osasunaren edo askatasunaren aurkako delitua edo bestelako delituren bat saihesteko **errekerimendua** partikular batek egin badu. Arrazoiaren araberakoa izango da delitu-kasu bakoitzari dagokion zigorra.
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 DIOTEN** agintari eta funtzionario publikoak, 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**).

DOCUMENTOS PÚBLICOS (DELITOS CONTRA SU INTEGRIDAD, FIDELIDAD Y VERACIDAD)	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**. 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**: • 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)**.
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 **(art. 441 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,** prevaliéndose 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 Pena**l). Si obtuviere el beneficio perseguido, se impondrá las penas en su mitad superior.
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	• 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 (art. 436 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	• 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 **(art. 432 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 prevén **penas inferiores** cuando el perjuicio causado o el valor de los bienes o valores apropiados sea **inferior a 4.000 euros**. • 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 CONTABILIDA**D, los documentos que deban reflejar su **SITUACIÓN ECONÓMICA** o la **INFORMACIÓN** contenida en los mismos **(art. 433 bis del Código Penal)**.
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MEDIO AMBIENTE (DELITOS CONTRA)	• 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**).
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 PUBLICAS	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**).

AGIRI PUBLIKOAK (HAREN OSOTASUNAREN, LEIALTASUNAREN ETA EGIAZKOTASUNAREN AURKAKO DELITUAK)	Alkate edo zinegotziek **AGIRI PUBLIKO BATEAN EGIN DITZAKETEN MUTAZIO EDO ALTERAZIO** zigorgarriak **Zigor Kodearen 390. artikuluan eta hurrengoetan** daude jasota. Zigortzeko, egia ezkutatuz iruzur egiteko asmoarekin batera, agiria benetakotzat har dadin faltsutzeak egokia izan behar du. **AGIRIAK FALTSUTZEA** hainbat **MODUTAN** egin daiteke: • Agiriko oinarrizko 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 eginiko adierazpenez bestelakoak egoztea, 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 erratzera eragiteko moduan. • Meritu edo zerbitzuen, jarrera onaren, pobreziaren edo antzeko inguruabarren ziurtagiri faltsua ematea. • Haren karguagatik haren ardurapean dauden dokumentuak ebastea, suntsitzea, erabiltezin bihurtzea edo ezkutatzea **(Zigor Kodearen 413. artikulua).** • Kontabilitatearekin lotutako faltsutzeak egitea, erakunde publikoari kaltea eragiteko asmoz. Bidegabeko erabiltze-modalitate bat da **(Zigor Kodearen 433. artikulua).**
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 IRAUNKORRA 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 bederatzi urtera bitartean enplegu edo kargu publikorako desjabekuntza bereziarekin eta sufragio pasiborako eskubidea baliatzeko desjabekuntzarekin 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 BERETZAT EDO HIRUGARREN BATENTZAT IRABAZI EKONOMIKOA EKAR DEZAKEEN EBAZPEN BAT LORTZEKO (Zigor Kodearen 428. artikulua).** Lortu nahi zuen irabazia lortu badu, zigor handienetakoa ezarriko zaio.
LEGEZ KONTRAKO ORDAINARAZPENAK	Zigortu egiten dira **BIDEGABEAK DIREN EDO LEGEZ EZARRITAKOA BAINO ZENBATEKO HANDIAGOKOAK DIREN ESKUBIDEAK, MUGA-ZERGENGATIKO TARIFAK EDO KONTUAK ZUZENEAN EDO ZEHARKA ESKATZEN DITUZTEN** funtzionario publikoak **(Zigor Kodearen 437. artikulua).**
IRUZURRA, GIZARTE-SEGURANTZAKO SISTEMAREN PRESTAZIOEN MAULA EDO IRUZURRA	• 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 SEGURANTZA SISTEMAKO PRESTAZIOEN MAULA EDO IRUZUR** deliturен 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 jarduera profesionalak berariaz titulu ofiziala eskatzen duenerako, eta errudunak jendarrean egozten badio bere buruari dagokion titulupeko gaitasun profesionala (**Zigor Kodearen 403. artikulua**).
ONDASUN PUBLIKOAK BIDEGABE ERABILTZEA	• 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 publikoak **(Zigor Kodearen 432. artikulua)**. • Zigortu egiten dira, ondare publikoa kaltetuz, **BERENTZAT EDO HIRUGARREN BATENTZAT DIRUA, GAUZAK** edo gordailuan, komisioan edo zaintzan jaso dituzten, edo emateko edo itzultzeko betebeharra eragiten duen edozein titulupean jaso duten **BESTE EDOZEIN GAUZA HARTZEN DUTEN** agintari edo funtzionario publikoak **(Zigor Kodearen 432. artikulua).** • **Zigor txikiagoak** aurreikusten dira sortutako kaltea, edo kaltetutako ondasun edo balioen kopurua **4.000 eurotik beherakoa** denean. • 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 (HORIEN AURKAKO DELITUAK)	• **LURRALDEAREN ANTOLAMENDUAREN** gaineko delituak. **HALAKOTZAT HARTZEN** da 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).** • Bidegabekeriaz jabetuta indarreko hirigintza-arauen aurkako eraikuntza-proiektuen **ALDEKO TXOSTENA** egin edo lizentziak eman dituena **(Zigor Kodearen 320. artikulua).** • **ONDARE HISTORIKOAREN** aurkako delituak **(Zigor Kodearen 321-324. artikuluak).** • **BALIABIDE NATURALEN ETA INGURUMENAREN** aurkako delituak **(Zigor Kodearen 325-331. artikuluak).** • **FLORA ETA FAUNA BABESTEAREN** aurkako delituak **(Zigor Kodearen 332-340. artikuluak).**
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 GAUZATZEA OFIZIALA DELA ESANDA (Zigor Kodearen 402. artikulua).**

COACCIONES	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)**. 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). Asimismo, se prevén circunstancias que darían lugar a la imposición de pena más leve. 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. Las coacciones punibles realizadas por los funcionarios públicos suelen constituir un exceso o una extralimitación en el ejercicio de aquellas potestades.
DETENCIONES ILEGALES	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.** En el art. 167 se recoge el tipo especial y las penas para autoridades o funcionarios públicos).
DERECHOS CÍVICOS (DELITOS CONTRA)	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**). Este precepto protege el ejercicio de los derechos de asociación, reunión, manifestación y petición. 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)**. 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**).
EXPROPIACIONES ILEGALES	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)**.
INTIMIDAD (DELITOS CONTRA)	• 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)**.
INVIOLABILIDAD DEL DOMICILIO (DELITOS CONTRA)	• 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. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	3. ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINEKO ERANTZUKIZUNA
	5. ZIGOR-ERANTZUKIZUNA
	2. KONSTITUZIOKO ASKATASUN, ESKUBIDE ETA BERMEEN AURKAKO DELITUAK

HERTSAPENAK	Zigortu egiten da, legezko baimenik izan gabe, beste bati indarkeriaz legeak debekatzen ez duena egitea galarazten diona, edo egin nahi ez duena egitera behartzen duena, dela bidezkoa, dela ez bidezkoa **(Zigor Kodearen 172. artikulua).** Zigor larriagoa (goiko erdian) ezartzen da bortxaren helburua funtsezko eskubide bat baliatzea galaraztea denean (Zigor Kodearen beraren beste agindu batean zigor handiagoa ezarrita dagoenean izan ezik). Horretaz gainera, zigor arinagoak ezartzea eragingo luketen egoerak aurreikusten dira. Administrazioak bortxaz jarduteko ahalmena du tasatutako kasu jakinetan, eta hori ez da zigortzen, baldin eta arauzko gaikuntzaren barruan jarduten bada. Hala, ez dago bortxaketarik agintariek edo beren agenteek zein funtzionario publikoek ordena, zigorrak, bortxa edo indarkeria erabiltzen dituztenean beren aginduak betetzera behartzeko eta legearekiko errespetua inposatzeko. Funtzionario publikoek eginiko bortxaketak beren ahalmenen muga gainditzean edo gehiegizkoak direnean zigortzen dira.
ATXILOKETA ILEGALAK	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 desjabekuntzarekin zigortuko da **(Zigor Kodearen 163. artikulua eta hurrengoak.** 167. artikuluan jasotzen dira agintari edo funtzionario publikoentzako zigorrak eta mota berezia).
HIRITAR-ESKUBIDEAK (HORIEN AURKAKO DELITUAK)	Desjabekuntza bereziarekin zigortzen da funtzionario publikoak pertsona bati Konstituzioak eta Legeek onartutako hiritar-eskubideak erabiltzea galaraztea **(Zigor Kodearen 542. artikulua).** Arau honek elkartzeko, biltzeko, adierazteko eta eskatzeko eskubideen erabilera babesten du. Zigortu egiten da funtzionario publikoak atxilotuari edo presoari abokatuaren laguntza izateko eskubidea galaraztea edo oztopatzea, pertsona horrek haren laguntzari uko egin diezaion saiatzea edo berehala eta ulertzeko moduan zein eskubide dituen eta atxilotzeko arrazoia zein izan den ez jakinaraztea **(Zigor Kodearen 537. artikulua).** Zigortu egiten da aurretiko zentsura ezartzea edo, legeetan ezarritako kasuetatik kanpo, egunkarien argitalpenak jasotzea edo haien argitalpena etetea, edo irrati zein telebista bidezko edozein emisio etetea **(Zigor Kodearen 538. artikulua),** bai eta aurretiko ebazpen judizialik gabe legez eratutako elkarte baten jarduerak etetea, edo bidezko kausarik gabe bere saioak egitea galaraztea **(539. artikulua),** edo bilera baketsua debekatzea nahiz berariaz baimendutako kasuetatik kanpo jendea sakabanatzea **(540. artikulua).**
DESJABETZE ILEGALAK	Urtebetetik lau urtera bitarteko desjabekuntzarekin eta seitik 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).**
INTIMITATEA (HORIEN AURKAKO DELITUAK)	• Urtebetetik lau urtera bitarteko espetxealdiarekin eta hamabitik hogeita lau hilabetera bitarteko isunarekin, goiko erdian, eta, gainera, seitik hamabi urtera bitarteko erabateko desjabekuntzarekin zigortzen da agintari edo funtzionario publikoak, legeak onartutako kasuetatik kanpo, delituagatiko legezko kausarik tarteko ez dela, eta bere karguaz baliatuta, beste norbaiten sekretuak ezagutzeko edo haren intimitatea urratzeko, haren baimenik gabe, haren paperak, gutunak, posta elektronikoko mezuak edo bestelako edozein agiri edo gauza pertsonal 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, delituagatiko kausa bitarteko dela, konstituzioan edo legerian jasotako bermeak urratuz edozein korrespondentzia pribatu mota, posta bidezkoa edo telegrafikoa bidean atzematen duen agintari edo funtzionario publikoa, eta desjabekuntza bereziko zehapena ezartzen zaio bi urtetik sei urtera bitartean enplegu edo kargu publikoetarako. Gainera, eskuratutako informazioa hedatzen edo ezagutzera ematen badu, desjabekuntza bereziarekin zigortuko da, goiko erdian eta, gainera, seitik hemezortzi hilabete bitarteko isuna jarriko zaio **(Zigor Kodearen 535. artikulua).** • Zigortu egiten da, delituagatiko kausa bitarteko dela, konstituzioan edo legerian jasotako bermeak urratuz edozein telekomunikazio bidean atzematen duen edo zelatatzeko, soinua, irudia edo beste edozein komunikazio-seinale transmititzeko, grabatzeko edo birsortzeko duen agintari, funtzionario publiko edo horien agentea, eta desjabekuntza bereziko zehapena ezartzen zaio bi urtetik sei urtera bitartean enplegu edo kargu publikoetarako. Gainera, eskuratutako informazioa hedatzen edo ezagutzera ematen badu, desjabekuntza bereziarekin zigortuko da, goiko erdian eta, gainera, sei eta hemezortzi hilabete bitarteko isuna jarriko zaio **(Zigor Kodearen 536. artikulua).**
BIZILEKUAREN BORTXAEZINTASUNA (HORIEN AURKAKO DELITUAK)	• Zigortu egiten da bizilekua bortxatzea, hau da, pertsona fisiko edo juridiko publiko edo pribatu baten etxean, bulego profesionalean, bulegoan edo merkataritza-establezimenduan nahiz jendeari irekitako lokalean sartzea (irekiera-ordutegitik kanpo) titularraren borondatearen aurka, are horietan egotea ere, titularraren borondatearen aurka (**Zigor Kodearen 204. artikulua),** eta zigor larriagoak aurreikusten dira baldin eta erruduna funtzionario edo agintari publikoa bada. • Zigortu egiten da, seitik hamabi hilabetera bitarteko isun-zehapenekin eta enplegu edo kargu publikoaren bi urtetik sei urtera bitarteko desjabekuntzarekin, delituagatiko kausa bitarteko dela, eta konstituzioan edo legerian jasotako bermeak urratuz, etxebizitza batean biztanlearen baimenik gabe sartzen den, eta pertsona batek etxean dituen paper edo dokumentu, edo ondasunak miatzen dituen agintari edo funtzionario publikoa, 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 kaltea eragiten duenari.

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

<table>
<tr><td colspan="2">PRESUPUESTOS PARA LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD CONTABLE</td><td>Son ELEMENTOS O REQUISITOS NECESARIOS establecidos por la jurisprudencia del Tribunal de Cuentas:
1. Que exista una acción u omisión atribuible a una persona que tenga a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos.
2. 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.
3. Que la acción u omisión implique una vulneración de la normativa presupuestaria y contable reguladora del correspondiente sector público.
4. Que el menoscabo producido sea consecuencia del dolo, culpa o negligencia grave.
5. Que el menoscabo sea efectivo e individualizado con relación a determinados caudales o efectos y evaluable económicamente.
6. Que exista relación de causalidad entre la acción u omisión de referencia y el daño efectivamente producido.
El incumplimiento culpable de dichas obligaciones determina el nacimiento de la responsabilidad contable y el deber de indemnizar.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">OBJETO</td><td>CORRESPONDE A LA JURISDICCIÓN CONTABLE</td><td>• 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 perceptoras de subvenciones, créditos, avales u otras ayudas procedentes de dicho sector.</td></tr>
<tr><td>SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA JURISPRUDENCIA</td><td>1. Falta de rendición de cuentas: puede encubrir irregularidades contables.
2. Estado de abandono de las cuentas.
3. 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.
4. 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.
5. La delegación no exime de responsabilidad contable. Ha de darse el debido control sobre el delegado.</td></tr>
<tr><td>NO CORRESPONDE A LA JURISDICCIÓN CONTABLE</td><td>NO CORRESPONDERÁ A LA JURISDICCIÓN CONTABLE EL ENJUICIAMIENTO de las cuestiones siguientes:
a) Los asuntos atribuidos a la competencia del Tribunal Constitucional.
b) Las cuestiones sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa.
c) Los hechos constitutivos de delito o falta.
d) Las cuestiones de índole civil, laboral o de otra naturaleza atribuidas a órganos del Poder Judicial.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">TIPOS DE PROCEDIMIENTOS</td><td>JUICIO DE CUENTAS</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO POR ALCANCE</td><td>• El CONCEPTO DE ALCANCE CONTABLE viene establecido en el artículo 72 de la Ley de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas español, que lo define como «el saldo deudor injustificado de una cuenta o, en términos generales, la ausencia de numerario o de justificación en las cuentas que deben rendir las personas que tengan a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos, ostenten o no la condición de cuentadantes ante el Tribunal de Cuentas».
• 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.</td></tr>
<tr><td>EXPEDIENTE DE CANCELACIÓN DE FIANZAS</td><td>• 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.</td></tr>
</table>

Legislación:

Ley 2/1982, de 12 de mayo, Orgánica del Tribunal de Cuentas (LOTCu)
La 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

Funts eta ondare publikoak administrazio publikoen baitan kudeatzen dira, eta, ondorioz, administrazio horiek **barne**-mailan lehen **kontrol**-mekanismo batzuk antolatzen dituzte, **erantzukizunak** eskatu ahal izateko **horientzat ezarritako araubidea urratzea edo kaltetzea eragiten duten arau-hausteen zioz**. Hala ere, Kontuen Euskal Epaitegiak **kanpoko kontrola** eta fiskalizazio-lana garatuko ditu, haren funtzioen artean baitago ondasun edo gastu publikoak maneiatzeko ardura duten pertsonen **kontabilitate-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

KONTABILITATE-ERANTZUKIZUNA GERTATZEKO AURREKARIAK		**Kontuen Epaitegiaren jurisprudentziak** ezarritako **BEHARREZKO ELEMENTUAK EDO BALDINTZAK** dira**:** **1.** Ondasun edo gauza publikoen erabilera bere kargura duen pertsona baten ekintza edo ez-egitea izatea. **2.** Ekintza edo ez-egite hori ondasun edo gauza publikoak biltzen, esku hartzen, administratzen, zaintzen, bideratzen edo erabiltzen dituztenek eman beharreko azalpenetatik ondorioztatzea. **3.** Ekintzak edo ez-egiteak dagokion sektore publikoa arautzen duen aurrekontu- eta kontabilitate-araudia urratzea. **4.** Eragindako kaltea iruzur, erru edo arduragabekeria larriaren ondorio izatea. **5.** Kaltea benetakoa eta indibidualizatua izatea ondasun edo gauza jakinei dagokienez, bai eta ekonomikoki ebaluatzeko modukoa ere. **6.** Kausalitate-lotura egotea aipaturiko ekintzaren edo ez-egitearen eta eragindako kaltearen artean. Betebehar horiek eragin dituen ez-betetzeak **kontabilitateko erantzukizunaren sorrera** eta **kalte-ordaina emateko betebeharra** dakartza.
HELBURUA	**KONTABILITATE-JURISDIKZIOARI DAGOKIO**	• Ondasun edo gauza publikoak biltzen, esku hartzen, administratzen, zaintzen, bideratzen edo erabiltzen dituztenek eman beharreko azalpenetatik ondorioztatuz **BALIATZEN DA**. • Haien ardurapean ondasun edo gauza publikoak dituzten guztiek eman beharreko kontuetatik eratorritako erantzukizun **HELBURUEN BERRI IZANGO DU**, ondasun edo gauza publiko horien aurka murrizten direnean, **dolu, 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	**1. Kontuak ez ematea**: kontabilitate-irregulartasunak ezkuta ditzake. **2. Kontuetan utzikeria egotea**. **3.** Kontratuan ere, ordaintzen den balioaren eta administrazio publikoari ematen zaion horren balioaren artean **prezio-desberdintasunak** egotea. **4. Dirulaguntzak**: dokumentazioaren **irregularitasun formal bat ez da aski**; diruz lagundutako zenbatekoa hasieran aurreikusitako **jarduera desberdinak finantzatzeko** erabili izana frogatzea beharrezkoa da. **5. Eskuordetzeak ez du** kontabilitate-**erantzukizunetik salbuesten.** Ordezkariaren gaineko kontrol aproposa egin behar da.
	EZ DAGOKIO KONTABILITATE-JURISDIKZIOARI	**EZ DAGOKIO KONTABILITATE-JURISDIKZIOARI** jarraian aipatzen diren gaiak **EPAITZEA**: **a)** Epaitegi Konstituzionalaren eskumenari egotzitako gaiak. **b)** Administrazioarekiko Auzien jurisdikzioaren menpe dauden gaiak. **c)** Delitua edo falta diren egintzak. **d)** Izaera zibila, laneko edo Botere Judizialeko beste organoei egotzitako bestelako gaiak.
PROZEDURA-MOTAK	**KONTUEN EPAIKETA**	• 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.
	IRISMENAREN ZIOZ ITZULTZEKO PROZEDURA	• **KONTABILITATE-IRISMENAREN KONTZEPTUA** Espainiako Kontuen Epaitegiaren Funtzionamenduari buruzko Legearen 72. artikuluan ezarrita dago. Honako hau dio, zehazki: «*kontu batean zor den saldo justifikatu gabea, edo, orokorrean, beren kargura ondasun edo gauza publikoak dituzten pertsonek eman behar dituzten kontuetan justifikazioa edo zenbakiak faltan egotea, Kontuen Auzitegian kontu-emaileak izan nahiz ez*». • Kontu batean **saldo negatiboa edo justifikatu gabea** egotea, azterketa huts batekin **erraz egiazta** daitekeena, eta hala dela egiaztatzea **DAKAR**. • Kontuen Epaitegiko Justizia Salaren **doktrinak DIRU-LAGUNTZETAN FUNTSAK APLIKATZEKO JUSTIFIKAZIORIK EZA** irismenaren oinarria eratzeko esku-dirurik edo justifikaziorik ezarekin **PAREKATZEN** du. • **BIDEGABE ERABILTZEAREKIKO ALDEA** da hau **ondasun edo gauza publikoak lapurtzean** edo hori egiaztatzeko 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 Altxor Publikora **itzultzeko betebeharra** dakar, erantzukizun zibilaren printzipioa naturalki aplikatuta. • **IRISMENAREN ZIOZ ITZULTZEKO PROZEDURA**: haren zenbatekoaren arabera dagokion epai aitortzailearekin lotutako prozedura zibila jarraitzen da. Aplikagarria da kontabilitateko erantzukizun posiblea bidegabe erabiltzetik sortzen denean ere.
	FIDANTZAK INDARGABETZEKO ESPEDIENTEA	• **HELBURUA SARTUTAKO ZENBATEKOA ITZULTZERA** edo eratutako **BERMEA BALIOGABETZERA EDO ONDORIORIK GABE UZTERA** mugatzen da. • Prozedura Zibileko Legean BORONDATEZKO JURISDIKZIO-ESPEDIENTEEKIN 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 5ekoa, Herri Kontuen Epaitegiaren Funtzionamenduari buruzkoa
Jurisdikzio zibila, kriminala eta administrazioarekiko auziena erregulatzen duten Legeak
1/1988 Legea, Herri Kontuen Euskal Epaitegia sortzearena
6/2012 Legea, 1/1988 Legearen 2. artikuluko (Kontrolaren eremua eta helmena) 1. atala aldatzen duena

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

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 **arriskuak hartzera 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 erdiesteko asmoz.

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
Dokumentu hori egiteko, ikastaro honetako gogoetak eta esperientzia-trukeak erabili dira:
http://www.eudel.eus/eu/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

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.

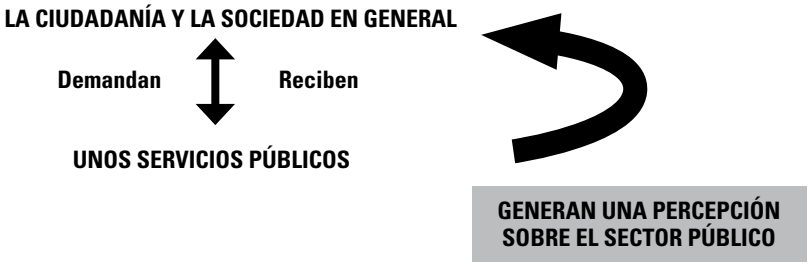
Fuente: *«Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»*
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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 eutsiezin 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 ebaztea, 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.**

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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 plateemos 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 jarduerei eta pertsonei buruzko zeharkako ikuspegian 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 tekniketan, talde-lanean, zeharkako ikuspegian eta emaitzetarako eta etengabeko hobekuntzarako orientazioan.
Sortu diziplina anitzeko lan-talde egonkorrak gure administrazioaren zerbitzu nagusiei, proiektuei eta zeharkako arazoei heldu eta aldaketaren eragileak izan daitezen.
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 gutxiena eskatu eta inpaktu handiena izango dutenak aukeratuz, 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 kulturan kudeaketako jarraibide horiek txertatzea lortzen badugu, **askoz ere errazago heldu ahal izango diegu aurrean ditugun antolakuntza-erronkei eta -proiektuei.**

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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.**	• 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**.	• 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	
	• Si no lo es, elimínala.
ANALIZA **Si esta documentación es imprescindible** **Ten en cuenta que «Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario» (Ley 39/2015, art. 28.3)**	• Cuando con carácter excepcional, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica (Ley 39/2015, art. 28.4). • Las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo (Ley 39/2015, art. 27.4). • Dichas copias electrónicas de documentos en soporte papel, requerirán que el documento haya sido digitalizado (convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento) y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. • La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica (Ley 39/2015, art. 27.6).

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
	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 txantiloiak, 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.	• Guztiz **beharrezkoa da.** • Baina **ez da nahikoa** izapideak elektronikoki bideratzeko aukera eskaintzen ez bada.
Goazen beste %100 gehitzera: **Egoitza elektronikoan argitaratutako izapideen %100 Internet bidez bideratzea nahi dugu**.	• **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 Elektronikoaren bidez aurkeztu	
AZTERTU **Agiri horiek ezinbestekoak ote diren** **Kontuan izan legeak dioena: «Administrazioek ez diete interesdunei eskatuko jatorrizko agiriak aurkezteko, non eta, salbuespenezko moduan, aplikatzekoa den araudiak ez duen hala agintzen» (39/2015 Legea, 28.3 artikulua)**	• Beharrezkoak ez badira, baztertu.
	• Baldin eta, salbuespenezko moduan, administrazioak eskatzen badu jatorrizko agiri bat aurkezteko eta hura paperean badago, interesdunak kopia kauto bat lortu beharko du (39/2015 Legea, 28.4 artikulua). • Administrazio publikoak behartuak daude kopia kauto elektronikoak ateratzera interesdunek aurkezten duten eta administrazio-espediente batean sartu behar den paperezko edozein agiritatik (39/2015 Legea, 27.4 artikulua). • Paper-euskarria duten agirien kopia elektroniko horiek lortzeko, agiriak digitalizatu egin beharko dira (hau da, paper-euskarria edo beste euskarri ez-elektroniko bat duen agiri bat agiriaren irudi kodetu, leial eta osoa duen fitxategi elektroniko bihurtu), eta kopiek berekin eraman beharko dituzte kopia direla egiaztatzen duten eta agiria kontsultatzean bistaratzen diren metadatuak. • Notario-agiri publiko, erregistro-agiri publiko eta agiri judizial publikoen eta aldizkari ofizialen kopia kautoak ateratzeko modua bakoitzaren berariazko legeriaren araberakoa izango da (39/2015 Legea, 27.6 artikulua).

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
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
	3. DEJAR DE PEDIR UN CLÁSICO, LA FOTOCOPIA DEL DNI

Solicitar una fotocopia del DNI de la persona interesada para la iniciación de cualquier tramitación con el Ayuntamiento es una **práctica común en la mayoría de administraciones**. Esta práctica incluso puede calificarse de hábito o tradición.	**Nuestra Recomendación es** →	• **ELIMINAR ESTE REQUISITO DOCUMENTAL DE LA INICIACIÓN** de toda tramitación administrativa. • Será **UNA BUENA DECLARACIÓN DE INTENCIONES** para el cambio cultural administrativo deseado.

¿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

Udalarekin edozein izapide egiteko, **administrazio gehienetan ohikoa da** interesdunari **NANaren fotokopia eskatzea**. Ohituratzat edo tradiziotzat ere jo daiteke.

Gure Gomendioa zera da

- **ESKAKIZUN HORI KENTZEA** administrazio-izapide guztiak bideratzeko.
- Nahi dugun administrazio-kultura aldatzeko **ASMOEN ADIERAZGARRI APARTA** izango litzateke.

Tramitatu ditzakegu espedienteak NANaren fotokopiarik gabe? Zalantzarik gabe, bai	
Zera egin behar dugu **benetan behar duguna aztertu** eta **honako hauek bereizi:**	**Eskatu ohi dugun agiria** (NANaren fotokopia 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 Agintariek emandako beste edozein egiaztagiri digitalaren bidez.	
Jardunak erakutsi digu erantzun biribila emateko aukera dugula: **BENETAN, ADMINISTRAZIO ESPEDIENTEAK NANaren FOTOKOPIARIK GABE TRAMITATU DITZAKEGU**	

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
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 le pedimos que se desplace, 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. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO 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 bideratzeko 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 fotokopia. Egin ditzagun **galdera hauek:**	Zertarako eskatzen dugu banku-kontuaren (agiriaren) fotokopia, **banku-kontuaren zenbakiak 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 administraziora 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 zenbaki 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 gainkostuak eta eragozpenak saihestea daukagula?**

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
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 *VERSUS* LICENCIAS Y AUTORIZACIONES MÁS ALLÁ DE LO EXIGIDO LEGALMENTE

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, **evitar 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.

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
	5. ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK ETA AURRETIKO KOMUNIKAZIOAK *VERSUS* LEGEZ ESKATU DAITEKEENA BAINO HARAGO DOAZEN LIZENTZIAK ETA BAIMENAK

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 ordez**, zerbitzuen zuzentarauak 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, aztertzeko ea ez ote den posible** orain arteko ereduaren ordez, 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.**

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

NISAE - Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi

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 foral, 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 sobrecostes innecesarios crecen exponencialmente.

Recomendación: EVITAR DESPLAZAMIENTOS DE LA CIUDADANÍA A OTRAS ADMINISTRACIONES UTILIZANDO **NISAE - Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi** desarrollado por IZENPE, que conecta mediante la red EuskalSarea las administraciones públicas en un único nodo, y a su vez conecta ese nodo mediante la red SARA con la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado y plataformas de otras Comunidades Autónomas.

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 **obtener dicha información en cuestión de segundos**.

Realmente nos encontramos 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.

(Ver Administración Electrónica - Interoperabilidad de esta misma guía)

CONSULTAS DISPONIBLES EN NISAE - Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi
Consulta de estar al corriente de obligaciones tributarias (DDFF + AEAT).
Consulta de estar al corriente de pago de obligaciones con TGSS.
Consulta de estar dado de alta en fecha concreta en la Seguridad Social (TGSS).
Consulta y Verificación de datos de Identidad.
Consulta de datos de residencia legal.
Consulta de datos de domicilio fiscal (Haciendas Forales).
Consulta del padrón individual (Ayuntamientos de la CAPV).
Consulta del padrón domiciliario RGI (Ayuntamientos de la CAPV).
Consulta del padrón histórico (Ayuntamientos de la CAPV).
Consulta de datos de nacimientos.
Consulta de datos de matrimonios.
Consulta de estar inscrito en el registro de parejas de hecho.
Consulta de datos de defunciones.
Consulta de títulos no universitarios oficiales (Ministerio de Educación).
Consulta de títulos universitarios oficiales (Ministerio de Educación).
Consulta de datos de matrícula universitaria (CRUE).
Consulta de condición de becado (Ministerio de Educación).
Consulta de perfiles de certificaciones en euskera.
Consulta del nivel y grado de dependencia.
Consulta de inexistencia de antecedentes penales y antecedentes por delitos sexuales por datos de filiación.
Consulta de inexistencia de antecedentes penales y antecedentes por delitos sexuales por documentación.
Consulta de títulos de familia numerosa.
Consulta de datos de Etxebide.
Consulta de renta de garantía de ingresos.
Consulta de importes actuales de prestaciones de desempleo (SEPE).
Consulta de importes por período de prestaciones de desempleo (SEPE).
Consulta de inscripción como demandante de empleo a fecha concreta (SEPE).
Consulta de inscripción como demandante de empleo a fecha actual (SEPE).
Consulta de situación actual de prestaciones de desempleo (SEPE).
Consulta de prestaciones de desempleo (SEPE).
Consulta de prestaciones sociales públicas (RPSP-INSS).
Consulta de datos catastrales.
Validación de etiqueta de eficiencia energética.
Consulta de listado de vehículos (DGT).
Consulta de datos de vehículo (DGT).
Consulta de datos de vehículo para sanciones (DGT).
Consulta de permisos de conducir (DGT).
Consulta de sanciones de conductor (DGT).
Consulta de altas de IAE (Haciendas Forales).
Consulta de epígrafes del IAE (Haciendas Forales).
Consulta de datos de Empresas.
Consulta de empresas relacionadas con DNI.
Consulta de datos de pagadores de nómina.

Fuente: *«Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»*
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

«NISAE: nodo de interoperabilidad y seguridad de las administraciones de Euskadi»
https://nisae.izenpe.eus/inicio/

VII. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA	4. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA ETA SINPLIFIKAZIOA
	2. ADMINISTRAZIO BERRIKUNTZA DAKARTEN HAMAR GOMENDIO
	6. ERABIL DEZAGUN ADMINISTRAZIOEN ARTEKO ELKARRERAGINGARRITASUNA, ETA EBATZI DEZAGUN GUK GEUK ZALANTZA

NISAE-Euskadiko Administrazioen Segurtasunerako eta Elkarreragingarritasunerako Nodoa

Herritarrei ez zaie gustatzen administrazio publiko batetik bestera «paseoan» ibiltzea, espediente bat abiatu, bideratu eta ebazteko behar ditugun **agiri eta ziurtagirien** bila. Prozeduraren instrukzio-fasean balorazio teknikoa egin eta administrazioak erabakia hartzeko funtsezkoak izaten diren agiri eta eskakizunen multzo zabala dago. Foru-aldundien, erkidegoaren edo estatuaren beste administrazio publikoetara joateko eskatzen diegu herritarrei, agiri eta eskakizun horiek eskuratu eta gero guri ekartzeko. Gainera, gizarte-laguntzei lotutako izapide askotan eskatzen da agiri eta eskakizun horiek ez izatea **bakarrik eskatzaileari buruzkoak**, baizik eta izatea **familia-unitatea osatzen duten pertsona guztiei buruzkoak** (familia-unitatearen diru-sarreren eta jabetzen egiaztagiria). Gauzak horrela, beharrezkoak ez diren joan-etorriak eta gainkostuak areagotzen dira.

Gomendioa: SAIHESTEA HERRITARREK BESTE ADMINISTRAZIO BATZUETARA JOAN BEHAR IZATEA, eta horretarako IZENPEk garatutako **NISAE-Euskadiko Administrazioen Segurtasunerako eta Elkarreragingarritasunerako Nodoa erabiltzea**: EuskalSarea sarearen bidez nodo bakar batean konektatzen ditu euskal administrazioak, eta, aldi berean, nodo hori Estatuko Administrazio Orokorraren Datu-bitartekaritzarako Plataformarekin eta beste autonomia erkidego batzuetako plataformekin konektatzen du, SARA plataformaren bidez.

Bitarterkaritza-plataforma horiek administrazio publikoen arteko administrazio elektronikoaren garapen teknologikoaren emaitza dira. Emaitza horri esker —**ELKARRERAGINGARRITASUNA** esaten zaio, eta urte batzuk dira gure esku dagoela—, **segundo gutxitan eskuratu dezakegu behar dugun informazioa**.

Horri esker, **herritarren aspaldiko eskubide hura benetan betetzeko aukera dugu; alegia, administrazioaren esku dagoen agiririk aurkeztu beharrik ez izatea**, edozein dela ere administrazioa. Gure betebeharra da **aldaketa teknologiko horri kasu egitea eta balioa sortzeko aukera aprobetxatzea.** Beheko zerrendan ematen dira beste administrazio batzuek bide elektronikotik segundo gutxitan gure esku jartzen dituzten zerbitzuak eta horiei lotutako agiriak. Zerrenda hori poliki-poliki finkatzen eta hazten joango da zalantzarik gabe.

(Ikusi, gida honetan bertan, Administrazio Elektronikoa-Elkarreragingarritasuna)

KONTSULTA HAUEK EGIN DAITEZKE NISAE - Euskadiko Administrazioen Segurtasunerako eta Elkarreragingarritasunerako Nodoan:
Zerga-betebeharretan egunean dagoen (FA + AEAT).
GSDNrekiko ordainketa-betebeharretan egunean dagoen.
Data zehatz batean Gizarte Segurantzan alta emanda dagoen (GSDN).
Identitate-datuak.
Legezko bizilekuari buruzko datuak.
Egoitza fiskalari buruzko datuak (foru-ogasunak).
Errolda indibiduala (EAEko udalak).
Bizileku-errolda DSBE (EAEko udalak).
Errolda historikoa (EAEko udalak).
Jaiotza-datuak.
Ezkontza-datuak.
Izatezko bikoteen erregistroan inskribatuta dagoen.
Heriotza-datuak.
Titulu ez unibertsitario ofizialak (Hezkuntza Ministerioa).
Titulu unibertsitario ofizialak (Hezkuntza Ministerioa).
Unibertsitate-matrikulari buruzko datuak (CRUE-Espainiako Unibertsitateetako Errektoreen Konferentzia).
Bekadun-egoerari buruzko datuak (Hezkuntza Ministerioa).
Euskarazko hizkuntza-eskakizunei buruzko datuak.
Mendetasun-maila eta -gradua.
Aurrekari penalak eta sexu-delituen aurrekariak filiazio-datuen arabera.
Aurrekari penalak eta sexu-delituen aurrekariak dokumentazioaren arabera.
Familia ugarien tituluak.
Etxebideko datuak.
Diru-sarrerak bermatzeko errenta.
Langabezia-prestazioen zenbatekoak gaur egun (SEPE-Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoa).
Langabezia-prestazioen zenbatekoak prestazio-aldien arabera (SEPE-Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoa).
Data zehatz batean enplegu-eskatzaile bezala inskribatuta dagoen (SEPE).
Gaur egun enplegu-eskatzaile bezala inskribatuta dagoen (SEPE).
Langabezia-prestazioen egoera gaur egun (SEPE-Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoa).
Langabezia-prestazioak (SEPE-Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoa).
Gizarte-prestazio publikoak (RPSP-GSIN).
Katastro-datuak.
Efizientzia Energetikoaren etiketaren balidazioa.
Ibilgailu-zerrenda (DGT).
Ibilgailuaren datuak (DGT).
Ibilgailuaren datuak ebazpenetarako (DGT).
Gidabaimenak (DGT).
Gidariaren zehapenak (DGT).
JEZren altak (foru-ogasunak).
JEZren epigrafeak (foru-ogasunak).
Enpresen datuak.
Enpresak NANaren arabera.
Nomina-ordaintzaileen datuak.

Iturria: *«Administrazioa berritzeari eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

«NISAE-Euskadiko Administrazioen Segurtasunerako eta Elkarreragingarritasunerako Nodoa»
https://nisae.izenpe.eus/hasiera/

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 de 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,** 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 exprés** 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 cumplimientos 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.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
	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 aurreztea 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, bekak, 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**. Praktikan, herritarren atentzio-zerbitzu batzuek ahoz aurreratzen dute izapide horien aurreko erantzun administratiboa.
	Gainera, horrelako egoera administratiboetan **aparteko zerbait gertatzen da:** eskubideak, laguntzak edo bekak lortzeko baldintzak **betetzen ez direla** herritarrei jakinarazi eta **erakustean**, informazio hori beste administrazioetatik etorriz gero, **herritarrek uko egiten diete** eskubideak edo laguntza publiko horiek eskatzeko **hasierako asmoari.** Horrek, gainera, barne-kudeaketako zerbitzuetan gaitasun gehigarria sortzen du. Horrela, kasu zailenak aztertzeko 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 elektronikoari buruzko indarreko legeriak emandako organo-zigiluez 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 dekalogoa»*
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
	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?

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
	8. BEREHALAKO BERRIZTATZEAK

Indarraldi mugatuko hainbat baimen eta lizentzia daude eta amaitutakoan, horiek **berritzeko aukera** egoten da.

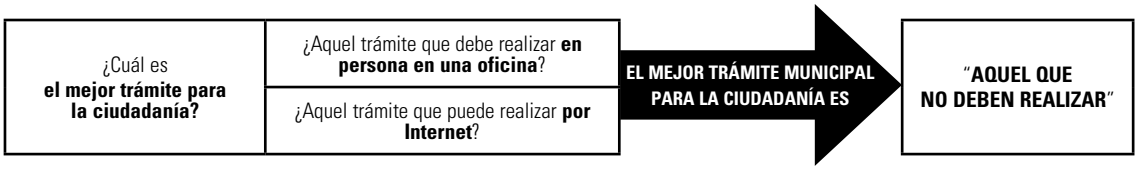
Sarritan, Administrazioak hasierako eskubidea ekarri zuena bezain konplexua den **berriztatzeko prozesua** ezartzen du eta interesdunari eskabide berria, datuak eta dokumentuak aurkeztea eskatzen dio, horiek dagoeneko Administrazioaren esku egon arren.

BEREHALAKO BERRIZTATZEARI esker
Administrazioak ofizioz jarduten du,
interesdunari kargak kenduta

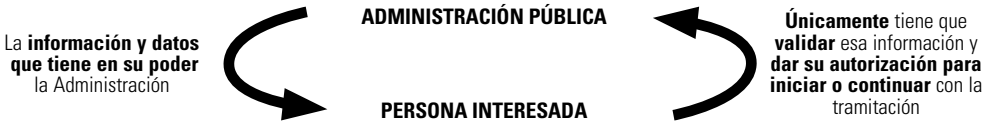
Erabilerari buruzko hainbat adibide HONAKO GALDERA HAUEKIN BALORATU DAITEZKE:	
1.	Familia ugariagatiko Ondasun Higiezinen gaineko Zergaren hobaria ofizioz luzatu ahal dugu familia ugariko titulua indarrean dagoen urte guztietan, urtean behin eskatzen den hobaria izan ordez?
2.	Hasieran ezarritako betekizunak eta baldintzak aldatu ezean, aldez aurretik baimendutako terrazak instalatzeko jabari publikoaren baimenak berehala berriztatu ahal ditugu, horretarako kasu bakoitzean dagozkion zergak ordaintzea eskatuta?

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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?

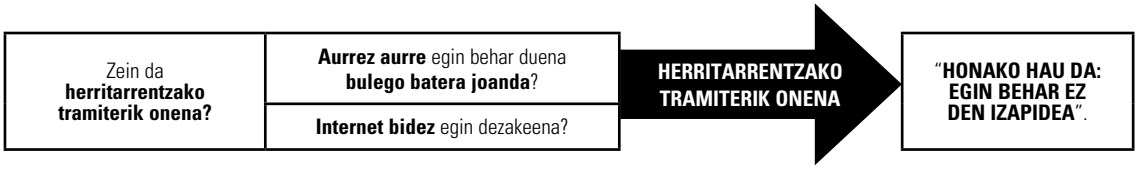
La inscripción en el registro civil, la actualización del libro de familia, la obtención de la tarjeta sanitaria para su bebé, la tramitación del permiso de maternidad para la madre y el permiso de paternidad para el padre, el alta de empadronamiento municipal, etc., son algunos de los trámites que nos ocupan en esas primeras semanas de nuestra descendencia y ante los cuales una administración ágil, coordinada y transversal podría ofrecer algunas soluciones innovadoras.

¿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**.

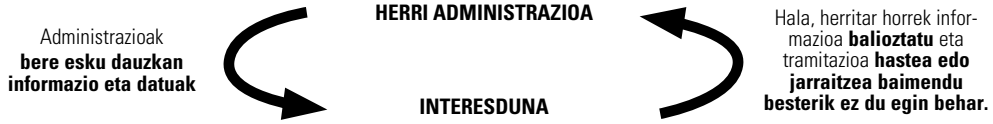
Fuente: *«Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»*
http://www.eudel.eus/es/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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 Higiezinen 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 ikuspuntuaren arabera berritzeko eta hasieran eskatutakotik haragoko 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** dakartzan **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 ondorengoen bizitzaren hasierako asteetan hainbat tramite egin behar izaten ditugu: erregistro zibilean izena ematea, familia-liburua eguneratzea, ume jaioberriarentzako osasun-txartela lortzea, amaren amatasuneko eta aitaren aitatasuneko baimenak tramitatzea, udal-erroldan alta ematea, eta abar. Horien aurrean, zeharkako administrazio bizkor eta koordinatuak zenbait soluzio berritzaile eskaini lezake.

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 dekalogoa»*
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.**

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
	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 analisia 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 **gauzatzeko denbora** nahiz **dedikazioa** gutxitu behar ditugu.
3.	**BALIO ERANTSIRIK GABEKO JARDUERAK**	Besterik gabe, **kendu egingo dira.**

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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
Dos son las **REFERENCIAS QUE NOS PERMITIRÁN PONER EN VALOR ECONÓMICO LAS INNOVACIONES ADMINISTRATIVAS** que seamos capaces de generar en nuestras organizaciones públicas. Estas referencias proceden de dos **fuentes distintas** y constituyen **estudios de referencia** en la materia dentro del sector público.	EL **MÉTODO SIMPLIFICADO DE REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS**	Redactado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas basado en el *Standard Cost Model* 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.
	ARCAS	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.

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 gizartearentzat (herritarren eta enpresen karga administratiboen murrizketa), zein herri-administrazioentzat.

	ERREFERENTZIAK	ITURRIAK
Bi erreferentziak eskainiko digute **AUKERA** herri-erakundeetan sortzeko gai garen **BERRIKUNTZA ADMINISTRATIBOAK BALIO EKONOMIKO BIHURTZEKO.** Erreferentzia horiek bi **iturri desberdinetatik datoz** eta, sektore publikoaren barruan, gaiari buruzko **erreferentziazko ikerketak** dira.	**KARGA ADMINISTRATIBOAK MURRIZTEKO METODO ERRAZTUA**	Ogasun eta Herri Administrazioen Ministerioak idatzi du Europako Batasunaren *Standard Cost Model* delakoan oinarrituta. Metodo horrek herritarrei eta enpresei arindutako karga administratiboak murriztearen bidez aurreztutakoa nabarmentzeko aukera eskaintzen du.
	«ARCAS» (IIKAA)	Inbertsioen Itzuleraren eta Kostu Administratiboen Analisia; Industria, Energia eta Turismo Ministerioak prestatu du eta paperaz funtzionatzetik baliabide elektronikoak erabili arte sorrarazitako aurrezkiak nabarmentzeko aukera eskainiko digu.

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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** (*lo hacemos así porque siempre lo hemos hecho así)* y **apostar por la innovación de proceso desde dentro**, desde los *in-prendedores e in-prendedoras*.
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?**

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?
	2. BALIOA SORTZEKO AUKERAZ BALIATZEKO HAMAR ARRAZOI

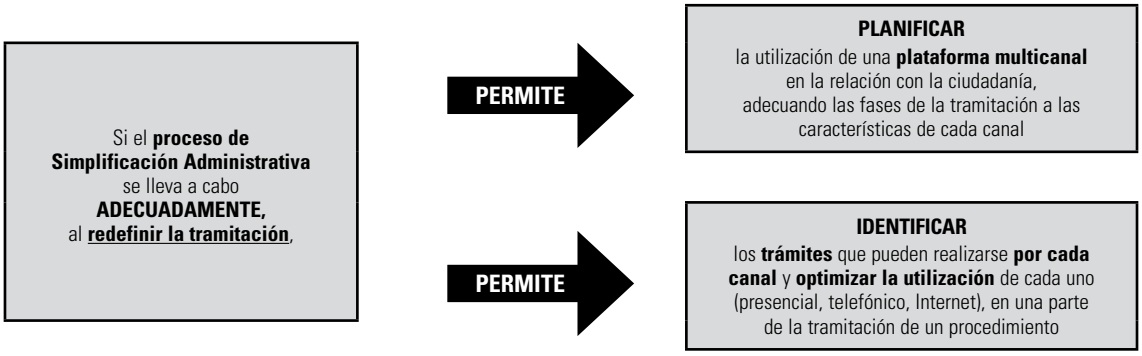
Azkenik, **aukeraz baliatzeko argudioekin batera, proposatutako berrikuntza administratiboaren abantaila eta onurak erakusten dituzten galdera bat eta pisuzko 10 arrazoi** azalduko ditugu:

	ZERGATIK BALIATU BEHAR DUGU AUKERA HAU?
1.	Gaur egun **enpresen esku dauden kostuak ezabatzen ditugulako**. Horrek **lehiakorrago izaten**, emaitza hobeak 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 erabilita egiten dena: ***herritarrentzako izapiderik onena da, hain zuzen ere, egin behar ez dena****. Izan ere, administrazioak berak kudeatu baitu* 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 aldendu** gaitezke *(hala egiten dugu beti modu horretan egin delako)* **eta barrutik prozesua berritzearen aldeko hautua** egiten dugu, *barruko ekintzaileengandik* hasita.
8.	Era honetan, **herritarrek administrazioei buruz duten iritzia hobetuko da**, azkarrak zein lehiakorrak izateko eta haien beharrizanak eta aurreikuspenak betetzera zuzentzeko gure ahaleginak ikustean.
9.	Horrela, **enpresen araubidea hobetzeko eta sinpletzeko Europako Batasunaren estrategia bultzatzen dugu**. Horretan zehaztutako helburuaren arabera, eragozpen burokratikoen %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?**

Iturria: *«Administrazioa berritzea eta arintzeari buruzko dekalogoa»*
http://www.eudel.eus/eu/publicaciones/libros_electronicos/decalogo_sobre_innovacion_y_simplificacion_administrativa

CONCEPTO	• 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 *Gestión por Procesos*. • De cada uno de los procedimientos, también se elaboraría un ***Manual de Procedimiento,*** en el que se describa la secuencia de los *trámites* a realizar y los *documentos asociados* a cada uno de ellos. • Los Manuales de Procedimiento deberán ser **aprobados por el órgano competente** (Resolución de Alcaldía, etc.).
OBJETIVOS	• **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 a la Ciudadanía y el soporte de los procesos de información al ciudadano y a la ciudadana 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	• **Cumplimiento de la ley** de 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	• 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	• 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	• 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**.

KONTZEPTUA	• Administrazio-sinplifikazioko prozesuaren **emaitza nagusien** artean, izapidetzeari lotutako **INFORMAZIOAREN IDENTIFIKAZIOA ETA KATALOGAZIOA** dago. • Horrela, ***PROZEDUREN KATALOGOA*** sor daiteke, antolaketan egiten diren prozedura guztiak bilduko duena. • Honela defini liteke: *Prozesukako Kudeaketaren* bitartez funtzionatzen duten antolakundeetako ***Prozesuen Mapa*****ren baliokidea**. • Prozedura bakoitzari buruz ere, ***Prozedurako Eskuliburu*** bat prestatuko litzateke, non egin beharreko *izapideen* sekuentzia eta haietako bakoitzari *lotutako dokumentuak* deskribatuko liratekeen. • Prozedurako eskuliburuak **organo eskudunak** (alkatetzaren ebazpena, eta abar) onartua beharko ditu.
HELBURUAK	• **Toki-erakundearen eredu funtzionalari** buruzko **BARNE BALIABIDEAK ORIENTATZEA**, honako hauei buruzkoak: prozesuak, prozedurak eta haiei lotutako dokumentazioa eta egitura organikoarekin duten harremana, bai eta administrazio-izapidetzeko fase, ataza eta rolei buruz ere. • **INFORMAZIO ERREPOSITORIOA** (Herritarrenganako Arreta Sistema haren gainean eraikitzen da) eta administrazio-izapidetzeari buruzko herritarrenganako informazio-prozesuen euskarri izatea. • Garatzen diren **ONDORENGO ADMINISTRAZIO SINPLIFIKAZIOKO PROZESUEI EUSKARRI** lanak egitea. • **ESPEDIENTE KUDEATZAILE BATEK PROZEDUREN INPLEMENTAZIORAKO ETA IZAPIDETZE ELEKTRONIKORAKO EUSKARRI** lanak egitea, kanal anitzeko plataforma baten bidez.
ABANTAILAK	• Administrazio-prozedura erkideko **legea betetzea**, administrazio-prozedurei buruzko informazioaren 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 ereduen inplementazioaren abiapuntua. • **Herritarrarenganako arretaren kalitatea hobetzea**, administrazio-prozedurei buruzko informazio estandarizatua eskainiz. • Eragin handia **barne-kudeaketaren eta giza baliabideen hobekuntzan,** lana erraztuz.
KONTUAN HARTU BEHARREKOA	• Prozeduren katalogoaren eta izapidetzeari lotutako fluxu-diagramen definizioan antolaketaren parte-hartzea dela-eta **kontsumitutako baliabide-kantitatea.** • **Antolakundea etengabe aldatzen ari da**; hori dela eta, eskuliburua modu progresiboan egituratu behar da, informazio elkartuaren kudeaketa elektronikoa ahalbidetzen duen tresna baten bidez. • Eskuliburua **euskarri elektronikoan** garatzen bada, kontuan izan behar da eskulibururako irispidea, **irisgarria izango den atariaren** bidez, bai eta datu-basean egituratutako informazioaren kudeaketa ere, weba eguneratzeko eta aurkezteko prozedurak abian jartzea ahalbidetzen duen **eduki-kudeatzaile** baten bitartez. Kontuan izan behar da antolakundea prozesuekin, prozedurekin eta dokumentazio elkartuarekin lotzen duten **alderdi guztien artean nabigatzeko beharra**.
KATALOGOA APLIKATZEKO UNE GOMENDATUA	• **Kudeaketako auditoria** bat egin ondoren. • **Administrazio-sinplifikazioko prozesu** baten garapenari ekin aurretik, edo modu paraleloan edo sekuentzialean, prozesua egiten ari denaren aldean. • Prozesuen hobekuntzan oinarritutako **kalitate-ereduen ezarpenari** ekin aurretik.
KATALOGOA EGUNERATZEA	• Prozeduren Katalogoa, Prozedurako Eskuliburuak eta haiei elkartutako izapide eta dokumentuak, **eguneratze progresiboetatik** pasarazi behar dira. • Administrazio-sinplifikazioko prozesu hori ez litzateke ulertu beharko proiektu puntualtzat, baizik eta **etengabeko hobekuntzako prozesutzat**.



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 la ciudadanía.
OBJETIVOS	• **Unificar información** y procesos de **atención**. • **Mejorar la calidad de la atención ciudadana.** • **Rentabilizar esfuerzos** de la organización. • **Mejorar la imagen** corporativa. • **Ofertar** el más amplio catálogo posible de trámites en el acto (trámites inmediatos).
A TENER EN CUENTA EN LA IMPLANTACIÓN	• **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	• 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.

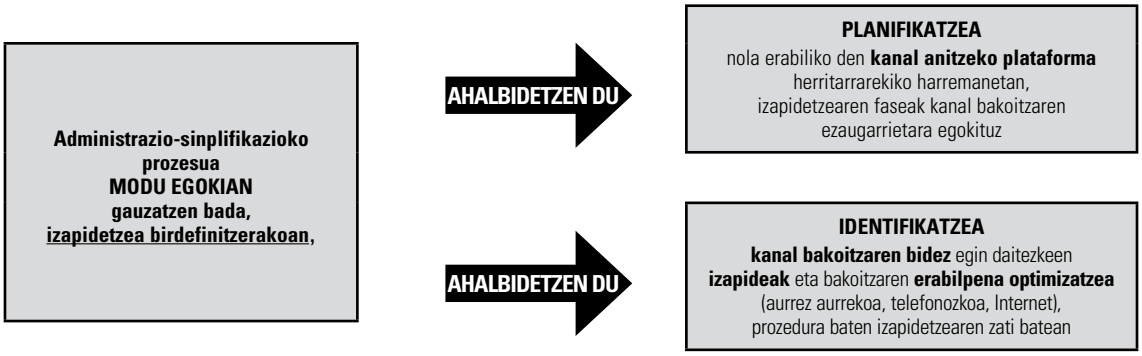
(Ver apartado Comunicación y atención ciudadana, en esta misma guía).

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	• 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 a la ciudadanía, 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 de la ciudadanía 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 dituena.
HELBURUAK	• **Informazioa eta arreta**-prozesuak **bateratzea.** • **Herritarrenganako arretaren hobetzea.** • Antolakundeko **ahaleginak errentabilizatzea.** • Irudi korporatiboa **hobetzea.** • Ahalik eta unean-uneko izapide-katalogorik zabalena (berehalako izapideak) **eskaintzea**.
EZARPENEAN KONTUAN HARTU BEHARREKOAK	• **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	• **Oinarrizko teknologia** edukitzea (komunikazioak eta azpiegiturak). • Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko **Informazioko Datu Baseak** eta **Espediente Kudeaketako aplikazioak** edukitzea, aldian behin mantendu beharrekoak.

(Ikus Komunikazioa eta herritarrenganako arreta atala, gidaliburu honetan bertan).

ARLOKO ERREFERENTEAK

Garrantzi handikoa da arloko erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrizkoa baita **herritarrek udal-zerbitzuetako bakoitzarekin dituzten zuzeneko arretetako kanalak koordinatzeko**.

FUNTZIOAK	• **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 gaietan. • **Udaleko zerbitzu eskudunak informatuta edukitzea**, arloaren jarduera guztiei buruz, batik bat herritarrari 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 kanalen bidez aurkezten dituzten eskariei dagokienez. • Onartzen diren **prozedurako eskuliburuen betetze-maila egokia** kontrolatzea, eduki funtzionalaren arabera berari egokitzen bazaizkio.

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: • Información. • Tramitación por teléfono. • Asignación de cita previa con los servicios municipales. • Recepción de avisos, averías. • Recepción y contestación de quejas y sugerencias.
	VENTAJAS	• Se **acerca la información y gestión** de la institución a la ciudadanía. • Se **evitan desplazamientos** innecesarios a la ciudadanía. • 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	• 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: • Acceso a información personal. • Tramitación on-line. • Recepción de avisos, averías. • Recepción y contestación de quejas y sugerencias.
	OBJETIVOS	• **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: » 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.
		• **SEGUNDA FASE:** Usar la **página web municipal como facilitadora de la participación** ciudadana. » Gestionando las comunicaciones: Avisos, averías, quejas y sugerencias. » Con espacios para encuestas y recogida e opinión. *(Ver apartado Participación ciudadana de esta misma guía).*
		• **TERCERA FASE**: Implantación de la **Administración Electrónica.** *(Ver apartado Administración Electrónica de esta misma guía).*
	VENTAJAS	• Servicio **365 días / 24h**. • Se **acerca la información y gestión** de la institución a la ciudadanía. • Se **evitan desplazamiento**s innecesarios a la ciudadanía. • Se utiliza un **canal de uso creciente y en clara expansión.**
	REQUISITOS PREVIOS	• 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 aurrez aurreko arretara, baizik eta **KANAL ANITZEKO ARRETA** baten oinarriak finkatzeko balio izan behar duela.

010 TELEFONOA	**KONTZEPTUA**	**Herritarrenganako arretako kanal bat, zerbitzu hauek eskaintzen dituena**: • Informazioa. • Telefono bidezko izapidetzea. • Udal-zerbitzuekiko aldez aurreko hitzordua esleitzea. • Abisuak, matxurak eta abar jasotzea. • Kexuak eta iradokizunak jasotzea eta erantzutea.
	ABANTAILAK	• **Informazioa eta kudeaketa** erakundetik herritarrengana **hurbiltzen da**. • Herritarrei alferreko **joan-etorriak ekiditen** zaizkie. • Arreta unibertsaleko kanal bat erabiltzen da, erabilera hazkorrekoa (**telefonia mugikorra**). • Arretako kanal honen kudeaketa **kanporatzeko modukoa** da.
	ALDEZ AURREKO BALDINTZAK	• Oinarrizko teknologia edukitzea **(komunikazioak eta azpiegiturak).** • Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko Informazioko Datu Baseak **(Eduki Kudeatzailea)** eta Espediente Kudeaketako aplikazioak **(Dokumentu Kudeaketa)** edukitzea, aldian 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 dituena, hala nola: • Informazio pertsonalerako irispidea. • Online izapidetzea. • Abisuak, matxurak eta abar jasotzea. • Kexuak eta iradokizunak jasotzea eta erantzutea.
	HELBURUAK	• **LEHENENGO FASEA**: Herritarrentzako **informazioko zerbitzu erabilgarri eta interesgarriak** eskaintzea, kalitateko eta aldian behin eguneratutako informazioa bermatuz. Hauei buruzko informazioa eskaini liteke: » Udal-izapideak. » Udalaz besteko izapideak (ura, argindarra, eta abar). » Iragarki publikoak, deialdiak. » Kontratazioa. » Lan-eskaintza publikoa. » Erakundearen eta (behar izanez gero) hiriaren zerbitzu eta jardueren direktorioa.
		• **BIGARREN FASEA: Udalaren web-orrialdea** herritarren **parte-hartzearen bideratzaile** moduan erabiltzea. • Komunikazioak bideratuz: abisuak, oharrak, kexak eta iradokizunak. • Inkestetarako eta iritziak biltzeko tarteak. *(Ikus Herritarren parte-hartzea atala, Udalgida honetan bertan).*
		• **HIRUGARREN FASEA**: **Administrazio elektronikoaren** ezarpena. *(Ikus Administrazio elektronikoa atala, Udalgida honetan bertan).*
	ABANTAILAK	• 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	• Oinarrizko teknologia edukitzea (**komunikazioak eta azpiegiturak).** • **Informazioko zerbitzu** on bat eskaintzeko, beharrezko da Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduerari buruzko Informazioko Datu Base bat **(Eduki-Kudeatzailea)** edukitzea, aldian behin mantendu beharrekoa. • **Izapidetzeko zerbitzua** eskaintzeko, beharrezko da aldez aurretik lehenik **administrazio-sinplifikazioko** 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.

LA INTRANET DE SERVICIO

CONCEPTO	• Consiste en la creación de un **portal en la Intranet** que sirva como punto de **comunicación e interacción** del **personal 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	• Establecer un **CANAL DE COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL** entre la organización y el personal empleado. • **Automatizar y agilizar los procesos internos** de la compañía en los que participa el personal empleado, facilitando la propia autogestión y eliminando el «papel».
VENTAJAS	• Punto de encuentro del personal 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 de los empleados y las empleadas. • **Consolidación de la comunicación interna** a través de un canal de fácil acceso para todo el personal empleado. • Conseguir la **implicación de los trabajadores y las trabajadoras 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	• Un portal del personal empleado es una solución para la **integración de aplicaciones y servicios orientados al personal empleado**, de forma que simplifica al personal 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 Personal Empleado es sólo el front-office de la solución. • Debido a la tipología de las organizaciones, en las Entidades Locales existen **colectivos de trabajadores y trabajadoras 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	• 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 las personas empleadas menos familiarizadas con las herramientas informáticas.

ZERBITZUKO INTRANETA

KONTZEPTUA	• Honetan datza: **Intraneteko atari** bat sortzean, **enplegatuak antolakundearekin duen komunikazio- eta elkarreragin-**puntu gisa balio dezan. • **Barne-izaerako edukietarako** irispidea (berriak, antolakundeko eskuliburuak, etab.) zein enplegatuaren autozerbitzurako irispidea jasotzen ditu, **antolakundearekin duen harremanaren kudeaketarako** autozerbitzurakoa, espezifikoki Giza Baliabideetako atalekin (nomina kontsultatzea, oporrak eskatzea, datu pertsonalak aldatzea, eta abar).
HELBURUAK	• **NORANZKO BIKO KOMUNIKAZIO KANALA** ezartzea, antolakundearen eta enplegatuaren artean. • Konpainiaren **barneko prozesuak**, enplegatuak parte hartzen duenekoak, **automatizatzea eta arintzea**, autogestioa bera erraztuz eta «papera» ezabatuz.
ABANTAILAK	• Enplegatuaren topagunea, non enplegatuak antolakundearen barruan duen harremana kudeatzeko **informazio guztia pilatzen den**. • Giza Baliabideetako atalak erantzun beharreko **administrazio-eskarien kopurua murriztea**, enplegatuaren beraren autogestioa dela-eta. • **Barne-komunikazioa sendotzea**, enplegatu guztientzat irispide errazekoa den kanal baten bidez. • **Udaleko langileen inplikazioa** lortzea, barneko kudeaketaren arlo bakoitzean hobekuntzako proposamenak eta iradokizunak eginez (prestakuntzako planak, datu pertsonalen babesa, lan-arriskuen prebentzioa...).
KONTUAN HARTU BEHARREKOA	• Enplegatuaren atari bat **enplegatuarengana orientatutako aplikazio eta zerbitzuetarako** irtenbide bat da, enplegatuari 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.** Enplegatuaren ataria irtenbidearen front-officea baino ez da. • Antolakundeen 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	• Aldez aurretik **giza baliabideen kudeaketako sistema** bat garatu izana antolakundean, bai eta Intranetean argitaratzeko **eduki-kudeaketako sistema** bat ere. • **Barne-komunikazioko plan** bat prestatzea, Intraneten bidez egingo diren barne-komunikazioko ekintzak egituratzeko. • Intranetaren eta Enplegatuaren Atariaren erabileraren gaineko **prestakuntza-ekintza** batzuk gauzatzea, lantresna informatikoak erabiltzen ohitura txikiagoa duten enplegatuei zuzenduak.

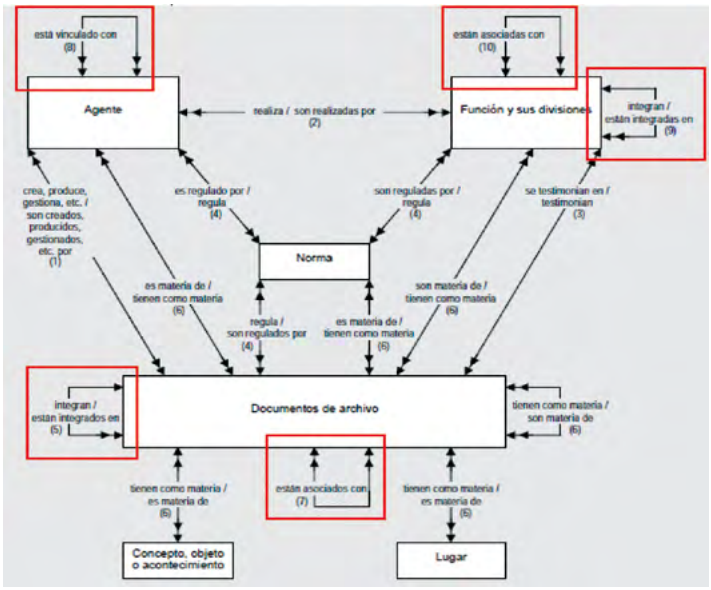
VIII.

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.
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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.

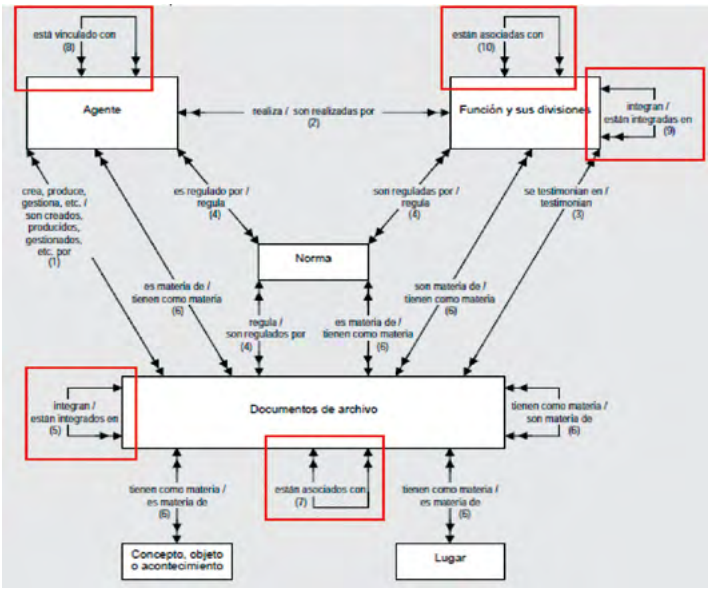
Los documentos electrónicos y los sistemas de información, por tanto, necesitan de los metadatos de gestión de documentos para su creación, uso, gestión y conservación.

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 jarduketen 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. Erakundean dokumentu-kudeaketa **ezartzeko**, dokumentuen kudeaketarako metadatuak erabiltzen dira.
METADATUAK	**ZER DIRA?** Beste datu batzuk deskribatzen dituzten datuak. Modu teknikoagoan esanda, metadatuek 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 KUDEAKETA-EREDUA	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?** Dokumentuek 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) «Gauzatze» 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) «Erregulazio» 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 **metadatuen eskema** batean oinarritzen da; bertan, erakundean 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 metadatuen eskema sortzeaz, mantentzeaz eta kudeatzeaz, sistema osoari fidagarritasuna emateko helburuarekin.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Se basa en: • Metodología de la **mejora continua**. • **Procedimentar** los procesos de trabajo. • **Documentar** las **evidencias** de los procedimientos. • Establecer **indicadores** medibles para auditar el sistema. 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.	
CARACTERÍSTICAS	• **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	• **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	• Ayuda para la mejora en la toma de **decisiones.** • 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. • Avance hacia la **transparencia.** • Mejorar la **reutilización** de la información pública.
COMPOSICIÓN	El sistema de gestión documental está compuesto por los siguientes **subsistemas:** a) **Clasificación**. b) **Descripción**. c) **Control de acceso y uso**. d) **Evaluación y selección**. e) **Conservación**. Cada uno de estos procesos o subsistemas dota a la organización de las **herramientas** o instrumentos de gestión documental necesarias. Son las siguientes: • **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**. 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.

MoReq2. Model Requirements for the Management of Electronic Records
UNE- ISO 15489: 2006. Gestión de documentos
UNE-ISO 23081-2: 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

Puntu hauek ditu oinarri:

- **Etengabeko hobekuntza**ren metodologia.
- Lan-prozesuen **prozedura**.
- Prozeduren **ebidentzien dokumentazioa**.
- Sistema ikuskatzeko **adierazle** neurgarrien ezarpena.

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.

EZAUGARRIAK	• **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	• Korporazioaren **lidergoa**. • Erakunde osoaren **inplikazioa**. • Dokumentuen kudeaketa-politikaren **definizioa**, eginkizunak eta erantzukizunak esleitzen dituena. • Gauzatzeko giza **baliabideak** eta baliabide materialak.
ONURAK	• **Erabakiak** hartzeko modua hobetzen laguntzea. • **Eraginkortasuna** hobetzea. • Udalaren eta herritarren **eskubideak eta betebeharrak errespetatzen laguntzea**. • Indarreko **araudia** betetzea. • Erakundearen jardueran **lekukotasuna** edukitzea. • **Gardentasunerantz** aurrera egitea. • Informazio publikoaren **berrerabilpena** hobetzea.
OSAERA	Honako **azpisistema** hauek hartzen ditu dokumentuen kudeaketa-sistemak: a) **Sailkapena.** b) **Deskribapena.** c) **Sarrera- eta erabilera-kontrola.** d) **Ebaluazioa eta hautaketa.** e) **Kontserbazioa.** Prozesu edo azpisistema horietako bakoitzak behar diren kudeaketa-**tresnak** edo -instrumentuak ematen dizkio erakundeari. Zehazki, hauek: • **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**. Azpiprozesuen ondoriozko tresnen bidez, metadatuen eskeman erabiliko diren **metadatuak** zehazten dira. Dokumentuen kudeaketa-sistemaren bitartez kudeatzen dira, sistemari fidagarritasuna emanez.

MoReq2. Model Requirements for the Management of Electronic Records
UNE- ISO 15489: 2006. Dokumentu-kudeaketa
UNE-ISO 23081-2: 2011. Dokumentuak kudeatzeko metadatuak
UNE- ISO 30300: 2011. Dokumentuak kudeatzeko sistema
Dokumentu elektronikoa kudeatzeko metadatuen eskema (e-EMGDE)
Artxiboen deskribapenerako eredu kontzeptual baterantz. CNEDA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
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. 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.	
HERRAMIENTAS PARA LA IMPLANTACIÓN	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: • **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. 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.
INTERPOPERABILIDAD	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. Hablamos de interoperabilidad: • Semántica. • Organizativa. • Tecnológica. • En el tiempo.

Ver la ficha: Tecnologías de la Información y Comunicación: Administración Electrónica. Archivo electrónico de documentos.

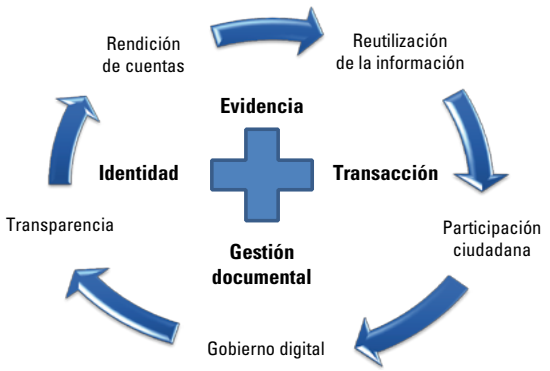
Legislación:
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
Normas Técnicas de Interoperabilidad

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA DOKUMENTU-KUDEAKETAREN PERSPEKTIBATIK	
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. Administrazio elektronikoa dela eta, nahitaezkoa da **dokumentuen kudeaketarako tresnak** erabiltzea hasiera-hasieratik, hau da, **dokumentu elektroniko bat sortzen edo jasotzen den unetik**; bestela, horien kudeaketa bideraezina izango da.	
EZARPENERAKO TRESNAK	Dokumentuen kudeaketa behar-beharrezkoa da, baina ez da nahikoa administrazio elektronikoa ezartzeko. Administrazio elektronikoa martxan jartzeko, **diziplina anitzeko ekipoak** behar dira. Izan ere, Administrazio elektronikoak **hiru oinarri** ditu, kudeaketarako tresnak eskaintzen dituztenak: • **Dokumentu-kudeaketa.** • **Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak.** • Laneko profil desberdinentzako **lan-prozesuak antolatzea** eta **beharrezkoak diren gaitasunak** eta **prestakuntza ezartzea**. Arlo horietako bakoitzak bere kudeaketa-sistema izan behar du, administrazio elektronikoa ezartzeko proiektuak gauzatzerakoan bat egingo duten beharrezko tresnak jartzeko. Erakundeko aldaketa kudeatzeko proiektu bat gehitu behar zaio horri.
ELKARRERAGINGARRITASUNA	Gako-hitza **ELKARRERAGINGARRITASUNA** da: informazio-sistemen eta, ondorioz, sistema horietaz baliatzen diren prozeduren artean datuak partekatzeko eta informazioa eta jakintza trukatzeko gaitasuna. Elkarreragingarritasun...: • Semantikoa. • Antolatzailea. • Teknologikoa. • Denboran irauten duena.

Ikusi fitxa: Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiak: Administrazio Elektronikoa. Agiriak elektronikoki artxibatzea.

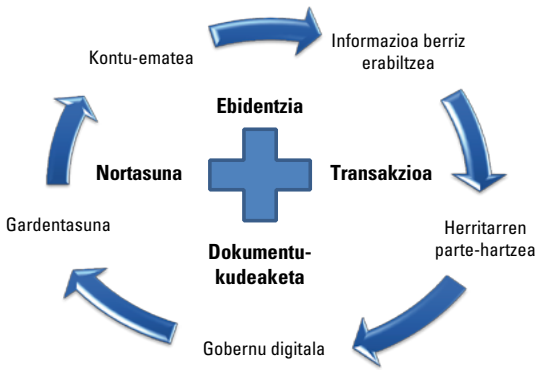
Legeria: 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek Zerbitzu Publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa
4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak

GOBIERNO ABIERTO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
GOBIERNO ABIERTO	Entendemos el Gobierno Abierto como un compuesto de **tres elementos**: 1. **Transparencia**: orientada a la rendición de cuentas. 2. **Participación**: políticas públicas co-creadas con la ciudadanía. 3. **Datos abiertos**: apertura y reutilización de activos de información que obra en manos de las administraciones públicas. La conjunción de estos tres elementos hará posible una **sociedad democrática madura** y una **ciudadanía informada, empoderada y comprometida.**
TRANSPARENCIA	• El primer paso, necesario e ineludible: conseguir la **transparencia** en las actividades llevadas a cabo por las instituciones públicas en el ejercicio de sus funciones. • La legislación española **distingue** entre **publicidad activa y derechos de acceso a la información pública**. • Los **portales de transparencia** de las instituciones públicas vienen a cumplir el mandato legal de **transparencia desde la perspectiva de la publicidad activa**. Obliga a las administraciones a dar a conocer y publicar información sobre determinados temas. • La ley también contempla la **transparencia desde la perspectiva del derecho de acceso a la información pública**. Se entiende por información pública «los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones». • **¿Cómo podemos llevar a cabo una transparencia real, eficiente y de calidad?** Definiendo e implementando un **buen sistema de gestión documental** en la organización, ya que los documentos producidos y recibidos son la evidencia de las actividades llevadas a cabo por la institución. • Por medio de los subsistemas definidos de gestión documental y las herramientas producidas se incorporan los criterios de acceso y la conservación con los **metadatos** necesarios desde la creación de los documentos.
APERTURA Y REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	• **OBJETIVOS**: » Generar **valor añadido** a partir de la información generada por la administración y **posibilitar que sea utilizada** por las empresas. » Conseguir una **ciudadanía más informada** y por ende **más participativa.** • Como se expresa en la propia ley «se aplicará a los documentos elaborados o custodiados por las Administraciones...». • Dicho esto, es evidente que, si hablamos de documentos, deberemos **diseñar e implantar un buen sistema de gestión de documentos para engarzar la apertura de datos en la gestión de la organización**. • Además de esa vertiente en el **ámbito transversal** de la gestión de documentos y archivos, también podemos aportar datos abiertos en el área del **patrimonio cultural**, ya que custodiamos y conservamos documentos históricos.



Legislación: Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Ley 18/2015 de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
Normas técnicas de interoperabilidad
Modelo de madurez en gestión documental para la transparencia y la publicidad activa: https://arxivers.com/wp-content/uploads/2018/09/AAC_MMGDT_ES.pdf

GOBERNU IREKIA, DOKUMENTU-KUDEAKETAREN IKUSPEGITIK	
GOBERNU IREKIA	Hiru elementuk osatzen dute Gobernu Irekia: 1. **Gardentasuna**: kontu-ematera bideratua. 2. **Parte-hartzea:** herritarrekin batera sortutako politika publikoak. 3. **Datu irekiak:** administrazio publikoen informazio-aktiboak irekitzea eta berrerabiltzea. Hiru elementu horien bateratzeak **gizarte demokratiko heldu bat eta herritar informatu, ahaldundu eta konprometituak** izatea ahalbidetuko du**.**
GARDENTASUNA	• Lehen urratsa, beharrezkoa eta saihetsezina, hau da: **gardentasuna** lortzea erakunde publikoek gauzatzen dituzten ekintzetan. • Espainiako legeriak **bereiztu egiten ditu publizitate aktiboa eta informazio publikoa eskuratzeko eskubideak**. • Erakunde publikoen **gardentasun-atariek gardentasunaren** legezko agindua betetzen dute**, publizitate aktiboaren ikuspegitik.** Administrazioak behartzen dira gai jakin batzuei buruzko informazioa ezagutzera ematera eta argitaratzera. • Legeak jasotzen du, halaber, **gardentasuna, informazio publikoa eskuratzeko eskubidearen ikuspegitik.** Informazio publikotzat jotzen dira «titulu honen aplikazio-eremuan aipatutako subjektuen esku dauden eduki edo dokumentuak, haiek beren funtzioen jardunean egin edo eskuratu dituztenak, edozein formatu edo euskarritan daudela ere». • **Nola lor dezakegu gardentasun, erreal, eficiente eta kalitatezko bat?** Erakundean **dokumentu-kudeaketarako sistema on bat** definituta eta ezarrita. Izan ere, sortutako eta jasotako dokumentuak dira erakundeak gauzatutako ekintzen ebidentzia. • Dokumentu-kudeaketari dagokionez definitu diren azpisistemen bidez eta sortutako tresnen bidez, sarbide-irizpideak sartzen dira, eta kontserbazioa, dokumentuak sortzerakoan erabili behar diren **metadatuekin.**
INFORMAZIO PUBLIKOA IREKITZEA ETA BERRERABILTZEA	• **HELBURUAK:** » Administrazioak ekoitzitako informaziotik **balio erantsia** sortzea eta enpresek **erabil dezaten ahalbidetzea.** » **Herritar informatuagoak** lortzea, eta, beraz**, parte-hartzaileagoak.** • Legean bertan adierazten den bezala, «Administrazioak egindako eta gordetako dokumentuei aplikatuko zaie». • Hori guztia esanda, argi dago dokumentuez hitz egiten dugunean **dokumentu-kudeaketako sistema on bat diseinatu eta ezarri beharko dugula, erakundearen kudeaketan datuen irekitasuna ezartzeko.** • Dokumentu eta artxiboen kudeaketako **zeharkako eremu** horren alderdi horretaz gain, datu irekiak sar ditzakegu baita ere **kultura-ondarearen** eremuan, dokumentu historikoak gordetzen eta kontserbatzen baititugu**.**



Legeria: 19/2013 Legea, azaroaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa
18/2015 Legea, uztailaren 9koa, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzko azaroaren 16ko 37/2007 Legea aldaraztekoa
Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak
Heldutasun-eredua, dokumentu-kudeaketan, gardentasunerako eta publizitate aktiborako: https://arxivers.com/wp-content/uploads/2018/09/AAC_MMGDT_ES.pdf

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?	• **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 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco
Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco

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 (ikusi dokumentu-kudeaketaren atala). Kontserbazio-egutegian balioztatutako dokumentu-serieak esleitzen dira; horien artean, kontserbazio iraunkorrekoak direnak, hainbat balioren 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-ondarea**ren zati dira.
ZER EGIN BEHAR DUGU?	• Egoera onean **kontserbatu**. Kontserbatu egin behar da dokumentu-ondarea, memoria kolektiboaren funtsezko zatia baita. Dokumentu-ondarearen bidez erakundeen 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, uztailaren 3koa, Euskal Kultura Ondareari buruzkoa
232/2000 Dekretua, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituena

IX.

DATU PERTSONALEN BABESA

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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 la ciudadanía

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:

Reglamento General de Protección de Datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD)
Constitución Española, artículo 18.4
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal - LOPD (Derogada por LO 3/2018, salvo arts. 22, 23 y 24)
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 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 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi
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 (en vigor hasta 2 de octubre de 2020 las disposiciones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico)
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 **NORBERARENAK DIRELA** eta
ADMINISTRAZIO PUBLIKOAK haien **JASOTZAILEAK GARELA**, legez ezarrita ditugun
eskumenak betetzeko behar ditugun heinean.

Administrazioen eta pertsonen arteko harremanetarako egungo esparru berrian,

KONFIANTZAk

garrantzi berezia du
gizarte-kohesioa sustatzen baitu
eta ezinbestekoa baita giza harremanetarako.

Hori dela eta,
datu pertsonalak babesteko **ARAUDIAren** helburua da
herritarren artean KONFIANTZA sortzen laguntzea

administrazioek eta erakunde pribatuek
beren datu pertsonalak erabiltzeko moduan.

Datuak babestea, hortaz, honako hau bihurtu da:

BEHARREZKO OSAGAIA TEKNOLOGIA GIZARTE BERRI HONETAN

Eta udalek eta bertako langileek gai horretan garatzen dituzten praktika onek modu erabakigarrian lagunduko dute pertsonek beren erakundeen gainean konfiantza izan dezaten.

Legeria:
Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra (DBEO), 2016ko apirilaren 27koa
Espainiako Konstituzioa, 18.4. artikulua
3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa (DPBEDBLO)
15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Datu Pertsonalen Babeserakoa (DBLO) (3/2018 Lege Organikoak indargabetua; 22, 23 eta 24. artikuluak salbu)
2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta datuak babesteko euskal bulegoa sortzeari buruzkoa
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
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa
34/2002 Legea, uztailaren 11koa, informazioaren eta merkataritza elektronikoaren gizarteko zerbitzuei buruzkoa
11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa (indarrean 2020ko urriaren 2ra arte, ahalordeen erregistro elektronikoari, erregistro elektronikoari, administrazioaren sarbide orokor elektronikoari eta artxibo elektroniko bakarrari buruzko xedapenak)
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 PERSONALES COMO DERECHO FUNDAMENTAL

DERECHO FUNDAMENTAL	Nace con el desarrollo de las **NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**. • «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: • 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	RELATIVOS AL **TRATAMIENTO** DE LOS DATOS PERSONALES	• **LICITUD, LEALTAD Y TRANSPARENCIA**: Los datos personales serán tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con la persona interesada. • **LIMITACIÓN DE LA FINALIDAD**: Los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines. • **MINIMIZACIÓN DE DATOS**: Los datos personales serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. • **EXACTITUD**: Los datos personales serán exactos y, si fuera necesario, actualizados; se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan. • **LIMITACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN**: Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de las personas interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales. • **INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**: Los datos personales serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas. • **RESPONSABILIDAD PROACTIVA**: El responsable del tratamiento será responsable del cumplimiento de los principios indicados y capaz de demostrarlo. El responsable deberá adoptar las medidas preventivas dirigidas a reducir los riesgos de incumplimiento y, además, deberá estar en condiciones de demostrar que ha implantado esas medidas y que las mismas son las adecuadas para lograr la finalidad perseguida (Ver *«Privacidad desde el diseño y por defecto»* en *«Obligaciones de los Ayuntamientos exigidas por el RGPD y la LOPDGDD»* de esta misma guía). • El **CONSENTIMIENTO** pasa de ser un principio del tratamiento a ser una **BASE JURÍDICA** más en la que se puede amparar el tratamiento de los datos personales.
	LICITUD DEL TRATAMIENTO: CONDICIONES O BASES JURÍDICAS QUE AMPARAN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	• Cuando la persona interesada presta su **CONSENTIMIENTO** para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **REQUISITOS** del consentimiento: » **Informado**: la persona interesada debe conocer como mínimo la identidad del responsable de tratamiento y los fines de tratamiento. » **Libre**: el consentimiento no debe considerarse libremente prestado cuando la persona interesada no goza de verdadera o libre elección o no puede denegar o retirar su consentimiento sin sufrir perjuicio alguno. Si existe un desequilibrio entre persona interesada y responsable de tratamiento, como cuando el responsable es una autoridad pública, y resulta improbable que el consentimiento se haya dado libremente, no hay un fundamento válido para el tratamiento. » **Específico**, pudiendo ser prestado para uno o varios fines concretos. » Otorgado mediante una clara **acción afirmativa**, lo cual excluye los consentimientos tácitos, basados en una inacción u omisión de acción por parte de la persona interesada. » El **responsable** deberá ser **capaz de demostrar** que la persona interesada consintió el tratamiento de sus datos personales. • Cuando el tratamiento es **NECESARIO** para: » La **EJECUCIÓN DE UN CONTRATO** en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de ésta de medidas precontractuales. » El cumplimiento de una **OBLIGACIÓN LEGAL** aplicable al responsable del tratamiento. Esta base jurídica debe ser establecida por el Derecho de la Unión o por una norma con rango de Ley que se aplique al responsable del tratamiento. » Proteger **INTERESES VITALES** de la persona interesada o de otra persona física. » El cumplimiento de una **MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO** o en el **EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS** conferidos al responsable del tratamiento. Esta base jurídica debe ser establecida por el Derecho de la Unión o por una norma con rango de Ley que se aplique al responsable del tratamiento. » La satisfacción de **INTERESES LEGÍTIMOS** perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales de la persona interesada que requieran la protección de datos personales, en particular cuando la persona interesada sea un niño o niña. » El **interés legítimo NO será de aplicación al tratamiento realizado por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones**. Sí cabe invocar el interés legítimo ante las autoridades públicas en los términos de la DA 10.ª LOPDGDD. Las **bases jurídicas** del tratamiento de datos personales por parte de las **Administraciones Públicas**, en su calidad de responsables de tratamiento, serán, **como regla general**, el **cumplimiento de una obligación legal** aplicable a la Administración; o el **cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos** conferidos a la Administración. Sin olvidar que, en determinados supuestos, el **consentimiento** puede ser base jurídica del tratamiento.
	TRATAMIENTO DE **CATEGORÍAS ESPECIALES** DE DATOS	• Son aquellos que revelen el **origen étnico o racial**, las **opiniones políticas**, las **convicciones religiosas o filosóficas**, o la **afiliación sindical**, y el tratamiento de **datos genéticos**, **datos biométricos** dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la **salud** o datos relativos a la **vida sexual** o la orientación sexual de una persona física. • **REGLA GENERAL**: **Prohibición** del tratamiento de estos datos, aunque el RGPD recoge un amplio abanico de **excepciones** en su artículo 9.2, entre las que se encuentra el consentimiento explícito para el tratamiento de dichos datos. Pero el solo consentimiento de la persona afectada NO BASTARÁ para levantar la prohibición cuando la finalidad principal del tratamiento sea identificar su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico (art. 9.1 LOPDGDD). • **DATOS RELATIVOS A LA SALUD**: Su tratamiento se rige por el RGPD, la LOPDGDD y por la legislación sanitaria.
	CONSENTIMIENTO DE LOS **MENORES DE EDAD**	• El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea **MAYOR DE CATORCE AÑOS**. Se exceptúan los supuestos en que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento para el tratamiento. • El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RELATIVOS A **CONDENAS E INFRACCIONES PENALES**	• El tratamiento de datos personales relativos a **condenas e infracciones penales**, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas, para fines distintos de los de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, solo podrá llevarse a cabo cuando se encuentre amparado en una norma de Derecho de la Unión, en la LOPDGDD o en otras normas de rango legal. • Fuera de los supuestos permitidos por la el RGPD y demás normas con rango de Ley, los tratamientos de datos referidos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas solo serán posibles cuando sean llevados a cabo por abogados y procuradores y tengan por objeto recoger la información facilitada por sus clientes para el ejercicio de sus funciones.

DATU PERTSONALEN BABESA, OINARRIZKO ESKUBIDEA

OINARRIZKO ESKUBIDEA		**INFORMAZIOAREN TEKNOLOGIA BERRIEN** garapenarekin sortzen da. • «Legeak informatikaren erabilera mugatuko du, herritarren ohorea, eta norberaren nahiz senitartekoen bizitza pribatua, eta horien guztien eskubideen egikaritza osoa bermatzeko». • Konstituzioaren 18.4. artikulutik eta Konstituzio Auzitegiaren jurisprudentziatik abiatuta, datu pertsonalak babesteko eskubidea OINARRIZKO ESKUBIDEtzat hartu da, intimitaterako eskubidetik bereizita.
		HONETAN DATZA: • 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.
PRINTZIPIOAK	DATU PERTSONALEN **TRATAMENDUARI** BURUZKOAK	• **ZILEGITASUNA, FIDELTASUNA ETA GARDENTASUNA**: Datu pertsonalen tratamendua legezkoa, fidela eta gardena izango da, pertsona interesdunari dagokionez. • **HELBURUA MUGATZEA**: Datu pertsonalak helburu zehatz, esplizitu eta legitimoei begira jasoko dira, eta, ondoren, ezin izango dira helburu horiekin bateragarriak ez diren moduan tratatu. • **DATUAK MINIMIZATZEA**: Datu pertsonalak egokiak, beharrezkoak eta ezinbestekoaren neurrira mugatuak izango dira, haien tratamenduaren helburuen arabera. • **ZEHAZTASUNA**: Datu pertsonalak zehatzak eta, beharrezkoa bada, eguneratuak izango dira; arrazoizko neurri guztiak hartuko dira luzamendurik gabe ezerezteko edo zuzentzeko tratamenduaren helburuei begira zehaztugabeak diren datu pertsonalak. • **KONTSERBAZIO-EPEA MUGATZEA**: Datu pertsonalak mantendu egingo dira halako moldez, non pertsona interesdunak identifikatzeko aukera emango den, beharrezkoa den denboran soilik, datu pertsonalak tratatzeko helburuetarako. • **OSOTASUNA ETA KONFIDENTZIALTASUNA**: Behar bezala segurtatzeko moduko tratamendua jasoko dute datu pertsonalek, baimenik gabeko edo legez kontrako tratamenduaren aurkako babesa eta datuok ustekabean galdu, suntsitu edo kaltetzearen aurkako babesa barne, horretarako antolakuntzako neurri eta neurri tekniko egokiak erabiliz. • **ERANTZUKIZUN PROAKTIBOA**: Tratamenduaren arduradunaren erantzukizuna da aipatu printzipioak betetzea, eta betetzen dela frogatzeko moduan egotea. Arduradunak prebentzio-neurriak hartu beharko ditu arau-hausteen arriskuak murrizteko, eta, gainera, neurri horiek ezarri direla eta lortu nahi den helbururako egokiak direla frogatzeko moduan egon beharko da (Ikus *«Pribatutasuna, diseinutik abiatuta eta lehenetsita»*, hemen *«Udalen betebeharrak, DBEOk eta DPBEDBLOk eskatutakoak»*, gida honetan bertan). • **ADOSTASUNA** tratamenduaren printzipio izatetik beste **OINARRI JURIDIKO** bat izatera pasatzen da, eta, bertan, datu pertsonen tratamendua babestu daiteke.
	TRATAMENDUAREN **ZILEGITASUNA**: DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA BABESTEKO BALDINTZAK ETA OINARRI JURIDIKOAK	• Interesdunak bere datu pertsonalak tratatzeko **ADOSTASUNA** eman badu helburu zehatz bati edo gehiagori begira. Adostasunaren **BALDINTZAK**: » **Informatua**: interesdunak tratamenduaren arduradunaren nortasuna eta tratamenduaren helburuak ezagutu beharko ditu, gutxienez. » **Librea**: adostasuna ez da libreki emandakotzat joko interesdunak benetan libreki aukeratu ez badu, edo ezin badu bere adostasuna ukatu edo kendu kalterik jaso gabe. Desorekarik badago pertsona interesdunaren eta tratamenduaren arduradunaren artean, esaterako arduraduna agintari publiko bat denean, eta adostasuna askatasunez emateko aukerak oso baxuak badira, ez dago tratamendurako oinarri baliagarririk. » **Zehatza**, helburu zehatz baterako edo hainbaterako eman ahalko dena. » **Egintza positibo** sendo baten bidez emana; hortik kanpo geratzen dira isilpeko adostasunak, pertsona interesdunak ekintzarik ez egitearen zioz ematen direnak. » **Arduraduna gai** izan beharko da **frogatzeko** interesdunak adostuna eman zuela bere datu pertsonalak tratatzeko. • Tratamendua **BEHARREZKOA** denean, honetarako: » Interesduna parte den **KONTRATU BAT GAUZATZEKO** edo interesdunaren eskariz kontratuaren aurreko neurriak aplikatzeko. » Tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion **LEGE-EGINBEHARRA** betetzeko. Oinarri juridiko hori Batasunaren Dekretu bidez edo lege-maila duen arau bidez ezarri behar da, tratamenduaren arduradunari aplikatuta. » Interesdunaren edo beste pertsona fisiko baten **BIZI-INTERESAK** babesteko. » **INTERES PUBLIKOAREN** izenean edo tratamenduaren arduradunari esleitutako **BOTERE PUBLIKOEN IZENEAN BURUTUTAKO EGINKIZUN** bat betetzeko. Oinarri juridiko hori Batasunaren Dekretu bidez edo lege-maila duen arau bidez ezarri behar da, tratamenduaren arduradunari aplikatuta. » Tratamenduaren arduradunak edo hirugarren batek bilatzen dituen **INTERES LEGITIMOEI** erantzuteko, non eta interes horien gainean ez dauden datu pertsonalen babesa eskatzen duten interesdunaren interesak edo oinarrizko eskubide eta askatasunak, bereziki interesduna haur bat denean. » **Interes legitimoa EZ zaio aplikatuko agintaritza publikoek beren eginkizunetan dihardutela egindako tratamenduari**. Agintari publikoen aurrean interes legitimoa argudiatu daiteke, DPBEDBLOren 10. xedapen osagarrian ezarritakoaren arabera. **Administrazio publikoek**, tratamenduaren arduradun diren aldetik, datu pertsonalak tratatzeko **oinarri juridikoak**, **orokorrean**, honako hauek izango dira: administrazioari aplikagarri zaion **lege-eginbeharra betetzea**; edo **interes publikoaren izenean edo** tratamenduaren arduradunari esleitutako **botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzea**. Ezin da ahaztu, hala ere, kasu jakin batzuetan **adostasuna** tratamenduaren oinarri juridikoa izan daitekeela.
	DATUEN **KATEGORIA BEREZIEN** TRATAMENDUA	• Pertsona fisiko baten **arraza edo jatorri etniko, iritzi politiko, pentsamolde erlijioso zein filosofiko edo sindikatu-bazkidetzari** buruzko informazioa ematen duten datu pertsonalak, bai eta **datu genetikoak** eta pertsona fisiko baten identifikazio esklusiboa egiteko erabiltzen diren **datu biometrikoak** ere, eta pertsona fisiko baten **osasunari** zein **bizitza sexualari** edo sexu-orientazioari buruzko datuak. • **ARAU OROKORRA**: Datu horien tratamendua **debekatuta** dago, baina DBEOk hainbat **salbuespen** aurreikusten ditu 9.2. artikuluan, tartean datu horiek tratatzeko berariazko adostasuna. Baina pertsona ukituaren adostasuna izatea EZ DA ASKI izango debekua kentzeko, baldin eta tratamenduaren xede nagusia bere ideologia, sindikatu-bazkidetza, erlijioa, sexu-orientazioa, sinesmenak edo arraza- edo etnia-jatorria identifikatzea bada (DPBEDBLO, 9.1. artikulua). • **OSASUNARI BURUZKO DATUAK**: Datu horien tratamenduak DBEO, DPBEDBLO eta osasunaren gaineko legedia betetzen ditu.
	ADINGABEEN ADOSTASUNA	• Adingabe baten datuen tratamendurako, berak emandako adostasunean oinarritu ahal izango da, baldin eta **HAMALAU URTE BAINO GEHIAGO** baditu. Salbuespena izango da legeak guraso-ahalaren edo tutoretzaren titularrak egon behar direla eskatzen badu egintza edo negozio juridikoa egiteko; orduan, tratamendurako adostasuna beharko da. • Hamalau urtetik beherako adingabeen datu-tratamendua, adostasunean oinarritua, zilegi izango da soilik baldin eta guraso-ahalaren edo tutoretzaren titularraren adostasuna agertzen bada, guraso-ahalaren edo tutoretzaren titularrek zehazten duten irismenarekin.
	KONDENA ETA ARAU-HAUSTE PENALEI BURUZKO DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA	• **Kondena eta arau-hauste penalei** buruzko nahiz kautela- edo segurtasun-neurri edo prozedura lotuei buruzko datu pertsonalen tratamendua, arau-hauste penalak prebenitu, ikertu, antzeman edo epaitzeko edo zehapen penalak betearazteko ez den xedeetarako baliatu ahal da soilik, baldin eta Batasunaren Zuzenbideko arau batean, DPBEDBLOn eta lege-mailako beste arau batzuetan babestuta badago. • DBEOn eta lege-mailako beste arauetan baimendutako kasuez at, kondena eta arau-hauste penalei buruzko nahiz kautela- eta segurtasun-neurri eta prozedura lotuei buruzko datuen tratamenduak zilegi izango dira, soilik abokatuek eta prokuradoreek garatu dituztenean eta beren bezeroek emandako informazioa jasotzea dutenean xede, beren eginkizunak betez.

TRATAMIENTOS EXCLUIDOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS	• El tratamiento efectuado por una persona física en el ejercicio de **actividades exclusivamente personales o DOMÉSTICAS** (tratamientos de datos que las personas realizan en el marco de su vida personal y familiar y con fines que podrían describirse como particulares).
	• Tratamiento de datos referidos a **personas FALLECIDAS**. No obstante, podrán solicitar al responsable o encargado del tratamiento el acceso a los datos personales de aquéllas, y en su caso, su rectificación o supresión (art. 3 LOPDGDD): » Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos, salvo que la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. » Las personas o instituciones a las que la persona fallecida hubiese designado expresamente para ello, con arreglo a las instrucciones recibidas. » En el caso de fallecimiento de menores o de personas con discapacidad, también sus representantes legales; el Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio o a instancia de cualquier persona física o jurídica interesada; y en el caso de personas con discapacidad, también los que hubiesen sido designados para el ejercicio de funciones de apoyo, si dentro de las medidas de apoyo prestadas por el designado se entendieran comprendidas esas facultades relativas al acceso, rectificación o supresión de los datos personales de aquéllas.
	• Tratamientos de datos referidos a **PERSONAS JURÍDICAS**, y en particular a empresas constituidas como personas jurídicas, incluido el nombre y la forma de la persona jurídica y sus datos de contacto.
	• Tratamientos realizados en el ejercicio de una **actividad no comprendida en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión** (por ejemplo, en materia de seguridad nacional).
	• Tratamientos realizados por los Estados miembros de la UE cuando lleven a cabo actividades comprendidas en el ámbito de aplicación del **capítulo 2 del título V del Tratado de la UE** (Política Exterior y de Seguridad Común de la UE).
	• Tratamientos sometidos a la normativa sobre protección **de materias clasificadas.**
	• Tratamientos realizados por las autoridades competentes con fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de **infracciones penales**, o de **ejecución de sanciones penales**, incluida la de protección frente a amenazas a la seguridad pública y su prevención.

DATUAK BABESTETIK SALBUETSITAKO TRATAMENDUAK	• Pertsona fisiko batek **jarduera soilik pertsonalak edo ETXEKOAK** egitean garatutako tratamendua (pertsonek beren bizitza pertsonalaren eta familiarraren esparruan egiten dituzten datu-tratamenduak, partikulartzat jo daitezkeen helburuekin).
	• **HILDAKO pertsonei** buruzko datuen tratamendua. Hala ere, tratamenduaren arduradunari edo eragileari eskatu ahal izango diote datu pertsonal horiek eskuratzeko aukera, bai eta, hala badagokio, horiek zuzendu edo ezereztekoa (DPBEDBLO, 3. artikulua): » Hildako pertsonarekin lotutako pertsonek, familiazko edo egitatezko arrazoien zioz, bai eta horien ondorengoek, hildako pertsonak berariaz hala debekatu ez badu edo legeak hala ezarri badu. » Hildako pertsonak berariaz horretarako izendatutako pertsonek edo erakundeek, jasotako jarraibideen arabera. » Adingabeak edo desgaitasuna duten pertsonak hiltzen badira, baita haien legezko ordezkariek ere; Fiskaltzak, ofizioz edo edozein pertsona fisiko edo juridiko interesdunek eskatuta jardun ahalko duenak; eta desgaitasuna duten pertsonen kasuan, babes-lanak betetzeko izendatu diren pertsonek, baldin eta izendatuak emandako babes-neurrian barruan sartzen badira horien datu pertsonalak eskuratu, zuzendu edo ezereztekoari buruzko eskumen horiek.
	• **PERTSONA JURIDIKOEI** buruzko datu pertsonalen tratamendua, eta bereziki pertsona juridiko gisa eratutako enpresei buruzkoena, pertsona juridikoaren izena, forma eta harremanetarako datuak barne.
	• **Batasuneko zuzenbidearen aplikazio-esparrutik kanpoko jardueretan** aritzean egindako tratamenduak (adibidez, segurtasun nazionalaren gainean).
	• EBko estatu-kideek egiten dituzten tratamenduak, **Europar Batasunaren Tratatuaren V. tituluko 2. kapituluko** aplikazio-esparruan jasota dauden jardueretan (EBko Kanpo Gaietako eta Segurtasun Komuneko Politika).
	• **Sailkatutako gaietarako** babes-arauen pean dauden tratamenduak.
	• Agintari eskudunek **arau-hauste penalak** prebenitzeko, ikertzeko, detektatzeko edo epaitzeko, edo **zehapen penalak betearazteko**, bai eta segurtasun publikoaren aurkako mehatxuetatik babesteko eta mehatxuok prebenitzeko egindako tratamenduak.

DERECHO DE INFORMACIÓN	• Cuando desde los Ayuntamientos se les soliciten datos personales, las personas deberán ser **PREVIAMENTE INFORMADAS**, en relación con los siguientes aspectos: » Identidad y datos de contacto del **responsable** del tratamiento y, en su caso, de su representante. » Datos de contacto del **delegado o delegada de protección de datos**. » **Fines y base jurídica** del tratamiento. » **Intereses legítimos** del responsable o de un tercero. » **Destinatarios** o categorías de destinatarios de los datos personales. » **Transferencias internacionales** previstas. » **Plazo de conservación**. » **Derechos** de acceso, rectificación o supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad. » Posibilidad de **revocación** del consentimiento. » Derecho a presentar una **reclamación** ante una autoridad de control. » En el supuesto de que la comunicación de datos personales sea obligatoria, se deberá informar de las posibles **consecuencias de no facilitar los datos**. » Información sobre la posible existencia de **decisiones automatizadas**, incluida la elaboración de perfiles, la lógica aplicada y las consecuencias previstas.
DERECHO DE ACCESO	• A obtener del Ayuntamiento, como responsable del tratamiento, **CONFIRMACIÓN de si se están tratando o no datos personales** que le conciernen y, en tal caso, derecho de **ACCESO A LOS DATOS PERSONALES y a la siguiente INFORMACIÓN**: » **Fines** del tratamiento. » **Categorías de datos** personales de que se trate. » **Destinatarios** o categorías de destinatarios a los que se comunicaron o serán comunicados los datos personales, en particular destinatarios en terceros u organizaciones internacionales. » De ser posible, **plazo** previsto de conservación de los datos personales o, de no ser posible, los criterios utilizados para determinar este plazo. » Existencia del **derecho** a solicitar del responsable la **rectificación o supresión** de datos personales o la **limitación** del tratamiento de datos personales relativos a la persona interesada, o a **oponerse** a dicho tratamiento. » Derecho a presentar una **reclamación** ante una autoridad de control. » Cuando los datos personales no se hayan obtenido de la persona interesada, cualquier **información disponible sobre su origen.** » Existencia de **decisiones automatizadas**, incluida la elaboración de perfiles, a que se refiere el artículo 22, apartados 1 y 4 del RGPD, y, al menos en tales casos, información significativa sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para la persona interesada. • Se podrá considerar **REPETITIVO** el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión durante el **plazo de seis meses, a menos que exista causa legítima** para ello (art. 13.3 LOPDGDD), ante lo cual el Ayuntamiento podrá cobrar un canon razonable en función de los costes administrativos o negarse a actuar respecto de la solicitud. • El Ayuntamiento podrá percibir un canon razonable basado en los costes administrativos, por cualquier otra copia que solicite la persona interesada, además de la que se le facilite en ejercicio del derecho de acceso. • Cuando la persona afectada elija un medio distinto al que se le ofrece para dar satisfacción al derecho de acceso, que suponga un coste desproporcionado, la solicitud será considerada excesiva, por lo que dicha persona afectada asumirá el **exceso de costes** que su elección comporte. En este caso, sólo será exigible al Ayuntamiento la satisfacción del derecho de acceso sin dilaciones indebidas. • El derecho de acceso es **independiente del derecho de acceso a la información pública** que regula la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, **y del derecho de acceso a la documentación en un procedimiento administrativo,** regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • El **acceso a la historia clínica** está regulado de forma específica en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica («Ley de Autonomía del Paciente»).
DERECHO DE RECTIFICACIÓN	• A obtener sin dilación indebida del Ayuntamiento la **RECTIFICACIÓN de los datos** personales **INEXACTOS** que le conciernan y teniendo en cuenta los fines del tratamiento, la persona interesada tendrá derecho a que se **COMPLETEN** los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional. • La persona interesada, al ejercer el derecho de rectificación, deberá indicar en su solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse. Deberá acompañar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento. • El Ayuntamiento estará **obligado a BLOQUEAR** los datos cuando proceda a su rectificación (art. 32 LOPDGDD). Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva de los jueces y tribunales, del Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la destrucción de los datos inexactos o incompletos. Los datos bloqueados no podrán ser tratados para ninguna finalidad distinta de las así señaladas. La AEPD y las autoridades autonómicas de protección de datos, dentro del ámbito de sus competencias, podrán fijar excepciones a la obligación de bloqueo.

INFORMAZIO-ESKUBIDEA	• Udaletatik datu pertsonalak eskatzean, pertsonei honako alderdien **BERRI EMAN** beharko zaie **AURREZ**: » Tratamenduaren **arduradunaren** identitatea eta harremanetarako datuak eta, halakorik badago, haren ordezkariarenak. » **Datuak babesteko ordezkariaren** harremanetarako datuak. » Tratamenduaren **helburuak eta oinarri juridikoa**. » Arduradunaren edo hirugarren baten **interes legitimoak**. » Datu pertsonalen **hartzaileak** edo hartzaile-kategoriak. » Aurreikusitako **nazioarteko transferentziak**. » **Kontserbazio-epea**. » Datuak eskuratu, zuzendu edo ezerezteko, tratamendua mugatzeko, aurka egiteko eta datuak eramateko **eskubideak**. » Adostasuna **indargabetzeko** aukera. » Kontrol-agintaritza bati **erreklamazio** bat aurkezteko eskubidea. » Datu pertsonalak komunikatzea nahitaezkoa bada, **datuak ez ematearen** zioz sor daitezkeen **ondorioen** berri eman beharko da. » **Erabaki automatizatuak** egoteko aukerari buruzko informazioa, profilak egitea, logika aplikatua eta aurreikusitako ondorioak barne.
ESKURATZEKO ESKUBIDEA	• Udalak, tratamenduaren arduraduna den aldetik, **EGIAZTA** diezaion berari buruzko **datu pertsonalen tratamendua egiten ari den ala ez** eta, hala bada, **DATU PERTSONALAK eta honako INFORMAZIO hau ESKURATZEKO** eskubidea ere: » Tratamenduaren **helburuak.** » Kasuan kasuko **datu** pertsonalen **kategoriak**. » Datu pertsonalak zer **hartzaileri** edo zer hartzaile-kategoriari komunikatu zaizkion edo komunikatuko zaizkion, bereziki hirugarren herrialde bateko hartzaileak edo nazioarteko erakundeak badira. » Ahal bada, datu pertsonalak noiz arte kontserbatuko diren edo, hori ezinezkoa bada, **epe** hori zehazteko zer irizpide erabiliko diren. » Tratamenduaren arduradunari datu pertsonalak **zuzendu edo ezereztu** ditzan, edo tratamendua **mugatu** edo tratamenduaren **aurka egitea** eskatzeko **eskubidea**. » Kontrol-agintaritza bati **erreklamazio** bat aurkezteko eskubidea. » Datu pertsonalak interesdunarengandik jaso ez direnean, **haien jatorriari buruzko edozein informazio izateko eskubidea**. » **Erabaki automatizatuak**, profilak egitea barne, zeinak DPEOren 22. artikuluko 1. eta 4. zenbakietan aipatzen baitira, eta, kasu horietan behinik-behin, erabilitako logikaren gaineko informazio esanguratsua, eta interesdunarentzat tratamendu horrek duen garrantzia eta izan ditzakeen ondorioak. • **ERREPIKAKORRA** izan ahalko da informazioa eskuratzeko eskubidea behin baino gehiagotan baliatzea **sei hilabeteko epean, horretarako kausa legitimorik ez badago** (DPBEDBLO, 13.3. artikulua). Halako kasuetan, Udalak arrazoizko kanona kobratu ahal izango du, administrazio-kostuen arabera, edo eskariaren gainean jarduteari uko egin. • Udalak arrazoizko kanona jaso ahalko du, administrazio-kostuen arabera, interesdunak eskatzen duen beste edozein kopiaren gainean, datuak eskuratzeko eskubidea baliatuz ematen zaion horrez gain. • Ukitutako pertsonak eskaintzen zaion bitartekoa ez den beste bat aukeratzen badu datuak eskuratzeko eskubidea baliatzeko eta horrek neurrigabeko kostua eragiten badu, eskaria gehiegizkotzat joko da, eta, ondorioz, ukitutako pertsonak ordainduko du bere hautuaren ziozko **kostu gehiegizko** hori. Kasu honetan, datuak eskuratzeko eskubide hori bete dezala eskatu ahal izango zaio Udalari, beharrezkoa ez den atzerapenik gabe. • Datuak eskuratzeko eskubidea **independentea** da abenduaren 9ko 19/2013 Legeak (gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoak) arautzen duen **informazio publikoa eskuratzeko eskubidearekiko eta administrazio-prozedura batean dokumentazioa eskuratzeko eskubidearekiko** (urriaren 1eko 39/2015 Legean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenean, arautua). • **Historia klinikoa eskuratzeko** prozedura azaroaren 14ko 41/2002 oinarrizko legean arautzen da, pazientearen autonomia eta informazio eta dokumentazio klinikoko gaiei buruzko eskubide eta betebeharrak erregulatzekoan («Pazientearen Autonomiaren Legea»).
ZUZENTZEKO ESKUBIDEA	• Udalaren eskutik interesdunari dagozkion **datu** pertsonal **ZEHAZTU GABEEN ZUZENKETA** atzerapen bidegaberik gabe eskuratzeko eta, tratamenduaren helburuak kontuan hartuta, interesdunak eskubidea izango du osatu gabeak diren datu pertsonalak **OSATU** daitezen, baita adierazpen gehigarri baten bidez ere. • Interesdunak, datuak zuzentzeko eskubidea baliatzean, bere eskarian adierazi beharko du zein daturi buruz ari den eta zein zuzenketa egin behar den. Beharrezkoa denean, tratatu beharreko datuen zehaztasun falta edo izaera osatu gabea justifikatzeko agiriak aurkeztu beharko dira. • Udalaren **betebeharra** izango da datuak **BLOKEATZEA**, horiek zuzendu behar direnean (DPBEDBLO, 32. artikulua). Blokeatutako datuak epaileen eta auzitegien, Fiskaltzaren edo administrazio publiko eskudunen esku geratuko dira, bereziki datuak babesteko agintarien esku, tratamenduaren zioz egon daitezkeen erantzukizunak eskatzeko, horiek preskribatu bitarteko epean. Epe hori amaitzen denean, zehaztu edo osatu gabe dauden datuak suntsitu egin beharko dira. Blokeatutako datuak ezin izango dira tratatu hala zehaztu ez diren helburuetarako. Datuak Babesteko Espainiako Agentziak eta datuak babesteko agintari autonomikoek, beren eskumenen esparruan, blokeatzeko betebeharraren gaineko salbuespenak ezarri ahal izango dituzte.

DERECHO DE SUPRESIÓN	• A obtener sin dilación indebida del Ayuntamiento la **SUPRESIÓN** de los datos personales que le conciernen cuando concurra algunas de las circunstancias siguientes: » Los datos personales ya **no sean necesarios** en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo. » La persona interesada **retire el consentimiento** en que se basa el tratamiento, de conformidad con el artículo 6.1.a), o el artículo 9.2.a), del RGPD y este no se base en otro fundamento jurídico. » La persona interesada **se oponga al tratamiento** con arreglo al artículo 21.1 del RGPD, y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento, o la persona interesada se oponga al tratamiento con arreglo al artículo 21.2 RGPD. » Los datos personales hayan sido **tratados ilícitamente**. » Los datos personales deban suprimirse para el **cumplimiento de una obligación legal** establecida en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento. » Los datos personales se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información mencionados en el artículo 8.1 RGPD. • Cuando el Ayuntamiento haya hecho **públicos los datos personales** y concurriendo alguna de las circunstancias referidas, esté **obligado a suprimir** dichos datos, teniendo en cuenta la tecnología disponible y el coste de su aplicación, adoptará medidas razonables, incluidas medidas técnicas, con miras a informar a los responsables que estén tratando los datos personales de la solicitud, de la persona interesada, de supresión de cualquier enlace a esos datos personales, o cualquier copia o réplica de los mismos. • El RGDP establece las siguientes **EXCEPCIONES** que justifican la improcedencia en la atención del derecho de supresión cuando el tratamiento sea necesario: » Para ejercer el derecho a la **libertad de expresión e información**. » Para el cumplimiento de una **obligación legal** que requiera el tratamiento de datos impuesta por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento, o para el cumplimiento de una **misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos** conferidos al responsable. » Por razones de interés público en el ámbito de la **salud pública** de conformidad con el artículo 9.2, letras h) e i), y con el artículo 9.3 del RGPD. » Con fines de **archivo** en interés público, **fines de investigación científica o histórica** o **fines estadísticos**, de conformidad con el artículo 89.1 del RGPD, en la medida en que el derecho de supresión pudiera hacer imposible u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento. » O para la **formulación**, el **ejercicio o** la **defensa de reclamaciones**. • El Ayuntamiento estará obligado a **BLOQUEAR** los datos cuando proceda a su supresión (art. 32 LOPDGDD). Los datos bloqueados quedarán a disposición exclusiva de los jueces y tribunales, del Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la destrucción de los datos. Los datos bloqueados no podrán ser tratados para ninguna finalidad distinta de las así señaladas. La AEPD y las autoridades autonómicas de protección de datos, dentro del ámbito de sus competencias, podrán fijar excepciones a la obligación de bloqueo.
DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO	• Permite a la persona afectada: 1. Solicitar al Ayuntamiento, como responsable del tratamiento, que **SUSPENDA el tratamiento** de datos cuando: • Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. • La persona afectada ha ejercitado su derecho de oposición al tratamiento de datos, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los de la persona afectada. 2. Solicitar al Ayuntamiento, como responsable del tratamiento, que **CONSERVE** tus datos personales cuando: • El **tratamiento** de datos sea **ilícito** y la persona afectada se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. • El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento, pero la persona afectada sí los necesite **para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.** • Limitado el tratamiento de los datos personales de la persona afectada, dichos datos sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento de la propia persona afectada o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, o con miras a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica o por razones de interés público importante de la Unión o de un Estado miembro. • El hecho de que el tratamiento de los datos personales esté limitado debe constar claramente en los sistemas de información del Ayuntamiento como responsable del tratamiento (art. 16.2 LOPDGDD). • Toda persona interesada que haya obtenido la limitación del tratamiento será informada por el Ayuntamiento antes del levantamiento de dicha limitación.
DERECHO DE OPOSICIÓN	• A **OPONERSE** en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación personal, a que los datos personales que le conciernan sean objeto de un tratamiento por el Ayuntamiento basado en lo dispuesto en el artículo 6.1, letras e) y f) del RGPD, incluida la elaboración de perfiles sobre la base de dichas disposiciones. • **LIMITACIONES**: Ante el ejercicio del derecho de oposición, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos personales, salvo que el Ayuntamiento acredite motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del interesado, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones. • El derecho de oposición debe **comunicarse explícitamente** a la persona interesada, presentándose claramente y al margen de cualquier otra información.

EZEREZTEKO ESKUBIDEA	• Berari buruzko datu pertsonalak atzerapen bidegaberik gabe Udalak **EZEREZTEKO** eskubidea, honako egoeraren bat tartean denean: » Datu pertsonalak jadanik **ez badira beharrezkoak**, bildu zirenean edo beste modu batez tratatu zirenean zeuden helburuen argitan. » Interesdunak **bertan behera uzten badu** tratamenduaren oinarria den DBEOren 6.1 artikuluko a) letraren edo 9.2 artikuluko a) letraren araberako **adostasuna**, eta tratamenduak ez badu beste oinarri juridikorik. » Interesdunak **tratamenduaren aurka** egiten badu DBEOren 21.1. artikuluari jarraituz, eta gainetik ez badago tratamendua gauzatzeko beste arrazoi legitimorik, edo interesdunak tratamenduaren aurka egiten badu DBEOren 21.2. artikuluari jarraituz. » Datu pertsonalen **tratamendua legez kontra** egin bada. » Datu pertsonalak ezereztu behar badira, tratamenduaren arduradunari aplikagarri zaion Batasuneko edo estatu-kideetako zuzenbidean ezarritako **lege-betebehar** baten indarrez. » Datu pertsonalak jaso badira DBEOren 8.1. artikuluan aipaturiko informazioaren gizarteko zerbitzuen eskaintzaren ingurumarian. • Udalak **datu pertsonalak publiko** egiten dituenean eta, aipatu egoeraren baten indarrez, datuok **ezereztu behar** dituenean, eskura duen teknologia eta hura erabiltzeko kostua kontuan hartuta, arrazoizko neurriak hartuko ditu, neurri teknikoak barne, datu pertsonalen tratamendua egiten ari diren arduradunak jakitun ipintzeko interesdunak egin duen eskabideaz datu pertsonal horiekiko lotura oro edo kopia edo erreplika oro ezereztu daitezen. • DBEOk honako **SALBUESPEN** hauek ezartzen ditu datuak ezerezteko eskubidea bidezkoa ez dela justifikatzeko, tratamendua beharrezkoa bada: » **Adierazpen- eta informazio-askatasunerako** eskubidea egikaritzeko. » Tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion Batasuneko edo estatu-kideetako zuzenbidean ezarritako **lege-betebehar** bat konplitzeko, edo **interes publikoaren izenean edo** tratamenduaren arduradunari esleitutako **botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko**. » **Osasun publikoaren** alorreko interes publikoari buruzko arrazoiak direla medio, DBEOren 9.2 artikuluko h) eta i) letretan eta 9.3. artikuluan xedatutakoaren arabera. » Tratamenduaren helburua bada interes publikoaren izenean **artxibatzea, edo ikerketa zientifikoa, historikoa edo estatistikoa egitea**, DBEOren 89.1. artikuluaren arabera, noiz eta ezerezteko eskubideak ezinezko egiten duen edo nabarmen galarazten duen tratamenduaren helburuak lortzea. » **Erreklamazioak formulatzeko, egikaritzeko edo aldezteko**. • Udalaren betebeharra izango da datuak **BLOKEATZEA**, horiek ezeraztu behar direnean (DPBEDBLO, 32. artikulua). Blokeatutako datuak epaileen eta auzitegien, Fiskaltzaren edo administrazio publiko eskudunen esku geratuko dira, bereziki datuak babesteko agintarien esku, tratamenduaren zioz egon daitezkeen erantzukizunak eskatzeko, horiek preskribatu bitarteko epean. Epe hori amaitzen denean, datuak suntsitu egin beharko dira. Blokeatutako datuak ezin izango dira tratatu hala zehaztu ez diren helburuetarako. Datuak Babesteko Espainiako Agentziak eta datuak babesteko agintari autonomikoek, beren eskumenen esparruan, blokeatzeko betebeharraren gaineko salbuespenak ezarri ahal izango dituzte.
TRATAMENDUA MUGATZEKO ESKUBIDEA	• Ukitutako pertsonari aukera ematen dio: 1. Udalari, tratamenduaren arduraduna den aldetik, datuen **tratamendua ETEN dezala** eskatzeko, baldin eta: • Datuen zehaztasunaren aurka jotzen bada, arduradunak zehaztasun hori egiaztatu bitartean. • Ukitutako pertsonak datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea baliatu badu, arduradunaren arrazoi legitimoak ukitutako pertsonarenen gainetik lehenesten diren egiaztatu bitartean. 2. Udalari, tratamenduaren arduraduna den aldetik, datu pertsonalak **GORDE ditzala** eskatzeko, baldin eta: • **Tratamendua legez kontrakoa** bada eta interesdunak datu pertsonalak ezereztearen aurka egin badu eta, ordainetan, haien erabilera mugatzeko eskatu. • Arduradunak jadanik behar ez baditu datu pertsonalak tratamenduaren helburuei begira, baina interesdunak bai, **erreklamazioak formulatzeko, egikaritzeko edo aldezteko**. • Datu pertsonalen tratamendua mugatu bada, datuon tratamendua —kontserbazioa salbu— egin ahal izango da soil-soilik interesdunak bere adostasuna agertzen badu, edo erreklamazioak formulatzeko, egikaritzeko edo aldezteko, edo beste pertsona fisiko edo juridiko baten eskubideak babesteari begira, edo Batasunaren edo estatu-kide jakin baten interes publiko garrantzitsuari buruzko arrazoiak direla eta. • Datu pertsonalen tratamendua mugatuta dagoela argi eta garbi jaso behar da Udalaren informazio-sistemetan, horixe baita tratamenduaren arduraduna (DPBEDBLOren 16.2. artikulua). • Tratamendua mugatzea lortu duen interesduna jakitun ipiniko du Udalak mugatzea amaitu baino lehen.
AURKA EGITEKO ESKUBIDEA	• Bere egoera partikularra dela eta, interesdunak eskubidea izango du, edozein unetan, berari buruzko datu pertsonalen Udaleko tratamenduaren **AURKA EGITEKO**, tratamendu hori oinarritzen bada DBEOren 6.1 artikuluko e) edo f) letran xedatutakoan, baita xedapen horietan oinarrituriko profilen elaborazioaren aurka ere. • **MUGAK**: Aurka egiteko eskubidea baliatzen bada, Udalak datu pertsonalak tratatzeari utziko dio, noiz eta Udalak ez duen egiaztatzen interesdunaren interes, eskubide eta askatasunen gainetik arrazoi legitimo larriak daudela tratamenduari eusteko, edo erreklamazioak formulatzeko, egikaritzeko edo aldezteko. • Eskubide hori **esanbidez adierazi** behar zaio interesdunari, eta argi aurkeztu behar da, beste edozein informaziotik bereizita.

DECISIONES INDIVIDUALES AUTOMATIZADAS, INCLUIDA LA ELABORACIÓN DE PERFILES	• **A NO SER OBJETO DE UNA DECISIÓN REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO BASADA ÚNICAMENTE EN EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE SU INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL**, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en ella o le afecte significativamente de modo similar. • **EXCEPCIONES**: **Será lícito** efectuar el tratamiento y tomar una decisión automatizada: » Cuando está autorizada por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento y que establezca asimismo medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos de la persona interesada. » Cuando sea necesaria para la celebración o la ejecución de un contrato entre la persona interesada y un responsable del tratamiento; o cuando se basa en el consentimiento explícito de la persona interesada. En ambos casos, el Ayuntamiento deberá adoptar las medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos de la persona interesada, como mínimo, el derecho a obtener intervención humana por parte del responsable, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión. • En estos tratamientos no se emplearán categorías especiales de datos personales contempladas en el artículo 9.1 RGPD, salvo que el tratamiento se realice mediante el consentimiento de la persona interesada o se trate de un interés público esencial impuesto por el Derecho de la Unión o del Estado miembro. En estos casos, se asegurará que se hayan tomado medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos de la persona interesada.
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS	• Los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del RGPD, podrán ejercerse **directamente o por medio de representante** legal o voluntario. • El Ayuntamiento estará obligado a **informar** a la persona afectada **sobre los medios a su disposición para ejercer los derechos** que le corresponden. Los medios deberán ser **fácilmente accesibles** para la persona afectada. El Ayuntamiento debe establecer **mecanismos visibles, accesibles y sencillos**, incluidos medios electrónicos, para el ejercicio de derechos. Estos mecanismos, en particular, cuando se trate del ejercicio por medios electrónicos, deben incorporar procedimientos para verificar la identidad de las personas afectadas que los utilizan, así como de la recepción del ejercicio del correspondiente derecho, y su oportuna contestación. • El ejercicio del derecho **no podrá ser denegado por el solo motivo de optar la persona afectada por otro medio**. • El encargado del tratamiento, en el caso de que lo hubiese, podrá tramitar, por cuenta del Ayuntamiento, las solicitudes de ejercicio de sus derechos formuladas por las personas afectadas, si así se estableciere en el contrato o acto jurídico que les vincule. • La **prueba del cumplimiento del deber de responder** a la solicitud de ejercicio de sus derechos formulado por la persona afectada **recaerá sobre el Ayuntamiento**, como responsable del tratamiento. • Cuando las leyes aplicables a determinados tratamientos establezcan un **régimen especial** que afecte al ejercicio de los derechos previstos en el Capítulo III del RGPD (arts. 12 a 23) se estará a lo dispuesto en aquéllas. • En cualquier caso, los titulares de la patria potestad podrán ejercitar en nombre y representación de los **menores de catorce años** los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles en el contexto de la LOPDGDD. • Serán **GRATUITAS** las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento para atender las solicitudes de ejercicio de estos derechos. Pero cuando las solicitudes sean **manifiestamente infundadas o excesivas**, especialmente debido a su carácter repetitivo, el Ayuntamiento **podrá cobrar un canon** razonable en función de los costes administrativos afrontados para facilitar la información o la comunicación o realizar la actuación solicitada, o negarse a actuar respecto de la solicitud. Será el Ayuntamiento el que ha de soportar la carga de demostrar el carácter manifiestamente infundado o excesivo de la solicitud. • El Ayuntamiento, ante el ejercicio de cualquiera de los derechos, deberá responder en el **PLAZO MÁXIMO DE UN MES**. Este plazo puede prorrogarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes, si bien se deberá informar al ciudadano o ciudadana de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano o ciudadana presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el ciudadano solicite que se facilite de otro modo.
LIMITACIONES AL ALCANCE DE LOS DERECHOS	El RGPD permite **previsiones normativas,** por parte de los Estados miembros de la Unión Europea, **que limiten el alcance de las obligaciones y de los derechos** de las personas interesadas, establecidos en los artículos 12 a 22, así como limitaciones a los principios relativos al tratamiento (artículo 5 RGPD) y al deber de notificar a la persona interesada brechas de seguridad en el tratamiento (artículo 34 RGPD).
DERECHO A INDEMNIZACIÓN POR LESIÓN EN SUS BIENES Y DERECHOS	• Toda persona que haya sufrido daños y perjuicios materiales o inmateriales como consecuencia de una infracción del RGPD tendrá derecho a recibir del Ayuntamiento o del encargado del tratamiento una **indemnización por los daños y perjuicios sufridos**. • Este derecho se ejercerá de acuerdo con la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las administraciones públicas.
SOLICITUD DE TUTELA ANTE LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS **INTERVENCIÓN DEL DELEGADO O DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS**	• Cualquier persona que haya ejercido o intentado ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, o a no ser objeto de una decisión realizada por el Ayuntamiento basada únicamente en el tratamiento automatizado de su información de carácter personal, incluida la elaboración de perfiles, y entienda que no se le ha facilitado el ejercicio o que no ha sido atendido su derecho, tiene **derecho a presentar directamente una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos** para que inicie un **PROCEDIMIENTO DE TUTELA DE SUS DERECHOS**, sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial. La LOPDGDD prevé en su artículo 37.2 que la autoridad de control **podrá remitir la reclamación al Delegado o Delegada de Protección de Datos** del Ayuntamiento a fin de que éste responda en el plazo de un mes. Si transcurrido dicho plazo el Delegado de Protección de Datos no hubiera comunicado a la AVPD la respuesta dada a la reclamación, ésta continuará el procedimiento. • **Con CARÁCTER PREVIO** a la presentación de una reclamación ante la AVPD contra el Ayuntamiento o el encargado del tratamiento, la persona interesada **podrá dirigirse al Delegado o Delegada de Protección de Datos** del Ayuntamiento. En este caso, el Delegado de Protección de Datos comunicará a la persona interesada la decisión que se hubiera adoptado en el plazo máximo de dos meses (art. 37.1 LOPDGDD).

BANAKAKO ERABAKI AUTOMATIZATUAK, PROFILAK EGITEA BARNE	• **UDALAK EGINDAKO ETA INFORMAZIO PERTSONALAREN TRATAMENDU AUTOMATIZATUAN SOILIK OINARRITUTA DAGOEN** eta berarengan ondorio juridikoak edo antzeko ondorio esanguratsuak dituen **ERABAKI BATEN OBJEKTU EZ IZATEKO,** profilak egitea barne. • **SALBUESPENAK**: **Zilegi izango da** tratamendua egin eta erabaki automatizatua hartzea: » Tratamenduaren arduradunari aplikagarri zaion Batasuneko edo estatu-kideetako zuzenbideak baimentzen badu, zeinak interesdunaren eskubideak, askatasunak eta interes legitimoak babesteko neurri egokiak xedatzen baititu. » Pertsona interesdunaren eta tratamenduaren arduradunaren artean kontratu bat egiteko edo betearazteko beharrezkoa denean, edo pertsona interesdunaren berariazko adostasunean oinarritzen denean. Aurreko bi kasuetan, Udalak behar diren neurriak hartuko ditu interesdunaren eskubideak, askatasunak eta interes legitimoak babesteko; honako hauek, gutxienez: arduradunaren aldetik pertsona baten esku-hartzea jasotzeko eskubidea, beraren ikuspuntua adierazteko eskubidea eta erabakiaren kontra egiteko eskubidea. • Tratamendu horietan ez da baliatuko DBEOren 9.1. artikuluan aurreikusitako datu pertsonalen kategori berezirik, tratamendua pertsona interesdunaren adostasun bidez egiten ez bada edo Batasunaren eta estatu-kidearen zuzenbidearen bidez ezarritako funtsezko interes publikoa ez bada. Kasu horietan, pertsona interesdunaren eskubide eta askatasunak eta interes legitimoak babesteko neurri egokiak hartu direla bermatuko da.
ESKUBIDEAK BALIATZEKO XEDAPEN OROKORRAK	• DBEOren 15-22 artikuluetan jasotako eskubideak **zuzenean edo** legezko edo borondatezko **ordezkari baten bidez** baliatu ahal izango dira. • Udalaren betebeharra izango da ukitutako pertsonari **adieraztea** berari dagozkion **eskubideak baliatzeko zein bitarteko** dituen. Bitartekoak **erraz eskuratzeko modukoak** izan beharko dira ukitutako pertsonarentzat. Udalak **ikusteko modukoak, erraz eskuratzekoak eta errazak diren mekanismoak** ezarri beharko ditu, bitarteko elektronikoak barne, eskubideak baliatzeko. Mekanismo horietan, batez ere bitarteko elektronikoen bidez baliatu behar direnean, jaso egin behar dira horiek erabiltzen dituzten ukitutako pertsonen nortasuna egiaztatzeko prozedurak, bai eta eskubide hori baliatu izana jaso dela eta behar bezala erantzun dela egiaztatzekoak. • Eskubide hori baliatzeko aukera **ezin izango da ukatu ukitutako pertsonak beste bitarteko bat aukeratzen duelako soilik.** • Tratamenduaren eragileak, halakorik badago, Udalaren izenean izapidetu ahal izango ditu pertsona ukituek beren eskubideak baliatzeko egindako eskariak, lotzen dituen egintza juridikoan edo kontratuan hala ezarri baldin bada. • **Udalak frogatu beharko du**, tratamenduaren arduraduna den aldetik, ukitutako pertsonak bere eskubideak baliatzeko egin duen eskariari **erantzuna emateko betebeharra bete dela**. • Tratamendu jakin batzuei aplikatu beharreko legeetan **araubide berezi** bat ezartzen bada DBEOren III. kapituluan aurreikusitako eskubideak baliatzeko (12-23 artikuluak), horietan xedatutakoa beteko da. • Nolanahi ere, guraso-ahalaren titularrek **hamalau urtetik beherakoen** izenean edo ordezkaritzan baliatu ahal izango dituzte datuak eskuratu, zuzendu, ezereztu, aurkaratu edo bestelakoetarako eskubideak, DPBEDBLOren testuinguruan egokitu dakizkiekeenak. • Udalak eskubide horiek baliatzeko eskariak artatzeko gauzatzen dituen jarduerak **DOAKOAK** izango dira. Baina eskariak **oinarririk gabeak edo gehiegizkoak** badira, batez ere errepikakorrak direlako, Udalak arrazoizko **kanona kobratu ahal izango du**, informazio hori emateko, komunikazio hori egiteko, edo eskaria erantzuteko egin behar izan dituen administrazio-kostuen arabera, edo eskari horren gainean jarduteari uko egin ahalko dio. Udalak bere gain hartuko du eskabidea argi eta garbi funsgabea edo neurrigabea dela frogatzeko karga. • Udalak, eskubideetako edozein baliatzean, **GEHIENEZ HILABETEKO EPEAN** erantzun beharko du. Epe hori beste bi hilabetez luzatu ahalko da, beharrezkoa bada, kontuan hartuta eskarien kopurua eta konplexutasuna. Hala ere, herritarrari jakinarazi egin beharko zaio aipatu luzapena egon dela, eskaria jasotzen denetik hilabeteko epean, atzerapenaren arrazoiak zein diren adierazita. Interesdunak eskabidea bitarteko elektronikoen bidez aurkezten duenean, informazioa ere bitarteko elektronikoen bidez emango da, ahal dela, salbu eta interesdunak eskatzen badu beste moduren batez jasotzeko.
ESKUBIDEEN IRISMENAREN GAINEKO MUGAK	DBEOk aukera ematen du Europar Batasuneko estatu-kideek arau-aurreikuspenak egin ditzaten, 12-22 artikuluetan araututa dauden interesdunen **eskubideen eta betebeharren irismena mugatzeko**. Halaber, tratamenduari buruzko printzipioak (DBEO, 5. artikulua) eta interesdunari tratamenduaren segurtasunean egondako urraketen berri emateko betebeharri buruzkoak (DBEO, 34. artikulua) ere mugatu ahal izango dira.
ONDASUNAK ETA ESKUBIDEAK URRATU ZAIZKIOLAKO KALTE-ORDAINAK JASOTZEKO ESKUBIDEA	• DBEO urratzearen ondorioz kalte-galerak, materialak edo immaterialak, jasan dituen edonork eskubidea izango du **kalte-galera horiengatik kalte-ordaina** jasotzeko, udaletik edo tratamenduaren eragilearengandik. • Eskubide hori administrazio publikoen erantzukizun-araubidea arautzen duen legeriaren arabera exijituko da.
DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOAN TUTORETZA ESKATZEA **DATUAK BABESTEKO ORDEZKARIAREN ESKU-HARTZEA**	• Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko, aurkaratzeko edo bere informazio pertsonalaren tratamendu automatizatuan soilik oinarrituta, profilak egitea barne, Udalak egindako erabaki baten objektua ez izateko eskubideak baliatu dituen edo baliatzeko ahalegina egin duen edozein pertsonak, eskubidea erraztu ez zaiola edo eskubidea artatu ez dela uste badu, **eskubidea dauka zuzenean erreklamazioa aurkezteko Datuak Babesteko Euskal Bulegoan**, azken horrek **BERE ESKUBIDEEN TUTORETZA-PROZEDURA** has dezan. Hala ere, bidezkoa den beste edozein administrazio-errekurtso jarri edo ekintza judizial garatu ahal izango da. DPBEDBLOren 37.2. artikuluaren arabera, kontrol-agintaritzak **erreklamazioa igorri ahal izango dio Udaleko datuak babesteko ordezkariari**, hark hilabeteko epean erantzun diezaion. Epe hori igarotakoan datuak babesteko ordezkariak ez badio Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinarazi erreklamazioari eman zaion erantzuna, azken horrek prozedurarekin jarraituko du. • Datuak Babesteko Euskal Bulegoan udalaren edo tratamenduaren eragilearen aurkako erreklamazioa aurkeztu **AURRETIK,** interesdunak Udaleko **datuak babesteko ordezkariarengana jo ahal izango du**. Kasu horretan, datuak babesteko ordezkariak pertsona interesdunari jakinaraziko dio zein erabaki hartu den, gehienez bi hilabeteko epean (DPBEDBLO, 37.1. artikulua).

DESIGNAR UN DELEGADO O DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS	• **FUNCIONES** que deberá desempeñar el DPD, prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento: » Informar y asesorar al Ayuntamiento como responsable del tratamiento. » Supervisar el cumplimiento del RGPD por el Ayuntamiento, incluyendo la asignación de responsabilidades; la concienciación y formación del personal; y las auditorías correspondientes. » Asesorar acerca de las evaluaciones de impacto y supervisar su aplicación. » Cooperar y actuar como punto de contacto con la AVPD. • El Ayuntamiento deberá **COMUNICAR** en el plazo de 10 días a la AVPD la designación, nombramiento y cese del DPD, y **publicará los datos de contacto** del DPD. • El DPD será designado atendiendo a sus **cualidades profesionales** y, en particular, a sus conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos y a su capacidad para desempeñar las funciones que el RGDP le atribuye. • Se podrá designar un único DPD para varias autoridades u organismos públicos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y tamaño. • El DPD **podrá formar parte de la plantilla del Ayuntamiento**, e incluso, ser designado un empleado público que desempeña otras funciones, siempre que no exista CONFLICTO DE INTERESES en relación con el ejercicio de sus respectivas funciones en la gestión ordinaria del Ayuntamiento. • Asimismo, cabe la posibilidad que se designe como DPD a personas físicas o jurídicas en el marco de un **contrato de servicios.** • El DPD: » **NO RECIBIRÁ INSTRUCCIONES** en lo que respecta al desempeño de sus funciones, rindiendo cuentas al más alto nivel jerárquico del responsable. » Está obligado a mantener el **SECRETO o CONFIDENCIALIDAD** en lo que respecta al desempeño de sus funciones. » En el ejercicio de sus funciones, **tendrá acceso a los datos personales y procesos de tratamiento**, no pudiendo oponer a este acceso el Ayuntamiento la existencia de cualquier deber de confidencialidad o secreto, incluyendo el que le incumbe al responsable del tratamiento. » Si aprecia la existencia de una **vulneración relevante** en materia de protección de datos lo documentará y lo **comunicará inmediatamente** a los órganos de administración y dirección del Ayuntamiento. Las personas interesadas podrán ponerse en contacto con el DPD por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del RGPD y de la LOPDGDD. El artículo 37 LOPDGDD prevé la intervención del DPD para cualquier reclamación, tanto la que tenga por objeto la tutela de derechos, como la que ponga en conocimiento de la AVPD hechos que puedan suponer una vulneración de la normativa de protección de datos.
LLEVANZA Y PUBLICACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	• El Ayuntamiento deberá **ELABORAR y MANTENER ACTUALIZADO el Registro de Actividades de Tratamiento**, como instrumento primordial para demostrar el cumplimiento y facilitar la supervisión de los tratamientos de datos personales que realizan, prestando atención especialmente a los tratamientos que incluyan categorías especiales de datos o datos de menores, teniendo en cuenta su finalidad y la base jurídica. • El Ayuntamiento deberá **PUBLICAR** dicho Registro, accesible por medios electrónicos, en el que constará la información establecida en el artículo 30 del RGPD, identificando de esa forma quién trata los datos, con qué finalidad y qué base jurídica legitima ese tratamiento.
ANALIZAR Y REVISAR LA LEGITIMACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS	• Los Ayuntamientos deberán identificar con precisión las **FINALIDADES** y la **BASE JURÍDICA DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES** que llevan a cabo (ver principio «Licitud del tratamiento» en «La Protección de datos personales (1/2)» de esta misma guía) poniendo especial atención a las categorías especiales de datos personales. • En el caso de la actividad de las Administraciones Públicas, será muy habitual que la base jurídica de los tratamientos sea el cumplimiento de una **obligación legal** aplicable al responsable del tratamiento, así como el **cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos** conferidos al responsable del tratamiento, siempre y cuando el cumplimiento de dicha misión derive de una competencia atribuida por una **norma con rango de ley.**
REVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE OFRECE A LAS PERSONAS INTERESADAS **Y ADOPTAR MEDIDAS PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN**	• Los Ayuntamientos deben **revisar la información** que se ofrece a los interesados cuando se recogen sus datos personales para dar cumplimiento al derecho de información (ver «Derecho de información» en «Derechos de las personas titulares de los datos personales (1/3)» de esta misma guía). • **MEDIDAS** a adoptar por los Ayuntamientos, como responsables del tratamiento, para facilitar la información: » La información que se facilite debe ser concisa, transparente, accesible, fácil de entender y presentarse en un lenguaje claro y sencillo, en especial la dirigida específicamente a los niños y niñas. Así, se ha previsto **la información por CAPAS** (art. 11 LOPDGDD): **a)** Cuando los datos personales sean obtenidos de la persona afectada, el Ayuntamiento, podrá dar cumplimiento al deber de información establecido en el artículo 13 del RGPD, facilitándole la siguiente INFORMACIÓN BÁSICA, e indicándole una dirección electrónica u otro medio que permita acceder de forma sencilla e inmediata a la restante información: — La identidad del responsable del tratamiento. — La finalidad del tratamiento. — La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD. — Información sobre si los datos personales obtenidos fueran a ser tratados para la elaboración de perfiles, y de su derecho a oponerse a la adopción de decisiones individuales automatizadas que produzcan efectos jurídicos sobre el afectado o le afecten significativamente de modo similar, cuando concurra este derecho conforme al artículo 22 del RGPD. **b)** Si los datos personales no se hubieran obtenido de la persona afectada, el Ayuntamiento podrá asimismo facilitar la información por capas, incluyendo, además, en la información básica: — Las categorías de datos objeto de tratamiento. — Las fuentes de las que procedieran los datos. » La información será facilitada **por escrito u otros medios, incluso electrónicos**, si procede. » La información **podrá facilitarse verbalmente**, cuando lo solicite el interesado, siempre que se demuestre la identidad del solicitante por otros medios.

DATUAK BABESTEKO ORDEZKARI BAT IZENDATZEA	• Datuak babesteko ordezkariak bete behar dituen **EGINKIZUNAK**, behar bezalako arreta jarrita tratamendu-eragiketei lotutako arriskuetan, eta kontuan hartuta tratamenduaren nolakotasuna, irismena, testuingurua eta helburuak: » Udalari informazioa eta aholkularitza ematea, tratamenduaren arduraduna den aldetik. » Udalak DBEO betetzen dela bermatzea, eta, horren barruan, erantzukizunak esleitzea, langileei kontzientzia piztu eta prestakuntza ematea, eta egin beharreko ikuskaritzak gauzatzea. » Eraginaren ebaluazioei buruzko aholkularitza eman eta horien aplikazioa ikuskatzea. » Datuak Babesteko Euskal Bulegoarekin lankidetzan aritu eta harremanetarako puntu gisa jardutea. • Udalak 10 eguneko epean **JAKINARAZI** beharko dizkio Datuak Babesteko Euskal Bulegoari datuak babesteko ordezkariaren esleipena, izendapena eta kargu-uztea, eta datuak babesteko ordezkariaren **harremanetarako datuak argitaratuko ditu.** • Datuak babesteko ordezkaria izendatzeko, haren **trebetasun profesionalak** hartuko dira aintzat, bai eta, bereziki, Zuzenbidean duen jakintza espezializatua, datu-babesaren alorrean duen praktika eta DBEOk esleitzen dizkion eginkizunak betetzeko duen gaitasuna ere. • Datuak babesteko ordezkari bakarra izendatu ahalko da hainbat agintari edo erakunde publikorako, horien antolakuntza-egitura eta tamaina kontuan hartuta. • Datuak babesteko ordezkaria **Udaleko plantillakoa izan ahalko da**. Halaber, beste funtzio batzuk betetzen dituen langile publikoa ere izendatu ahalko da, baldin ez eta badago INTERES-GATAZKARIK Udalaren ohiko kudeaketan kasuan kasuko funtzioak betetzeko orduan. • Era berean, datuak babesteko ordezkari izendatu ahalko dira pertsona fisikoak edo juridikoak, **zerbitzu-kontratuaren** esparruan. • Datuak babesteko ordezkariak: » **EZ DU JARRAIBIDERIK JASOKO** bere funtzioak garatzeko orduan, eta arduradunaren gaineko hierarkia-maila gorenari emango dizkio kontuak. » Bere funtzioak betetzean **SEKRETUA edo KONFIDENTZIALTASUNA** gordetzeko betebeharra izango du. » Bere eginkizunak betez, **datu pertsonaletarako eta tratamenduaren prozesuetarako irispidea izango du**, eta udalak ezingo dio irispide hori ukatu konfidentzialtasunerako edo sekreturako eginbeharra dagoela argudiatuz, tratamenduaren arduradunari dagokiona barne. » Datuak babesteko arloan **urratze nabarmena** dagoela antzematen badu, halaxe dokumentatuko du eta **berehala jakinaraziko** die udaleko zuzendaritza- eta administrazio-organoei. Interesdunak datuak babesteko ordezkariarekin harremanetan jarri ahal izango dira, beraien datu pertsonalen tratamenduarekin loturiko kontuak eta DBEOren eta DPBEDBLOren babesean dituzten eskubideak egikaritzeari loturikoak direla medio. DPBEDBLOren 37. artikuluaren arabera, datuak babesteko ordezkariak esku hartuko du edozein erreklamaziotan, bai eskubideak zaintzeko horietan, bai Datuak Babesteko Euskal Bulegoari datuak babesteko araudian egon ahal izan den edozein urraketaren berri ematen dien horietan.
TRATAMENDU-JARDUEREN ERREGISTROA BETE ETA ARGITARATZEA	• Udalak **Tratamendu-Jardueren Erregistroa BETE ETA EGUNERATUTA EDUKI** beharko du, horixe baita datu pertsonalen tratamendua betetzen dela frogatzeko eta tratamenduen ikuskapena errazteko tresna nagusia. Hala, bereziki erreparatzen die datuen kategoria bereziak edo adingabeen datuak jasotzen dituzten tratamenduei, kontuan hartuta horien xedea eta oinarri juridikoa. • Udalak erregistro hori **ARGITARATU** beharko du, bitarteko elektronikoen bidez eskuragarri geratzeko moduan. Bertan, DBEOren 30. artikuluan ezarritako informazioa jasoko da, eta, hala, identifikatuta geratuko da zeinek tratatzen dituen datuak, zein helbururekin eta zein oinarri juridikok legitimatzen duen tratamendu hori.
TRATAMENDUEN LEGITIMAZIOA AZTERTU ETA BERRIKUSTEA	• Udalek zehatz-mehatz identifikatu beharko dituzte gauzatzen dituzten **DATU PERTSONALEN TRATAMENDUEN HELBURUAK** eta **OINARRI JURIDIKOA** (ikus «Tratamenduaren zilegitasuna», gida honen «Datu pertsonalen babesa (1/2)» atalean). Bereziki erreparatuko zaie datu pertsonalen kategoria bereziei. • Administrazio publikoen jardueraren kasuan, oso ohikoa izango da tratamenduen oinarri juridikoa honako hau izatea: tratamenduaren arduradunari aplikatu beharreko **lege-eginbeharra** bete dadila, bai eta **interes publikoaren izenean** edo tratamenduaren arduradunari esleitutako **botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzea**, baldin eta eginkizun hori betetzea **lege-mailako arau** batek esleitutako eskumen baten emaitza bada.
INTERESDUNEI EMATEN ZAIEN INFORMAZIOA BERRIKUSTEA ETA **INFORMAZIOA EMATEKO NEURRIAK EZARTZEA**	• Udalek interesdunei eskaintzen zaien **informazioa berrikusi** behar dute, beren datu pertsonalak jasotzen badira informazioa jasotzeko eskubidea betetzeko (ikus «Informazio-eskubidea», gida honen «Datu pertsonalen titularren eskubideak (1/3)» atalean). • Udalek hartu beharreko **NEURRIAK**, tratamenduaren arduradunak diren aldetik, informazioa ematean: » Ematen den informazioa zehatza, gardena, irisgarria, ulergarria, hizkuntza argi eta errazean emana izan behar da, batez ere haurrei berariaz zuzendutakoa. Hala, **informazioa GERUZATAN** aurreikusi da (DPBEDBLOren 11. artikulua): **a)** Datu pertsonalak ukitutako pertsonaren eskutik eskuratu direnean, Udalak betetzat jo ahal izango du DBEOren 13. artikuluan ezarritako informazioa eskuratzeko betebeharra honako OINARRIZKO INFORMAZIOA ematen badio. Halaber, helbide elektroniko bat edo beste edozein bitarteko adieraziko dio, gainerako informazioa erraz eta berehala eskuratu ahal izateko: — Tratamenduaren arduradunaren identitatea. — Tratamenduaren helburua. — DBEOren 15-22 artikuluetan ezarritako eskubideak baliatzeko aukera. — Eskuratutako datu pertsonalak profilak egiteko tratatuko diren adierazten duen informazioa, eta ukituaren gainean ondore juridikoak eragiten dituzten edo antzera eta nabarmen eragiten dioten banakako erabaki automatizatuak hartzearen aurka jotzeko bere eskubidea baliatzeko informazioa, baldin eta eskubide hori baliatu badaiteke, DBEOren 22. artikuluaren arabera. **b)** Datu pertsonalak ukitutako pertsonaren eskutik eskuratu ez badira ere, Udalak informazioa geruzatan eman ahalko du, eta oinarrizko informazioan honako alderdi hauek jasoko dira: — Tratatuko diren datuen kategoriak. — Datuak eskuratzeko iturriak. » Informazioa **idatziz edo beste bitarteko** batzuen bidez emango da (are **elektronikoak** ere), bidezkoa bada. » Informazioa **ahoz eman ahalko da**, baldin eta interesdunak eskatzen badu eta eskatzailearen nortasuna beste bitarteko batzuen bidez frogatzen bada.

REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EJERCICIO DE DERECHOS	El Ayuntamiento debe: • Establecer **mecanismos visibles, accesibles y sencillos**, incluidos los medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos. • Establecer **procedimientos** que permitan responder a las personas interesadas en los plazos previstos por el RGPD. (Ver «Disposiciones Generales sobre ejercicio de los derechos» en «Derechos de las personas titulares de los datos personales (3/3) de esta misma guía).
REVISAR LOS CONTRATOS CON ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	• El Ayuntamiento debe elegir un **encargado del tratamiento que ofrezca garantías** suficientes respecto a la implantación y el mantenimiento de las medidas técnicas y organizativas apropiadas de acuerdo con el RGPD, y que garantice la protección de los derechos de las personas afectadas. Para demostrar que el encargado ofrece garantías suficientes, el RGPD prevé que la adhesión a códigos de conducta o a un mecanismo de certificación sirvan como mecanismos de prueba. • La regulación de la relación entre el Ayuntamiento como responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento tiene que plasmarse en un **contrato o acto jurídico** similar, por escrito o incluso en formato electrónico, que los vincule. • El **contenido mínimo** estará formado por el objeto, la duración, la naturaleza y finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de afectados, y las obligaciones y derechos del responsable. • **En particular**, los contratos con encargados de tratamiento que realicen los Ayuntamientos deberán contener: » Las instrucciones del responsable del tratamiento. » El deber de confidencialidad. » Las medidas de seguridad. » El régimen de la subcontratación. » La forma en que el encargado asistirá al Ayuntamiento en el cumplimiento de responder al ejercicio de los derechos de las personas afectadas. » La colaboración en el cumplimiento de las obligaciones del responsable. » El destino de los datos al finalizar la prestación (destruidos, devueltos al responsable o entregados, en su caso, a un nuevo encargado). No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que obligue a su conservación, en cuyo caso deberán ser devueltos al responsable, que garantizará su conservación mientras tal obligación persista. El encargado del tratamiento podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos personales en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. • El **acceso por parte de un encargado** de tratamiento a los datos personales que resulten necesarios para la prestación de un servicio al responsable **no se considerará comunicación** de datos siempre que se cumpla lo establecido por el RGPD, la LOPDGDD y en sus normas de desarrollo. Tendrá la consideración de responsable del tratamiento quien figurando como encargado utilizase los datos para sus propias finalidades. • En el ámbito del sector público podrán atribuirse las competencias propias de un encargado del tratamiento a un determinado órgano del Ayuntamiento o a los Organismos vinculados o dependientes del mismo mediante la adopción de una **norma** reguladora de dichas competencias que deberá incorporar el contenido arriba referenciado. • **RÉGIMEN TRANSITORIO**: Los contratos de encargado del tratamiento suscritos con anterioridad al 25 de mayo de 2018 al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal mantendrán su vigencia hasta la fecha de vencimiento señalada en los mismos, vigencia que no podrá extenderse más allá del 25 de mayo de 2022. Durante dichos plazos cualquiera de las partes podrá exigir a la otra la modificación del contrato a fin de que el mismo resulte conforme a lo dispuesto en el RGPD y en la LOPDGDD.
PRIVACIDAD DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO	La implementación efectiva del principio de **RESPONSABILIDAD PROACTIVA** se ha de llevar a cabo según el RGPD a través de dos principios: • El **principio de protección de datos DESDE EL DISEÑO**, que supone que la protección de datos debe estar presente en las primeras fases de concepción de un proyecto y formar parte de la lista de elementos a considerar antes de iniciar las sucesivas etapas de desarrollo. Lo que se deberá traducir en medidas técnicas y organizativas con el objeto de aplicar de forma efectiva los principios de protección de datos e integrar las garantías necesarias en el tratamiento. Un ejemplo de dichas medidas es que el propio tratamiento incorpore medidas para la seudonimización de los datos personales o la minimización de datos. • El **principio de protección de datos POR DEFECTO**, que supone que sólo sean objeto de tratamiento los datos personales que sean estrictamente necesarios para cada uno de los fines de tratamiento, de tal forma que no todos los tratamientos accedan a todos los datos, sino que actúen solo sobre aquellos datos que sean necesarios y en los momentos en sea estrictamente necesario. Si fuera posible por la naturaleza del proceso, llegar incluso a que no se traten datos de carácter personal. La privacidad por defecto supone asimismo que los datos no sean accesibles a un número indeterminado de personas físicas, sin la intervención de la persona titular de los datos, y deberá tenerse en cuenta en: » La recogida de datos: analizar los tipos de datos que se recaban con un criterio de minimización. » El tratamiento de los datos: analizar los procesos asociados a dichos tratamientos para que se acceda a los mínimos datos personales necesarios para ejecutarlos. » La conservación de los datos: implementar una política de conservación de datos que permita, con un criterio restrictivo, eliminar aquellos datos que no sean estrictamente necesarios. » La accesibilidad: limitar el acceso por parte de terceros a dichos datos personales.
EFECTUAR ANÁLISIS DE RIESGOS Y REVISAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	• Antes de la entrada en vigor del RGPD (25 de mayo de 2018), las medidas de seguridad exigibles venían claramente enumeradas en el Reglamento de desarrollo de la derogada LOPD, estableciéndose tres niveles de exigencia (Básico, Medio y Alto). • El RGPD, en cambio, no establece concretamente cuáles han de ser las medidas de seguridad, sino que indica que el responsable y el encargado del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para **GARANTIZAR UN NIVEL DE SEGURIDAD ADECUADO AL RIESGO**, y la aplicación de las mismas se realizará teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto, y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. • Por tanto, es necesario que el Ayuntamiento efectúe un **ANÁLISIS DE RIESGO** para los derechos y libertades de las personas afectadas de los tratamientos de datos que se lleven a cabo, revisando las medidas de seguridad que se estén aplicando y, en su caso, completándolas a la luz de los resultados de dicho análisis. • **ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**: La LOPDGDD establece que las Administraciones Públicas, entre ellas las entidades que integran la Administración Local, deberán aplicar a los tratamientos de datos personales las medidas de seguridad que correspondan de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, así como impulsar un grado de implementación de medidas equivalentes en las empresas o fundaciones vinculadas a dichas Administraciones sujetas al Derecho Privado. • La **SEUDONIMIZACIÓN** puede contribuir a reducir el nivel de riesgo de los tratamientos. Supone eliminar aquellos datos que permitan identificar a los ciudadanos, dejando accesibles aquellos datos o información personal que se necesita para el tratamiento. Se trata de un mecanismo que oculta la identidad de los afectados pero este ocultamiento de la identidad es reversible y siempre se podrá re-identificar a las personas.

ESKUBIDEAK BALIATZEKO PROZEDURAK BERRIKUSTEA	Udalaren betebeharra da: • **Ikusteko eta eskuratzeko errazak diren mekanismoak** jartzea, baita bitarteko elektronikoak ere, eskubideak baliatzeko. • Interesdunei DBEOn aurreikusitako epeetan erantzun ahal izateko **prozedurak** ezartzea. (Ikus «Eskubideak baliatzeko xedapen orokorrak», gida honetako «Datu pertsonalen titularren eskubideak (3/3)» atalean).
TRATAMENDU-ERAGILEEKIN HITZARTUTAKO KONTRATUAK BERRIKUSTEA	• Udalak **tratamenduaren eragile** bat aukeratu behar du, **berme nahikoa eskaintzen duena** neurri tekniko eta antolakuntzako egokiak ezarri eta mantentzeko orduan, DBEOren arabera, ukitutako pertsonen eskubideak babesten direla bermatuta. Eragileak berme nahikoa eskaintzen duela frogatzeko, jokabide-kodeetara edo ziurtapen-mekanismoetara atxikitzea froga-mekanismotzat jo dadila aurreikusten du DBEOk. • Udalak (tratamenduaren arduraduna den aldetik) eta tratamenduaren eragileak izango duten harremanaren gaineko arauketa **kontratu batean edo antzeko egintza juridiko batean** islatu behar da, idatziz edo formatu elektroniko batean, lotuta geratzeko moduan. • Honako hau izango da **gutxieneko edukia**: tratamenduaren gaia, iraupena nolakotasuna eta helburua, datu pertsonalen mota eta ukituen kategoriak, eta arduradunaren betebeharrak eta eskubideak. • Udalek tratamenduen eragileekin hitzartzen dituzten kontratuetan, **zehazki**, honako hauek jaso beharko dira: » Tratamenduaren arduradunaren jarraibideak. » Konfidentzialtasunaren eginbeharra. » Segurtasun-neurriak. » Azpikontrataziorako araubidea. » Eragileak udalari laguntzeko modua, ukitutako pertsonen eskubideak baliatzean erantzuteko betebeharra betetzean. » Arduradunaren betebeharrak betetzeko lankidetza. » Zerbitzua amaitzean zer egingo den datuekin (suntsitu, arduradunari itzuli edo, hala badagokio, eragile berri bati aurkeztu). Ez da daturik suntsituko, baldin eta horiek gordetzeko legezko aurreikuspenik badago. Halakoetan, arduradunari itzuli beharko zaizkio, eta hark bermatuko du gorde egingo direla, betebehar horrek irauten duen artean. Tratamenduaren eragileak gorde ahalko ditu datu pertsonalak, behar bezala blokeatuta, tratamenduaren arduradunarekin izandako harremanagatik erantzukizunen bat egon daitekeen bitartean. • **Ez da datuen komunikaziotzat hartuko** tratamenduaren **eragileak** datu pertsonaletarako **irispidea izatea**, datuok arduradunari zerbitzua emateko beharrezkoak direnean, baldin eta DBEOn, DPBEDBLOn eta garapen-arauetan ezarritakoa betetzen bada. Tratamenduaren arduraduna izango da eragile gisa agertu eta datuak bere helburuetarako erabiltzen dituena. • Sektore publikoaren eremuan, tratamenduaren eragile baten berezko eskumenak udaleko organo jakin bati edo haren menpeko edo hari lotutako erakundeei esleitu ahal izango zaizkie, eskumen horiek arautzen dituen **arau** baten bidez. Arau horretan, goian aipatutako edukia jaso beharko da. • **ARAUBIDE IRAGANKORRA**: Datu Pertsonalak Babesteko Lege Organikoaren (abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren) 12. artikuluaren babesean 2018ko maiatzaren 25a baino lehen sinatutako tratamendu-eragilearen kontratuek indarrean jarraituko dute bertan adierazitako epemuga iritsi arte. Indarraldia ezin izango da luzatu 2022ko maiatzaren 25az harago. Epe horien barruan, alderdietako edozeinek eskatu ahalko dio besteari kontratua aldatzeko, baldin helburua bada kontratua bat etortzea DBEOn eta DPBEDBLOn xedatutakoarekin.
PRIBATUTASUNA, DISEINUTIK ABIATUTA ETA LEHENETSITA	**ERANTZUKIZUN PROAKTIBOAREN** printzipioa modu eraginkorrean ezartzean, DBEOren arabera, bi printzipio bete behar dira: • **Datuak babesteko printzipioa, DISEINUTIK ABIATUTA**. Horren arabera, datuen babesa presente egon behar da proiektu bat sortzeko lehen faseetatik, eta kontuan hartu beharreko elementuen zerrendaren parte izan behar da, garatzeko hurrengo etapak hasi baino lehen. Hau da, neurri teknikoak eta antolakuntzakoak ezarri beharko dira, datuak babesteko printzipioak eraginkortasunez aplikatu daitezen eta tratamenduan beharrezko bermeak txerta daitezen. Neurri horien adibide bat da, hain zuzen ere, tratamenduak berak neurriak jaso ditzala datu pertsonalak seudonimizatzeko edo datuak minimizatzeko. • **Datuak babesteko printzipioa, LEHENETSITA**. Horren arabera, tratamenduaren helburuetako bakoitzerako hertsiki beharrezkoak diren datu pertsonalak baino ez dira tratatuko, eta, beraz, tratamendu guztiek ez dituzte datu guztiak eskuratuko, baizik eta beharrezkoak diren horien gainean soilik jardungo dute, hertsiki beharrezkoa den uneetan. Prozesuaren izaera dela eta posible balitz, datu pertsonalak ez tratatzea ere zilegi izango da. Pribatutasunak, lehenetsita, datuak pertsona fisikoen kopuru zehaztugabe baten irispidean ez direla egongo esan nahi du, ez bada datuen titularrak esku hartzen duela. Hori kontuan hartu beharko da: » Datuak jasotzean: jasotzen diren datu-motak aztertzea, gutxitze aldera. » Datuen tratamenduan: tratamendu horiekin lotutako prozesuak aztertzea, horiek betearazteko gutxieneko beharrezko datu pertsonalak esku ahal izateko. » Datuak gordetzean: datuak gordetzeko politika bat ezartzea, irizpide mugatzailearekin aukera emango duena hertsiki beharrezkoak ez diren datuak ezerezteko. » Irisgarritasunean: hirugarrenek datu pertsonal horiek eskuratzeko aukera mugatzea.
ARRISKUAK AZTERTU ETA SEGURTASUN-NEURRIAK BERRIKUSTEA	• DBEO indarrean sartu baino lehen (2018ko maiatzaren 25a), eska zitezkeen segurtasun-neurriak argi eta garbi zerrendatzen ziren DBLO indargabetuaren garapen-erregelamenduan, eta hiru eskakizun-maila ezartzen ziren (Oinarrizkoa, Ertaina eta Altua). • DBEOn, aitzitik, ez da zehazki ezartzen zein segurtasun-neurri izan behar diren; horren ordez, tratamenduaren arduradunak eta eragileak neurri tekniko eta antolakuntzako egokiak hartuko dituztela ezartzen da, hain zuzen ere **ARRISKURAKO SEGURTASUN-MAILA EGOKIA BERMATZEKO**. Halaber, neurri horiek aplikatzean kontuan hartuko dira teknikaren egoera, aplikazio-kostuak, tratamenduaren izaera, irismena, testuingurua eta helburuak, eta pertsona fisikoen eskubide eta askatasunetarako aukera-arrisku eta larritasun aldakorrak. • Ondorioz, beharrezkoa da Udalak **ARRISKU-AZTERKETA** egin dezala garatutako datuen tratamenduen eragina jasan duten pertsonen eskubide eta askatasunen gainean, eta, horretarako, aplikatzen ari diren segurtasun-neurriak berrikustea eta, hala badagokio, azterketa horren emaitzen arabera osatzea. • **SEGURTASUNAREN ESKEMA NAZIONALA**: DPBEDBLOren arabera, administrazio publikoek, tartean tokiko administrazioa integratzen duten erakundeek, datu pertsonalen tratamenduetan segurtasun-neurriak aplikatu beharko dituzte, hau da, Segurtasun Eskema Nazionalean aurreikusitakoen artean egokiak direnak. Halaber, zuzenbide pribatua betetzen duten administrazio horiei lotutako enpresa eta fundazioetan antzeko neurriak ezartzeko maila egokia sustatu beharko dute. • **SEUDONIMIZAZIOAK** tratamenduen arrisku-maila murrizten lagun dezake. Herritarrak identifikatu ahal izateko datuak ezabatzen ditu, tratamendurako beharrezkoak diren datuak eta informazio pertsonala eskuragarri utzita. Mekanismo horrek ezkutatu egiten du ukitutako pertsonen nortasuna, baina nortasuna eskuratze horri buelta eman dakioke eta beti egongo da aukera pertsonak berriz ere identifikatuta gera daitezen.

DETERMINAR LA NECESIDAD DE EFECTUAR EVALUACIONES DE IMPACTO	• Será necesario que el responsable del tratamiento efectúe una **Evaluación de Impacto sobre la Protección de Datos** (EIPD) con anterioridad a la puesta en marcha de nuevos tratamientos, en particular si utilizan nuevas tecnologías, siempre que puedan suponer un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de las personas interesadas. • El responsable del tratamiento recabará el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos al realizar la EIPD. • El RGPD determina alguno de los casos en que se presumirá que existe ese alto riesgo (art. 35.3), y prevé que las autoridades nacionales de protección de datos publiquen listas de otros tratamientos que requieran una EIPD.
COMUNICACIÓN DE QUIEBRAS DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	• Cuando se produzca una violación o quiebra de seguridad, es decir, la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos, el Ayuntamiento, como responsable del tratamiento, que la sufra, siempre que exista riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas **DEBERÁ NOTIFICARLO a la AVPD en un plazo máximo de 72 horas** (con el contenido mínimo de la comunicación que se prevé en el artículo 33.3 del RGPD) y a las personas físicas cuyos datos personales se hayan visto afectados por la quiebra de seguridad, cuanto antes (las excepciones a la notificación a los interesados se recogen en el artículo 34.3 del RGPD). • Sin perjuicio de lo anterior, a efectos de notificación se tendrán en cuenta las obligaciones derivadas del Esquema Nacional de Seguridad y las Instrucciones Técnicas aplicables. • Los Ayuntamientos deben mantener un **REGISTRO DE LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD**. • Si el **encargado** del tratamiento sufre una quiebra de seguridad, éste **deberá notificar sin dilación al responsable** la existencia de la misma. • Los Ayuntamientos pueden elaborar un **Plan de Contingencias** con la finalidad de mitigar los daños cuando se produzca una quiebra de seguridad.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	• Cuando los datos personales se envían fuera del ámbito del Espacio Económico Europeo, que comprende todos los Estados miembros de la Unión Europea, más Noruega, Islandia y Liechtenstein, se produce una transferencia internacional de datos. • El uso cada vez más frecuente de tecnologías de la información y la comunicación o la generación de servicios «en nube» («cloud computing») supone que aumenten las posibilidades de que se transfieran estos datos fuera del Espacio Económico Europeo. • El RGPD recoge los supuestos en que se permiten realizar dichas transferencias internacionales sin necesidad de solicitar una autorización previa ante las autoridades de control (arts. 45 y 46). • Dependiendo del tipo de prestación, los responsables en el ámbito de la Administración Local deberían tener en cuenta esas posibles implicaciones internacionales y la necesidad de que esas transferencias se lleven a cabo sobre la base de los adecuados instrumentos.
TRATAMIENTOS DE DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	El tratamiento de estos datos será posible: • Para el Ayuntamiento en tanto éste sea órgano competente para la **instrucción del procedimiento** sancionador, para la **declaración de la infracción** o la **imposición de la sanción** y que el **tratamiento** se limite a lo **estrictamente necesario** para la finalidad perseguida por aquel. • Cuando se cuente con el **consentimiento** de la persona afectada. • Cuando esté **autorizado por una norma con rango de ley** en la que se regulen, en su caso, garantías adicionales para los derechos y libertades de las personas afectadas. • Para los **abogados y procuradores** que tengan por objeto recoger la información facilitada por sus clientes para el ejercicio de sus funciones.
CUMPLIR ESTRICTAMENTE EL DEBER DE SECRETO	• El Ayuntamiento como responsable del tratamiento y los encargados del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal estarán sujetas al **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** respecto de los mismos, obligación que subsistirá aún después de finalizar su relación con el Ayuntamiento o encargado del tratamiento. Esta obligación general será complementaria de los **deberes de secreto profesional** de conformidad con su normativa aplicable. • 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.

NUEVAS OBLIGACIONES PARA EL SECTOR PÚBLICO EN APLICACIÓN DE LA LOPDGDD	
POTESTAD DE VERIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS CIUDADANOS	Cuando se formulen solicitudes por cualquier medio en las que la persona interesada declare datos personales que obren en poder de las Administraciones Públicas, el órgano destinatario de la solicitud podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las **verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos** (Disposición Adicional 8.ª).
NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS	• Cuando se **PUBLIQUE** un acto administrativo que contenga datos personales de la persona afectada, se tiene que identificar a la misma mediante su **nombre y apellidos**, añadiendo **cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Si la publicación está referida a una pluralidad de afectados esas cifras aleatorias deberán alternarse. • Las autoridades de control han publicado en sus correspondientes páginas web una **ORIENTACIÓN para la aplicación de garantías de protección de la divulgación del documento nacional de identidad**, número de extranjero, pasaporte o documento equivalente de los interesados. Con ello se pretende evitar que la adopción de fórmulas distintas pueda dar lugar a la publicación de cifras numéricas de los documentos identificativos en posiciones distintas en cada caso, posibilitando la recomposición íntegra de dichos documentos. • En el caso de notificaciones por medio de **ANUNCIOS**, se identificará a la persona afectada exclusivamente mediante el número completo de su **documento nacional de identidad**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. • Si la persona afectada no tuviera cualquiera de los documentos mencionados anteriormente, se la identificará únicamente mediante su nombre y apellidos. • **EN NINGÚN CASO** debe publicarse el **nombre y apellidos** de manera conjunta con el número completo del **documento nacional de identidad**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, fijándose cautelas para desarrollar en el ámbito de la violencia de género (Disposición Adicional 7.ª).
COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ADMINISTRADOS A SUJETOS PRIVADOS	Los Ayuntamientos podrán comunicar los datos personales que les sean solicitados por sujetos de derecho privado cuando cuenten con el **consentimiento** de las personas afectadas o aprecien que concurre en los solicitantes un **INTERÉS LEGÍTIMO** que prevalezca sobre los derechos e intereses de las personas afectadas conforme a lo establecido en el artículo 6.1 f) del RGPD (Disposición Adicional 10.ª).

ERAGINAREN GAINEKO EBALUAZIOAK EGITEKO BEHARRIZANA ZEHAZTEA	• Beharrezkoa izango da tratamenduaren arduradunak **Datu-Babesaren gaineko Eraginari buruzko Ebaluazioa** egitea tratamendu berriak martxan jarri baino lehen, batez ere teknologia berriak erabiltzen badira, betiere ARRISKU HANDIA eragin badezakete pertsona interesdunen eskubide eta askatasunetan. • Tratamenduaren arduradunak datuak babesteko ordezkariaren aholkularitza eskatuko du, ebaluazio hori egiteko. • DBEOk arrisku handi hori egon daitekeela aurreikusten duten kasu batzuk zehazten ditu (35.3. artikulua), eta, haren arabera, ebaluazioa behar duten beste tratamendu batzuen zerrendak argitaratuko dituzte datuak babesteko agintari nazionalek.
DATU PERTSONALEN SEGURTASUN-HAUSTURAK JAKINARAZTEA	• Segurtasuna hautsi edo urratzen denean, hau da, transmititutako, kontserbatutako edo beste moduren batez tratatutako datu pertsonalak ustekabean edo legez kontra suntsitu, galdu edo aldatzen direnean, edo datu horiek baimenik gabe komunikatu edo irispidean jartzen direnean, hori jasaten duen Udalak, tratamenduaren arduraduna den aldetik, eta betiere pertsona fisikoen askatasun eta eskubideetarako arriskurik badago, **Datuak Babesteko Euskal Bulegoari JAKINARAZI BEHARKO DIO, gehienez ere 72 orduko epean** (DBEOren 33.3. artikuluan aurreikusten den komunikazioaren gutxieneko edukia jasota), bai eta segurtasunaren urraketaren eragina jasan duten datu pertsonalekin lotutako pertsona fisikoei ere, ahalik eta lasterren (interesdunei egin beharrezko jakinarazpenen salbuespenak DBEOren 34.3. artikuluan jasotzen dira). • Hala ere, jakinarazpenaren ondorioetarako, Segurtasunaren Eskema Nazionalaren ziozko betebeharrak eta aplikatu beharreko jarraibide teknikoak kontuan hartuko dira. • Udalek **SEGURTASUN-GORABEHERAN ERREGISTROA** eduki behar dute. • Tratamenduaren **eragileak** segurtasun-urraketaren bat jasaten badu, **ahalik eta lasterren jakinarazi beharko dio arduradunari**. • Udalek **gorabeheren plan** bat egin dezakete, kalteak arintzeko, segurtasunean urraketarik baldin badago.
DATUEN NAZIOARTEKO TRANSFERENTZIAK	• Datu pertsonalak Europako Espazio Ekonomikotik kanpo bidaltzen direnean, hau da, Europar Batasuneko estatu-kide guztiak, Norvegia, Islandia eta Liechtenstein barne, batzen dituen esparrutik kanpo, datuen nazioarteko transferentzia gertatzen da. • Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak geroz eta gehiago erabiltzen direnez edo «hodeiko» zerbitzuak («cloud computing») sortzen direnez, geroz eta gehiago dira datu horiek Europako Espazio Ekonomikotik kanpo transferitzeko aukerak. • DBEOk nazioarteko transferentzia horiek egiteko aukerak jasotzen ditu, aurretik kontrol-agintaritzen aurrean baimenik eskatu behar izanik gabe (45. eta 46. artikuluak). • Zerbitzu-motaren arabera, toki-administrazioko eremuko arduradunek kontuan hartu beharko lituzkete nazioarteko inplikazio posible horiek, bai eta transferentziak tresna egokien oinarriaren gainean gauzatzeko beharrizana ere.
ADMINISTRAZIOKO ARAUHAUSTE ETA ZEHAPENEI BURUZKO DATUEN TRATAMENDUA	Datuen tratamendua zilegi izango da: • Udalarentzat, baldin eta hura bada zehapen-**prozedura bideratzeko**, **arau-haustea aitortzeko** edo **zehapena ezartzeko** organo eskuduna eta **tratamenduak** haren helbururako **beharrezkoa dena soilik** eragiten badu. • Ukitutako pertsonaren **adostasuna** edukitzean. • **Lege-maila duen arau batek baimentzen** duenean, eta, bertan, hala badagokio, ukitutako pertsonen askatasun eta eskubideetarako berme osagarriak arautzen direnean. • **Abokatu eta prokuradoreentzat,** haien helburua bada bezeroek emandako informazioa biltzea beren eginkizunak betetzeko.
SEKRETUAREN BETEBEHARRA ZORROTZ BETETZEA	• Udalak, tratamenduaren arduraduna den aldetik, eta datuen tratamenduaren eragileek, nahiz datu pertsonalak tratatzeko edozein fasetan esku hartzen duten pertsonek, bete egin beharko dute **KONFIDENTZIALTASUNAREN EGINBEHARRA** datu horien gainean. Betebehar hori gero ere indarrean egongo da, hau da, Udalarekiko edo tratamenduaren eragilearekiko harremana amaitzen denean ere. Betebehar orokor hori **sekretu profesionalarekin lotutako betebeharren** osagarria izango da, aplikagarri zaion araudiaren arabera. • Sekretu-betebeharra ez betetzea indarreko legerian ezarritakoaren arabera zigortuko da, eta, hala badagokio, hirugarrenei dagokienez, legeak ezartzen dituen erantzukizun penalak eta diziplinazko erantzukizunak ekarriko ditu.

SEKTORE PUBLIKORAKO BETEBEHAR BERRIAK, DPBEDBLO APLIKATZEAN	
HERRITARREN DATU PERTSONALAK EGIAZTATZEKO AHALMENA	Edozein bide erabiliz eskaerak egin, eta interesdunek administrazio publikoen eskuetan dauden datu pertsonalak ematen badituzte, eskaeraren hartzailea den organoak beharrezko **egiaztatze-lanak** egiteko aukera izango du, dituen eskumenen barruan, **datuak benetakoak direla egiaztatzeko** (8. xedapen gehigarria).
ADMINISTRAZIO-EGINTZEN JAKINARAZPENA: HERRITARREN IDENTIFIKAZIOA	• Ukituaren datu pertsonalak dituen administrazio-egintza bat **ARGITARATZEN** denean, haren **izen-abizenen** bidez identifikatuko da, **nortasun-agiri nazionalaren**, atzerritarren nortasun-txartelaren, pasaportearen edo balio bereko beste agiriren baten **lau zifra aleatorio erantsita**. Argitalpena ukitu bati baino gehiagori buruzkoa bada, zifra aleatorioak txandakatu beharko dira. • Kontrol-agintaritzek beren webguneetan **ORIENTAZIO bat argitaratu dute,** interesdunen **nortasun-agiri nazionala,** atzerritar-zenbakia, pasaportea edo balio bereko beste agiri bat **hedatzeko orduan babes-bermeak aplika daitezen**. Hala, saihestu egin nahi da formula desberdinak aplikatzean identifikazio-agirien zenbakiak posizio desberdinetan argitaratu daitezela kasuan kasu, eta agiri horiek osorik berrosatzea ahalbidetu. • Jakinarazpena **IRAGARKI** bidez egiten denean, ukituaren identifikazioa **nortasun-agiri nazionalaren**, atzerritarraren nortasun-txartelaren, pasaportearen edo balio bereko beste agiriren baten zenbaki osoaren bidez egingo da soil-soilik. • Ukituak ez baditu goian adierazitako agiriak, bere izena eta abizena erabilita soilik identifikatuko da. • Ezin da, **INOLA ERE**, argitaratu ukituaren **izen-abizenen** alboan haren **nortasun-agiri nazionaleko**, atzerritarren nortasun-txarteleko, pasaporteko edo balio bereko beste agiriko zenbakia. Horrenbestez, kautela-neurriak finkatuko dira, genero-indarkeriaren gainean garatzeko (7. xedapen gehigarria).
ADMINISTRATUEN DATU PERTSONALAK SUBJEKTU PRIBATUEI JAKINARAZTEA	Zuzenbide pribatuko subjektuek datu pertsonalak eskatzen dizkietenean, udalek datu pertsonal horiek komunikatu ahal izango dituzte, baldin eta ukituen **adostasuna** badute edo ikusten badute eskatzaileen **INTERES LEGITIMOA** ukituen eskubide edo interesen gainetik dagoela, DBEOren 6.1.f) artikuluan ezarritakoaren arabera (10. xedapen gehigarria).

CESIONES DE DATOS DEL PADRÓN	
LOS DATOS DEL PADRÓN SON CONFIDENCIALES	El acceso a los mismos **se REGIRÁ** por lo dispuesto en: • El RGPD y la LOPDGDD. • La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local - LRBRL (art. 16.3) y su normativa de desarrollo.
CESIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES SIN CONSENTIMIENTO PREVIO (art. 16.3 LRBRL)	**Se CEDERÁN**, a otras administraciones públicas que lo soliciten, sin consentimiento previo de la persona afectada solamente cuando: • 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 padrón, sin consentimiento previo de la persona afectada, solamente cuando: • Sean necesarios para el ejercicio de sus competencias. • Para asuntos en los que la residencia o domicilio sean datos relevantes.
ACCESO AL PADRÓN POR TERCEROS QUE ACREDITEN INTERÉS LEGÍTIMO	El Ayuntamiento **PODRÁ COMUNICAR** los datos padronales que sean solicitados por sujetos de derecho privado cuando cuenten con el consentimiento de los afectados o aprecie que concurre en los solicitantes un INTERÉS LEGÍTIMO que prevalezca sobre los derechos e intereses de los afectados conforme a lo establecido en el artículo 6.1 f) del RGPD.

ALGUNOS <u>SUPUESTOS PROBLEMÁTICOS</u> A LOS QUE HABRÁ QUE PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN

- 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 **videovigilancia** (art. 22 de la LOPDGDD).
- Tratamientos de datos en materia de **servicios sociales**.

ERROLDAKO DATUAK LAGATZEA	
ERROLDAKO DATUAK KONFIDENTZIALAK DIRA	Datu horietarako sarrera honakoek **ARAUTZEN** dute: • DBEOk eta DPBEDBLOk. • 7/1985 Legeak, apirilaren 2koak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak (16.3. artikulua) eta hura garatzen duen araudiak.
BESTE ADMINISTRAZIOEI DATUAK LAGATZEA, AURRETIKO ADOSTASUNIK GABE (TAOL, 16.3. art.)	Eraginpeko pertsonaren aurretiko adostasunik gabe datuak **LAGAKO** zaizkie hala eskatzen duten beste administrazio publikoei, soilik kasu hauetan: • Beren eskumenak gauzatzeko beharrezkoak badira. • Egoitza edo helbidea datu garrantzitsuak diren gaietarako.
UDAL BEREKO BESTE ZERBITZU BATZUK ERROLDAN SARTZEA	Eraginpeko pertsonaren aurretiko adostasunik gabe erroldako datuetara **SARTU AHAL IZANGO DIRA** UDAL ZERBITZUAK, kasu hauetan: • Beren eskumenak gauzatzeko beharrezkoak badira. • Egoitza edo helbidea datu garrantzitsuak diren gaietarako.
INTERES LEGITIMOA EGIAZTATZEN DUTEN HIRUGARRENAK ERROLDAN SARTZEA	Zuzenbide pribatuko subjektuek eskatzen dizkieten datu pertsonalak **KOMUNIKATU AHALKO** ditu udalak, ukitutako pertsonen adostasuna duenean edo antzematen duenean eskatzaileen INTERES LEGITIMO bat dagoela, ukitutako pertsonen eskubide eta interesen gainean gailentzen dena, DBEOren 6.1.f) artikuluan ezarritakoaren arabera.

ARRETA BEREZIA ESKATZEN DUTEN <u>KASU PROBLEMATIKO</u> BATZUK

- **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**.
- **Bideozaintza**-sistemak erabiltzea (DPBEDBLOren 22. artikulua).
- **Gizarte-zerbitzuen** arloko datuen tratamenduak.

GARANTIZA EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EUSKADI	**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	La AVPD podrá ejercer las **funciones y potestades establecidas en los artículos 57 y 58 del RGPD**, de acuerdo con la normativa autonómica, y en particular: • **Informar** a las personas **acerca de sus derechos y ayudarles y tutelarles en el ejercicio** de los mismos. • **Investigar** aquellas actuaciones contrarias al RGPD, a la LOPDGDD y al resto de legislación en materia de protección de datos, y **resolver**, en su caso, sobre las infracciones producidas. **Inspeccionar** actuaciones por sectores, **diagnosticar y proponer mejoras.** • Mantener una **lista actualizada de delegados de protección de datos** que será accesible por medios electrónicos. • 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	• 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 el RGPD y la ley le garantizan la independencia y objetividad en el ejercicio de su actividad.

EUSKADIN DATUAK BABESTEKO ESKUBIDEA BERMATZEN DU	**Kontrol-agintaritza independentea**, euskal administrazio eta erakunde publikoek pertsonek datu pertsonalak babesteko duten eskubidea errespetatzeaz arduratzen dena.
JARDUERA HAUEK EGITEN DITU	Datuak Babesteko Euskal Bulegoak **DBEOren 57 eta 58. artikuluetan ezartzen diren eginkizunak eta ahalmenak** bete ahalko ditu, araudi autonomikoaren arabera, eta bereziki: • Pertsonei beren **eskubideak jakinaraztea eta eskubide horiek erabiltzen laguntzea eta babestea**. • DBEOren, DOBEDBLOren, eta datuak babesteari buruzko gainerako legediaren aurkako jarduketak **ikertzea** eta egondako arau-hausteak **ebaztea**, hala badagokio. Jarduketak sektoreka **ikuskatzea, diagnostikatzea eta hobekuntzak proposatzea**. • **Datuak babesteko ordezkarien zerrenda eguneratuta** edukitzea, bitarteko elektronikoen bidez eskuratzeko moduan. • Pertsonek eta erakundeek datuak babesteari buruz eginiko **kontsulta**-mota guztiei eta **txosten**-eskaerei erantzutea. • Datuak babesteko **jardunbide egokiak zabaltzea eta hedatzea**, gizarte-kolektiboak sentsibilizatuz eta erakunde publikoen zerbitzura diharduten pertsonen prestakuntza eta pertsona horiek jardunbide hobeak hartzea sustatzea. • **Informazio- eta komunikazio-teknologia berriek** datu pertsonalak babesteko dakartzaten **arriskuak aztertzea**.
KONTROLEKO ORGANO ASKEA DA	• Zuzenbide publikoko erakundea, berezko nortasun juridikoa eta gaitasun publiko eta pribatu osoa dituena, administrazio publikoekiko **askatasun osoz** jarduten duena bere funtzioak gauzatzeko. • Kontroleko agintaritza da, eta DBEOk eta legeak askatasuna eta objektibotasuna bermatzen dizkiote bere jarduera gauzatzeko.

AFECTADO O INTERESADO	**Persona física titular de los datos** que sean objeto de tratamiento.
DATOS PERSONALES	Toda información sobre una **persona física identificada o identificable** («el interesado»); se considerará PERSONA FÍSICA IDENTIFICABLE toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
FICHERO	Todo **conjunto estructurado de datos** personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Cualquier **operación o conjunto de operaciones** realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES	Datos personales que revelen el **origen étnico** o **racial**, las **opiniones políticas**, las **convicciones religiosas o filosóficas**, o la **afiliación sindical**, los **datos genéticos**, **datos biométricos** dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la **salud**, y los datos relativos a la **vida sexual** o la **orientación sexual** de una persona física.
DATOS GENÉTICOS	Datos personales relativos a las **características genéticas** heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona.
DATOS RELATIVOS A LA SALUD	Datos personales relativos a la **salud física o mental** de una persona física, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.
DATOS BIOMÉTRICOS	Datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la **identificación única** de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos.
LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO	El **marcado** de los datos de carácter personal conservados **con el fin de limitar su tratamiento en el futuro**.
ELABORACIÓN DE PERFILES	Toda forma de **tratamiento automatizado** de datos personales consistente en utilizar datos personales **para evaluar determinados aspectos personales** de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, ubicación o movimientos de dicha persona física.
SEUDONIMIZACIÓN	El **tratamiento** de datos personales de manera tal que **ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional,** siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.
CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO	Toda **manifestación de voluntad, libre, específica, informada, e inequívoca** por la que la persona interesada **acepta**, ya sea **mediante una declaración o una clara acción afirmativa**, el **tratamiento** de datos personales que le conciernen.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO O RESPONSABLE	La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, **determine los fines y medios del tratamiento**; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que **trate datos personales por cuenta del responsable** del tratamiento.
DESTINATARIO	La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo **al que se comuniquen datos personales**, se trate o no de un tercero. No se considerarán destinatarios las autoridades públicas que puedan recibir datos personales en el marco de una investigación concreta de conformidad con el derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros.
TERCERO	Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado.
CESIÓN O COMUNICACIÓN	Tratamiento de datos que supone su **revelación a una persona distinta del interesado**.
DATO DISOCIADO	**Dato que no permite la identificación** de un afectado o interesado.
PROCEDIMIENTO DE DISOCIACIÓN	Todo **tratamiento** de datos personales **que permita la obtención de datos disociados**.

UKITUA EDO INTERESDUNA	Tratatu beharreko **datuen titular den pertsona fisikoa**.
DATU PERTSONALAK	**Pertsona fisiko identifikatu edo identifikagarri** («interesdun») bati buruzko informazio guztia; pertsona fisiko identifikagarria da zuzenean edo zeharka, eta batez ere identifikatzaile baten bitartez, identifika daitekeen pertsona oro; identifikatzaile hori izen bat izan daiteke, identifikazio-zenbaki bat, kokapen-datuak, online identifikatzaile bat edo pertsona horren nortasun fisikoari, fisiologikoari, genetikoari, psikikoari, ekonomikoari, kulturalari edo sozialari buruzko elementu bat edo gehiago.
FITXATEGIA	**Datu** pertsonalen **multzo egituratua**, irizpide zehatz batzuen arabera eskuratzeko modukoa; zentralizatuta egon daiteke, edo deszentralizatuta, edo modu funtzional nahiz geografiko batean banatuta.
DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA	Datu pertsonalen gainean edo datu pertsonalen multzoen gainean egiten den edozein **eragiketa eta eragiketa-multzo**, prozedura automatizatuak erabilita zein erabili gabe: esaterako, datu-bilketa, erregistratzea, antolatzea, egituratzea, kontserbatzea, egokitzea edo aldatzea, ateratzea, kontsultatzea, erabiltzea, transmisioz lagatzea, hedatzea edo irispidean jartzeko beste edozein forma, datuak alderatzea edo interkonektatzea, mugatzea, ezereztea edo suntsitzea.
DATU PERTSONALEN KATEGORIA BEREZIAK	Pertsona fisiko baten **arraza edo jatorri etniko, iritzi politiko, pentsamolde erlijioso zein filosofiko edo sindikatu-bazkidetzari buruzko informazioa ematen duten datu pertsonalak**, bai eta **datu genetikoak** eta pertsona fisiko baten identifikazio esklusiboa egiteko erabiltzen diren **datu biometrikoak** ere, eta pertsona fisiko baten **osasunari** zein **bizitza sexualari edo sexu-orientazioari** buruzko datuak.
DATU GENETIKOAK	Pertsona fisiko batek heredatu edo eskuratu dituen **ezaugarri genetikoei** buruzko datu pertsonalak, pertsona horren fisiologia edo osasunaren gaineko informazio esklusiboa ematen dutenak, bereziki pertsona horren lagin biologiko baten analisitik ateratakoak.
OSASUNARI BURUZKO DATUAK	Pertsona fisiko baten **osasun fisikoari edo mentalari** buruzko datu pertsonalak, osasun-arretaren prestazioa barne, haren osasun-egoeraren gaineko informazioa jakinarazten dutenak.
DATU BIOMETRIKOAK	Tratamendu tekniko espezifiko baten bitartez lortutako datu pertsonalak, pertsona fisiko baten ezaugarri fisiko, fisiologiko edo portaerazkoei buruzkoak, eta pertsona horren **identifikazio esklusiboa** ahalbidetzen edo berresten dutenak; esate baterako, aurpegiaren irudiak edo datu daktiloskopikoak.
TRATAMENDUAREN MUGAK	Kontserbatutako datu pertsonalak **markatzea**, **gerora haien tratamendua mugatzeko.**
PROFILAK EGITEA	Datu pertsonalen **tratamendu automatizatu** oro, pertsona fisiko baten datu pertsonalak erabiliz haren **alderdi pertsonal batzuk ebaluatzea** bilatzen duena, batez ere pertsona fisiko horren errendimendu profesionala, egoera ekonomikoa, osasuna, lehentasun pertsonalak, interesak, fidagarritasuna, portaera, kokapena edo mugimenduak analizatzeko edo aurreikusteko.
SEUDONIMIZAZIOA	**Informazio osagarria erabili ezean datu pertsonalak interesdun jakin bati ezin egoztea** posible egiten duen datu pertsonalen **tratamendua**, betiere informazio osagarri hori bereiz kontserbatzen bada eta datu pertsonalak pertsona fisiko identifikatu edo identifikagarri bati ez zaizkiola egotziko bermatzen duten neurri tekniko eta antolakuntzakoak betetzen baditu.
INTERESDUNAREN ADOSTASUNA	**Interesdunaren borondate-adierazpen aske, zalantzarik gabe, zehatz eta arrazoitua**, **deklarazio edo egintza positibo argi** batez egina, interesduna ukitzen duten datu pertsonalen **tratamendua onartzeko** dena.
TRATAMENDUAREN ARDURADUNA	Bakarrik edo beste batzuekin batera, fitxategiaren helburuak eta bitartekoak erabakitzen dituen pertsona fisiko edo juridikoa, agintaritza publikoa, zerbitzua edo bestelako erakundea; Batasuneko edo estatu-kideetako zuzenbideak **erabakitzen baditu tratamenduaren helburuak eta bitartekoak**, Batasuneko edo estatu-kideetako zuzenbide horrek berak ezarri ahalko du nor izango den tratamenduaren arduraduna edo zein izango diren hura izendatzeko irizpide espezifikoak.
TRATAMENDU-ERAGILEA	Tratamenduaren **arduradunaren izenean, datu pertsonalak tratatzen** dituen pertsona fisiko edo juridikoa, agintaritza publikoa, zerbitzua edo bestelako erakundea.
HARTZAILEA	**Datu pertsonalak hartzen dituen** pertsona fisiko edo juridikoa, agintaritza publikoa, zerbitzua edo bestelako erakundea, hirugarrena izan edo ez. Ez dira hartzailetzat joko Europar Batasunaren edo estatu-kideen zuzenbidearen arabera ikerketa jakin baten esparruan datu pertsonalak jaso ditzaketen agintari publikoak.
HIRUGARRENA	Edozein pertsona fisiko edo juridiko, agintaritza publiko edo zerbitzu edo erakunde, baina ez ondorengo hauetako bat: interesduna, tratamenduaren arduraduna, tratamendu-eragilea edo tratamenduaren arduradunaren nahiz tratamendu-eragilearen agindupean datuak tratatzeko baimendutako pertsonak.
LAGATZEA EDO KOMUNIKATZEA	**Interesduna ez den pertsona bati datuen berri ematea**.
DATU DISOZIATUA	Ukitua edo interesduna **identifikatzeko aukerarik ematen ez duen datua.**
BEREIZTE-PROZEDURA	**Datu disoziatuak lortzeko** aukera ematen duen datu pertsonalen edozein **tratamendu**.

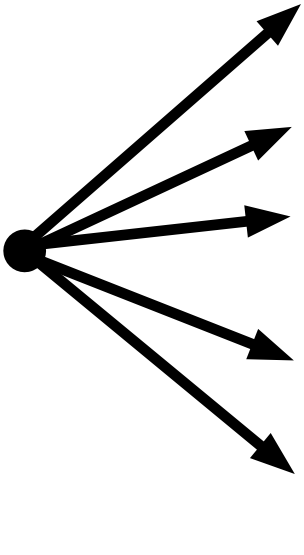
X.

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA

GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

SON SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES → Los servicios que prestan **las entidades locales** en el **ámbito de sus competencias**

SERVICIO PÚBLICO LOCAL



- **ACTIVIDAD PRESTACIONAL**
- de **COMPETENCIA LOCAL**
- **ASUMIDA COMO PROPIA** (de su titularidad) por la entidad local, que ordena la actividad y decide la forma de gestión del servicio público de que se trate
- con **SUJECIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO**
- Desarrollado conforme a los principios de **IGUALDAD, ACCESIBILIDAD, REGULARIDAD, ASEQUIBILIDAD, PROGRESO, ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

INICIATIVA LOCAL EN EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (artículo 96 LILE)

- El **artículo 96 LILE** reitera casi literalmente lo establecido en el artículo **86 LRBRL**, afirmando la **posibilidad de las entidades locales de ejercer la iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas**:
  a) Siempre que se **garantice** el cumplimiento del objetivo de **estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera**.
  b) **En régimen de concurrencia pública:** mediante acuerdo, con la mayoría exigida en cada caso.
  c) **En régimen de monopolio:** respecto de actividades o servicios esenciales reservados en su favor por ley estatal, acreditando la conveniencia y oportunidad de la medida; y mediante acuerdo del pleno de la corporación, adoptado con la mayoría exigida en cada caso, y posterior aprobación por el órgano competente de la Comunidad Autónoma (si transcurrido un plazo de tres meses desde la recepción de la solicitud no se adoptase éste, se entenderá que la entidad puede ejercer la actividad o servicio en régimen de monopolio).
- El artículo **96.5 LILE** contiene una novedad importante: la **posibilidad de obligatoriedad de recepción y uso de los servicios públicos locales,** declarada mediante ordenanza, para los ciudadanos y ciudadanas, cuando lo requiera la seguridad, salubridad o circunstancias de interés general.

SERVICIOS Y ACTIVIDADES CUYA PRESTACIÓN ESTÁ RESERVADA PARA LAS ENTIDADES LOCALES	
• Abastecimiento domiciliario y depuración de aguas. • Recogida, tratamiento y aprovechamiento de residuos. • Transporte público de viajeros.	De conformidad con lo previsto en la legislación sectorial aplicable

Legislación:
LILE, arts. 93 y siguientes
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
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

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK DIRA → **Tokiko erakundeek**, dituzten **eskumenak baliatuz**, eskaintzen dituzten zerbitzuak.

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOA

- **PRESTAZIO-JARDUERAK**
- **TOKIKO ESKUMENA**
- Toki-erakundeak **PROPIOTZAT HARTZEN DU** (bera da titularra), berak antolatzen du jarduera eta berak erabakitzen du zerbitzu publikoa nola kudeatuko den
- **ADMINISTRAZIO-ZUZENBIDEAREN ARABERA**
- Printzipio hauek aintzat hartuta garatzen da: **BERDINTASUNA, IRISGARRITASUNA, ERREGULARTASUNA, ESKURAGARRITASUNA, AURRERAPENA, AURREKONTU-EGONKORTASUNA ETA FINANTZA-JASANGARRITASUNA**

TOKIKO EKIMENA JARDUERA EKONOMIKOAK GAUZATZERAKOAN (ETELen 96. artikulua)

- **ETELen 96. artikuluak** ia hitzez hitz errepikatzen du **TAOLen 86. artikuluak** diona, hau ezartzen baitu: **toki-erakundeak ekimen publikoaz baliatu ahal izango dira jarduera ekonomikoak garatzeko**:
  a) Betiere **aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren** helburua betetzen dela **bermatzen** bada.
  b) **Lehia publikoko araubidean**: kasu bakoitzean ezarritako gehiengoarekin onartutako erabakia behar da.
  c) **Monopolio-araubidean:** Estatuko lege batek toki-erakundeentzat erreserbatutako jarduerak direnean, neurria komenigarria eta egokia dela egiaztatuta; korporazioaren osoko bilkurak horretarako erabakia onartuta kasu bakoitzean behar den gehiengoarekin, eta, ondoren, Euskal Autonomia Erkidegoko organo eskudunak ere onartuta (eskaera aurkezten denetik hiru hilabete igaro badira eta organo horrek erabakirik hartu ez badu, toki-erakundeak jarduera edo zerbitzua monopolio-araubidean eman dezakeela ulertuko da).
- Berrikuntza garrantzitsu bat dakar **ETELen 96.5** artikuluak: **tokiko zerbitzu publikoak jaso eta erabiltzea herritarrentzat nahitaezkotzat jotzeko aukera**, ordenantza bidez iragarria herritarrentzat, segurtasunak, osasungarritasunak edo interes orokorreko bestelako inguruabarrek hala eskatzen dutenean.

TOKI-ERAKUNDEEK EMATEKO ERRESERBATUTAKO ZERBITZUAK ETA JARDUERAK	
• Etxeetako hornidura eta ur-arazketa. • Hondakinen bilketa, tratamendua eta aprobetxamendua. • Bidaiarien garraio publikoa.	Aplikatu beharreko lege sektorialetan aurreikusitakoa betez.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea (ETEL), 93. art. eta hurrengoak
9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua
TAOL, 85. art. eta hurrengoak
Toki Araubidearen Testu Bateginaren VI. Tituluko II. Kapitulua
Toki-Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua

PRINCIPIOS DEL MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES EN LA LILE	
CALIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES (Artículo 1.2 LILE)	• Las **competencias municipales** deben asegurar unos **servicios de calidad a la ciudadanía.**
GARANTÍA Y PRESTACIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES PROPIAS (Artículo 19 LILE)	• **Reconocimiento de las competencias propias de los municipios**, con la titularidad de las funciones o potestades que conllevan, sobre los ámbitos materiales previamente acotados por la propia LILE, la legislación sectorial autonómica o el poder normativo foral. • Sistema de **garantía de las competencias propias** locales (ver ficha 3.3.3). • **Opción preferente por la prestación del servicio por el municipio titular** de la competencia de que se trate, por sí mismo o, subsidiariamente (por falta de capacidad de gestión o economías de escala) mediante las fórmulas asociativas que éste considere más adecuadas.
CRITERIOS DE PREFERENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (Artículos 2.2, 3 y 4, así como 19.3 LILE)	• Partiendo de la legitimidad democrática que concurre en el municipio y de la Carta Europea de Autonomía Local, la LILE establece un **orden de preferencia para la prestación de los servicios públicos municipales**: 1. Preferencia de prestación de servicios públicos por el municipio titular de la competencia. 2. En los supuestos en que esa prestación de servicios por el propio titular de la competencia no sea viable o se den razones de eficacia o eficiencia que lo exijan, el servicio podrá prestarse por otras entidades locales intermunicipales (o consorcios, que no tienen tal condición) u otras entidades asociativas que: ✓ Se constituyan por los propios municipios y entidades titulares de la competencia de que se trate, ✓ Estén previstas en la legislación vigente, y ✓ Faciliten la realización de obras y la gestión o prestación de servicios derivados de aquellas competencias, en los términos que los propios municipios afectados determinen. 3. En defecto de las opciones señaladas en los números anteriores, gestión por demarcaciones territoriales determinadas por los órganos forales (por ejemplo, comarcas o cuadrillas). 4. Prestación integrada por Diputaciones Forales (supuesto absolutamente excepcional y circunscrito a la prestación de determinados servicios mínimos obligatorios). • En todo caso, **la LILE establece la obligación de que** los **órganos forales competentes**, en los términos establecidos en la legislación básica de régimen local y en la propia normativa foral, **asistan técnicamente a los municipios** de su respectivo territorio histórico para garantizar la efectividad plena de las competencias atribuidas y, especialmente, la prestación de los servicios mínimos obligatorios (artículo 19.4 LILE).
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PRINCIPIO DE AUTOORGANIZACIÓN (Artículo 10.3 LILE)	• La **regulación de la potestad de autoorganización** que lleva a cabo el artículo 10 de la LILE —inspirado directamente en el artículo 10.1 de la Carta Europea de Autonomía Local— centra su foco de **atención, también, sobre la realización de obras o la prestación de los servicios públicos**. • La potestad de autoorganización municipal se proyecta, **también, sobre la realización de obras o la prestación de servicios públicos a través de fórmulas asociativas** y, en particular, por medio de **mancomunidades y consorcios**.

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO EREDUAREN PRINTZIPIOAK ETELen	
TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KALITATEA **(ETEL, 1.2 artikulua)**	• **Udal-eskumenek** herritarrei **kalitatezko zerbitzuak** ematea bermatu behar dute.
UDAL-ESKUMEN PROPIOAK BERMATZEA ETA GAUZATZEA **(ETEL, 19. artikulua)**	• **Udalei eskumen propioak aitortzen zaizkie**, eskumen horiei dagozkien funtzio eta ahalen titulartasunarekin, ETELek berak, arloko legeria autonomikoak edo foru-arauek aldez aurretik mugarritutako esparru materialetan. • Tokiko **eskumen propioak bermatzeko sistema** (ikus 3.3.3. fitxa). • **Ahal dela, eskumenari dagokion zerbitzua udal titularrak emango du**, dela udalak berak zuzenean edo dela udalak modu subsidiarioan (kudeatzeko gaitasunik edo eskalako ekonomiarik faltagatik), elkartzeko egoki iritzitako formula baten bidez.
LEHENTASUN-IRIZPIDEAK ZERBITZU PUBLIKOAK EMATEKO **(ETEL, 2.2, 3 eta 4, eta 19.3 artikuluak)**	• Udalak duen legitimitate demokratikotik eta Tokiko Autonomiaren Europako Gutunetik abiatuta, **lehentasun-ordena** ezartzen du ETELek **udal-zerbitzu publikoak emateko**: 1. Ahal dela, eskumenaren titular den udalak emango ditu zerbitzu publikoak. 2. Zerbitzu horiek titularrak berak ematea bideragarria ez bada, edo efizientzia edo eraginkortasunagatik bestelakorik komeni bada, udalarteko beste toki-erakunde batzuek eman ahal izango dute zerbitzua (edo partzuergoek, izaera hori ez badute ere) edo beste era bateko erakunde-elkarteek, baldin eta elkarte horiek: ✓ Eskumenaren titularrak diren udalek eta erakundeek eratuak baldin badira. ✓ Indarrean dagoen legerian aurreikusita badaude. ✓ Eta eskumen horren ondoriozko obrak egitea edo zerbitzuak ematea errazten badute, eragindako udalek berek erabakitzen dutenaren arabera. 3. Aurreko zenbakietan azaldutako aukerarik egon ezean, foru-organoek erabakitako lurralde-mugapeek kudeatuko dute eskumena (adibidez, eskualdeek edo kuadrillek). 4. Foru-aldundien prestazio integratua (erabateko salbuespena, nahitaezko gutxieneko zerbitzu jakin batzuk ematera mugatua). • Dena dela, **ETELek ezartzen du**, toki-araubidearen oinarrizko legeriak eta foru-arauek ezarritakoarekin bat etorrita, **foru-organo eskudunek laguntza teknikoa emango dietela** bakoitzak bere lurralde historikoko **udalerriei**, esleitu zaizkien eskumenak benetan gauzatzen direla eta, batez ere, nahitaezko gutxieneko zerbitzuak ematen direla bermatzeko (ETELen 19.4 artikulua).
UDAL-ZERBITZU PUBLIKOAK ETA AUTOANTOLAKETA-PRINTZIPIOA **(ETEL, 10.3 artikulua)**	• **Autoantolaketarako ahala** ETELen 10. artikuluak arautzen du —Tokiko Autonomiaren Europako Gutunaren 10.1 artikuluan inspiratuta zuzenean— eta **obrak egitean eta zerbitzu publikoen prestazioan ere jartzen du arreta**. • Udalen autoantolaketarako ahala **elkarte gisako formuletara ere zabaltzen da obrak egiteko edo zerbitzu publikoak emateko**, zehazki, **mankomunitateen eta partzuergoen bidez.**

CONCEPTO		• La **prestación de servicios públicos locales deriva de las competencias atribuidas por la legislación sectorial**; aunque la **LRBRL** establece una serie de ámbitos en los que se deben desplegar servicios obligatorios, como un mínimo de prestación general garantizado a favor de la comunidad vecinal. • Así, mientras **las competencias son ámbitos de ejercicio facultativo u opcional**, los **servicios dependen, en su prestación, de lo que establezca la LRBRL y la legislación sectorial,** que determinan concretamente cuáles se deben prestar y, por tanto, otorga un derecho subjetivo a la ciudadanía para demandar su prestación. • La LILE diferencia sistemáticamente competencias, por un lado, y gestión y prestación de servicios, por otro.
RÉGIMEN JURÍDICO GENERAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (Artículo 93 LILE)		• **El régimen jurídico y las formas de gestión de los servicios públicos locales se determinarán por las respectivas entidades locales,** en concreto del principio de autonomía local y de sus manifestaciones de potestad normativa y de autoorganización. • **Sistema de fuentes**. 1. Legislación básica; 2. LILE (o Ley del Parlamento Vasco); 3. Normas Forales, en su caso; y 4. Potestad normativa y de autoorganización local. • **Preferencias y prioridades respecto de la gestión de servicios públicos (ver ficha 10.2).** • **Las entidades locales aprobarán la Reglamentación del servicio,** con anterioridad a su prestación.
DIRECTRICES DEL MARCO BÁSICO TRAS LA RECIENTE JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL (SSTC 41/2016 Y 111/2016)		• **LRBRL: fundamentalmente, artículos 26, 31-36, 42, 43, 44, 57, 85, 85 bis, 85 ter, 86, 116 bis, 116 ter, disposiciones adicionales 2.ª, 9.ª y 12.ª.** • **Contenidos de la LRSAL que no han sido incorporados en la LRBRL:** DA 1.ª.2 (Régimen aplicable a la Comunidad Autónoma del País Vasco); DA 6.ª (Comarcas); DA 9.ª (Convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales); DA 13.ª (Consorcios constituidos para la prestación de servicios mínimos); DA 14.ª (Régimen jurídico especial de determinados consorcios), así como lo establecido en alguna Disposición transitoria, por ejemplo, la DT 11, relativa a mancomunidades de municipios. • **Sentencias del Tribunal Constitucional 41/2016 y 111/2016** que modifican la redacción inicial de la **LRSAL** en algunos puntos, y advierten, en algunos otros, cómo ha de interpretarse este texto legal para ser considerado conforme con la Constitución de 1978. Ver, asimismo, SSTC 168/2016 (Comarcas), 180/2016 (Consorcios), **107/2017 (concepto y alcance de las «actividades complementarias»)**. • **Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de régimen local** (Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril): previsiones del capítulo II del título V, relativas a actividades y servicios, artículos 88 a 110 (salvo artículos 89, 95.2 y 110, que están derogados). • **Disposición derogatoria de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público**, que deroga expresamente los artículos 87 LRBRL, 110 TRRL y 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (relativos a consorcios). • **Contenido básico de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público**: artículo 2 (ámbito subjetivo, incluye al sector público institucional local); capítulo VI del título preliminar (nuevo régimen jurídico de los convenios: artículos 47 a 53); capítulo I del título II (principios del sector público institucional); artículo 81 (principios generales de actuación); artículo 82 (Inventario del Sector Público Institucional); capítulo VI del título II (Consorcios), salvo lo establecido en el artículo 123.2; artículos 129 y 134, del capítulo VII del mismo título II (Fundaciones); el título III (relaciones interadministrativas); y, en entre otras, la Disposición Adicional Octava (adaptación de convenios y plazo de inscripción en el Inventario de entidades del sector público local actualmente existentes); así como la DA 10.ª (Consorcios).
LA GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN LA LILE	**TRATAMIENTO TRANSVERSAL**	• La gestión de servicios públicos está regulada en el **título VIII de la LILE**, pero no solo ahí, sino también a lo largo de **todo el texto normativo**. El tratamiento de la gestión de servicios públicos en la LILE tiene naturaleza transversal. Se recoge asimismo en el título I y el título II LILE. • El título VIII concentra la regulación más sustantiva en esta materia, y conecta claramente con: » Los **principios de la Ley** y con las **competencias** municipales. » **Cuestiones relativas a la calidad de los servicios:** promoción de la calidad de los servicios (artículo 46), regulación de las Cartas de Servicio (artículo 45), obligaciones específicas de transparencia (publicidad activa) en esta materia (artículo 54). » **Planes económico-financieros** y la hipotética afectación de estos a la **cartera de servicios:** art 116.3.
	DISTINCIÓN ENTRE SERVICIO Y COMPETENCIA	• La LILE **diferencia y regula en momentos distintos** competencia y servicio público local (diferencia con la legislación básica): regula competencias municipales en título III y gestión de los servicios públicos locales en título VIII. La STC 41/2016 considera a los servicios como «competencias». Es más precisa, en este punto, la regulación de la LILE. • La regulación de la LILE, en materia de fórmulas de gestión para la prestación de servicios públicos locales (asociación con otras entidades locales), se alinea y conecta directamente con los principios recogidos, en esta materia, en la Carta Europea de Autonomía Local (en particular, con su artículo 10.1).
	LÍNEAS FUERZA DE LA LEY	Se recogen en la **exposición de motivos** de la Ley y se visualizan después en el **articulado**: • **Sistema propio de gestión de servicios públicos locales (especialmente los de carácter obligatorio),** atendiendo a las singularidades institucionales vascas y al carácter también particular de las Diputaciones Forales. • La LILE se inclina claramente por **fomentar una gestión compartida de las competencias municipales, cuando estas no puedan ser ejercidas directamente** por los municipios. • **Contenido general del título VIII de la LILE:** regulación general de la gestión de servicios públicos locales y la regulación de lo relativo a entidades intermedias, **aglutinando formas de gestión con la regulación del sector público institucional local y con fórmulas de gestión de carácter asociativo** (mancomunidades, consorcios, redes de cooperación municipal; o instrumentos de gestión de servicios locales a través de convenios). • **Preferencia de la gestión compartida frente a la gestión integrada, por Diputaciones Forales,** de los servicios públicos locales, cuya intervención es excepcional y tasada o con una subsidiariedad de segundo grado.

KONTZEPTUA		• **Tokiko zerbitzu publikoak ematea legislazio sektorialak esleitutako eskumenetik dator**; dena den, **TAOLek** zenbait arlo ezartzen ditu, non nahitaezko zerbitzuak zabaldu behar diren, auzo-komunitateari bermatu behar zaion gutxieneko prestazio orokor gisa. • Hala, bada, **eskumenak aukera gauzatu daitezkeen eremuak dira**, baina **zerbitzuak, ordea, TAOLek eta lege sektorialek ezarritakoaren baitan daude,** haietan ezartzen baita zehazki zein eman behar diren, eta, horrenbestez, zerbitzuok beraiei emateko eskatzeko eskubide subjektibo bat ematen die herritarrei. • Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeak (ETEL) sistematikoki bereizten ditu, alde batetik, eskumenak, eta, beste batetik, zerbitzuak kudeatzea eta ematea.
ZERBITZU PUBLIKOAK EMATEKO ARAUBIDE JURIDIKO OROKORRA (ETEL, 93. artikulua)		• **Tokiko zerbitzu publikoen araubide juridikoa eta kudeaketa-erak toki-erakundeak berak ezarriko ditu**, toki-autonomiaren printzipioa gauzatuz eta araugintzarako eta autoantolaketarako ahalak baliatuz. • **Iturrien sistema:** 1. Oinarrizko Legeria; 2. ETEL (edo Eusko Legebiltzarrak emandako legea); 3. Foru-arauak, horrelakorik dagoenean; eta 4. Tokiko araugintzarako eta autoantolaketarako ahala. • **Zerbitzu publikoak kudeatzeko lehentasunak eta lehenespenak (ikus 10.2 fitxa).** • Zerbitzua ematen hasi aurretik, **zerbitzuaren gaineko araudia onartu beharko dute toki-erakundeek**.
OINARRIZKO ESPARRUAREN JARRAIBIDEAK, KONSTITUZIO AUZITEGIAK ORAINTSU EMANDAKO JURISPRUDENTZIA KONTUAN HARTUTA (Konstituzio Auzitegiaren 41/2016 eta 111/2016 epaiak)		• TAOL: batez ere, 26, 31-36, 42, 43, 44, 57, 85, 85 bis, 85 ter, 86, 116 bis, 116. ter artikuluak eta 2, 9 eta 12. xedapen gehigarriak. • **Toki-Administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen (TAAIL) edukiak, Toki-Araubideen Oinarriak arautzen dituen Legean (TAOL) jaso gabeak:** 1.2 Xedapen Gehigarria (Euskal Autonomia Erkidegoan aplikatu beharreko araubidea); 6. Xedapen Gehigarria (Eskualdeak); 9. Xedapen Gehigarria (Udal-zerbitzuen eta -eskumenen erabilerari buruzko hitzarmenak); 13. Xedapen Gehigarria (Gutxieneko zerbitzuak eskaintzeko helburuarekin sortutako partzuergoak); 14. Xedapen Gehigarria (Partzuergo jakin batzuen araubide juridiko berezia), eta xedapen iragankorren batean ezarritakoa, esate baterako 11.ean, udalerrien mankomunitateari buruzkoan. • **Konstituzio Auzitegiaren 41/2016 eta 111/2016 epaiak: TAAILen** hasierako erredakzioa aldatu dute puntu batzuetan, eta, beste batzuetan, lege-testua nola interpretatu behar den azaltzen dute, 1978ko Konstituzioaren araberakoa izateko. Ikus, halaber, Konstituzio Auzitegiaren 168/2016 epaia (Eskualdeak) eta 180/2016 epaia (Partzuergoak),**107/2017 («jarduera osagarriak»: kontzeptua eta irismena)**. • **Toki Araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen Testu Bategina** (781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa): V. Tituluaren II. Kapituluko aurreikuspenak, jarduerei eta zerbitzuei buruzkoak, 88-110 artikuluak (89, 95.2 eta 110. artikuluak izan ezik, horiek indargabetuta baitaude). • **Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen xedapen indargabetzaileak** berariaz indargabetzen ditu hauek guztiak: TAOLen 87. artikulua, TATBen 110.a eta Toki Korporazioen Zerbitzu Erregelamenduaren 37-40 artikuluak. • **Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen oinarrizko edukia**: 2. artikulua (eremu subjektiboa, tokiko sektore publiko instituzionala barne); Atariko Tituluko VI. Kapitulua (hitzarmenen araubide berria: 47-53 artikuluak); II. Tituluko I. Kapitulua (sektore publiko instituzionalaren printzipioak); 81. artikulua (jarduteko printzipio orokorrak); 82. artikulua (Sektore Publiko Institutzionalaren Inbentarioa); II. Tituluko VI. Kapitulua (Partzuergoak), 123.2 artikuluan ezarritakoa izan ezik; II. Titulu bereko VIII. Kapituluko (Fundazioak) 129 eta 134. artikuluak; III. Titulua (administrazioen arteko harremanak); eta, besteak beste, Zortzigarren Xedapen Gehigarria (hitzarmenak egokitzea eta tokiko sektore publikoko entitateak Inbentarioan inskribatzeko epea); eta 10. Xedapen Gehigarria (Partzuergoak).
UDAL ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA ETEL-EN	**ZEHARKAKO TRATAMENDUA**	• Zerbitzu publikoen kudeaketa **ETELen VIII. Tituluan** arautzen da, baina, horrez gain, baita **lege-testu osoa**n zehar ere. Zerbitzu publikoen kudeaketari zeharkako tratamendua ematen dio ETELek. ETELen I. eta II. tituluetan ere jasotzen da. • VIII. Tituluan gai horri buruzko araudirik substantiboena pilatzen da, argiro lotuta dagoena ondorengo hauekin: » **Legearen printzipioekin** eta udal-**eskumenekin**. » **Zerbitzuen kalitateari buruzko gaiak:** zerbitzuen kalitatea bultzatzea (46. artikulua); zerbitzu-karten erregulazioa (45. artikulua); gardentasunari buruzko betebeharrak arlo honetan (publizitate aktiboa) (54. artikulua). » **Plan ekonomiko-finantzarioak** eta **zerbitzu-zorroan** izan lezaketen eragina: 116.3 artikulua.
	ZERBITZUAREN ETA ESKUMENAREN ARTEKO BEREIZKETA	• ETELek bi leku desberdinetan **bereizten eta arautzen ditu** eskumena eta tokiko zerbitzu publikoa (oinarrizko legerian ez bezala): udal-eskumenak III. Tituluan arautzen ditu, eta tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa VIII. Tituluan. Konstituzio Auzitegiaren 41/2016 epaiak «eskumentzat» hartzen ditu zerbitzuak. Alde horretatik, zehatzagoa da ETEL. • Zerbitzu publikoen kudeaketaren arloan ETELek ezartzen duen erregulazioa zuzen-zuzenean lerrokatzen eta konektatzen da Tokiko Autonomiaren Europako Gutunean gai horri buruz jasotako printzipioekin (batez ere, Gutunaren 10.1 artikuluarekin).
	LEGEAREN INDAR-LERROAK	Legearen **zioen azalpenean** jasotzen dira, eta gero **artikuluetan** zehar azaltzen dira: • **Tokiko zerbitzu publikoak kudeatzeko sistema propioa (batez ere nahitaezko zerbitzuak** direnean), EAEko erakundeen berezitasunak eta foru-aldundien izaera berezia kontuan izanda. • ETELek argi eta garbi egiten du **udal-eskumenak modu partekatuan kudeatzearen alde, udalek banaka eskumen horiek egikaritu ezin dituztenean**. • **ETELen VIII. Tituluaren eduki orokorra:** tokiko zerbitzu publikoen kudeaketaren erregulazio orokorra eta bitarteko erakundeei dagokien erregulazioa, **kudeatzeko moduak bilduz tokiko sektore publiko instituzionalaren erregulazioarekin eta elkarte-izaerako kudeaketa-formulekin** (mankomunitateak, partzuergoak, sareak; edo tokiko zerbitzuak hitzarmenen bidez kudeatzeko tresnak). • Tokiko zerbitzu publikoen **kudeaketa partekatua lehenesten da foru-aldundien kudeaketa integratuaren aldean**, haien esku-hartzea salbuespenezkoa eta tasatua da, edo bigarren mailako subsidiaritasuna dauka.

<table>
<tr><td>DEFINICIÓN</td><td colspan="3">

Los servicios mínimos que deben prestar los municipios según el umbral de población se definen en el artículo 26 de la LRBRL, que ha sido redefinido parcialmente en su apartado 1 y totalmente en su apartado 2 por la LRSAL.
Los servicios mínimos obligatorios según umbral de población están plenamente superados por los municipios vascos.
Los servicios mínimos obligatorios reconocen un derecho subjetivo de los vecinos o las vecinas, que se explicita también, por ejemplo, en algunas leyes sectoriales vascas (Ley de Servicios Sociales o Ley de Vivienda).
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.
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 complementarias, así como los derivados de subvenciones y convenios con otras instituciones.
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.

</td></tr>
<tr><td rowspan="5">SERVICIOS MÍNIMOS MUNICIPALES EN FUNCIÓN DEL UMBRAL DE POBLACIÓN</td><td rowspan="4">LRBRL</td><td>SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS MUNICIPIOS</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 5.000 HABITANTES</td><td>• Todos los anteriores.
• Parque público.
• Biblioteca pública.
• Tratamientos de residuos.</td></tr>
<tr><td>SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 20.000 HABITANTES</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>SERVICIOS OBLIGATORIOS PARA MUNICIPIOS DE MÁS DE 50.000 HABITANTES</td><td>• Todos los anteriores.
• Transporte colectivo urbano de viajeros.
• Medio ambiente urbano.</td></tr>
<tr><td>LEGISLACIÓN SECTORIAL</td><td colspan="2">• La legislación sectorial puede prever obligatoriedad de servicios para los municipios en función de su población, en modo más exigente que lo que establece la LRBRL (ver, por ejemplo, ficha 22.2, relativa a servicios sociales).
• Por tanto, para un municipio dado, serán obligatorios —en función de su número de habitantes— tanto los servicios que establezca la LRBRL como aquellos que establezca la legislación sectorial estatal o autonómica.</td></tr>
<tr><td>ORDEN DE PREFERENCIAS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS EN MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES</td><td colspan="3">
1. La LILE establece la preferencia de la gestión, por el municipio titular de la competencia, para todos los servicios municipales.
2. Cuando la gestión del servicio no pueda llevarse a cabo por el municipio o se considere más adecuado a la eficacia o eficiencia del servicio, la LILE se inclina claramente por fomentar una gestión compartida de las competencias municipales, y ello, de acuerdo al siguiente orden de preferencia:
2.1. Prestación mediante fórmulas asociativas (con creación de entidades intermedias como mancomunidades o consorcios, o sin creación de entidad alguna).
2.2. Gestión por demarcaciones territoriales determinadas por los órganos forales (comarcas, cuadrillas…).
3. Prestación integrada (absolutamente excepcional) por Diputaciones Forales (función de coordinación):
3.1. Motivando la propuesta de integración de acuerdo con las Sentencias del Tribunal Constitucional relativas a la LRSAL. Se requiere la previa conformidad del municipio afectado por la coordinación.
3.2. Con repercusión de los costes a los municipios integrados.
3.3. Los municipios, como responsables directos de la prestación de los servicios mínimos obligatorios, podrán acordar libremente la forma más adecuada de prestación de los mismos. Y entre ellas caben:
a) Prestación directa por el municipio.
b) Fórmulas de gestión compartida.
c) Otras fórmulas: Gestión integrada (coordinada) por la Diputación Foral, previa conformidad del municipio afectado.
d) Si el municipio justifica un menor coste efectivo en la prestación, puede recuperar el ejercicio de la competencia (servicio).
3.4. Circunscrita únicamente a la prestación de los siguientes servicios mínimos obligatorios:
✓ 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.
</td></tr>
</table>

Legislación: LILE, arts. 93 y 97
LRBRL, arts. 26.2 y 116.2

<table>
<tr><td>DEFINIZIOA</td><td colspan="3">

Udalerriek eman beharreko gutxieneko zerbitzuak, biztanleria-atalasaren arabera, TAOLen 26. artikuluan definitzen dira, zeina berriz definitu baitu TAAILek partzialki 1. apartatuan, eta, erabat, 2. apartatuan.
Nolanahi ere, biztanleria-atalasearen araberako gutxieneko zerbitzu horiek erabat gainditu dituzte EAEko udalerriek.
Derrigorrezko gutxieneko zerbitzuek onartzen dute auzokideen eskubide subjektiboa, zeina berariaz azaltzen baita ere, esate baterako, EAEko lege sektorial batzuetan (Gizarte Zerbitzuen Legean edo Etxebizitzaren Legean).
Gutxieneko zerbitzuen nozioa ezin da eskumenekin identifikatu kontzeptuari dagokionez, nahiz eta eskumenekin lotuta egon, udalerriek biztanleriaren arabera herritarrei eskaini behar dizkieten oinarrizko betebeharrak baino ez baititu gogorazten. Berez, aitortzen dituzte udalerriaren aurrean herritarrei eskaini beharreko eskubideak —alegia, udalerriak nahitaez eman behar dituen eskubideak—.
Gutxieneko zerbitzuak «udal-zerbitzuen zorroan» sartzen dira, baina zorroaren nozioa askoz ere zabalagoa da, udalak bere eskumen propioen, eskuordetuen edo osagarrien bitartez herritarrei eskaintzen dizkien zerbitzu guztiak ez ezik, diru-laguntzetatik eta beste erakunde batzuekin sinatutako hitzarmenetatik eratortzen diren zerbitzuak ere biltzen dituelako.
Gutxieneko zerbitzuen derrigortasuna udalerriko biztanleria-atalase jakin batzuekin lotuta dago, baina metagarria da. Biztanle gehien dituzten udalerriek, «gainera», biztanle-kopuru txikiagoa duten udalerriei esleitutako derrigorrezko zerbitzuak ere eskaintzen dituzte.

</td></tr>
<tr><td rowspan="5">GUTXIENEKO UDAL-ZERBITZUAK
BIZTANLERIA-ATALASEAREN ARABERA</td><td rowspan="4">TAOL</td><td>UDALERRI GUZTIEK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK</td><td>

Herriko argiteria.
Hilerria.
Hondakinak biltzea.
Kale-garbiketa.
Edateko uraren etxeetako hornidura.
Estolderia.
Biztanle-guneetarako sarbideak.
Herri barruko bideen zoladura.

</td></tr>
<tr><td>5.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIEK NAHITAEZ EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK</td><td>

Aurreko guztiak.
Parke publikoa.
Liburutegi publikoa.
Hondakinen tratamendua

</td></tr>
<tr><td>20.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIEK NAHITAEZ EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK</td><td>

Aurreko guztiak.
Babes zibila.
Gizarte-premiako egoerak ebaluatzea eta egoera horiei buruzko informazioa ematea, baita gizarte-bazterketako egoeran edo arriskuan dauden pertsonei berehalako arreta ematea ere.
Suteak prebenitzea eta itzaltzea.
Erabilera publikoko kirol-instalazioak.

</td></tr>
<tr><td>50.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIEK NAHITAEZ EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK</td><td>

Aurreko guztiak.
Bidaiarientzako hiri-garraio kolektiboa.
Hiriko ingurumena.

</td></tr>
<tr><td>SEKTOREKO LEGERIA</td><td colspan="2">

Sektoreko legeria TAOL baino zorrotzagoa izan daiteke udalei biztanle-kopuruaren arabera nahitaezko zerbitzuak ezartzeko garaian (ikus, esate baterako, 22.2 fitxa, gizarte-zerbitzuei buruzkoa).
Beraz, udalerri jakin batek nahitaez eman beharko ditu —biztanle-kopuruaren arabera— bai TAOLek ezartzen dizkion zerbitzuak eta baita estatuko edo autonomia-erkidegoko sektoreko legeriak ezartzen dizkionak ere.

</td></tr>
<tr><td>NAHITAEZKO GUTXIENEKO ZERBITZUAK KUDEATZEKO LEHENTASUN ORDENA 20.000 BIZTANLE ARTEKO UDALERRIETAN</td><td colspan="3">
1. ETELek eskumenaren titularra den udalerriari ematen dio lehentasuna udal-zerbitzu guztiak kudeatzeko.
2. Udalak berak ezin badu zerbitzua eman edo udalak ez ematea egokiagoa dela irizten bada zerbitzuaren eraginkortasuna eta efizientzia kontuan izanda, udal-eskumenak partekatuta kudeatzearen alde egiten du ETELek, lehentasun-ordena honetan:
2.1. Elkartze-formulen bidez ematea zerbitzuak (bitarteko erakundeak sortuz, hala nola mankomunitateak edo partzuergoak, edo erakunderik bat ere sortu gabe).
2.2. Foru-organoek zehaztutako lurralde-mugapeek kudeatzea (esate baterako, eskualdeek edo kuadrillek).
3. Foru-aldundiek integratutako prestazioa (erabat salbuespenezkoa) (koordinazio-eginkizuna):
3.1. Integratzeko proposamena arrazoituta, Konstituzio Auzitegiak TAAILi buruz emandako epaien arabera. Koordinazioak eragindako udalerriaren aurretiko adostasuna behar da.
3.2. Kostuak udalerri integratuei jasanarazita.
3.3. Udalerriek, gutxieneko eta nahitaezko zerbitzuak emateko ardura zuzena beraiei dagokienez, askatasun osoa izango dute zerbitzu horiek emateko modurik egokiena erabakitzeko. Haien artean hauek daude:
a) Udalerriak zuzenean ematea.
b) Kudeaketa partekatuko formulak.
c) Beste formula batzuk: Foru Aldundiak integratutako (koordinatutako) kudeaketa, udalerri ukituak aurrez oniritzia emanez gero.
d) Baldin eta udalerriak prestazioan benetako kostu txikiagoa justifikatzen badu, eskumenaren gauzatzea errekupera dezake (zerbitzua).
3.4. Nahitaezko gutxieneko zerbitzu hauetara bakarrik mugatzen da:
✓ Hondakinen bilketa eta tratamendua.
✓ Edateko ura etxera eramatea eta hondakin-urak ebakuatu eta tratatzea.
✓ Kale-garbiketa.
✓ Biztanle-guneetarako sarbideak.
✓ Hiri-bideen zoladura.
✓ Herriko argiteria.
</td></tr>
</table>

Legeria: ETEL, 93 eta 97. art.
TAOL, 26.2 eta 116.2 art.

REGULACIÓN	• **LRBRL:** artículos 26.2, 116.2 y DA 2.6. • **LILE:** artículos 98 y 88. • **DECRETO FORAL 59/2015**, del Consejo de Diputados, de 9 de diciembre, que establece los plazos y los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales del Territorio Histórico de **Álava**; y la normativa de desarrollo de este Decreto Foral. • **DECRETO FORAL** de la Diputación Foral de **Bizkaia, 45/2015,** de 24 de marzo, por el que se establecen los plazos y los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales del Territorio Histórico de **Bizkaia**; y la normativa de desarrollo de este Decreto Foral. • **ORDEN FORAL 309/2016,** de 10 de junio, por la que se establecen los plazos y los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales de **Gipuzkoa**. • Se debe tener, asimismo, en cuenta la posibilidad de que la **Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi** —o los órganos de participación municipal que se creen en los Territorios Históricos— realicen **propuestas relativas a tales criterios** (artículo 88.1.d de la LILE).
CÁLCULO	• El cálculo del coste efectivo de los servicios mínimos obligatorios será **realizado por los órganos económico-financieros de la entidad local.** • **Se partirá** de los datos contenidos en la **liquidación del presupuesto local** o, en su caso, de las **cuentas anuales** aprobadas por las entidades vinculadas o dependientes de la entidad local, **correspondientes al ejercicio anterior.** • Dentro de la noción de coste efectivo **se podrá tener en cuenta** tanto la **calidad en la prestación** de los servicios públicos, como las **características del municipio o servicio** prestado. • El coste efectivo de los servicios tendrá en cuenta los **costes reales directos e indirectos de los servicios públicos locales.** • Los **criterios de cálculo del coste efectivo** de los servicios públicos locales y, particularmente, los que afectan a servicios mínimos obligatorios, **serán establecidos por cada diputación foral.** • **Cálculo del coste efectivo según los criterios de las diputaciones forales:** » Agregación de dos componentes: costes directos, exclusivamente asociados a cada servicio, y costes indirectos, tanto mediales como de estructura, determinados con arreglo a los criterios de imputación establecidos en la correspondiente normativa foral. » Los costes directos e indirectos se identificarán con las obligaciones reconocidas, incluyendo también las obligaciones pendientes de aplicación a presupuestos, conforme a los datos de ejecución de gasto de los presupuestos generales de las entidades locales, y, en su caso, con las cuentas anuales aprobadas de las entidades y organismos vinculados o dependientes, correspondientes al ejercicio inmediato anterior a aquel en el que el coste efectivo se vaya a calcular, comunicar y publicar. A estos efectos se aplicará el nivel de desagregación de la clasificación por programas. » Seguimiento de las reglas contenidas en la normativa foral correspondiente (ver apartado REGULACIÓN, en esta misma ficha).
COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS COSTES EFECTIVOS CALCULADOS	• La información relativa al coste efectivo de los servicios será remitida a la diputación foral respectiva antes del 1 de noviembre de cada año. • Las diputaciones forales realizarán el seguimiento y publicación de esta información, por los medios que estimen pertinentes.

Legislación: LILE, arts. 98 y 88
LRBRL, arts. 26.2, 116.2 y DA 2.6

ERREGULAZIOA	• **TAOL:** 26.2 eta 116.2 artikuluak eta 2.6. Xedapen Gehigarria. • **ETEL:** 98. eta 88. artikuluak. • **59/2015 FORU DEKRETUA**, Diputatuen Kontseiluarena, abenduaren 9koa, **Arabako** Lurralde Historikoko toki-erakundeek emandako zerbitzuen benetako kostuaren kalkulurako epeak eta irizpideak ezartzen dituena; eta foru-dekretu hori garatzen duen araudia. • **Bizkaiko** Foru Aldundiaren **45/2015 FORU DEKRETUA**, martxoaren 24koa, **Bizkaiko** Lurralde Historikoko toki-erakundeek emandako zerbitzuen benetako kostua kalkulatzeko irizpideak eta epeak ezartzekoa; eta foru-dekretu hori garatzen duen araudia. • **309/2016 FORU AGINDUA**, ekainaren 10ekoa, **Gipuzkoako** toki entitateek emandako zerbitzuen benetako kostua kalkulatzeko irizpideak eta epeak ezartzen dituena. • Kontuan izan behar da, gainera, **Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordeak** —edo udalek parte hartzeko lurralde historikoetan sortzen diren organoek— **irizpide horiei buruzko proposamenak egin ditzaketela** (ETELen 88.1.d artikulua).
KALKULUA	• Gutxieneko eta nahitaezko zerbitzuen egiazko kostua **toki-erakundeko organo ekonomiko-finantzarioek kalkulatuko dute**. • Horretarako, oinarri gisa hartuko dira aurreko urteko **toki-aurrekontuaren likidazioan**, edo, hala badagokio, toki-erakundearekin lotutako edo haren mendeko erakundeek onetsitako **aurreko ekitaldiari dagozkion urteko kontuetan**, jasotako datuak. • Egiazko kostuaren kontzeptuaren barruan, **kontuan izan ahalko dira ematen diren zerbitzu publikoen kalitatea, bai eta udalerriaren edo zerbitzuaren ezaugarriak ere.** • Zerbitzuen egiazko kostuak kontuan hartuko ditu **tokiko zerbitzu publikoen zuzeneko eta zeharkako kostu errealak**. • **Foru-aldundi bakoitzak ezarriko di**tu tokiko zerbitzu publikoen **egiazko kostua kalkulatzeko irizpideak** eta, bereziki, nahitaezko gutxieneko zerbitzuei dagozkienak. • **Egiazko kostua kalkulatzeko modua foru-aldundien irizpideei jarraituz:** » Bi osagai batu behar dira: zuzeneko kostuak, zerbitzu bakoitzari bakarrik dagozkionak, eta zeharkako kostuak, baliabideenak zein egiturazkoak, kasu bakoitzean dagokion foru-araudian kostuak egozteko ezarritako irizpideen arabera. » Zuzeneko eta zeharkako kostuak obligazio onartuekin identifikatu beharko dira, aurrekontuei aplikatzeko dauden obligazioak ere barne, toki-erakundeen aurrekontu orokorretako gastu-exekuzioaren datuen arabera, eta, hala dagokionean, loturadun edo mendeko erakunde eta organismoek egiazko kostua kalkulatu, komunikatu eta argitaratu behar den urtearen aurreko ekitaldirako onartutako urteko kontuen arabera. Horretarako, programen araberako sailkapeneko desagregazio-maila aplikatuko da. » Dagokion foru-araudian jasotako erregelak bete behar dira (ikus ERREGULAZIOA, fitxa honetan bertan).
EGIAZKO KOSTU KALKULATUAK KOMUNIKATZEA ETA ARGITARATZEA	• Zerbitzuen egiazko kostuari buruzko informazioa kasu bakoitzean dagokion foru-aldundiari bidali behar zaio urtero azaroaren 1a baino lehenago. • Foru-aldundiek egingo dute informazio horren segimendua eta argitaratu egingo dute, egoki iruditzen zaizkien bitartekoak erabiliz.

Legeria: ETEL, 98 eta 88. art.
TAOL, 26.2, 116.2 art. eta 2.6. Xedapen Gehigarria

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	• 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	• **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.

MODOS DE GESTIÓN		**MODALIDADES DE GESTIÓN**		**ASUNCIÓN DEL RIESGO**
DIRECTA	**PRESTACIÓN POR LA PROPIA ENTIDAD**	**GESTIÓN INDIFERENCIADA**	Prestación por la **propia entidad**, a través de **sus propios órganos, sin órgano especial de administración.**	**Administración**
	MEDIANTE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL LOCAL	**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 COMPARTIDA ENTRE ENTES LOCALES	CON **CREACIÓN DE ENTIDADES INTERMEDIAS** (Mancomunidades, Consorcios) **O NO** (Redes, Asociaciones, Sociedades interlocales, Convenios)	Gestión **íntegramente asumida por las entidades locales** (o sus entidades y sociedades pertenecientes al sector público local).	
	GESTIÓN MEDIANTE DEMARCACIONES SUPRAMUNICIPALES	**ÁREAS METROPOLITANAS, COMARCAS**	Gestión **íntegramente asumida por las entidades locales** (o sus entidades y sociedades instrumentales de capital íntegramente público).	
INDIRECTA	**CONCESIÓN**			**El gestor particular**
	CONCIERTO			
	OTRAS MODALIDADES DE COLABORACIÓN PÚBLICA-PRIVADA previstas legalmente.			

ELECCIÓN DEL MODO DE GESTIÓN APLICABLE AL SERVICIO PÚBLICO LOCAL: Criterios legales y justificación de la elección	
ELECCIÓN ENTRE GESTIÓN PROPIA, COMPARTIDA E INTEGRADA	1. **Preferencia de la gestión, por el municipio titular de la competencia**, para todos los servicios municipales (art. 93 LILE). 2. Cuando **la gestión del servicio no pueda llevarse a cabo por el municipio o se considere más adecuado a la eficacia o eficiencia del servicio**, la LILE se inclina claramente por fomentar una gestión compartida de las competencias municipales, y ello, de acuerdo al siguiente orden de preferencia: 2.1. Prestación mediante **fórmulas asociativas** (con creación de **entidades intermedias** como mancomunidades o consorcios, o **sin creación de entidad alguna,** las mancomunidades son entidades locales, hoy ya no los consorcios). 2.2. Gestión por **demarcaciones determinadas por los órganos forales** (comarcas, cuadrillas… art 19.3 LILE). 3. **Prestación integrada por Diputaciones Forales (supuesto absolutamente excepcional) (ver ficha 10.4):** 3.1. Motivando la propuesta de integración de acuerdo con las Sentencias del Tribunal Constitucional relativas a la LRSAL (dado que, en todo supuesto, las formas antecitadas son preferentes). 3.2. Con repercusión de los costes a los municipios integrados. 3.3. Los municipios, como responsables directos de la prestación de los servicios mínimos obligatorios, podrán acordar libremente la forma más adecuada de prestación de los mismos. 3.4. Únicamente para la prestación, en municipios de menos de 20.000 habitantes, de estos servicios mínimos obligatorios: 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 y alumbrado público.
PERSONIFICACIÓN PÚBLICA O PRIVADA Y GESTIÓN POR ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES O EMPRESAS PÚBLICAS	• **Preferencia por la gestión a través de entidades de personificación pública** entendidas como **reguladas por el Derecho Público** (organismos autónomos), **frente a las de personificación «privada»,** aunque tengan carácter de «públicas» (entidades públicas empresariales y empresas públicas). • La gestión **por entidades públicas empresariales o empresas públicas** solo podrá llevarse a cabo **tras una memoria justificativa**, en la que la intervención municipal acredite que esa forma de gestión es **más sostenible y eficiente**, teniendo en cuenta la rentabilidad económica y la recuperación de la inversión. (Téngase en cuenta la regulación de las entidades públicas empresariales en la **Ley 40/2015:** se deben financiar mayoritariamente con ingresos de mercado: art. 103). • **Previa** a la aprobación por el pleno de la gestión bajo «personificación privada»: **informe sobre el coste del servicio y apoyo técnico recibido**. • La forma de gestión debe **valorar** el ejercicio de **potestades públicas** o la salvaguarda de **intereses generales.**

Legislación: LILE, arts. 93 a 108
LRBRL, arts. 26, 85, 86 y DA 9
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

ARAU JURIDIKO ERREGULATZAILEAREN ARABERA Erakundeari **aplikatutako ordenamendu juridikoa** eta **erakunde kudeatzailearen eta zerbitzuen erabiltzaileen arteko harremanak** kontuan hartuta:	
ZUZENBIDE PUBLIKOA APLIKATZEN DA	• Erakundeak berak **zuzenean** egindako kudeaketa (bereizketarik gabeko kudeaketa edo bereizitako kudeaketa espezializatua). • **Zeharkako** kudeaketa, **emakida** bidezkoa. • Kudeaketa **mistoa** (zeharkakoa, **kudeaketa interesatu** bidez egina).
ZUZENBIDE PRIBATUA APLIKATZEN DA	• **Zuzenbide pribatuko erakunde publikoa.** • **Zeharkako** kudeaketa, **kudeaketa interesatu** bidez egina. • **Zeharkako kudeaketa, itun** bidez. • **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.

KUDEATZEKO MODUAK		KUDEATZEKO MODALITATEAK		ARRISKUA HARTZEN DU
ZUZENEAN	TOKI-ERAKUNDEAK BERAK EMATEA ZERBITZUA	BEREIZKETARIK GABEKO KUDEAKETA	**Erakundeak berak** ematen du, **bere organoen bidez, administrazioko organo berezirik gabe**.	**Administrazioak**
	TOKIKO SEKTORE PUBLIKO INSTITUZIONALEKO ERAKUNDEEN BIDEZ	TOKIKO ERAKUNDE AUTONOMOA	Kudeaketa **deszentralizatu pertsonifikatua**.	
		ENPRESA-ERAKUNDE PUBLIKOA	Kudeaketa **deszentralizatu pertsonifikatua**.	
		MERKATARITZA-SOZIETATEA	**Kapital osoa toki-erakundearena** duen merkataritza-sozietateak kudeatzea.	
	TOKI-ERAKUNDEEN ARTEAN PARTEKATUTAKO KUDEAKETA	BITARTEKO ERAKUNDEAK SORTUZ (Mankomunitateak, Partzuergoak) EDO SORTU GABE (Sareak, Elkarteak, Hitzarmenak)	**Kudeaketa osoa toki-erakundeek hartzen dute beren gain** (edo tokiko sektore publikokoak diren haien erakundeek edo sozietateek).	
	UDALAZ GAINDIKO MUGARTEEN BIDEZKO KUDEAKETA	METROPOLIALDEAK, ESKUALDEAK	**Kudeaketa osoa toki-erakundeek hartzen dute beren gain** (edo kapital osoa publikoa duten erakunde eta sozietate instrumentalek).	
ZEHARKA	EMAKIDA			**Kudeatzaile partikularrak**
	ITUNA			
	Lankidetza publiko/pribatuko beste modalitate batzuk, legeak aurreikusitakoaren arabera.			

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOARI APLIKA DAKIOKEEN KUDEAKETA-EREDUA AUKERATZEA: Legezko irizpideak eta aukeraren justifikazioa	
KUDEAKETA PROPIOA, PARTEKATUA EDO INTEGRATUA AUKERATZEA	1. Ahal dela, **udal-zerbitzu guztiak eskumenaren titularra den udalak berak kudeatzea da lehentasuna** (ETELen 93. art.). 2. **Udalak berak ezin badu zerbitzua eman edo udalak ez ematea egokiagoa dela irizten bada zerbitzuaren eraginkortasuna eta efizientzia kontuan izanda**, udal-eskumenak partekatuta kudeatzearen alde egiten du ETELek, lehentasun-ordena honetan: 2.1. **Elkartze-formulen bidez** ematea zerbitzuak (**bitarteko erakundeak** sortuz, hala nola mankomunitateak edo partzuergoak, edo **erakunderik bat ere sortu gabe**, mankomunitateak tokiko erakundeak dira, gaur egun jada partzuergoak ez). 2.2. **Foru-organoek zehaztutako lurralde-mugapeek** kudeatzea (eskualdeak, koadrilak… LILEren 19.3 art.). 3. **Foru-aldundiek integratutako prestazio (erabateko salbuespena) (ikus 10.4 fitxa):** 3.1. Integratzeko proposamena arrazoituta Konstituzio Auzitegiak TAAILi buruz emandako epaien arabera (edozein kasutan, lehen aipatutako moduek lehentasuna dutelako). 3.2. Kostuak udalerri integratuei jasanarazita. 3.3. Udalerriei dagokie gutxieneko eta nahitaezko zerbitzuak emateko ardura zuzena, eta, horrenbestez, askatasun osoa izango dute zerbitzu horiek nola eman erabakitzeko. 3.4. 20.000 biztanletik beherako udalerrietan, nahitaezko gutxieneko zerbitzu hauek emateko bakarrik: hondakinen bilketa eta tratamendua, edateko uraren etxeko hornidura eta hondakin-uren ebakuazioa eta tratamendua, kale-garbiketa, biztanle-guneetarako sarbideak, hiri-bideen zoladura eta herriko argiteria.
PERTSONIFIKAZIO PUBLIKOA EDO PRIBATUA ETA ENPRESA-ERAKUNDE PUBLIKOEK EDO ENPRESA PUBLIKOEK KUDEATZEA	• Ahal dela, **pertsonifikazio publikoko erakundeen bidez kudeatzea**, hau da, **Zuzenbide Publikoak araututako** erakundeen bidez (erakunde autonomoak), **pertsonifikazio «pribatukoen» aldean**, izaeraz «publikoak» izan arren (enpresa-erakunde publikoak eta enpresa publikoak). • **Enpresa-erakunde publikoen edo enpresa publikoen bidez** kudeatu ahal izateko, **justifikazio-memoria bat** egin beharko da, eta memoria horretan udaleko kontu-hartzaileak frogatu beharko du kudeatzeko modu hori **jasangarriagoa eta efizienteagoa** dela, errentagarritasun ekonomikoa eta inbertsioaren berreskuratzea kontuan izanda. (Kontuan har dadin enpresa-erakunde publikoen arautzea **40/2015 Legearen** 103. artikuluan: gehien bat merkatuko diru-sarreren bidez finantzatu behar dira). • Osoko bilkuran onartu **aurretik** «pertsonifikazio pribatuaren» bidez kudeatzea: **zerbitzuaren kostuari eta jasotako laguntza teknikoari buruzko txosten**a. • Kudeatzeko moduak baloratu behar du **ahal publikoak** egikaritzea edo **interes orokorrak** babestea.

Legeria: ETEL, 93-108. art.
TAOL, 26, 85 eta 86. art. eta 9. Xedapen Gehigarria
9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena

SE PODRÁ APLICAR A (optativamente) →	**TODOS** los servicios públicos
SE DEBERÁ APLICAR A (prescripción legal) →	Los servicios que impliquen el **EJERCICIO DE LA AUTORIDAD** inherente al poder público

---

FORMAS DE GESTIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES LEGALMENTE PREVISTAS

PRESTACIÓN POR LA PROPIA ENTIDAD

SIN ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN		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.**
MEDIANTE ENTIDADES O SOCIEDADES INSTRUMENTALES	**ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL**	• La **LRBRL (art. 85 bis)** prevé una regulación de las singularidades o especialidades que en el ámbito local se aplican a los Organismos Públicos y, además, indica que se regirán «por la Ley 6/1997 (Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado)». Derogada esta norma, la remisión habrá de entenderse realizada al **Capítulo III del Título II de la Ley 40/2015**, que agrupa estas figuras en el concepto de **«ORGANISMOS PÚBLICOS»**. **En lo no establecido en la LRBRL ha de acudirse a la Ley 40/2015.** • 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, existirá un **consejo de administración,** cuya composición se determinará en sus estatutos. Su secretario será 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 caso. • 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: conforme a la legislación sobre haciendas locales y a lo dispuesto en el Capítulo III del Título X de la LRBRL.
	ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL	• 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. • Regulada actualmente por la Ley 40/2015, de 1 de octubre (título II, capítulo III, sección tercera).
	SOCIEDAD MERCANTIL LOCAL, CUYO CAPITAL PERTENEZCA ÍNTEGRAMENTE A LA ENTIDAD LOCAL O A UN ENTE DE LA MISMA	• **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.
GESTIÓN COMPARTIDA CON OTRAS ENTIDADES		• **Con creación de entidades** intermedias o **sin creación de entidad** alguna. Ver **ficha 10.6.2.2.**

REGLAS RELATIVAS A LOS ENTES INSTRUMENTALES DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL LOCAL (ARTÍCULO 95 LILE)

- Se reconoce la **potestad de autoorganización municipal para crear** entidades del Sector Público Institucional Local (denominados como «entes públicos instrumentales»). La STC 111/2016 ha declarado la constitucionalidad tanto del artículo 116 bis como de la DA 9 de la LRBRL.
- El legislador vasco, con base en las competencias del Concierto, establece una serie de singularidades en la aplicabilidad de las reglas establecidas en la DA 9 de la LRBRL. Así, se admite expresamente que el Consejo Vasco de Finanzas Públicas pueda definir **umbrales de desviación de objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera**, que no conlleven en ningún caso medidas adicionales que afecten a la cartera de servicios.
- Un municipio que tenga aprobado un **plan económico financiero no podrá crear entes instrumentales o integrarse en otros** ya existentes durante la vigencia del citado plan: se limitan las potestades de autoorganización de los entes locales (con base en la DA 9 de la LRBRL). **Excepciones**:
  - » La intervención del **Consejo Vasco de Finanzas Públicas** determinando **umbrales máximos de desviación** de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que no conllevarán tales restricciones de las potestades de autoorganización (art. 95.3 LILE).
  - » Las **diputaciones forales** podrán **autorizar** a los ayuntamientos para que puedan realizar **excepcionalmente aportaciones patrimoniales o suscribir ampliaciones de capital** a empresas públicas dentro del plan de corrección del desequilibrio financiero, aunque se superaran tales umbrales previstos en el apartado anterior. Sin embargo, esta excepción tiene escasa vigencia, puesto que las normas de la DA 9 de la LRBRL, apartado 2, tienen naturaleza transitoria y están sometidas a plazos, que en buena medida ya han vencido.

Legislación: LILE, arts. 94 a 108
LRBRL, art. 85 y DA 9
Ley 40/2015
R.D. Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital

Control interno de las entidades del sector público local:
Real Decreto 424/2017, de 28 de abril (que entró en vigor el 1 de julio de 2018)
Decreto Foral 117/2018, de 22 de agosto (entidades locales del T.H. de Bizkaia)
Decreto Foral 32/2018, de 27 de octubre (entidades locales del T.H. de Gipuzkoa)
Álava aún no ha aprobado su regulación de adaptación del RD 424/2017

APLIKATU AHAL IZANGO DA (aukeran) → Zerbitzu publiko **GUZTIETAN**

APLIKATU BEHARKO DA (legeak aginduta) → Botere publikoek berez duten **AGINTEA ERABILTZEA** dakarten zerbitzuetan

---

LEGEAN AURREIKUSITAKO MODUAK TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK ZUZENEAN KUDEATZEKO

TOKI-ERAKUNDEAK BERAK EMATEA ZERBITZUA

ADMINISTRAZIOKO ORGANO BEREZIRIK GABE	**Berez nortasun juridikorik ez duten eta erregimen ekonomiko, aurrekontu edo ondare propiorik ere ez duten ADMINISTRAZIO-ORGANOEK** egiten dute kudeaketa.
ERAKUNDE EDO SOZIETATE INSTRUMENTALEN BITARTEZ — **TOKIKO ERAKUNDE AUTONOMOA**	• **TAOLek (85 bis art.)** tokiko eremuan erakunde publikoei aplikatzen zaizkien singulartasunak edo berezitasunak arautzea aurreikusten du, eta, gainera, 6/1997 Legeari jarraikiz egin beharko direla azaltzen du (Estatuko Administrazio Orokorraren Antolamenduari eta Funtzionamenduari buruzko Legea)». Lege hori indargabetuta geratu denez, ulertu beharko da **40/2015 Legearen II. Tituluko III. Kapitulura** jo behar dela, **«ERAKUNDE PUBLIKOEN»** barruan sartzen baititu erakunde autonomoak. **TAOLen ezarrita ez dagoenerako 40/2015 Legera jo behar da.** • **Berezko nortasun juridikoa duten eta tokiko erakundeekiko independentea**k diren erakundeak dira. • **Osoko Bilkurari** dagokio haiek **sortu, aldatu, bateratu eta ezabatzea**, eta haien estatutuak onartzea. Oro har, tokiko erakundeko zinegotzitza bati, arlo bati edo pareko organo bati atxikirik egon beharko dute. • Tokiko erakunde autonomoek kontseilu errektore bat izan beharko dute. Horren osaera estatutuetan xedatuko da. Tokiko enpresa-entitate publikoetan **administrazio-kontseilu** bat egon behar da, eta kontseilu horren estatutuetan zehaztuko da bere osaera. Haren idazkaria funtzionario publikoa izango da, eta, sartzeko, goi-mailako titulazioa eskatuko zaio. • **Zuzendaritza-organo goreneko titularra** administrazio publikoko karrerako funtzionario bat edo lan-kontratuko langile bat izango da, edo, bestela, bost urte baino gehiagoko lan-esperientzia duen sektore pribatuko profesional bat. Bi kasuetan, goi-mailako titulua eduki beharko dute. • Tokiko erakundeak onartutako **aurrekontu propioa** dute, bai eta **ondare** bat ere, tokiko erakundearenak izan eta erakunde autonomoari esleitutako ondasunez osatutakoa. • **Aurrekontuen, ekonomia eta finantzen,** kontabilitatearen, kontu-hartzeen, finantza-kontrolaren eta efizientziaren **erregimena**: tokiko ogasunei buruzko legeriaren eta TAOLen X Tituluko III. Kapituluan xedatutakoaren arabera.
TOKIKO ENPRESA-ERAKUNDE PUBLIKOA	• **BEREZKO NORTASUN JURIDIKOA duen administrazioko organo batek** egindako kudeaketa. • **Administrazio-kontseilu** bat dauka, udalbatzako 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 erakundeari esleituriik 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 konpentsazio**a erakundea eratzeko akordioan aurreikusi bezala egingo da. Irabazien kontura **erreserba-funtsak** osatuko dira, ordenantzek ezartzen duten kopurukoak. • Orain 40/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, arautzen du (II. Titulua, III. Kapitulua, 3. atala).
TOKIKO MERKATARITZA SOZIETATEA, KAPITALA OSO OSORIK TOKIKO ERAKUNDEA-RENA EDO HORREN ERAKUNDEREN BATENA DENEAN	• **Berezko nortasun juridikoa duen ENPRESA PUBLIKOA**. • **Zuzenbide pribatuko** arauen arabera arautzen da, honako hauetan **izan ezik**: aurrekontuan, kontabilitatean, finantza- eta eraginkortasun-kontrolean, eta kontratazioan. • Uztailaren 2ko 1/2010 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako **Kapital-sozietateen Legearen testu bateginean** aurreikusitako molderen bat hartu behar du, eta eratzeko eskrituran administrazio publikoek edo haien mende dauden eta horien titulartasuna duten sektore publikoko entitateek eman beharreko kapitala adieraziko da. • **Akziodunen Batzar Orokorrak** kudeatuko du. Batzar hori Osoko bilkurako kideek, Administrazio-Kontseiluak eta kudeatzaileak osatuko dute. • **Bere aurrekontu eta ondare propioak** ditu, tokiko erakundeak jarritakoak.
BESTE ERAKUNDE BATZUEKIN PARTEKATUTAKO KUDEAKETA	• Bitarteko **erakundeak sortuz**, edo **erakunderik sortu gab**e. Ikus **10.6.2.2 fitxa**

TOKIKO SEKTORE PUBLIKO INSTITUZIONALEKO ERAKUNDE INSTRUMENTALEI BURUZKO ARAUAK (ETEL-EN 95. ARTIKULUA)

- **Udalerriei autoantolaketarako ahala aitortzen zaie** Tokiko Sektore Publiko Instituzionaleko erakundeak **sortzeko** («erakunde publiko instrumentalak» deitzen dira). Konstituzio Auzitegiaren 111/2016 epaiak deklaratu du konstituzionalak direla TAOLen 116 bis artikulua eta 9. xedapen gehigarria.
- Euskal legegileak, Itunak emandako eskumenetan oinarrituta, zenbait berezitasun ezartzen ditu TAOLen 9. xedapen gehigarrian ezarritako erregelak aplikatu beharrari buruz. Horrela bada, berariaz onartzen da Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak zehaztu ahal izango duela, akordio bidez, zein diren **aurrekontu-egonkortasunerako eta finantza-jasangarritasunerako helburuekiko desbideratze-atalaseak**, baina zerbitzu-zorroan eragina izango duen neurri gehigarririk hartu gabe inola ere.
- Udalerri batek **plan ekonomiko-finantzario bat onartua badu, ezin izango du erakunde instrumental berririk sortu, ez eta lehendik sortuta dauden beste batzuetan sartu**, plana indarrean dagoen artean: mugatu egiten dira tokiko erakundeen autoantolaketarako ahalak (TAOLen 9. xedapen gehigarrian oinarrituta). **Salbuespenak:**
  - » **Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak** aurrekontu-egonkortasunerako eta finantza-jasangarritasunerako helburuekiko **gehienezko desbideratze-atalaseak** zehazten parte hartzeak ez du ekarriko autoantolaketarako ahalak murrizterik (ETELen 95.3. artikulua).
  - » **Foru-aldundiek baimena** eman ahal izango dute udalek, **salbuespenez, ondare-ekarpenak egin edo kapital-gehikuntzak sina ditzaten**, enpresa publikoetan finantza-desoreka zuzentzeko plan baten arabera, nahiz eta aurreko apartatuan aurreikusitako atalaseak gainditu. Hala ere, salbuespen horrek indarraldi laburra du, TAOLen 9. Xedapen Gehigarriaren 2. apartatuko arauak iragankorrak direlako eta neurri handi batean dagoeneko amaituta dauden epeei lotuta daudelako.

Legeria:
ETEL, 94-108. art.
TAOL, 85. art. eta 9. Xedapen Gehigarria
40/2015 Legea
Uztailaren 2ko 1/2010 Legegintzako Errege Dekretua, Kapital Sozietateei buruzko Legearen testu bategina onartzen duena

Tokiko sektore publikoaren erakundeen barruko kontrola:
Apirilaren 28ko 424/2017 Errege Dekretua (2018ko uztailaren 1ean sartu zen indarrean)
Abuztuaren 28ko 117/2018 Foru Dekretua (Bizkaiko Lurralde Historikoko toki-erakundeena)
Urriaren 27ko 32/2008 Foru Dekretua (Gipuzkoako Lurralde Historikoko toki-erakundeena)
Arabak oraindik ez du onartu 424/2017 Errege Dekretua egokitzeko araubidea

ENTIDADES INTERMEDIAS PARA LA GESTIÓN DIRECTA COMPARTIDA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	
ENTIDADES INTERMEDIAS: **CREACIÓN Y REGULACIÓN**	• La LILE reconoce el **derecho de los municipios de crear, modificar y suprimir entidades intermedias de base asociativa**, al objeto de prestar de forma conjunta o compartida servicios públicos (art. 101 LILE). • El artículo 101.2 de la LILE establece el **sistema de fuentes** aplicable en esta materia: LILE (en lo que se regule en esta) y Normas Forales de los TTHH. Se ha de tener en cuenta, asimismo, la LRJSP (Ley 40/2015), que declara como básicos los capítulos I y VI (Consorcios), así como los artículos 129 (adscripción) y 134 (protectorado) del capítulo VII en materia de Fundaciones (todos ellos del título II de la LRJSP); y la Ley 9/2016, de 2 de junio, de Fundaciones del País Vasco. • El artículo 101.3 de la LILE reconoce la competencia de los **Territorios Históricos de crear, modificar o suprimir** entidades de carácter **supramunicipal.** • El artículo 102 de la LILE regula las **entidades locales de base asociativa**, y prevé que las **mancomunidades y otras fórmulas asociativas** son una fórmula **adecuada para la realización de obras y prestación de servicios públicos locales.**
MANCOMUNIDADES (dentro de un TH)	• **Sistema de fuentes:** 1) legislación básica de régimen local; 2) LILE (con carácter excepcional, pues la competencia material es foral); 3) normativa emanada de los órganos forales de los Territorios Históricos. • **Ver ficha 4.3.**
MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS **(Pertenecientes a más de un TH)**	• **Competencia para su regulación:** recae en la Comunidad Autónoma, por extenderse a más de un Territorio. • **Regulación:** LILE. • **Procedimiento de constitución y aprobación de Estatutos:** a) Elaboración de anteproyecto de Estatutos por comisión técnica; b) Aprobación del proyecto por una asamblea; c) Exposición al público; d) Informe de Diputaciones forales; e) Aprobación definitiva de la constitución de la mancomunidad y estatutos (mayoría absoluta); f) Remisión por el ayuntamiento gestor de los acuerdos adoptados por los ayuntamientos y publicación en el BOPV. • **Adhesión voluntaria posterior de otros municipios:** a) aprobación inicial adhesión (cabe presumir que por mayoría absoluta); b) trámite de información pública e informe de diputaciones; c) aprobación definitiva adhesión y estatutos por mayoría absoluta del pleno del ayuntamiento. • **Contenido mínimo de sus estatutos:** a) Denominación, sede y relación de municipios que integran la mancomunidad. b) Determinación de sus fines y la concreción de sus competencias. c) Órganos de gobierno y administración, así como la composición, forma de designación y cese de sus miembros. d) Normas de funcionamiento de los órganos de gobierno y de gestión administrativa y, en su caso, de la gerencia. e) Aportaciones de los municipios integrantes y demás recursos económicos de la propia entidad. f) Plazo de duración de la mancomunidad. g) Procedimiento de modificación de los estatutos, de acuerdo con lo previsto en la LILE. h) Procedimiento de incorporación y separación de municipios y posibilidad de que estos se asocien para alguna o algunas de las finalidades de la mancomunidad. i) Causas y el procedimiento de disolución de la mancomunidad, así como las normas sobre su liquidación. j) Régimen indemnizatorio aplicable a los municipios, por incumplimiento de sus obligaciones con ella. k) Previsiones sobre el régimen jurídico en que hayan de quedar los bienes cedidos en uso de los municipios que se separen de la mancomunidad. l) **Potestades** (incluida, en su caso, la potestad expropiatoria): dispondrán de las mismas potestades que las atribuidas por la legislación básica a los municipios. Cuando la potestad expropiatoria no esté asumida por la mancomunidad, en función de donde radiquen los bienes de necesaria ocupación, podrá ejercerse ésta por el municipio, la diputación foral o la Comunidad Autónoma, según los casos. • **Garantía de las minorías:** en los órganos de gobierno de la mancomunidad, los estatutos han de garantizar que el órgano de representación asuma funciones de control y asegure la presencia efectiva de miembros electos de todos los municipios, no pudiendo ostentar ninguno la mayoría absoluta. Los representantes se designarán con criterios de proporcionalidad, según los resultados obtenidos en las últimas elecciones. • **Expedientes de disolución:** mismas reglas que para su constitución y para la aprobación de sus estatutos. • **Integración de mancomunidades de otras Comunidades Autónomas:** se prevé la posibilidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación básica de régimen local, en los términos de la LILE y la legislación de las CCAA afectadas.
COMARCAS Y ÁREAS METROPOLITANAS (dentro de un TH)	• Su **creación y regulación** es competencia de los **Territorios Históricos.**
ÁREAS METROPOLITANAS **(Pertenecientes a más de un TH)**	• La competencia para su creación y regulación corresponderá al Parlamento Vasco, mediante Ley. • La Ley determinará las competencias de esas entidades, los órganos que forman parte de ellas y el resto de elementos que conforman su régimen jurídico. • Régimen jurídico básico (art. 43 LRBRL): Concepto de Área Metropolitana y reenvío al régimen jurídico que determine la Comunidad Autónoma.
CONSORCIOS	• Ver ficha 10.6.2.3.

Legislación: LILE, arts. 101 a 106 y 108
LRBRL, arts. 42 a 44, 26, 57 y DA 9
Ley 40/2015, arts. 118 a 127 y DA 10

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK
	2. ZUZENEKO KUDEAKETA
	2. KUDEAKETA PARTEKATUA, ERAKUNDEAK SORTUTA

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN ZUZENEKO KUDEAKETA PARTEKATUA EGITEKO BITARTEKO ERAKUNDEAK	
BITARTEKO ERAKUNDEAK: **SORRERA ETA ERREGULAZIOA**	• ETELek **udalerriei aitortzen die elkarte-oinarridun bitarteko erakundeak sortu, aldatu edo ezabatzeko eskubidea**, zerbitzu publikoak batera edo modu partekatuan eman ahal izateko (ETELen 101. art.). • ETELen 101.2 artikuluak gai honi aplika dakizkiokeen **iturri-sistema** ezartzen du: ETEL (horretan arautzen den kontuetan) eta lurralde historikoen foru-arauak. Kontuan hartu beharrekoak dira, gainera, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legea (SPAJL), oinarrizkotzat jotzen dituena I. eta VI. kapituluak (Partzuergoak), eta Fundazioei buruzko VII. Kapituluaren 129. artikulua (atxikimendua) eta 134.a (babesletza) (horiek guztiak SPAJLen II. titulukoak), eta 9/2016 Legea, ekainaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioei buruzkoa. • ETELen 101.3 artikuluak **Lurralde Historikoei** aitortzen die **udalerriaz gaindiko erakundeak sortu, aldatu edo ezabatzeko eskumena**. • ETELen 102. artikuluak **elkarte-oinarridun tokiko erakundeak** arautzen ditu, eta aurreikusten du **mankomunitateak eta bestelako elkarte-motak** formula egokia direla **obrak egiteko eta tokiko zerbitzu publikoak emateko**.
MANKOMUNITATEAK (lurralde historiko baten barruan)	• **Iturrien sistema:** 1) toki-araubidearen gaineko oinarrizko legeria; 2) ETEL (salbuespen gisa, eskumen materiala foru-aldundiena baita); 3) lurralde historikoetako foru-organoek emandako araudia. • Ikus 4.3 fitxa.
UDALERRIEN MANKOMUNITATEAK **(lurralde historiko bat baino gehiagoak)**	• **Haiek arautzeko eskumena:** Autonomia Erkidegoarena, lurralde bat baino gehiago hartzen dutelako. • **Erregulazioa:** ETEL • **Mankomunitatea eratzeko eta estatutuak onartzeko prozedura**: a) batzorde teknikoak estatutuen aurreproiektua egitea; b) batzar batean proiektua onestea; c) jendaurrean jartzea; d) foru-aldundien txostena; e) mankomunitatearen eraketa eta estatutuak behin betiko onartzea (gehiengo osoz); f) udal kudeatzaileak udalek hartutako erabakiak bidaltzea eta EHAAn argitaratzea. • **Ondoren beste udalerri batzuk beren borondatez sartzea:** a) mankomunitatean sartzeko hasierako onarpena (uste izatekoa da gehiengo osoa beharko dela); b) informazio publikoko tramitea eta aldundien txostena; c) udalaren osoko bilkuran gehiengo osoz behin betiko onartzea mankomunitatean sartzea eta mankomunitatearen estatutuak. • **Estatutuen gutxieneko edukia:** a) Mankomunitatearen izena, egoitza eta osatzen duten udalen zerrenda. b) Helburu eta eskumen zehatzak. c) Gobernu- eta administrazio-organoak zein diren, nortzuk osatzen dituzten, eta bertako kideak nola izendatu eta kenduko dituzten kargutik. d) Gobernu-organoen funtzionamendurako arauak, bai eta administrazioaren kudeaketakoak eta gerentziakoak ere, halakorik balego. e) Mankomunitatea osatzen duten udalen ekarpenak, eta erakundeak izango dituen gainerako baliabide ekonomikoak. f) Mankomunitateak izango duen iraupena. g) Estatutuak aldatzeko prozedura, ETELen ezarritakoaren arabera. h) Udalerriak mankomunitatean sartzeko eta bertatik irteteko prozedura, eta, mankomunitatearen helburuetako bat edo batzuk betetzeko, udalerri horiek elkarteak sortzeko duten aukera. i) Mankomunitatea ezabatzeko kausak eta prozedura, eta likidazioari buruzko arauak. j) Udalei aplikatu beharreko kalte-ordainen araubidea, mankomunitatearekin dituzten betebeharrak bete ezean. k) Mankomunitatetik irteten diren udalerriek erabiltzeko lagatako ondasunik badute, ondasun horiek aurrerantzean izango duten araubide juridikoari buruzko aurreikuspenak. l) **Ahalak** (hala dagokionean, jabetza kentzeko ahala barne): oinarrizko legeriak udalei esleitzen dizkien ahal berberak izango dituzte. Mankomunitateek jabetza kentzeko ahala beren gain hartu ez duten kasuetan, okupatu beharreko ondasunak dauden lekuaren arabera, udalak, foru-aldundiak edo Autonomia Erkidegoak izango du ahal hori. • **Gutxiengoen bermea:** mankomunitatearen gobernu-organoei dagokienez, estatutuek bermatu behar dute ordezkaritza-organoak bere gain hartuko dituela kontroleko eginkizunak, udalerri guztietako hautetsiak presente egongo direla bertan, eta inork ere ez duela izango gehiengo osoa. Ordezkariak izendatzeko, proportzionaltasun-irizpideak hartuko dira kontuan, azkeneko hauteskundeetan lortutako emaitzen arabera. • **Mankomunitatea desegiteko espedienteak:** eratzeko eta estatutuak onartzeko ezarritako erregela berak. • **Beste autonomia-erkidego batzuetako mankomunitateetan sartzeko**: aukera aurreikusten da, toki-araubidearen gaineko oinarrizko legeriaren arabera, ETELen eta beste autonomia-erkidegoko edo erkidegoetako legerian erabakitakoarekin bat etorrita.
ESKUALDEAK ETA METROPOLIALDEAK (lurralde historiko baten barruan)	• **Lurralde historikoei** dagokie horrelakoak **sortzeko eta arautzek**o eskumena.
METROPOLIALDEAK **(lurralde historiko bat baino gehiagoak)**	• Eusko Legebiltzarrak sortu eta arautuko ditu, Lege bidez. • Legeak zehaztuko ditu erakundeok zer-nolako eskumenak izango dituzten, zein organok osatuko dituzten eta araubide juridikoari buruzko gainerako osagaiak ere zehaztuko ditu. • Oinarrizko araubide juridikoa (TAOL, 43. art.): metropolialdearen kontzeptua definitzen du eta araubide juridikoa Autonomia Erkidegoak zehaztuko duela ezartzen du.
PARTZUERGOAK:	• Ikus 10.6.2.3 fitxa.

Legeria: ETEL, 101-106. eta 108. art.
TAOL, 42-44., 26, 57. art. eta 9. Xedapen Gehigarria
40/2015 Legea, 118-127.art eta 10. Xedapen Gehigarria

EL CONSORCIO		
CONCEPTO		• **Entidad pública de carácter asociativo** que podrá estar **constituida por entes locales y otras administraciones** públicas para fines **de interés común o con entidades privadas sin ánimo de lucro que tengan finalidades de interés público concurrentes con las de los entes locales.** • **Pueden formar parte** del consorcio entidades «con» ánimo de lucro, y, si así fuera, el consorcio no tendrá ánimo de lucro.
CARACTEÍSTICAS (Art. 57 LRBRL; Art. 118 Ley 40/2015)		• 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. • En la **denominación:** deberá figurar necesariamente la indicación **«consorcio» o su abreviatura «C».**
REQUISITOS PARA SU CONSTITUCIÓN (Art. 57 LRBRL; Arts. 119 y 123 Ley 40/2015)		• **Sistema de fuentes aplicable** a la constitución de los consorcios: 1) Legislación básica de régimen local y Ley 40/2015; 2) LILE; 3) Normativa emanada de los órganos forales de los Territorios Históricos (en lo que pueda ser de aplicación, los consorcios ya no son entidades locales, sino entidades del sector público local adscritas a una administración matriz en función de los criterios que define la Ley 40/2015: artículo 120). • 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. • La **creación** del consorcio se llevará a cabo por **convenio** suscrito entre los participantes en él.
ADMINISTRACIÓN A LA QUE SE ADSCRIBE (Art. 120 Ley 40/2015)		• **CRITERIOS DE PRIORIDAD** referidos a la situación en el primer día del ejercicio presupuestario, en cada ejercicio presupuestario y por todo este período: a) Disponer de la mayoría de votos en los órganos de gobierno. b) Tener facultades para nombrar o destituir a la mayoría de los miembros de los órganos ejecutivos. c) Tener facultades para nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del personal directivo. d) Disponer de un mayor control sobre la actividad del consorcio debido a una normativa especial. e) Tener facultades para nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno. f) Financiar en más de un 50% 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. g) Ostentar el mayor porcentaje de participación en el fondo patrimonial. h) Tener mayor número de habitantes o extensión territorial, según sus fines estén orientados a la prestación de servicios a las personas, o al desarrollo de actuaciones sobre el territorio. i) 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. • **Cambio de adscripción:** modificación de estatutos (en 6 meses máximo desde el siguiente ejercicio presupuestario).
ESTATUTOS: CONTENIDO (Artículo 124 Ley 40/2015)		• Administración a la que está **adscrito**, sede, objeto, fines y funciones. • **Participantes y aportaciones** de cada uno de ellos. • **Cláusulas que limiten las actividades** del consorcio si las entidades consorciadas incumplieran los compromisos de financiación o de cualquier otro tipo, así como fórmulas tendentes al aseguramiento de las cantidades comprometidas por las entidades consorciadas con carácter previo a la realización de las actividades presupuestadas. • **Órganos** de gobierno y administración, su composición y funcionamiento, régimen de adopción de **acuerdos**. Podrán incluirse cláusulas de suspensión temporal del derecho de voto o a la participación en la formación de los acuerdos en supuestos de incumplimiento. • Causas de disolución.
RÉGIMEN JURÍDICO (Arts. 119, 121, 122, 125, 126 y 127 Ley 40/2015)	**CONTRATOS**	• **Ley** de **Contratos del Sector Público** (y especificaciones de los Estatutos del Consorcio).
	RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO	• Los consorcios estarán sujetos al **régimen de presupuestos, 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. • 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. • Se incluirán en los presupuestos y en la cuenta general de la administración de adscripción.
	RÉGIMEN DE PERSONAL	• 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 propio.** • 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.
	SEPARACIÓN, DISOLUCIÓN, Y EXTINCIÓN	• Ley 40/2015 y en lo que no se prevé en ella por lo previsto en el Código Civil sobre la sociedad civil, y en su defecto, por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de sociedades de capital. • El régimen de liquidación se someterá a lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 40/2015.
CONSORCIOS QUE EXCEDAN EL ÁMBITO DE UN TERRITORIO HISTÓRICO: Reglas específicas (Art. 105 LILE)		• **Regulación:** LILE, y normativa autonómica que la desarrolle en esta materia. • **Acuerdo de integración:** Los municipios adoptarán acuerdo plenario por mayoría absoluta, y el resto de entidades, según sus estatutos o normas de funcionamiento interno. • **Estatutos:** Elaboración por comisión de representantes de todas las entidades. Aprobación por las entidades consorciadas (en entidades locales, será necesaria mayoría absoluta). Regularán su régimen de funcionamiento y contendrán todas las mismas exigencias (con las adecuaciones necesarias) establecidas para las mancomunidades. Determinarán la administración a la que se adscriben. • **Previo a su constitución:** la diputación foral analizará el impacto para la sostenibilidad financiera del municipio. • Caben consorcios con **entidades de distintas Comunidades Autónomas**. • Podrán utilizarse para la gestión de los servicios públicos mediante convenios de cooperación transfronteriza.

Legislación*:* LILE, arts. 104 a 106
LRBRL, arts. 26, 57 y DA 9
Ley 40/2015, arts. 81 a 83, 118 a 127 y DA 8 y 10

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK
	2. ZUZENEKO KUDEAKETA
	3. PARTZUERGOA

<table>
<tr><th colspan="3">PARTZUERGOA</th></tr>
<tr><td colspan="2">KONTZEPTUA</td><td>• Elkarte-izaerako erakunde publikoak dira, toki-erakundeek beste herri-administrazio batzuekin eratu ditzakete, guztien intereseko helburuetarako, baita interes publikoko helburuak lortu nahi dituzten irabazi-asmorik gabeko erakunde pribatuekin ere, helburuok toki-erakundeenekin bat badatoz.
• Irabazi asmoa «duten» erakundeak ere sar daitezke partzuergoan, baina partzuergoak ez du irabazi-asmorik izango.</td></tr>
<tr><td colspan="2">EZAUGARRIAK (TAOL, 57. art.; 40/2015 Legea, 118. art.)</td><td>• 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, estatutuetan ezarritakoa izango da.
• Eskumenez dituen zerbitzuak eskaintzeko, kontratu-erregimenaren legeek zerbitzuentzat ezartzen duten edozein kudeaketa-era erabil dezake.
• Partzuergoen izendapenean nahitaez agertu behar da «partzuergoa» adieraz-moldea, edo haren laburdura: «P».</td></tr>
<tr><td colspan="2">ERATZEKO BALDINTZAK (TAOL, 57 art.; 40/2015 Legea, 119 eta 123. artikuluak)</td><td>• Aplikatu beharreko iturri-sistema, partzuergoen eraketari aplikatu dakiokeena: 1) Tokiko araubideari buruzko oinarrizko legeria eta 40/2015 Legea; 2) ETEL; 3) lurralde historikoetako foru-organoek emandako araudia (aplikatu daitezkeen kontuetan, partzuergoak jada ez dira tokiko erakundeak, baizik eta tokiko sektore publikoaren erakundeak, administrazio-matrize bati atxikiak 40/2015 Legearen 120. artikuluak definitzen dituen irizpideen arabera).
• Partzuergoak sinatzeak kudeaketa publikoaren efizientzia hobetu behar du, administrazioan bikoiztasunak ezabatu, eta aurrekontu-egonkortasun eta finantza-jasangarritasun gaietako legeria bete behar du.
• Lankidetza hitzarmen bidez gauzatzerik ez dagoenean SOILIK ERA DAITEKE partzuergo bat, eta beti ere, efizientzia ekonomikoa lortzeko moduan, baliabide ekonomikoen esleipen efizienteagoa ahalbidetuz.
• Ez du arriskuan jarriko dagokion Toki Erakundearen Ogasunaren finantza-jasangarritasuna, ezta partzuergoarena berarena ere; azken horrek ezingo ditu eskatu hasiera batean aurreikusitakoak baino baliabide gehiago.
• Partzuergoa hitzarmen bidez sortuko da, partzuergoan parte hartzen duten guztiek sinatutako hitzarmen baten bidez.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ZEIN ADMINISTRAZIORI ATXIKITZEN ZAION

(40/2015 Leea, 120. artikulua)</td><td>• <u>LEHENTASUN-IRIZPIDEAK.</u> aurrekontu-ekitaldiko lehenengo egunari dagokionez, aurrekontu-ekitaldi bakoitzean eta epealdi osorako:
a) Botoen gehiengoa izatea gobernu-organoetan.
b) Organo betearazleetako kide gehienak izendatzeko edo kargugabetzeko ahalmena izatea.
c) Zuzendaritzako kide gehienak izendatzeko edo kargugabetzeko ahalmena izatea.
d) Araudi berezi bat dela-eta, partzuergoaren jardueraren gaineko kontrol handiagoa izatea.
e) Gobernu-organoetako kide gehienak izendatzeko edo kargugabetzeko ahalmena izatea.
f) Partzuergoak garatzen duen jardueraren %50 baino gehiago, edo hori horrela izan ezean, hein handienean, finantzatzea, ondare-funtsaren ekarpena eta urte bakoitzean esleitutako finantzaketa aintzat hartuz.
g) Ondare-funtsean partaidetzaren ehunekorik handiena izatea.
h) Biztanle gehiago edo lurralde handiagoa izatea, kontuan izanda helburua pertsonei zerbitzua ematea den edo lurraldea garatzeko jarduketak egitea.
i) Partzuergoan irabazi asmorik gabeko erakunde pribatuek parte hartzen badute, partzuergoa legez dagokion Administrazio publikoari atxikita egongo da beti.
• Atxikipena aldatzeko: estatutuak aldatzea (gehienez 6 hilabeteko epean, hurrengo aurrekontu-ekitalditik aurrera).</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESTATUTUAK: EDUKIA (40/2015 Legea, 124. artikulua)</td><td>• Atxikitako administrazioa, egoitza, objektua, xedeak eta funtzioak.
• Partaideak eta bakoitzaren ekarpenak.
• Partzuergoaren jarduera mugatzeko klausulak, partzuergoko erakundeek finantzaketa arloko konpromisoak edo edozein motatako konpromisoak urratzen dituztenerako, eta aurrekontuan aurreikusitako jarduerak egin aurretik partzuergoko erakundeek konprometitutako dirua jarriko dutela ziurtatzeko formulak.
• Gobernu- eta administrazio-organoak, organo horien osaera eta funtzionamendua, erabakiak hartzeko araubidea. Etete-klausulak ere gehitu ahal izango dira boto-eskubidea edo erabakietan parte hartzeko eskubidea aldi baterako etenda uzteko, betebeharrak betetzen ez direnerako.
• Desegiteko arrazoiak.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ARAUBIDE JURIDIKOA (40/2015 Legea, 119, 121, 122, 125, 126 eta 127. artikuluak)</td><td>KONTRATUAK</td><td>• Sektore Publikoko Kontratuen Legea (eta partzuergoaren estatutuetan ezarritakoa).</td></tr>
<tr><td>FINANTZA- ETA EKONOMIA-ARAUBIDEA</td><td>• Aurrekontuei, kontabilitateari eta kontrolari dagokienez, atxikita dauden administrazioaren araubide bera izango dute partzuergoek, kalterik egin gabe apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoan, Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzkoan, aurreikusitakoa betetzeari.
• Urteko kontuen auditoria egingo da, partzuergoa atxikita dagoen administrazioaren kontrol-organoaren ardurapean.
• Atxikitako administrazioko aurrekontuetan eta kontu orokorrean sartuko dira.</td></tr>
<tr><td>LANGILEEN ARAUBIDEA</td><td>• Parte hartzen duten administrazioetako lanpostuak berriz esleitzearen bidez lekualdatutako funtzionarioak edo langileak baino ezin dira izan partzuergoetako langileak.
• Salbuespenez, funtzioak oso bereziak direnean eta partzuergoan parte hartzen duten administrazioetako langileek bete ezin dituztenean, partzuergoa atxikitako administrazioak baimendu ahal izango du pertsonal propioa zuzenean kontratatzea.
• Araubide juridikoa atxiki deneko Administrazio publikoarena izango da.
• Ordainsariek ezin dituzte inoiz gainditu atxiki deneko Administrazio publikoan baliokideak diren lanpostuetarako ezarritakoak.</td></tr>
<tr><td>UZTEA, DESEGITEA ETA AZKENTZEA</td><td>• 40/2015 Legea, eta, lege horretan aurreikusita ez dagoen guztian, Kode Zibilean sozietate zibilari buruz aurreikusita dagoena bete beharko da eta, horrek ere huts eginez gero, Kapital Sozietateei buruzko Legearen testu bategina onartzen duen uztailaren 2ko 1/2010 Legegintzako Errege Dekretuan xedatutakoa.
• Likidazio-araubidea 40/2015 Legearen 97. artikuluan xedatutakoa izango da.</td></tr>
<tr><td colspan="2">LURRALDE HISTORIKO BATEN EREMUA GAINDITZEN DUTEN PARTZUERGOAK Erregela espezifikoak (ETEL, 105. art.)</td><td>• Erregulazioa: ETEL eta lege hori garatzen duen erkidegoko araudia.
• Integratzeko erabakia Osoko bilkuran hartuko dute erabakia udalek, gehiengo osoz, eta gainerako erakundeek bakoitzak bere estatutuen edo barne-funtzionamenduko arauen arabera.
• Estatutuak: Erakunde guztien ordezkariek osatutako batzordeak landuko ditu. Partzuergoan sartutako erakundeek onartu beharko dituzte (toki-erakundeetan, gehiengo osoa beharko dute). Partzuergoaren funtzionamendua arautuko dute eta mankomunitateentzat ezarritako eskakizun berberak edukiko dituzte (behar diren egokitzapenak eginda). Partzuergoa zein administraziori atxikitzen zaion zehaztuko dute.
• Eratu aurretik: foru-aldundiak analizatuko du udalerriaren finantza-jasangarritasunean izango duen inpaktua.
• Partzuergoak egin daitezke beste autonomia-erkidego batzuetako erakundeekin.
• Zerbitzu publikoak kudeatzeko mugaz gaindiko lankidetza-hitzarmenen bidez baliatu ahal izango dira partzuergoak.</td></tr>
</table>

Legeria: ETEL, 104-106. art.
TAOL, 26 eta 57. art. eta 9. Xedapen Gehigarria
40/2015 Legea, 81-83. eta 118-127. art. eta 8. eta 10. xedapen gehigarriak

GESTIÓN COMPARTIDA SIN CREACIÓN DE ENTIDADES INTERMEDIAS	
REDES DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y LOCAL **(Art. 99 LILE)** **(Arts. 47 a 53 Ley 40/2015)**	• **Finalidad**: Cooperación territorial entre municipios y demás entidades locales. • **Ámbito**: Pueden tener como ámbito la Comunidad Autónoma, uno o más territorios históricos o ámbitos inferiores. • **Formalización:** a través de convenios. • **Naturaleza:** No son entidades locales ni entidades con personalidad jurídica propia (la LILE no las considera así). • **Creación:** Mediante convenios. • **Duración:** Determinada, menor a 4 años, salvo previsión normativa en contra (cabe prorroga por hasta 4 años). • **Participantes:** entidades locales o, entidades privadas que formen parte de aquellas. Las propias entidades locales o municipios que forman parte de tales redes podrán crear entidades instrumentales para llevar a cabo los servicios públicos que preste la red. • **Inscripción en el Registro de Entidades Locales:** no se trata de entidades locales propiamente. • **Contenido, requisitos y efectos:** Tener en cuenta los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015. • **Limitaciones de la Ley 40/2015 a los convenios** (no aplicables a encomienda de gestión y terminación convencional de procedimientos)**. Merecen destacarse las siguientes:** » No podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos. » Únicamente pueden incluir compromisos financieros si son financieramente sostenibles; quienes los suscriban deben tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio.
CONVENIOS DE COOPERACIÓN ENTRE ENTIDADES LOCALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS **(Art. 100 LILE)**	• **Finalidad:** Mayor eficiencia en la gestión pública y evitar o eliminar duplicidades. • **Flexibilidad del modelo e instrumentos. Podrán:** » Coordinar sus políticas de fomento dirigidas a un mismo sector o población. » Ejecutar obras o servicios. » Compartir sedes, locales o edificios para el ejercicio de sus competencias de cualquier carácter. » Ceder y aceptar la cesión de uso de bienes patrimoniales. » Desarrollar actividades de carácter prestacional. » Habilitar, en su caso, mecanismos de racionalización y centralización de la contratación administrativa de obras, bienes o servicios. » Agrupar servicios administrativos. » Adoptar otras medidas oportunas para alcanzar las finalidades previstas. • **Contenido y limitaciones:** Tener en cuenta los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015 (ver limitaciones más destacadas en el apartado redes de cooperación municipal y local de esta ficha). • La **LILE regula los convenios de cooperación «horizontales» (entre entes locales),** no prevé expresamente los convenios «verticales» entre diputaciones forales y entidades locales (pues aquellas no son entidades locales). Pero, de ello, no cabe deducir que no se puedan formalizar de acuerdo con la legislación de régimen local. • Pueden «habilitar, en su caso, **mecanismos de racionalización y centralización de la contratación administrativa de obras, bienes y servicios»**, así como «la **agrupación de servicios administrativos**». • **Nuevo régimen jurídico de Convenios interadministrativos: Capítulo VI del Título preliminar y disposición adicional octava, apartado primero, de la Ley 40/2015.** No se aplica a encomiendas de gestión.
COLABORACIÓN INTERTERRITORIAL **(Art. 107 LILE)** **(Art. 118.3 Ley 40/2015)**	• **Programas de cooperación transfronteriza**: Fomento, por parte de las instituciones comunes y órganos forales de los territorios históricos, de programas de cooperación transfronteriza que establezcan y refuercen los vínculos de carácter lingüístico, cultural, económico y social entre los entes locales vascos y los de Lapurdi, Nafarroa y Zuberoa, con el objetivo de mejora de las políticas y de la gestión de servicios. • **Convenios de cooperación con entidades locales de Iparralde o Comunidad Foral de Navarra**: Facultad de acordar convenios de cooperación con entes locales de esos territorios. • **Cooperación de municipios y entidades locales con otras entidades territoriales**. Dos supuestos: » Creación, desarrollo o adhesión de entidades asociativas o federaciones internacionales, » Establecimiento y refuerzo de vínculos de carácter económico y social a través de cualquier instrumento. • **Consorcios transfronterizos:** Los consorcios son fórmulas posibles de gestión de servicios públicos en el marco de los convenios de cooperación transfronteriza, de acuerdo con las previsiones de los convenios internacionales ratificados por el Estado español en la materia.
CONVENIOS y REDES CON ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS **(DA 3 LILE)**	• **Partes:** Las asociaciones y federaciones de municipios y los ayuntamientos. • **Finalidad:** Prestación de servicios municipales, siempre que no supongan el ejercicio de potestades administrativas. • Las **asociaciones y federaciones** de municipios **podrán constituir redes municipales e incorporarse a las mismas.** • Téngase en cuenta que **EUDEL** ha sido declarada como la **Asociación de Municipios Vascos «de mayor implantación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Euskadi»** (Orden del Consejero de Administración Pública y Justicia, de 26 de mayo de 2016; BOPV núm. 117, de 21 de junio de 2016).

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK
	2. ZUZENEKO KUDEAKETA
	4. KUDEAKETA PARTEKATUA, BITARTEKO ERAKUNDERIK SORTU GABE

KUDEAKETA PARTEKATUA, BITARTEKO ERAKUNDERIK SORTU GABE	
UDAL ETA TOKI MAILAKO ELKARLANERAKO SAREAK **(ETEL, 99. art.)** **(40/2015 Legea, 47-53. art.)**	• **Xedea:** Udalerrien eta gainerako toki-erakundeen lurralde arteko elkarlana. • **Arloa:** Autonomia-erkidego osoa izan daiteke, edo lurralde historiko bat edo gehiago, edo hori baino txikiagoa. • **Formalizazioa:** Hitzarmen bidez. • **Izaera:** Ez dira toki-erakundeak, ezta nortasun juridikoa duten erakundeak ere (ETELek ez ditu halakotzat hartzen). • **Sortu:** Hitzarmenen bidez. • **Iraupena:** Zehaztua, gehienez 4 urtekoa, arauak kontrakorik ezarri ezean (luzatzea erabaki daiteke gehienez ere beste 4 urterako). • **Parte-hartzaileak:** toki-erakundeak edo toki-erakundeen parte diren erakunde pribatuak. Sare horien parte diren toki-erakundeek edo udalerriek erakunde instrumentalak sortu ahal izango dituzte sareak ematen dituen zerbitzu publikoak gauzatzeko. • **Toki-erakundeen erregistroan izena ematea:** ez dira tokiko erakundeak berez. • **Edukia, eskakizunak eta ondorioak:** Kontuan izan 40/2015 Legearen 47-53 artikuluak. • **40/2015 Legeak hitzarmenei ezarritako mugak** (arauak ez zaizkie aplikatuko kudeaketa-gomendioei eta administrazio-prozedurak hitzarmen bidez amaitzeko akordioei). **Besteak beste, hauek aipatzekoak dira:** » Hitzarmenen xedea ezin da izan kontratuen berezko prestazioak ematea. » Finantza-konpromisoak hartu ahal izateko, finantza-arloan jasangarriak izan beharko dute, eta sinatzen dutenek ahalmena izan beharko dute hitzarmenaren indarraldian beren gain hartutakoak finantzatzeko.
TOKI-ERAKUNDEEN ARTEKO LANKIDETZA-HITZARMENAK, ZERBITZU PUBLIKOAK EMATEKO **(ETEL, 100. art.)**	• **Xedea:** kudeaketa publiko efizienteagoa eta bikoiztasunak ekidin edo ezabatzea. • **Ereduaren eta tresnen malgutasuna. Hau guztia egin ahalko dute:** » Sektore edo biztanleria jakin bati bideratutako sustapen-politikak koordinatzea. » Obra edo zerbitzuak burutzea. » Edozein eratako eskumenak garatzeko behar diren egoitza, lokalak edo eraikinak partekatzea. » Ondarezko ondasunak erabiltzeko lagatzea eta lagapenak onartzea. » Prestazio-jarduerak garatzea. » Hala dagokionean, obra, ondasun eta zerbitzuen administrazio-kontratazioa arrazionalizatu eta zentralizatzeko mekanismoak jartzea. » Administrazio-zerbitzuak multzokatzea. » Aurreikusitako helburuak lortzeko behar diren neurriak hartzea. • **Edukiak eta mugak:** Kontuan izan 40/2015 Legearen 47-53 artikuluak (ikus muga aipagarrienak fitxa honetan, udal eta toki mailako elkarlanerako sareen apartatuan). • **Lankidetza-hitzarmen «horizontalak» arautzen ditu ETELek (tokiko erakundeen artekoak)**, ez du aurreikusten berariaz foru-aldundien eta toki-erakundeen arteko hitzarmen «bertikalik» (foru-aldundiak ez baitira toki-erakundeak). Baina horregatik bakarrik ezin da deduzitu ezin dela horrelako lankidetza-hitzarmenik formalizatu toki-araubidearen legeriaren arabera. • Posible dute «**hala dagokionean, obra, ondasun eta zerbitzuen administrazio-kontratazioa arrazionalizatu eta zentralizatzeko mekanismoak jartzea**», baita «**administrazio-zerbitzuak multzokatzea**» ere. • **Administrazioen arteko hitzarmenen araubide juridiko berria: 40/2015 Legearen Atariko Tituluko VI. Kapitulua eta Zortzigarren Xedapen Gehigarriaren 1. apartatua.** Ez zaie kudeaketa-gomendioei aplikatzen.
LURRALDEEN ARTEKO LANKIDETZA **(ETEL, 107. art.)** **(40/2015 Legea, 118.3 art.)**	• **Mugaz gaindiko lankidetza-programak**: Autonomia Erkidegoko erakunde komunek eta lurralde historikoetako foru-organoek sustatuko dute hizkuntza, kultura, ekonomia eta gizarte izaerako lokarriak ezartzea eta indartzea Araba, Bizkaia eta Gipuzkoako eta Lapurdi, Nafarroa eta Zuberoako toki-erakundeen artean, politikak eta zerbitzuen kudeaketa hobetzeko. • **Iparraldeko edo Nafarroako Foru Komunitateko tokiko erakundeekiko lankidetza-hitzarmenak**: Lurralde horietako tokiko erakundeekin lankidetza-hitzarmenak adosteko ahalmena. • **Udalen eta gainerako toki-erakundeen eta beste lurralde-erakunde batzuen arteko lankidetza**. Bi kasu: » Nazioarteko elkarteak edo federazioak sortzea, garatzea edo haietara atxikitzea. » Ekonomia eta gizarte izaerako lokarriak eratu edo indartzea, edozein tresnaren bitartez. • **Mugaz gaindiko partzuergoak:** Zerbitzu publikoak kudeatzeko formula posible bat dira partzuergoak, mugaz haraindiko lankidetzako hitzarmenen baitan, Espainiak gaiaren inguruan berretsitako nazioarteko hitzarmenetako aurreikuspenekin bat etorriz.
UDAL-ELKARTEEKIN HITZARMENAK ETA SAREAK ERATZEA **(ETEL, 3. Xedapen Gehigarria)**	• **Aldeak:** Udalerrien elkarteak eta federazioak eta udalak. • **Xedea:** Udal-zerbitzuak ematea, betiere administrazio-ahalak baliatzea ez badakar. • Udalerrien **elkarteek eta federazioek udal-sareak eratu ahal izango dituzte, eta haietara bildu**. • Kontuan izan **Euskal Autonomia Erkidegoaren «lurralde-eremuan hedapen handiena duen udalen elkartetzat»** jo dela **EUDEL** (2016ko maiatzaren 26ko Agindua, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, EHAA 17. zk., 2016ko ekainaren 21ekoa).

GESTIÓN INDIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

- El servicio público se presta **POR LA ADMINISTRACIÓN, PERO A TRAVÉS DE UN TERCERO (persona natural o jurídica)**.
- Los 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.
- **NO 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

CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS

- **Desaparece el contrato de gestión de servicio público** —y, asimismo, la regulación de los diferentes modos de gestión indirecta de los servicios públicos que se hacía en el anterior texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público— y aparece, como nuevo tipo de contrato, la concesión de servicios públicos.
- **El contrato de concesión de servicios es aquel** en cuya virtud uno o varios poderes adjudicadores encomiendan a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.
- En este contrato**, debe haber una transferencia del riesgo operacional de la Administración al concesionario.**
  - » Ese riesgo puede abarcar tanto el riesgo de demanda (el que se debe a la demanda real de las obras o servicios objeto del contrato), como el de suministro (el riesgo relativo al suministro de las obras o servicios objeto del contrato, en particular el riesgo de que la prestación de los servicios no se ajuste a la demanda) o ambos.
  - » Se considerará que el concesionario asume un riesgo operacional cuando no esté garantizado que, en condiciones normales de funcionamiento, el mismo vaya a recuperar las inversiones realizadas ni a cubrir los costes en que hubiera incurrido como consecuencia de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión.
  - » La parte de los riesgos transferidos al concesionario debe suponer una exposición real a las incertidumbres del mercado que implique que cualquier pérdida potencial estimada en que incurra el concesionario no es meramente nominal o desdeñable.
- **Regulación:** Ley de Contratos del Sector Público.
  - » Art. 15: **definición** del tipo contractual.
  - » Art. 284 a 297: **especialidades** de este contrato respecto a pliegos, ejecución, modificación, efectos, resolución y subcontratación.
  - » **En lo no previsto** en el capítulo de la Ley de Contratos del Sector Público que recoge la delimitación de este contrato, será de aplicación la regulación establecida en dicha Ley respecto al contrato de concesión de obras, siempre que resulte compatible con la naturaleza del contrato de concesión de servicios.

CONTRATO DE SERVICIOS

- **Se consideran contratos de servicios aquellos** 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 suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario (la Ley define estos contratos por exclusión, recogiendo en estos contratos cualquier prestación de hacer que no encaje en los conceptos del contrato de obra o de suministro).
- **Regulación:** Ley de Contratos del Sector Público.
  - » Art. 17: **definición** del tipo contractual (definición).
  - » Art. 308 a 315: **especialidade**s relativas a su contenido y límites (definición del objeto y financiación en servicios relativos a prestaciones informáticas, imposibilidad de consolidación en la administración del personal de la entidad contratista, propiedad intelectual o industrial, determinación del precio, contratación para actividades docentes, ejecución del contrato y especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía).
  - » Aplicación, en lo no previsto en los artículos anteriores, de las **reglas generales** de la legislación de contratos.

SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA

- Las concesiones de servicios podrán **adjudicarse directamente a una sociedad de economía mixta** en la que concurra **mayoritariamente capital público con capital privado**, siempre que la **elección del socio privado** se haya efectuado de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público para la adjudicación del contrato cuya ejecución constituya su objeto, y siempre que no se introduzcan modificaciones en el objeto y las condiciones del contrato que se tuvieron en cuenta en la selección del socio privado.
- 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 se trate 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.
- La adjudicación directa de contratos de concesión de obras y de concesión de servicios a sociedades de economía mixta se realizará en los términos fijados en la **Disposición Adicional Vigésima Segunda** de la Ley de Contratos del Sector Público.

OTRAS FÓRMULAS DE COLABORACIÓN PÚBLICA-PRIVADA

- Redes y convenios de colaboración **entre entidades locales y personas privadas (físicas o jurídicas).**
- Finalidades y regulación en la **LILE** (ver, también, regulación de **convenios en Ley 40/2015**).
- ***Ver también redes y convenios de cooperación en ficha 10.6.2.4***.

- ***VER FICHAS RELATIVAS A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, EN ESTA MISMA GUÍA***

Legislación:
LILE arts. 99 y 100
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
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
Ley 40/2015 arts. 47 a 53

X.
TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA

6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK

3. ZEHARKAKO KUDEAKETA

1. ZEHARKAKO KUDEAKETAREN MODALITATEAK

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN ZEHARKAKO KUDEAKETA

- **ADMINISTRAZIOAK** ematen du zerbitzu publikoa, **BAINA HIRUGARREN BATEN BITARTEZ**, dela **pertsona naturala**, dela **pertsona juridikoa**.
- Zerbitzu horiek **EDUKI EKONOMIKO** bat izan behar dute, ustiatzeko modukoak izan daitezen.
- **Administrazioak** zerbitzuek ongi funtzionatzen dutela bermatzeko beharrezkoa **den POLIZIA-AHALA izango du.**
- **INOLA ERE EZINGO DIRA zeharka kudeatu** botere publikoei dagokien **aginteaz baliatzea** eskatzen duten zerbitzuak.

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK ZEHARKA KUDEATZEKO MODUAK

ZERBITZUAK EMATEKO KONTRATUA

- **Zerbitzu publikoa kudeatzeko kontratua desagertu da** —baita aurreko Sektore Publikoaren Kontratuen Legearen testu bateginean egiten zen zerbitzu publikoen zeharkako kudeaketaren modu desberdinen erregulazioa ere— eta zerbitzu publikoen emakida agertu da, kontratu-mota berrien artean.
- **Zerbitzuak emateko kontratua da, hain zuzen ere,** kontratu bat zeinaren bidez esleipen-botere batek edo batzuek kostubidez pertsona natural edo juridiko bati edo batzuei esleitzen dieten beren titulartasuneko edo eskumeneko prestazio batekin lotutako zerbitzuaren kudeaketa. Haren kontrapartida, era berean, kontratuaren xede diren zerbitzuak ustiatzeko eskubideak eratuko du, edo, bestela, eskubide horrez gain, prezio bat jasotzeko eskubideak.
- Kontratu honetan**, Administrazioak emakidadunari eragiketa-arriskuaren transferentzia egin behar dio.**
  - » Arrisku horren barruan sar daitezke bai demanda-arriskua (kontratuaren xede diren obra edo zerbitzuen benetako demandarekin lotutakoa), bai hornidura-arriskua (kontratuaren xede diren obra edo zerbitzuak ematearen arriskua, eta, bereziki, zerbitzuen prestazioa demandara ez egokitzearen arriskua), edo biak.
  - » Emakidadunak eragiketaren arriskua bere gain hartzen duela esango da, funtzionatzeko baldintza arruntetan, bermatuta ez dagoenean hark egindako inbertsioak berreskuratu ahal izango dituela edo estali ahal izango dituela emakidaren xede diren obrak ustiatzearen ondorioz izandako kostuak.
  - » Emakidadunari transferitutako arriskuen zatiak benetan ekarri behar du merkatuaren ziurgabetasunetara arriskatzea, halako moldez non emakidadunak daukan edozein galera potentzial estimatu ez den bakarrik nominala edo baztergarria.
- **Erregulazioa:** Sektore Publikoko Kontratuen Legea.
  - » 15. art.: kontratu-motaren **definizioa.**
  - » 284-297 artikuluak: kontratu honen **espezialitateak**, baldintza-agirien, betearazpenen, aldaketen, ondorioen, ebazpenen eta azpi-kontratazioaren aurrean.
  - » Sektore Publikoko Kontratuen Legeko kapitulu batek kontratu honen mugak aurreikusten ditu. Bada, kapitulu horretan **aurreikusi ez diren alderdietan,** obrak emateko kontratuei buruz Legeak ezartzen duen erregulazioa aplikatuko da, baldin eta zerbitzuak emateko kontratuaren izaerarekin bateragarria bada.

ZERBITZU-KONTRATUA

- **Zerbitzu-kontratutzat joko dira** jarduera bat garatzeko prestazioak xede dituztenak edo obra edo hornidura ez den emaitza bat lortu nahi dutenak, baita esleipendunak zerbitzua ondoz ondo eta unitate-prezioaren arabera betearazi behar duenean ere (legeak kontratu horiek bazterketaren arabera zehazten ditu, eta kontratu horien barruan biltzen ditu obra- edo hornidura-kontratuaren kontzeptuetan sartzen ez diren egiteko edozein prestazio).
- **Erregulazioa:** Sektore Publikoko Kontratuen Legea.
  - » 17. art.: kontratu-motaren **definizioa** (definizioa).
  - » 308-315 artikuluak: edukiari eta mugei buruzko **espezialitateak (**prestazio informatikoetako zerbitzuen finantziazioa eta xedearen definizioa; administrazioan erakunde kontratistako langileak finkatzeko ezintasuna; jabetza intelektual edo industriala; prezioaren zehaztapena; irakaskuntza-jardueretarako kontratazioa; kontratuaren betearazpena; eta zerbitzu-kontratuen espezialitateak, herritarren aldeko prestazioak egiten dituztenak).
  - » Aurreko artikuluetan aurreikusi ez diren alderdietan, kontratuen legeriako **arau orokorrak** aplikatuko dira.

EKONOMIA MISTOKO SOZIETATEA

- Zerbitzu-kontzesioak **zuzenean esleitu ahal izango zaizkio nagusiki kapital publikoa eta pribatua dauzkan ekonomia mistoko sozietate bati,** baldin eta bete badira, **bazkide pribatua** aukeratzean, kontratua esleitzeko Sektore Publikoko Kontratuen Legean ezarritako arauak; kontratua betearaztea izango da xedea, eta ez da aldaketarik egingo bazkide pribatua aukeratzean kontuan hartu ziren kontratuaren xedean eta baldintzetan.
- Ekonomia mistoko sozietatean, **tokiko erakundeak zuzenean edo erakunde publiko baten bitartez parte hartzen du**, pertsona natural eta juridiko batekin batera; hots, kapital sozialaren zati bat soilik da tokiko erakundearena.
- Tokiko erakundeek kapital sozialaren zati bat erakundearena duen **merkataritzako sozietate- eta sozietate kooperatibo-motak** erabili ahal izango dituzte. Eratze-akordioan, ezar daitekeen sozietate-legeriak hirugarrengoei kalterik eragin gabe salbuespentzat 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 jarritako ondasun edo eskubideen balioa baino txikiagoa.
- Ekonomia mistoko sozietateei obrak emateko edo zerbitzuak emateko kontratuak zuzenean esleitzeko, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen **hogeita bigarren xedapen gehigarrian** ezarritako baldintzak bete beharko dira.

LANKIDETZA PUBLIKO-PRIBATUKO BESTE FORMULA BATZUK

- **Toki-erakundeek eta pertsona pribatuek (fisiko zein juridikoek)** eratutako sareak eta lankidetza-hitzarmenak.
- Helburuak eta erregulazioa **ETEL**en (ikus, halaber, **hitzarmenen** erregulazioa **40/2015 Legean**).
- ***Ikus, halaber, sareak eta lankidetza-hitzarmenak, 10.6.2.4 fitxan.***

- ***IKUS ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOARI BURUZKO FITXAK, GIDA HONETAN BERTAN***

Legeria:

ETEL, 99 eta 100. art.
9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua
TAOL, 85. art. eta hurrengoak
Toki-Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua, 102. art. eta hurrengoak
Uztailaren 2ko 1/2010 Legegintzako Errege Dekretua, Kapital Sozietateei buruzko Legearen testu bategina onartzen duena
40/2015 Legea, 47-53. art.

X. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	6. FORMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES
	3. GESTIÓN INDIRECTA
	2. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	1. OBJETO, SISTEMAS Y LÍMITES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETO DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
• El servicio prestado mediante gestión indirecta sigue siendo un servicio municipal, y la prestación del mismo es responsabilidad última de la entidad local.
• Han de realizarse para asegurar que el contratista cumple con lo estipulado en el contrato, y, en último término, para asegurar que el servicio municipal se presta adecuadamente.
• Han de ser continuos en el desarrollo del contrato y no sólo a la finalización de éste.

LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN Y EL CONTROL/SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	
• Las pautas del control y seguimiento han de estar fijadas en los pliegos del contrato, para que se puedan materializar efectivamente.	
Los pliegos de contratación han de contener **VER FICHA 10.6.3.2.2.**	Los extremos objeto de control, seguimiento y medición.
	Los instrumentos exigidos al contratista para realizar su control y seguimiento.

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO		
• Buzón ciudadano	• Cita con el alcalde	• Controles periódicos según pliegos
• 010	• Prensa	• Inspección
• Oficinas de atención ciudadana	• Denuncias ciudadanas	• .....

SISTEMAS Y MEDIOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Partes de trabajo	Envío (diario, semanal...) de partes de trabajo a la empresa contratada.	
Recepción y control de la documentación de seguimiento exigida en los pliegos **VER FICHA 10.6.3.2.2**	Control periódico de información volcada en las herramientas informáticas establecidas para el seguimiento.	
	Supervisión de la actualización de los inventarios, esquemas, planos...	
	Recepción de proyectos, certificaciones parciales, certificaciones fin de obra... y visto bueno de los mismos.	
	Archivo de la documentación.	
Recepción de informes	(Si procede).	
Recepción y control de facturas	Periódicamente (según pliegos).	
Visita de inspección	**QUIÉN LA REALIZA**	Personal del órgano contratante (supervisores designados).
	PERIODICIDAD	Diaria, semanal... en función de las necesidades y posibilidades.
	RESULTADO	• Levantamiento de actas. • Anotaciones en libro de control. • Observaciones.
Actuaciones ante incumplimientos	• Requerimientos.	
	• Inicios de expedientes sancionadores.	

LÍMITES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTIDAD LOCAL CONTRATANTE			
EMPRESA SUBCONTRATISTA	ESTRUCTURA PROPIA	La empresa subcontratista realiza la prestación objeto del contrato con sus propios medios y estructura.	
	ORGANIZACIÓN PROPIA	PODER DE DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	El empresario subcontratista dicta las instrucciones generales sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo. Instrucciones particulares al respecto, a un trabajador o grupo de trabajadores.
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE SUS TRABAJADORES	• Poder de modificar el contenido de la prestación laboral del trabajador. • Elementos de identificación de su personal (uniformes, tarjetas identificativas...). • Abono de salarios y realización de nóminas. • Control del cumplimiento de sus instrucciones. • Concesión de permisos y vacaciones. • Control de bajas y sustitución de éstas con su propio personal. • Potestad disciplinaria sobre sus trabajadores. • Cierre del centro de trabajo en notorio peligro de violencia, daños o irregularidades.
ESTOS LÍMITES SE ESTABLECEN SIN PERJUICIO DE DETERMINADAS OBLIGACIONES QUE RECAEN EN EL EMPRESARIO CONTRATANTE			• Comprobación de que las empresas están al corriente en el pago de las cuotas de Seguridad Social. • Establecimiento de los medios de coordinación necesarios para la prevención y protección de riesgos laborales. • Información a los representantes legales de los trabajadores sobre el objeto, duración y lugar de la subcontrata, así como los medios de coordinación respecto a prevención y protección de riesgos laborales.

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK
	3. ZEHARKAKO KUDEAKETA
	2. KONTRATUAREN EXEKUZIOAREN GAINEKO KONTROLA ETA JARRAIPENA
	1. KONTROLA ETA JARRAIPENA: XEDEA, SISTEMAK ETA MUGAK

KONTRATUAREN EXEKUZIOAREN GAINEKO KONTROLA ETA JARRAIPENA: XEDEA
• Zeharkako kudeaketa bidez ematen den zerbitzuak udal-zerbitzua izaten jarraitzen du. Hortaz, udal-erakundearena da zerbitzua ematearen gaineko erantzukizuna.
• Kontrol- eta jarraipen-lanak egin behar dira, hain zuzen, ziurtatzeko kontratistak kontratuan jasotakoa betetzen duela eta, azken batean, bermatzeko udal-zerbitzua behar bezala ematen ari dela.
• Kontrol- eta jarraipen-lanak aldiro egin behar dira, ez bakarrik kontratua amaitzean.

KONTRATUAREN BALDINTZA-AGIRIAK ETA KONTRATUAREN KONTROLA/JARRAIPENA	
• Kontrol eta jarraipenerako jarraibideak benetan bete daitezen, kontratuaren baldintza-agirietan jasota egon behar dute.	
ZER JASO BEHAR DEN KONTRATAZIOKO BALDINTZA-AGIRIETAN **IKUS 10.6.3.2.2 FITXA**	Zer alderdi kontrolatuko eta neurtu den eta zer alderdiri egingo zaion jarraipena.
	Zer tresna eskatzen zaizkion kontratistari kontrola eta jarraipena egin ahal izateko.

KONTRATUAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA EGIN AHAL IZATEKO INFORMAZIOA LORTZEKO BITARTEKOAK		
• Herritarrentzako postontzia	• Hitzordua alkatearekin	• Baldintza-agirietan ezarritako aldizkako kontrolak
• 010	• Prentsa	• Ikuskapena
• Herritarrentzako arreta-bulegoak	• Herritarren salaketak	• .....

KONTROLA ETA JARRAIPENA EGITEKO SISTEMAK ETA BITARTEKOAK		
LANARI BURUZKO PARTEAK	Lanari buruzko parteak bidaltzea (egunero, astero...) enpresa kontratatuari.	
BALDINTZA-AGIRIETAN ESKATUTAKO DOKUMENTAZIOA JASOTZEA ETA KONTROLATZEA **IKUS 10.6.3.2.2 FITXA**	Aldiro kontrolatzea jarraipena egiteko ezarritako tresna informatikoetan sartutako informazioa.	
	Inbentarioak, eskemak, planoak eta abar eguneratuta daudela ikuskatzea.	
	Proiektuak, zatikako ziurtapenak, obra-amaierako ziurtagiriak eta abar jasotzea eta haiei oniritzia ematea.	
	Dokumentazioa artxibatzea.	
TXOSTENAK JASOTZEA	(Halakorik balego).	
FAKTURAK JASOTZEA ETA KONTROLATZEA	Aldian-aldian (baldintza-agirietan ezarritakoaren arabera).	
IKUSKAPEN-BISITA	**NORK EGITEN DUEN**	Organo kontratatzaileko langileak (izendatutako ikuskatzaileak).
	MAIZTASUNA	Egunero, astero... beharren eta aukeren arabera.
	EMAITZA	• Aktak egitea. • Kontrol-liburuan jasotzea. • Oharrak.
BALDINTZAK BETE EZEAN ZER EGIN	• Errekerimenduak.	
	• Zehapen-espedienteei hasiera ematea.	

MUGAK UDAL-ERAKUNDE KONTRATATZAILEAREN KONTROLEAN ETA JARRAIPENEAN			
ENPRESA AZPIKONTRATISTA	**BEREZKO EGITURA**	Enpresa subkontratistak bere bitartekoak eta egitura baliatuta ematen du kontratuaren xede den zerbitzua.	
	BEREZKO ANTOLAKETA	**ENPRESAKO ZUZENDARITZAREN BOTEREA**	Enpresaburu subkontratistak jarraibide orokorrak ematen ditu lana gauzatzeko moduari, denborari eta tokiari buruz. Halaber, jarraibide bereziak ematen dizkio langile edo langile-multzo zehatz bati.
		LANGILEAK ANTOLATZEA ETA ZUZENTZEA	• Langilearen lan-prestazioaren baldintzak aldatzeko boterea. • Langileen identifikazio-elementuak (uniformeak, identifikazio-txartelak...). • Soldatak ordaintzea eta nominak prestatzea. • Emandako jarraibideak betetzen direla kontrolatzea. • Baimenak eta oporrak ematea. • Bajak kontrolatzea, eta bajan dauden langileak ordezkatzea enpresako langileen bitartez. • Diziplina-ahala enpresako langileengan. • Indarkeria, kalteak edo gorabeherak gertatzeko arrisku nabarmena dagoenean, lantokia ixtea.
MUGA HORIEK GORABEHERA, ENPRESABURU KONTRATATZAILEAK BETEKIZUN ZEHATZ HAUEK IZANGO DITU			• Ziurtatzea enpresak egunean dituela Gizarte Segurantzari egin beharreko ordainketak. • Laneko arriskuak prebenitzeko eta haietatik babesteko beharrezkoak diren koordinazio-neurriak ezartzea. • Langileen legezko ordezkariei informazioa ematea azpikontratuaren xedeari, iraupenari eta tokiari buruz eta laneko arriskuak prebenitzeko eta haietatik babesteko koordinazio-neurriei buruz.

LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN HAN DE POSIBILITAR Y REGULAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

- Contendrán las disposiciones necesarias respecto a la prestación objeto del contrato.
- Contendrán las disposiciones necesarias respecto a los sistemas y modos de control, así como a los elementos que ha de establecer el contratista para que se realice el control y seguimiento por la entidad local.

CONTRATO	CONTENIDOS DE LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN		
CONTRATOS DE SUMINISTRO de material y energía	**Requisitos del producto suministrado**	• Características de los productos. • Fichas técnicas y de seguridad • Especificidades de carácter medioambiental (ecoetiquetas...). • Envases. • Residuos, instalación. • Manual de uso. •	
	Precio	Precios por unidad.	
	Suministro y reparto	• Plazos. • Condiciones de entrega.	
	Garantías	• Condiciones de garantía.	
	Gestión administrativa de los pedidos	• Vales.	
		• Albaranes.	
		• Forma de facturación.	
		•	
CONTRATOS DE SERVICIOS (exclusivamente gestión, o gestión, mantenimiento y mejoras obligatorias) Y **CONTRATO MIXTO SUMINISTRO +GESTIÓN** (puede incluir también mantenimiento y mejoras obligatorias)	**PRESTACIONES ASEGURADAS POR EL ADJUDICATARIO**	**Descripción detallada**	
		Frecuencia de los trabajos	
		Programa de trabajo	• Fijación del trabajo. • Determinación del equipo humano y medios técnicos (número de operarios, categorías, horarios, maquinaria, locales). • Calendario de ejecución del trabajo. • Valoración mensual de los trabajos. • Plan de seguridad y salud, en su caso.
		Documentación técnica mantenimiento	• Visitas de mantenimiento preventivo. • Intervenciones de mantenimiento correctivo. • Registro de deficiencias y medidas correctoras efectuadas. • Modificaciones y trabajos por mejoras obligadas. • Modificaciones y trabajos realizados por iniciativa propia. • Resultados de mediciones y ensayos (fecha, tipo de operación, piezas sustituidas, operario, observaciones).
		Documentación técnica general	• Esquema e instalaciones, recorridos, servicios, planos. • Inventario de equipos, elementos... actualizados. • Control y registro de consumos y emisiones.
		Base de datos informática de acceso directo para la entidad local, en formato compatible con los sistemas informáticos del contratante, que permita la explotación de datos.	
		Condiciones de medio ambiente	• Características medioambientales de los medios utilizados, emisiones. • Consumos energéticos y de consumibles. • Generación y gestión de residuos.
		Condiciones de calidad	• Condiciones de calidad en la gestión.
			Evaluación de la calidad: • El adjudicatario ha de facilitar el control de los contratos. • Hay que protocolizar los parámetros de calidad a medir: definir parámetros y los valores de control. • Hay que definir forma y frecuencia de medición.
		Disponer de **responsable/s interlocutor/es con la entidad local**, con las **funciones** de	• Planificar, supervisar y controlar los trabajos. • Emitir informes periódicos de trabajos e incidencias. • Elaborar los históricos informáticos para el seguimiento de los trabajos. • Asistir a las reuniones con la administración y atender sus demandas con respecto al contrato.
		Cláusulas sociales	
		Condiciones de subcontratación	
		Condiciones de seguridad y salud laboral (coordinación actividades empresariales)	
		Condiciones de pago	• Facturación. • Supuestos de falta de servicio y consecuencias.
		Penalidades contractuales	• Por demoras, incumplimientos, cumplimientos defectuosos.
		Condiciones de actualización del contrato	• Revisión de precios (si procede). • Ampliación de contrato (porcentaje permitido). • Condiciones de resolución del contrato.
		Plazo de garantía	
		Criterios lingüísticos durante la ejecución del contrato	
		Tratamiento de datos de carácter personal /confidencial generados en el marco del contrato	

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK
	3. ZEHARKAKO KUDEAKETA
	2. KONTRATUAREN EXEKUZIOAREN GAINEKO KONTROLA ETA JARRAIPENA
	2. KONTRATAZIOKO BALDINTZA-AGIRIETAKO ZEHAZTAPENAK

KONTRATAZIOKO BALDINTZA-AGIRIEK BIDE EMAN BEHAR DUTE ETA ARAUTU KONTRATUAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA

- Kontratuaren xedea gauzatzeko beharrezkoak diren xedapenak jasoko dituzte.
- Beharrezko xedapenak jasoko dituzte kontrolerako sistema eta moduei buruz, bai eta kontratistak udal-erakundeak ezarritako kontrol- eta jarraipen-neurriak betetzeko ezarri behar dituen elementuei buruz ere.

KONTRATUA	KONTRATAZIOKO BALDINTZA-AGIRIETAKO EDUKIAK		
HORNIDURA-KONTRATUAK: materiala eta energia	**Hornikuntzako produktuaren betekizunak**	• Produktuen ezaugarriak. • Fitxa-teknikoak eta segurtasuneko fitxak. • Ingurumenaren arloko espezifikotasunak (ekoetiketak...). • Ontziak. • Hondakinak; instalazioa. • Eskuliburua. •	
	Prezioa	Prezioa unitate bakoitzeko.	
	Hornikuntza eta banaketa	• Epeak. • Entregarako baldintzak.	
	Bermeak	• Bermearen baldintzak.	
	Eskarien kudeaketa administratiboa	• Txartelak	
		• Albaranak	
		• Fakturatzeko modua.	
		•	
ZERBITZU-KONTRATUAK (kudeaketarako bakarrik, edo kudeaketa, mantentze-lan eta nahitaezko hobekuntzetara-ko) ETA **KONTRATU MISTOAK: HORNIDURA + KUDEAKETA** (mantentze-lanak eta nahitaezko hobekuntzak egiteko ere izan daitezke)	**ESLEIPENDUNAK BERMATUTAKO PRESTAZIOAK**	**Deskribapen zehatza**	
		Lanen maiztasuna	
		Lan-egitaraua	• Lana zehaztea. • Lantaldea eta baliabide teknikoak zehaztea (langile kopurua, kategoriak, ordutegiak, makinak, lokalak...). • Lanak gauzatzeko egutegia. • Lanen hileroko balorazioa. • Segurtasun- eta osasun-plana, hala dagokionean.
		Mantentze-lanei buruzko dokumentazio teknikoa	• Prebentziozko mantentze-lanei lotutako bisitak. • Mantentze-lan zuzentzaileak egiteko esku-hartzeak. • Hutsuneen eta hartutako neurri zuzentzaileen erregistroa. • Ezinbestean egin beharreko hobekuntzek eragindako aldaketak eta lanak. • Enpresaren beraren ekimenez egindako aldaketak eta lanak. • Neurketen eta entseguen emaitzak (data, eragiketa-mota, ordezkatutako piezak, langilea, oharrak).
		Dokumentazio tekniko orokorra	• Eskema eta instalazioak, ibilbideak, zerbitzuak, planoak eta abar. • Ekipoen, elementuen eta abarren inbentario eguneratuak. • Kontsumitutakoaren eta isuritakoaren kontrola eta erregistroa.
		Datu-base informatikoa. Toki-erakundeak zuzeneko sarbidea izango du datu-base horretara, eta basearen formatuak bateragarria izan behar du kontratatzailearen sistema informatikoekin. Hain zuzen, datuak ustiatzeko aukera eman behar du.	
		Ingurumenari lotutako baldintzak	• Ingurumenari lotutako alderdien ezaugarriak erabilitako bitartekoetan, isurietan eta abarretan. • Kontsumoak: energia eta ondasun kontsumigarriak. • Sortutako hondakinak eta haien kudeaketa.
		Kalitateari lotutako baldintzak	• Kalitateari lotutako baldintzak kudeaketaren arloan.
		Kalitatearen ebaluazioa	• Esleipendunak erraztasunak eman behar ditu kontratuen gaineko kontrola egin ahal izateko. • Neurtu behar diren kalitate-parametroak protokolizatu behar dira; parametroak eta kontrol-balioak definitzeaz ari gara. • Definitu behar da nola neurtuko diren eta zer maiztasunarekin.
		Arduradunak eta udal-erakundearekiko solaskideak izendatzea. Pertsona horiek **eginkizun** hauek izango dituzte:	• Lanak planifikatzea, gainbegiratzea eta kontrolatzea. • Lanei eta intzidentziei buruzko txostenak ematea aldiro-aldiro. • Historia informatikoak egitea, lanen jarraipena egin ahal izateko. • Bilerak egitea Administrazioko ordezkariekin, eta kontratuaren gainean egiten dizkieten eskaerei erantzutea.
		Klausula sozialak	
		Azpikontrataziorako baldintzak	
		Laneko segurtasunari eta osasunari buruzko baldintzak (enpresa-jardueren koordinazioa)	
		Ordainketa-baldintzak	• Fakturazioa. • Zerbitzua falta deneko kasuak eta horrek dakartzan ondorioak.
		Kontratua ez betetzeak dakartzan zehapenak	• Atzerapenak, ez-betetzea, behar bezala ez betetzea.
		Kontratua eguneratzeko baldintzak	• Prezioak aztertzea (hala badagokio). • Kontratua zabaltzea (baimendutako ehunekoa). • Kontratua zer baldintzatan suntsi daitekeen.
		Bermealdia	
		Hizkuntza-irizpideak kontratua exekutatzen ari denean	
		Kontratuaren harira sortutako **datu pertsonalak edo isilpeko datuak tratatzea**	

XI.

SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUAK

CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS EN EL ÁMBITO LOCAL

LEGISLACIÓN BÁSICA ESTATAL DE CARÁCTER GENERAL	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). • Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD 1098/2001, de 12 de octubre).
LEGISLACIÓN DE RÉGIMEN LOCAL	• 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	• Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
LEGISLACIÓN AUTONÓMICA	• Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública.

KONTRATUEI TOKI-EREMUAN APLIKATZEN ZAIEN ARAUBIDE JURIDIKOA

ESTATUKO OINARRIZKO LEGERIA OROKORRA	• 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (SPKL). • Administrazio Publikoen Kontratuen Legearen Araudi Orokorra (1098/2001 ED, urriaren 12koa).
TOKI-ARAUBIDEAREN LEGERIA	• Toki Araubidearen Oinarrien Legearen eta 781/86 Errege Dekretuaren kontratuei buruzko artikuluak indargabetu dira. • Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia.
EUROPAR ERKIDEGOKO LEGERIA	• Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauak, 2014ko otsailaren 26koak.
AUTONOMIA-ERKIDEGOKO LEGERIA	• 3/2016 Legea, apirilaren 7koa, Zenbait Klausula Sozial Kontratazio Publikoan Sartzekoa.



DIFERENTE GRADO DE INTENSIDAD DE APLICACIÓN DE LA LCSP

<table>
<tr><td>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(art. 3.2 LCSP)</td><td colspan="2">• Administración General del Estado, de las CC.AA y de las Entidades Locales.
• Entidades Gestoras y los Servicios comunes de la Seguridad Social.
• Organismos Autónomos.
• Universidades Públicas.
• Autoridades Administrativas Independientes.
• Consorcios y Entidades de Derecho Público vinculadas a la Administración Pública, que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado, y que cumplan los requisitos del artículo 3.3.d) LCSP.
• Diputaciones Forales y Juntas Generales.</td><td>Aplicación plena de la LCSP.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">AGENTES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PERO SON PODERES ADJUDICADORES
• Las fundaciones públicas.
• Las Mutuas colaboradoras de la Seguridad Social.
• Todas las demás entidades con personalidad jurídica, creadas para satisfacer necesidades de interés general, que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que un poder adjudicador financie mayoritariamente su actividad, controle su gestión, o nombre a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.
• Las asociaciones constituidas por las entidades mencionadas en los párrafos anteriores.
(art. 3.3 LCSP)</td><td rowspan="2">PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN</td><td>CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (SARA)</td><td rowspan="2">Uniformidad de régimen: estas entidades aplicarán en la preparación y adjudicación de sus contratos las mismas normas que las Administraciones Públicas.

Desaparecen las Instrucciones de Contratación.</td></tr>
<tr><td>CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (NO SARA)</td></tr>
<tr><td>EFECTOS Y EXTINCIÓN</td><td colspan="2">Normas de derecho privado.
Les son de aplicación, además, los siguientes artículos:
• Art. 201 sobre obligaciones medioambientales, sociales y laborales.
• Art. 202 sobre condiciones especiales de ejecución.
• Arts. 203 a 205 sobre modificación de contratos.
• Arts. 214 a 217 sobre cesión y subcontratación.
• Arts. 218 a 228 sobre racionalización de la contratación.
• Arts. 198, 210 y 243 sobre condiciones de pago.
• Art. 211 letra i) sobre causa de resolución del contrato.
• Arts. 279 y 294 sobre causas de resolución.</td></tr>
<tr><td>• Los partidos políticos, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales y asociaciones profesionales, además de las fundaciones y asociaciones vinculadas, cuando cumplan los requisitos para ser poder adjudicador.
(art. 3.4 LCSP)</td><td>EXCEPCIÓN</td><td colspan="2">CONTRATOS SARA y CONTRATOS NO SARA: aplican principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación.

Aprobarán y publicarán en sus páginas web Instrucciones internas de Contratación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AGENTES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y
NO SON PODERES ADJUDICADORES
(art. 3.1 LCSP)</td><td>PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN</td><td colspan="2">Se aplican los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.</td></tr>
<tr><td>EFECTOS Y EXTINCIÓN</td><td colspan="2">Normas de derecho privado.</td></tr>
</table>

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, art. 3



SPKL LEGEAREN APLIKAZIOAREN INTENTSITATE-MAILA DESBERDINA

<table>
<tr><td>ADMINISTRAZIO PUBLIKOA
(SPKL, 3.2 art.)</td><td colspan="2">• Estatuko, autonomia-erkidegoetako eta toki-erakundeetako Administrazio Orokorra.
• Gizarte Segurantzako erakunde kudeatzaileak eta zerbitzu erkideak.
• Erakunde Autonomoak.
• Unibertsitate publikoak.
• Administrazio-agintaritza beregainak.
• Zuzenbide publikoko partzuergo eta erakundeak, administrazio publikoari lotutakoak, gehienbat merkatuko diru-sarrerekin finantzatzen ez direnak eta SPKLren 3.3 d) artikuluko baldintzak betetzen dituztenak.
• Foru Aldundiak eta Batzar Nagusiak.</td><td>SPKLren aplikazio osoa.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ADMINISTRAZIO PUBLIKO EZ DIREN AGENTEAK

BAINA BOTERE ESLEITZAILE DIRENAK
• Fundazio publikoak.
• Gizarte Segurantzari laguntzen dioten mutualitateak.
• Nortasun juridikoa daukaten gainerako erakunde guztiak, interes orokorreko premiei erantzuteko sortuak direnean eta industria- edo merkataritza-izaerarik ez dutenean, betiere, botere esleitzaile batek jardun hori gehiengoz finantzatzen badu, kudeaketa kontrolatzen badu edo administrazio-, zuzendaritza- edo zaintza-organoko kideen erdiak baino gehiago izendatzen baditu.
• Aurreko paragrafoetan adierazitako erakundeek sortutako elkarteak.
(SPKL, 3.3 art.)</td><td rowspan="2">PRESTATZEA ETA ADJUDIKATZEA</td><td>ARAUTZE HARMONIZATUAREN MENDE DAUDEN KONTRATUAK (SARA)</td><td rowspan="2">Araubide batasuna: beren kontratuak prestatu eta esleitzean administrazio publikoen arau berberak aplikatuko dituzte erakunde horiek.

Kontratazio-jarraibideak desagertzen dira.</td></tr>
<tr><td>ARAU HARMONIZATUPEKOAK EZ DIREN KONTRATUAK (EZ SARA)</td></tr>
<tr><td>ONDORIOAK ETA AMAIERA</td><td colspan="2">Zuzenbide pribatuko arauak.
Gainera, artikulu hauek aplikatzen zaizkio:
• 201. artikulua, ingurumen, gizarte eta lan betebeharrei buruz.
• 202. artikulua, egikaritzeko baldintza bereziei buruz.
• 203-205 artikuluak, kontratuak aldatzeari buruz.
• 214-217 artikuluak, lagapenari eta azpikontratazioari buruz.
• 21.-228 artikuluak, kontratazioa arrazionalizatzeari buruz.
• 198., 210. eta 243. artikuluak, ordaintzeko baldintzei buruz.
• 211. artikulua, i) letra, kontratua azkentzeko kausari buruz.
• 279. eta 294. artikuluak, azkentzeko kausei buruz.</td></tr>
<tr><td>• Alderdi politikoak, erakunde sindikalak, enpresaburuen erakundeak eta enpresaburuen elkarteak, baita lotutako fundazioak eta elkarteak ere, botere esleitzaile izateko baldintzak betetzen dituztenean.
(SPKL, 3.4 art.)</td><td>SALBUESPENA</td><td colspan="2">SARA KONTRATUAK ETA EZ SARA KONTRATUAK: publikotasun, lehia, gardentasun, berdintasun eta diskriminazio-ezaren printzipioak aplikatzen dira.

Kontratazioko Barne Jarraibideak onartu eta web orrietan argitaratuko dituzte.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ADMINISTRAZIO PUBLIKOA EZ DIREN AGENTEAK
ETA
BOTERE ESLEITZAILE EZ DIRENAK
(SPKL, 3.1 art.)</td><td>PRESTATZEA ETA ADJUDIKATZEA</td><td colspan="2">Publikotasun, lehia, gardentasun, konfidentzialtasun, berdintasun eta diskriminazio-ezaren printzipioak aplikatzen dira.</td></tr>
<tr><td>ONDORIOAK ETA AMAIERA</td><td colspan="2">Zuzenbide pribatuko arauak.</td></tr>
</table>

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 3. art.

TIPOS DE CONTRATOS por el objeto	
OBRAS	• Realización de una **obra**. • Realización de alguno de los trabajos enumerados en el **Anexo I de la LCSP**. • **Podrá** comprender la **redacción** del correspondiente **proyecto**. • Por «obra» se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de **construcción o de ingeniería civil**, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble. • También se considerará «obra» la realización de trabajos que **modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo**, o de mejora del medio físico o natural. • Los contratos de obras **se referirán a una obra completa**, entendiendo por esta la susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente. • Podrán contratarse obras definidas mediante **proyectos independientes** relativos a cada una de las partes de una obra completa, siempre que estas sean susceptibles de utilización independiente.
SUMINISTROS	• **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. • Los que tengan por objeto la **adquisición de energía primaria o energía transformada**. • **SE EXCLUYEN**: » Los relativos a **propiedades incorporales y valores negociables**. » Adquisición de **programas de ordenador a medida** (son contratos de servicios).
SERVICIOS	• 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**, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.
CONCESIÓN DE SERVICIOS	• Aquellos cuyo objeto sea la **prestación de un servicio** y cuya contrapartida venga constituida bien por el **derecho a explotar los servicios** objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio. • El derecho de explotación de los servicios **implicará la transferencia al concesionario del riesgo operacional**. • Se considerará que el concesionario asume un riesgo operacional cuando **no esté garantizado** que, en condiciones normales de funcionamiento, el mismo **vaya a recuperar las inversiones** realizadas ni a cubrir los costes en que hubiera incurrido como consecuencia de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión. La parte de los riesgos transferidos al concesionario debe suponer una exposición real a las incertidumbres del mercado que implique que cualquier pérdida potencial estimada en que incurra el concesionario no es meramente nominal o desdeñable.
CONCESIÓN DE OBRA	• Tiene por objeto la **realización de una obra**, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor del concesionario consiste, o bien únicamente en el **derecho a explotar la obra,** o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.
CONTRATOS MIXTOS	• 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.

CLASES DE CONTRATOS por el objeto y la cuantía	
Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)	• Contratos de **obra y de concesión de obra y concesión de servicio**: valor estimado igual o superior a **5.548.000 €** (IVA excluido). • Contratos de **suministro**: valor estimado igual o superior a **221.000 €** (IVA excluido). • Contratos de **servicios**: valor estimado igual o superior a **221.000 €** (IVA excluido). • Contratos de **servicios sociales** y otros servicios enumerados en el Anexo IV de la LCSP: valor estimado igual o superior a **750.000 €** (IVA excluido). (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. 204 de la LCSP, se haya previsto en los pliegos la posibilidad de que el contrato sea modificado al alza, el valor estimado del contrato **incluirá la cantidad prevista por la modificación**).
Contratos no sujetos a regulación armonizada (NO SARA)	• **Resto de contratos**.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 12 a 23

KONTRATU-MOTAK, xedearen arabera	
OBRAK	• **Obra** bat egitea. • **SPKLren I. eranskinean** zerrendatzen diren lanetako bat egitea. • Dagokion **proiektua idaztea** ere jaso **ahal izango du**. • Obratzat joko da ondasun higiezin bat xede duten eta eginkizun ekonomiko edo tekniko bat betetzeko egiten diren **eraikuntzako edo ingeniaritza zibileko** lan batzuen emaitza. • Halaber, obratzat joko da **lurraren edo haren hegalaren forma edo funtsa aldatzen duten** lanak, edo ingurune fisikoa edo naturala hobetzekoak. • Obra-kontratuak **obra oso bati buruzkoak izango dira**, eta obra osoa erabilera orokorrari edo dagokion zerbitzuari eman dakiokeena da. • **Proiektu beregainen** bidez definitutako obrak kontratatu ahalko dira, proiektu horiek obra oso baten zati bakoitzari buruzkoa izanik, zati horiek era beregainean erabili ahal badira.
HORNIDURAK	• **Ondasun higigarrien erosketa**. • **Ondasun higigarrien** finantza-**errentamendua** edo errentamendua, erosketa-aukerarekin edo gabe. • **Produktuen edo ondasun higigarrien eskurapena**. • **Anitz ondasun jarraian** eta unitateko prezioka **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 errentamenduarekin **batera** kontratatzen badira. • **Lehen mailako energia edo energia eraldatua eskuratzea** xede dutenak. • **SALBUESTEN DIRA**: » **Jabetza gorpuzgabeei eta balore negoziagarriei** buruzkoak. » **Neurrira egindako ordenagailu-programak** eskuratzea (zerbitzu-kontratuak dira).
ZERBITZUAK	• Objektutzat hauek dituztenak: egiteko prestazioak, jarduera bat gauzatzekoak, edo **obraz edo horniduraz besteko emaitza**. Kontratu batzuetan adjudikaziodunak bere burua behartzen du zerbitzua jarraian ematera eta unitateko prezioka gauzatzera; kontratu horiek ere mota honetakotzat hartuko dira.
ZERBITZUEN EMAKIDA	• **Zerbitzu bat ematea** xede dutenak, zeinen kontrapartida kontratuaren xede diren **zerbitzuak ustiatzeko eskubidea** edo eskubide hori eta prezio bat jasotzekoa den. • Zerbitzuak ustiatzeko eskubideak **emakidadunari eragiketaren arriskua transferitzea ekarriko du**. • Emakidadunak eragiketaren arriskua bere gain hartzen duela esango da, funtzionatzeko baldintza arruntetan, **bermatuta ez dagoenean** hark egindako **inbertsioak berreskuratu ahal izango dituela** edo estali ahal izango dituela emakidaren xede diren obrak ustiatzearen ondorioz izandako kostuak. Emakidadunari transferitutako arriskuen zatiak benetan ekarri behar du merkatuaren ziurgabetasunetara arriskatzea, halako moldez non emakidadunak daukan edozein balizko galera estimatu ez den bakarrik nominala edo baztergarria.
OBREN EMAKIDA	• **Obra bat egitea** dute xedetzat, besteak beste, aurretik dauden eraikuntzen lehengoratzea eta konponketa, bai eta eraikitako elementuen kontserbazioa eta mantentze-lanak, eta kontratugilearen aldeko kontraprestazioa honetan datza: alde batetik, soil-soilik **obra ustiatzeko eskubidea** jasotzean, eta bestetik, eskubide hori jasotzean gehi prezio bat jasotzean.
KONTRATU MISTOAK	• Kontraturen batek **beste mota bateko kontraturen bati edo gehiagori dagozkion prestazioak hartzen baditu**. • Esleipen-arauak zehazteko, ekonomikoki **garrantzi gehien duen prestazioa** hartuko da kontuan.

KONTRATU-MOTAK, xedearen eta diru-kopuruaren arabera	
Arau harmonizatupekoak diren kontratuak (SARA)	• **Obra-kontratuak eta obra emakida- eta zerbitzu emakida-kontratuak**: balio zenbatetsia **5.548.000 €** edo handiagoa (BEZa salbuetsita). • **Hornidura**-kontratuak: balio zenbatetsia **221.000 €** edo handiagoa (BEZa salbuetsita). • **Zerbitzu**-kontratuak: balio zenbatetsia **221.000 €** edo handiagoa (BEZa salbuetsita). • **Gizarte-zerbitzuen** eta SPKLren IV. eranskinean zerrendatutako beste zerbitzuen kontratuak: balio zenbatetsia **750.000 €** edo handiagoa (BEZa salbuetsita). (Balio zenbatetsi osoa kalkulatzean, kontuan hartu beharko da egon litekeen edozein aukera mota, baita egon litezkeen kontratu-luzapenak ere. SPKLren 204. artikuluan xedatutakoa baliatuta, kontratua aldatzeko aukera aurreikusi bada klausulen agirietan, kontratuaren balio zenbatetsian **aldaketak aurreikusitako zenbatekoa ere bilduko da**).
Arau harmonizatupekoak ez diren kontratuak (EZ SARA)	• **Gainerako kontratuak**.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 12-23. art.

CONTRATOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LCSP

- Se regularán por sus **normas especiales**.
- Se aplicarán los **principios de la LCSP, para resolver dudas y lagunas**.

SE REGIRÁN POR SUS NORMAS ESPECIALES

Las **relaciones** de la Administración con (art. 11 LCSP):

- Los **funcionarios** públicos y el **personal laboral**.
- Los **usuarios** de servicios públicos.

Los **convenios de colaboración** con: (art. 6 LCSP):

- Otras **Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas**, cuyo contenido no esté comprendido en los contratos regulados en la LCSP.
- Las **personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado,** siempre que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados en la LCSP o en normas administrativas especiales.
- Las **encomiendas de gestión** reguladas en la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contratos por los que una **entidad del sector público se obligue a entregar bienes o derechos** o a prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente de los bienes o el receptor de los servicios, si es una entidad del sector público sujeta a esta Ley, deba ajustarse a sus prescripciones para la celebración del correspondiente contrato.

Los **contratos** de:

- Servicios de **arbitraje y conciliación**.
- Servicios relacionados con las **campañas políticas**.

- Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito de la **Defensa y de la Seguridad** (art. 5 LCSP).
- Negocios jurídicos y contratos excluidos en el **ámbito internacional** (art. 7 LCSP).
- Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito de la **Investigación, el Desarrollo y la innovación** (art. 8 LCSP).
- Negocios y contratos excluidos en el **ámbito financiero** (art. 10 LCSP).

Los encargos a medios propios: Encargos 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 más del 80% de su actividad con la entidad o entidades que las controlan (art. 32 LCSP).

El importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 50% de la cuantía del encargo.

Las relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos en el ámbito del **dominio público y en el ámbito patrimonial** (art. 9 LCSP)**:**

- Las **autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público** y los contratos de explotación de bienes patrimoniales distintos a los definidos en el artículo 14, que se regularán por su legislación específica salvo en los casos en que expresamente se declaren de aplicación las prescripciones de la LCSP.
- Los **contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento** y demás negocios jurídicos análogos sobre **bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales** (a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios), que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial.

La **prestación de servicios sociales por entidades privadas**, siempre que esta se realice sin necesidad de celebrar contratos públicos, a través, entre otros medios, de la simple financiación de estos servicios o la concesión de licencias o autorizaciones a todas las entidades que cumplan las condiciones previamente fijadas por el poder adjudicador, sin límites ni cuotas, y que dicho sistema garantice una publicidad suficiente y se ajuste a los principios de transparencia y no discriminación (art. 11.6 LCSP).

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 4 a 11

SPKLren APLIKAZIO-EREMUTIK SALBUETSITAKO KONTRATUAK

- **Arau bereziekin** arautuko dira.
- **Zalantza eta hutsuneak argitzeko, SPKLren printzipioak** aplikatuko dira.

BEREN ARAU BEREZIEN BIDEZ BIDERATUKO DIRA

Administrazioak hauekin dauzkan **harremanak** (SPKL, 11. art.):

- **Funtzionario** publiko eta **lan-kontratuko langileekin**.
- Zerbitzu publikoen **erabiltzaileekin**.

Lankidetza-hitzarmenak honako hauekin: (SPKL, 6 art.)

- Beste **administrazio publikoekin eta haien erakunde autonomo eta erakunde publikoekin**, haien edukia SPKLn araututako kontratuetan jasota ez badago.
- **Zuzenbide pribatuari lotutako pertsona fisiko zein juridikoekin**, betiere hitzarmenon xedea SPKLn nahiz berariazko administrazio-arauetan araututako kontratuen artean aurkitzen ez bada.
- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean araututako **kudeaketa-gomendioak**.

Sektore publikoko erakunde bat bere ondasunak edo eskubideak ematera edo zerbitzuren bat betetzera behartzen duten kontratuak; dena den, ondasunak eskuratu edo zerbitzuak jasotzen dituena lege honi lotuta dagoen sektore publikoko erakundea bada, dagokion kontratua egiteko ezarritako aginduak bete beharko ditu.

Honako **kontratu** hauek:

- **Arbitraje- eta adiskidetze**-zerbitzuak.
- **Kanpaina politikoei** lotutako zerbitzua.

- **Defentsaren eta segurtasunaren** arloan salbuetsitako negozio juridikoak eta kontratuak (SPKL, 5. art.).
- **Nazioarteko eremuan** salbuetsitako negozio juridikoak eta kontratuak (SPKL, 7. art.).
- **Ikerketaren, garapenaren eta berrikuntzaren** arloan salbuetsitako negozio juridikoak eta kontratuak (SPKL, 8. art.).
- **Finantza eremutik** salbuetsitako negozioak eta kontratuak (SPKL, 10. art.).

Norberaren baliabideei egindako enkarguak: Botere esleitzaileen bitarteko propio edo zerbitzu tekniko direlako adierazpena egotzita daukaten entitate eta sozietateei egindako enkarguak, baldin eta sozietate eta entitate horiek jardueraren % 80 baino gehiago kontrolatzen dituzten entitateentzat egiten badute (SPKL, 32. art.).

Norberaren baliabideak hirugarrenekin kontrata ditzakeen zerbitzugintza partzialen zenbatekoa ez da enkarguaren zenbatekoaren % 50 baino handiagoa izango.

Jabari publikoaren arloan eta ondarearen arloan salbuetsitako harreman juridikoak, negozioak eta kontratuak (SPKL, 9. art.):

- 14. artikuluan zehaztutakoez besteko **jabari publikoko ondasunei buruzko baimenak eta emakidak** eta ondare-ondasunen ustiapeneko kontratuak. Berariazko legeriaren bidez arautuko dira kontratuok, salbu eta SPKLren aginduak berariaz aplikatu behar direla adierazten den kasuetan.
- **Ondasun higiezinen, balore negoziagarrien eta jabetza gorpuzgabeen** 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.

Entitate pribatuek gizarte-zerbitzuak ematea, kontratu publikoak egin beharrik gabe egiten bada, besteak beste, zerbitzu horien finantzaketa hutsaren bidez edo botere esleitzaileak lehenago ezarritako baldintzak betetzen dituzten entitate guztiei lizentziak edo baimenak emanez, mugarik eta kuotarik gabe, eta sistema horrek publikotasun nahikoa bermatzen badu eta gardentasun eta diskriminazio-ezaren printzipioak betetzen baditu (SPKL, 11.6 art.).

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 4-11. art.

CLASES	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES	CONTRATOS PRIVADOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
OBJETO	• Contrato de **obras**. • Contrato de **suministros**. • Contrato de **servicios**. • **Concesión de obra.** • **Concesión de servicios**. • **Contrato mixto**.	Con **objeto diferente** a los contratos administrativos típicos pero revisten **carácter administrativo:** 1. Por resultar **vinculados al giro o tráfico específico** de la Administración contratante. 2. Por **satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública** de la específica competencia de aquélla y siempre que no tengan carácter de contrato privado. 3. Por declararlo así una **Ley**.	• Los contratos de **suscripción a revistas** y otras publicaciones, bases de datos. • Los contratos de **servicios financieros**; los que tengan por objeto la **creación e interpretación artística y literaria** y los de espectáculos.
RÉGIMEN JURÍDICO	**LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO** Y **REGLAMENTO** DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (RGLCAP)	Estos contratos se rigen **por sus propias normas** con carácter preferente, y supletoriamente por la Ley de Contratos del Sector Público.	Los contratos privados se regirán, en cuanto a su **preparación y adjudicación, por la LCSP** y disposiciones de desarrollo y, en cuanto a sus **efectos, modificación y extinción, por las normas de derecho privado**.
JURISDICCIÓN COMPETENTE	El orden jurisdiccional **contencioso administrativo**.	El orden jurisdiccional **contencioso administrativo.**	• Orden jurisdiccional **contencioso administrativo:** » Actos de **preparación y adjudicación.** » Impugnación de **modificación de contratos SARA.** • Orden **jurisdiccional civil**: » **Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos**.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 24 a 27

MOTAK	OHIKO ADMINISTRAZIO-KONTRATUAK	ADMINISTRAZIO-KONTRATU BEREZIAK	ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN KONTRATU PRIBATUAK
HELBURUA	• **Obra**-kontratua. • **Hornidura**-kontratua. • **Zerbitzu**-kontratua. • **Obra-emakida.** • **Zerbitzu-emakida**. • **Kontratu mistoa**.	Administrazio-kontratu ohikoen **xedeaz** besteko bat eduki arren, **administrazio-izaera** daukaten kontratuak: 1. Administrazio **kontratugilearen berariazko igorpen nahiz trafikoari lotuta** daudelako. 2. **Administrazioaren** berariazko eskumeneko **helburu publikoren bati zuzenean edo berehala erantzuteko** direlako, betiere kontratu pribatuaren izaerarik ez badute. 3. **Legeren** batek halakoak direla deklaratzen duelako.	• **Aldizkari** eta beste argitalpen batzuetara edo datu-baseetara **harpidetzeko** kontratuak. • **Finantza-zerbitzuen** kontratuek eta **sormen eta interpretazio artistiko eta literarioa** xede dutenek eta ikuskizunei buruzkoek.
ARAUBIDE JURIDIKOA	**9/2017 LEGEA, AZAROAREN 8KOA, SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUENA** ETA ADMINISTRAZIOEN PUBLIKOEN KONTRATUEN LEGEAREN **ERREGELAMENDUA** (HAKLEO)	Kontratu horiek, lehentasunez, **euren arauen bidez** eraentzen dira, eta, era osagarrian, Sektore Publikoko Kontratuen Legean xedatutakoaren bidez.	Kontratu pribatuak, beren **prestaketa eta esleipenari dagokienez, SPKLren** eta garapeneko xedapenen bidez eraenduko dira; **ondorioei, aldaketari eta amaierari dagokienez, aldiz, zuzenbide pribatuko arauen bidez**.
JURISDIKZIO ESKUDUNA	**Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa.**	**Administrazioarekiko auzi-**jurisdikzioa.	• **Administrazioarekiko auzi**-jurisdikzioa: » **Prestaketako eta esleipeneko** egintzak. » **SARA kontratuen aldaketa** aurkaratzea. • **Jurisdikzio zibila**: » **Kontratuen ondorioak, betearazpena eta iraungipena**.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 24-27. art.

COMPETENCIA (art. 61 LCSP)	El **órgano de contratación** debe tener **competencia suficiente** para celebrar el contrato de que se trate.
APTITUD PARA CONTRATAR (art. 65 y ss. LCSP)	La **capacidad del contratista** adjudicatario, al que se le exigirá: • 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 (art. 99 LCSP)	El objeto del contrato debe ser **determinado**.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (art. 101 LCSP)	• **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. 101). • **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 (art. 102 LCSP)	• 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 (arts. 103 a 105 LCSP)	• La revisión de precios no se hará con índices generales, sino **en función de índices específicos**, que operarán a través de fórmulas que reflejen los componentes de coste de la prestación contratada. • En los supuestos en que proceda, el órgano de contratación podrá establecer el derecho a revisión periódica y predeterminada de precios y fijará la fórmula de revisión que deba aplicarse, atendiendo a la naturaleza de cada contrato y a la **estructura y evolución de los costes de las prestaciones del mismo**.
EXISTENCIA DE CRÉDITO (art. 116 LCSP)	Debe existir **crédito adecuado y suficiente**, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
EXPEDIENTE (art. 116 LCSP)	Debe **tramitarse un expediente** en el que se acredite el cumplimiento de todos los extremos que la legislación exige. En el expediente se justificará adecuadamente: a) La elección del **procedimiento** de licitación. b) La **clasificación** que se exija a los participantes. c) Los **criterios de solvencia** técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las **condiciones especiales** de ejecución del mismo. d) El **valor estimado del contrato** con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen. e) La **necesidad** de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional. f) En los **contratos de servicios**, el informe de **insuficiencia de medios**. g) La **decisión de no dividir en lotes** el objeto del contrato, en su caso.
FISCALIZACIÓN (DA. 3.ª LCSP)	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 (art. 117 LCSP)	El gasto debe ser aprobado por el **órgano competente**.
GARANTÍA PROVISIONAL (art. 106 LCSP)	Con **carácter general, no** se exige, salvo cuando de forma excepcional el órgano de contratación, por motivos de interés público, lo considere necesario y lo justifique motivadamente en el expediente. En caso de exigirlo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares determinarán el importe de la misma, que no podrá ser superior a un 3% del presupuesto base de licitación del contrato, excluido el IVA.
ADJUDICACIÓN	La adjudicación de los contratos atenderá, salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico, a los principios de **publicidad y concurrencia**.
GARANTÍA DEFINITIVA (arts. 107 a 111 LCSP)	**Antes de la adjudicación** del contrato, habrá de constituirse garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación o, en caso de precios unitarios, del presupuesto base de licitación (IVA excluido).
FORMALIZACIÓN DE CONTRATO (art. 153 LCSP)	El contrato ha de formalizarse en **documento administrativo.** No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

ESKUMENA (SPKL, 61. art.)	**Kontratazio-organoak gaitasun nahikoa** izan behar du, kasuan kasuko kontratua hitzartzeko.
KONTRATATZEKO GAITASUNA (SPKL, 65. art. eta hurrengoak)	**Kontratista** esleipendunaren **gaitasunari**, hau eskatuko zaio: • **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**.
HELBURUA (SPKL, 99. art.)	Kontratuaren xedea **zehatza** izan behar da.
KONTRATUAREN GUTXI GORABEHERAKO BALIOA (SPKL, 101. art.)	• Kontratuaren **balizko luzapenak** kontuan izanda **kalkulatu beharko da** kontratuaren gutxi gorabeherako balioa (101. art.). • **Gutxi gorabeherako balioa BEZa kanpoan dela izango da.** • **Gutxi gorabeherako balio hori izango da zenbatekoa Legean aurreikusitako ondorioetarako (publizitatea, lizitazioko prozedura...).**
PREZIO ZEHATZA (SPKL, 102. art.)	• Kontratuak prezio zehatz bat izan behar du, eta hori **unitateko prezioen edo hainbesteko finko baten** arabera formulatu daiteke. • 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 (SPKL, 103-105 art.)	• Prezioak ez dira indize orokorrekin berrikusiko, **berariazko indizeen** arabera baizik, kontratatutako kontratuaren kostu-osagaiak islatzen dituzten formulen bidez. • Prezioak aldian behin eta aurretik zehaztutako moduan berrikusteko eskubidea ezar dezake kontratazio-organoak, hala dagokion kasuetan. Horrez gain, berrikusketa egiteko zer formula erabiliko den ezarriko du, kontratu bakoitzaren izaeraren arabera eta **kontratuaren egitura eta kostuen bilakaera** kontuan hartuz.
KREDITUA EGOTEA (SPKL, 116. art.)	**Kreditu egoki eta nahikoa** egon behar da, baldin eta kontratuak eduki ekonomikoa duten betebeharrak sortzen badizkio Administrazioari.
ESPEDIENTEA (SPKL, 116. art.)	**Espediente bat izapidetu** behar da, legeriak eskatzen dituen puntu guztiak betetzen direla egiaztatzeko. Espedientean era egokian justifikatu beharko dira: a) Lizitazio-**prozedura** bat ala bestea hautatzeko irizpideak. b) Partaideei eskatzen zaien **sailkapena**. c) **Kaudimen** tekniko edo profesionaleko eta ekonomiko eta finantzarioko **irizpideak** eta kontratua esleitzeko kontuan hartuko diren irizpideak, bai eta hura betetzeko beharrezko **baldintza bereziak** ere. d) **Kontratuaren balio zenbatetsia**, hura osatzen duten kontzeptu guztiak adierazita; horren barnean, lan-kostuak egongo dira, halakorik bada. e) Administrazioaren **beharrizana**, kasuan kasuko prestazioak kontratatuz ase nahi dena; eta horrek kontratuaren xedearekin duen harremana, zuzena, argia eta proportzionala izan beharko dena. f) **Zerbitzu-kontratuetan**, **baliabide nahikorik ez** egoteari buruzko txostena. g) Kontratuaren xedea **sortatan ez zatitzeko erabakia**, hala badagokio.
FISKALIZAZIOA (SPKL, 3. xedapen gehigarria)	Eduki ekonomikoa duten administrazio-egintzak **aldez aurretik** ikuskatu behar dira, toki-ogasunak arautzen dituen araudian aurreikusitako moduan.
GASTUA ONESTEA (SPKL, 117. art.)	**Eskumena duen organoak** onetsi beharko du gastua.
BEHIN-BEHINEKO BERMEA (SPKL, 106. art.)	**Oro har**, **ez** da eskatzen, kontratazio-organoak, interes publikoko zioengatik, beharrezkotzat jo eta espedientean arrazoituta azaltzen duenean izan ezik, salbuespenez. Eskatuz gero, administrazio-klausula partikularren agiriek zehaztuko dute haren zenbatekoa, zeina ezingo baita izan kontratuko lizitazioaren oinarrizko aurrekontuaren %3 baino handiagoa, BEZa kenduta.
ESLEIPENA	Kontratuen esleipenak, ordenamendu juridikoan aurreikusten diren salbuespenetan izan ezik, **publikotasun- eta lehia**-printzipioei erantzungo die.
BEHIN BETIKO BERMEA (SPKL, 107-111 art.)	Kontratua behin betiko **esleitu aurretik**, esleipenaren —edo, bestela, lizitazioaren oinarrizko aurrekontuaren— zenbatekoaren %5eko behin betiko bermea eratu beharko da (BEZa kenduta).
KONTRATUA FORMALIZATZEA (SPKL, 153. art.)	Kontratua **administrazio-dokumentu** batean formalizatu behar da. Nolanahi ere, kontratua eskritura publiko bihurtzeko eska dezake kontratistak, eta, orduan, bere kontura izango dira eskritura publikoak sortutako gastuak.

	ALCALDE	PLENO DE LA CORPORACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO	FACULTADES DELEGADAS
FACULTADES	Las **contrataciones de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, los contratos administrativos especiales y privados** cuando su valor estimado no supere: • el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. • ni, en cualquier caso, los 6.000.000 euros. Se incluyen las **contrataciones de carácter plurianual,** cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, 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.	Le corresponden las competencias respecto de los contratos **no mencionados** en los apartados anteriores (esto es, las atribuciones del **Alcalde**).	En **todos los municipios**, las que le deleguen: • el Alcalde, o • el Pleno.	El Alcalde o el Presidente pueden delegar en el **Teniente de Alcalde** y los **Concejales.**
	La celebración de contratos privados, la **adjudicación de concesiones** sobre los bienes de las Entidades Locales, la **adquisición de bienes inmuebles** y **enajenación del patrimonio**, cuando no supere: • el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. • ni los 3.000.000 de euros.		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, cualquiera que sea el importe o duración.**	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.**

Legislación: Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público

	ALKATEA	UDALBATZAREN OSOKO BILKURA	GOBERNU BATZARRA	ESKUORDETZAN EMANDAKO AHALMENAK
AHALMENAK	**Era guztietako kontratuak (obra-kontratuak, hornidura-kontratuak, obra- eta zerbitzu-emakidak, administrazio-kontratu bereziak eta kontratu pribatuak)**, baldin eta horien zenbatekoak: • aurrekontuko baliabide arrunten %10 gainditzen ez badu. • eta edozein kasutan ere 6.000.000 euroko kopurua. Hor sartzen dira, halaber, **urte anitzeko kontratuak** ere, epea lau urtetik gorakoa ez denean, balizko luzapenak barne, baldin eta urtealdi guztietako zenbateko metatuarekin lehen esandako ehunekoa gainditzen ez bada, lehenengo ekitaldiko aurrekontuko baliabide arruntak erreferentziatzat hartuta, eta aipatutako zenbatekoa ere gainditzen ez bada.	Aurreko ataletan **aipatu ez diren** kontratuei buruzko eskumenak dagozkio (hau da, **alkatearen** eskuduntzak ez direnak).	**Udalerri guztietan**, eskuordetzan ematen dizkiotenak: • Alkateak, edo • Osoko Bilkurak. TAOLeko X. tituluaren bidez araututako **biztanle-kopuru handiko udalerrietan** (121-138. artikuluak), aurreko eskumenez gain, Tokiko Gobernu-Batzarrari egokituko zaizkio **kontratu eta emakida guztiak, urte anitzekoak barne direla, zenbatekoa edo iraupena edozein dela**.	Alkateak edo udalburuak eskuordetzan eman diezaiekete **alkateorde eta zinegotziei**. TAOLeko X. tituluaren bidez araututako **biztanle-kopuru handiko udalerrietan** (121-138. artikuluak), Tokiko Gobernu Batzordeak eskuordetzan eman diezaiekete kontratazioari buruzko eskumenak **zinegotziei**.
	Kontratu pribatuak egitea, toki-erakundeen ondasunen gaineko **emakiden esleipena**, **ondasun higiezinen eskurapena eta ondarearen besterentzea**, baldin eta horien zenbatekoak: • aurrekontuko baliabide arrunten %10 gainditzen ez badu. • ez eta 3.000.000 euro ere.			

¿QUIÉN PUEDE CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN?
=
¿A QUIÉN PUEDE CONTRATAR LA ADMINISTRACIÓN?

Las **personas naturales o jurídicas**. (Nota: Las comunidades de bienes no tienen personalidad jurídica.)

- **Españolas** o **extranjeras**.
- Con **plena capacidad de obrar** según las normas del derecho privado, **no incursas en las prohibiciones de contratar** con la Administración.
- Las **personas jurídicas** sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus **estatutos**, le son propios.
- Que acrediten su **solvencia económica, financiera y técnica o profesional**, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación, en los casos en que, con arreglo a la Ley, sea exigible.

Pueden ser contratadas las agrupaciones de empresarios que se constituyen temporalmente como **Unión Temporal de Empresarios**. En estos casos las empresas o empresarios que participen quedan obligados solidariamente ante el Ayuntamiento.

NO ESTÁN, EN PRINCIPIO, FACULTADAS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS:

1	**Condenadas por sentencia** judicial firme por los delitos que enumera el art. 71.1 a) LCSP.
2	Que hayan solicitado la declaración de **concurso voluntario**, hayan sido declaradas **insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declaradas en concurso**, sujetas a **intervención judicial** o haber sido **inhabilitadas según sentencia concursal** (art. 71.1 c) LCSP).
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 las materias enumeradas en el artículo 71.1 b) LCSP (por ejemplo: disciplina de mercado, falseamiento de la competencia, integración laboral, igualdad de oportunidades y no discriminación de personas con discapacidad, medio ambiente y materia laboral o social…).
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 ascendientes y descendientes, y parientes de segundo grado por consanguinidad o afinidad (art. 71.1 g) LCSP).
6	No al corriente en las **obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social,** en los términos fijados reglamentariamente. En el caso de **empresas de 50 o más trabajadores**, **no cumplir** el requisito de **al menos 2%** de trabajadores con **discapacidad**. En el caso de **empresas de más de 250 trabajadores**, **no cumplir** con la obligación de contar con un **plan de igualdad** (art. 71.1 d) LCSP).
7	**No debidamente clasificadas** de acuerdo con la ley, o no acrediten suficientemente **solvencia** económica, financiera, técnica o profesional (art. 65 LCSP).
8	Incursas en **falsedad** al efectuar la declaración responsable o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia (art. 71.1 e) LCSP).
9	Que hayan incumplido las **condiciones especiales de ejecución del contrato** establecidas de acuerdo con lo señalado en el artículo 202, cuando dicho incumplimiento hubiese sido definido en los pliegos o en el contrato como infracción grave, concurriendo dolo, culpa o negligencia en el empresario, y siempre que haya dado lugar a la imposición de penalidades o a la indemnización de daños o perjuicios (art. 71.2 c) LCSP).
10	Que hayan **retirado indebidamente su proposición o candidatura** en un procedimiento de adjudicación, o **hayan imposibilitado la adjudicación definitiva** del contrato (art. 71.2 a) LCSP), o hayan dejado de formalizar el contrato en los plazos previstos legalmente por causa imputable al adjudicatario (art. 71.2 b) LCSP), o hayan dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato (art.71.2 d) LCSP).
11	Afectadas por una **prohibición de contratar** impuesta en virtud de sanción administrativa firme, conforme a la Ley General de Subvenciones o a la Ley General Tributaria (art. 71.1. f) LCSP).
12	Que hayan incumplido las **limitaciones** establecidas en la correspondiente normativa reguladora del ejercicio de **altos cargos** de la Administración (art. 71.1. h) LCSP).

EFECTOS 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 71 serán **nulas de pleno derecho** (art. 39 LCSP).

Si la declaración administrativa de nulidad de un contrato produjese un grave trastorno al servicio público, podrá disponerse en el mismo acuerdo la **continuación de los efectos de aquel y bajo sus mismas cláusulas, hasta que se adopten las medidas urgentes para evitar el perjuicio** (art. 42 LCSP).

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 71 a 73
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, arts. 17 a 20

NORK KONTRATA DEZAKE ADMINISTRAZIOAREKIN?
=
NOR KONTRATA DEZAKE ADMINISTRAZIOAK?

Pertsona natural edo juridikoak. (Oharra: ondasun-erkidegoek ez dute nortasun juridikorik.)

- **Espainiarrak** edo **atzerritarrak**.
- Zuzenbide pribatuaren arabera jarduteko **gaitasun osoa dutenak**; Administrazioarekin kontratatzeko **debekuetan aurkitzen ez direnak**.
- **Pertsona juridikoak** kontratu batzuen esleipendun bakarrik izango dira, beren **estatutuen** arabera bereak zaizkion helburuen, xedearen edo jarduera-eremuaren 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.

Aldi baterako eratzen diren **enpresaburu-batasunak** kontrata daitezke. Kasu horietan, parte hartuko duten enpresak edo enpresaburuak erantzule solidarioak izango dira udalaren aurrean.

	HASIERA BATEAN, EZ DUTE ADMINISTRAZIOAREKIN KONTRATURIK EGITEKO AHALMENIK PERTSONA FISIKO EDO JURIDIKO HAUEK:
1	SPKLren 71.1 a) artikuluan zerrendatzen diren delituengatik **epai** judizial irmoz **kondenatuta** daudenek.
2	**Borondatezko konkurtsoa** deklaratzeko eskatu dutenek, **edozein prozeduratan kaudimenik gabetzat** jo direnek, **konkurtsoan deklaratuta daudenek**, **esku-hartze judizialaren** pean daudenek edo **konkurtso-epaiaren bidez desgaituak** izan direnek (SPKL, 71.1 c) art.).
3	Administrazioarekin hitzartutako edozein **kontratu ebazpen irmoz suntsiarazteko** arrazoiaren **errudun** deklaratu izan direnek.
4	**Zehapen irmoa dutenek**, arau-hauste oso astunagatik, SPKLren 71.1.b artikuluan zerrendatutako arloetan (adibidez: merkatuko diziplina, lehia faltsutzea, laneratzea, desgaitasuna duten pertsonen aukera-berdintasuna eta diskriminazio-eza, ingurumena eta lan edo gizarte arloa...).
5	Kargua izateagatik edo Udalbatzaren zerbitzuan diharduten langileak izateagatik dituzten **bateraezintasunek** ukitutakoek (pertsona bera edo haren ordezkaria). Debeku horrek bere baitan ere hartzen ditu ezkontideak edo antzeko harremanetan bizi diren pertsonak eta aurreko ahaideak eta ondorengoak, eta bigarren odolkidetasun edo ezkontza-ahaidetasun mailako senideak, Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzko 5/85 Lege Organikoan araututako kargu hautatuak badira (SPKL, 71.1 g) art.).
6	Erregelamendu bidez finkatutako moduan **zerga arloko eta Gizarte Segurantzako** betebeharretan egunean ez daudenek. **50 langile baino gehiagoko enpresen** kasuan, **desgaitasuna** duten langileak **gutxienez %2** izateko baldintza **ez betetzea**. **250 langile baino gehiagoko enpresen** kasuan, **berdintasun-plan** bat edukitzeko betebeharra **ez betetzea** (SPKL, 71.1 d) art.).
7	Legearen arabera **behar bezala sailkatuta ez** daudenek, edo ekonomia, finantza, teknika eta lanbide arloko **kaudimen** nahikorik egiaztatzen ez dutenek (SPKL, 65. art.).
8	Erantzukizunpeko adierazpena egitean edo beren gaitasun eta kaudimenari buruzko beste edozein datu ematean datu **faltsuak** ematen dituztenek (SPKL, 71.1 e) art.).
9	202. artikuluan xedatutakoaren arabera ezarritako **kontratua exekutatzeko baldintza bereziak** bete ez dituztenek, ez-betetze hori agirietan edo kontratuan arau-hauste astun gisa definitu denean, enpresaburuak doloa, errua edo zabarkeria izan badu, eta zehapenak jartzea edo kalte-galerak ordaintzea ekarri badu (SPKL, 71.2 c) art.).
10	Esleipen-prozedura batean **beren proposamena edo hautagaitza era desegokian kendu** dutenek, edo kontratua **behin betiko esleitzea galarazi dutenek** (SPKL, 71.2 a) art.), edo adjudikaziodunari egotz dakiokeen zio batengatik legez ezarritako epeetan kontratua sinatu ez dutenek (SPKL, 71.2 b) art.), edo, errudun jo diren kausagatik, edozein kontratuaren azkentze irmoa eragin dutenek (SPKL, 71.2 d) art.).
11	Administrazio-zehapen baten bidez ezarritako **kontratatzeko debeku** baten eraginpean daudenek, Dirulaguntzen Lege Orokorraren edo Zergen Lege Orokorraren arabera (SPKL, 71.1 f) art.).
12	Administrazioko **goi-kargudunen** jardueraren araudian ezarritako **mugak** bete ez dituztenek (SPKL, 71.1 h) art.).

GAITASUN ETA KAUDIMEN EZAREN ETA KONTRATATZEKO DEBEKUEN ONDORIOAK

Jarduteko gaitasunik edo kaudimenik ez daukaten pertsonei, nahiz 71. artikuluko kasuren batean sartuta dauden pertsonei esleitzen bazaizkie kontratuak, **erabat deusezak** izango dira (SPKL, 39. art.).

Baldin eta administrazioak, kontratu bat deuseza delako adierazpena egiten duenean eragozpen larriren bat sortzen badio zerbitzu publikoari, xeda dezake, erabaki horretan bertan, **kontratu horren ondorioek jarrai dezatela, lehengo klausula berberen arabera, kaltea saihesteko presako neurriak hartzen diren arte** (SPKL, 42. art.).

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 71-73. art.
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 17-20. art.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Deberá resultar **proporcional** al objeto contractual no debiendo en ningún caso suponer un obstáculo a la participación de las pequeñas y medianas empresas.

La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes (art. 87.1 LCSP), a elección del órgano de contratación (en los pliegos):

a) **Volumen anual de negocios** referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles. No excederá de una vez y media el valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados.
b) **Seguro de responsabilidad civil profesional**, en caso que resulte apropiado, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en los pliegos del contrato.
c) **Patrimonio neto o bien ratio entre activo y pasivo**.

Medio de acreditación: La acreditación documental se efectuará mediante la aportación de los certificados y documentos que para cada caso se determinen reglamentariamente, de entre los siguientes (art. 87.2 LCSP):

a) **certificación bancaria**.
b) **póliza o certificado de seguro** por riesgos profesionales.
c) **cuentas anuales y declaración del empresario** indicando el volumen de negocios global de la empresa.

Cuando los pliegos no concreten los criterios y requisitos mínimos acreditarán su solvencia económica y financiera con los siguientes criterios, requisitos mínimos y medios de acreditación:

a) **Criterio**: volumen anual de negocios del licitador o candidato, que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.
b) **Medio de acreditación**: se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En caso de Lotes: los criterios y requisitos mínimos deberán establecerse para cada lote.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, art. 87

KAUDIMEN EKONOMIKOA ETA FINANTZARIOA

Kontratuaren xedearekiko **proportzionala** izan beharko da, eta ez du inola ere eragozpenik sortuko enpresa txiki eta ertainen partaidetzan.

Enpresariaren kaudimen ekonomiko eta finantzarioa honako bitarteko baten edo batzuen bidez egiaztatu beharko da (SPKLren 87.1. artikulua). Kontratazio-organoak aukeratuko du bitartekoa (baldintza-agirietan):

a) **Negozioen urteko bolumena,** eskuragarri dauden azken hiru ekitaldietako onenari buruzkoa. Ez da izango kontratuaren balio zenbatetsiaren parekoa gehi erdia baino gehiago, behar bezala justifikatutako kasuetan izan ezik.
b) **Erantzukizun zibil profesionalaren asegurua**, egokia bada, kontratuaren baldintza-agirietan eta lizitazio-iragarkian eskatutako zenbateko berean edo altuagoan.
c) **Aktiboaren eta pasiboaren arteko ondasun-ratioa edo ondare garbia**.

Egiaztatzeko modua: Kasuan kasuko arauetan ezartzen diren agiri eta ziurtagirien bidez egiaztatuko da; hauetakoren bat aurkeztuz, alegia (SPKLren 87.2. artikulua):

a) **bankuko ziurtagiria**.
b) arrisku profesionalak estaltzeko **aseguru-ziurtagiria edo -poliza.**
c) **urteko kontuak eta enpresariaren aitorpena,** enpresaren negozio-bolumen orokorra adierazita.

Baldintza-agirietan ez badira zehazten gutxieneko irizpideak eta baldintzak, kaudimen ekonomiko eta finantzarioa egiaztatzeko honako irizpideak, gutxieneko baldintzak eta egiaztatzeko moduak erabiliko dira:

a) **Irizpidea**: lizitatzailearen edo hautagaiaren negozioen urteko bolumena, amaitutako azken hiru urteen artean negozio-bolumen handiena duen urteari dagokionez, kontratuaren balio zenbatetsiaren pareko balioa gehi erdia bezalakoa izan beharko da gutxienez, baldin eta haren iraupena ez bada urtebetetik gorakoa, eta kontratuaren batez besteko urteko balioaren parekoa eta erdia bezalakoa gutxienez, baldin eta haren iraupena urtebetetik gorakoa bada.
b) **Egiaztatzeko modua**: enpresaria Merkataritza Erregistroan inskribatuta badago, erregistro horretan onartutako eta gordailatutako urteko kontuen bidez egiaztatuko da. Erregistro horretan inskribatuta ez badago, berriz, inskribatuta egon behar duen erregistro ofizialean gordailatutakoen bidez egiaztatuko du. Merkataritza Erregistroan inskribatuta ez dauden banakako enpresariek Merkataritza Erregistroak legeztatutako inbentario-liburu eta urteko kontuen bidez egiaztatuko dute haien urteko negozio-zifra.

Sorten kasuan: sorta bakoitzerako ezarri beharko dira gutxieneko irizpideak eta baldintzak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 87. art.

CONTRATO DE OBRAS	Deberá resultar **proporcional** al objeto contractual, no debiendo **en ningún caso suponer un obstáculo** a la participación de las pequeñas y medianas empresas.
	Medio de acreditación: a elección entre los indicados en el art. 88.1 LCSP: **a)** Relación de las **obras** ejecutadas en el curso de los **cinco últimos años**. **b)** Declaración indicando el **personal técnico u organismos técnicos**, estén o no integrados en la empresa, de los que esta disponga para la ejecución de las obras. **c)** **Títulos académicos y profesionales** del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de las obras, así como de los técnicos encargados. **d)** **Medidas de gestión ambiental** (en los casos adecuados). **e)** Declaración sobre **la plantilla media anual de la empresa** y número de directivos durante **los tres últimos años.** **f)** **Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico** del que se dispondrá para la ejecución de las obras.
	Cuando los pliegos no concreten y para cuando no sea exigible la clasificación, la acreditación de la solvencia técnica se efectuará mediante la **relación de obras ejecutadas en los últimos cinco años,** que sean del mismo grupo o subgrupo de clasificación que el correspondiente al contrato, o del grupo o subgrupo más relevante para el contrato si este incluye trabajos correspondientes a distintos subgrupos, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.
	En caso de Lotes: los criterios y requisitos mínimos deberán establecerse **para cada lote**.

CONTRATO DE SUMINISTROS	Deberá resultar **vinculado a su objeto y proporcional** al mismo, no debiendo en ningún caso suponer un obstáculo a la participación de las pequeñas y medianas empresas.
	Medio de acreditación: a elección entre los indicados en el art. 89.1 LCSP: **a)** Una relación de los **principales suministros** realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de como máximo, **los tres últimos años.** **b)** Indicación del **personal técnico o unidades técnicas**, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad. **c)** Descripción de las **instalaciones técnicas,** de las **medidas** empleadas para garantizar la **calidad** y de los medios de estudio e investigación de la empresa. **d)** Cuando los productos a suministrar sean **complejos**, **control sobre la capacidad de producción del empresario** efectuado por la entidad contratante u organismo oficial. **e)** Muestras, fotografías y descripciones del producto. **f)** Certificaciones de **control de calidad**. **g)** Indicación de los **sistemas de gestión** de la cadena de suministro.
	Cuando los pliegos no concreten la acreditación de la solvencia técnica se efectuará mediante la relación de los **principales suministros efectuados, en los tres últimos años**, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.
	En caso de Lotes: los criterios y requisitos mínimos deberán establecerse **para cada lote.**

CONTRATO DE SERVICIOS	Deberá resultar **vinculado a su objeto y proporcional** al mismo, no debiendo en ningún caso suponer un obstáculo a la participación de las pequeñas y medianas empresas.
	Medio de acreditación: a elección entre los indicados en el art. 90.1: **a)** Una relación de los **principales servicios o trabajos realizados** de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, como máximo en **los tres últimos años.** **b)** Indicación del **personal técnico o de las unidades técnicas**, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad. **c)** **Descripción de las instalaciones técnicas**, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa. **d)** Cuando se trate de **servicios complejos**, **control sobre la capacidad de producción del empresario** efectuado por la entidad contratante u organismo oficial. **e)** **Títulos académicos y profesionales** del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato, así como de los técnicos encargados directamente de la misma, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación. **f)** **Medidas de gestión ambiental** (en los casos adecuados). **g)** Declaración sobre **la plantilla media anual de la empresa** y número de directivos durante **los tres últimos años.** **h)** **Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico** del que se dispondrá para la ejecución de las obras. **i)** Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el **propósito de subcontratar.**
	Cuando los pliegos no concreten la acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.
	En caso de Lotes: los criterios y requisitos mínimos deberán establecerse para cada lote.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 88 a 90

OBRA-KONTRATUAK	Kontratuaren xedearekiko **proportzionala** izan beharko da, eta **ez du inola ere eragozpenik sortuko** enpresa txiki eta ertainen partaidetzan.
	Egiaztatzeko modua: SPKLren 88.1. artikuluan adierazitakoen artean aukeratu beharko da: **a)** **Azken bost urteen** buruan egindako **obren** zerrenda. **b)** Adierazpena, obrak egiteko dauzkan **langile teknikoak edo erakunde teknikoak** adierazten dituena, enpresan txertatuta egon nahiz ez. **c)** Enpresariaren eta enpresako zuzendarien **titulu akademikoak eta profesionalak**, eta, zehazki, obrako arduradunarenak edo arduradunenak nahiz teknikari arduradunenak. **d)** **Ingurumena kudeatzeko neurriak** (kasu egokietan). **e)** **Enpresaren urteko batez besteko plantillari** eta **azken hiru urteetako** zuzendari-kopuruari buruzko aitorpena**.** **f)** Obrak gauzatzeko eskura zein **makinaria eta ekipo tekniko eta material** izango dituen **zehazten duen adierazpena**.
	Baldintza-agiriek halakorik zehazten ez badute eta sailkapena eskatu behar ez bada, kaudimen teknikoa egiaztatzeko **azken bost urteetan gauzatutako obren zerrenda** aurkeztuko da, kontratuari buruzko sailkapen-talde edo azpi-talde berekoena edo kontraturako esanguratsuena den taldearen edo azpi-taldearerena, baldin eta azpi-talde desberdinetako lanak egiten badira, eta lan gehien izan den urteko zenbateko metatua kontratuaren batez besteko urterokoaren ehuneko 70ekoa edo altuagoa izango da.
	Sorten kasuan: sorta bakoitzerako ezarri beharko dira gutxieneko irizpideak eta baldintzak.

HORNIDURA-KONTRATUA	Kontratuaren **xedearekin lotuta eta harekiko proportzionala** izan beharko da, eta ez du inola ere eragozpenik sortuko enpresa txiki eta ertainen partaidetzan.
	Egiaztatzeko modua: SPKLren 89.1. artikuluan adierazitakoen artean aukeratu beharko da: **a)** Gehienez ere **azken hiru urteetan egindako hornidura nagusien** zerrenda, kontratuaren xedea osatzen dutenen parekoak edo antzekoak kontuan hartuta. **b)** Zenbat **teknikari edo unitate tekniko** —bereziki kalitate-kontroleko arduradun— dituzten kontratua gauzatzeko, enpresan bertan zein enpresatik kanpo. **c)** Enpresaren ikerketa eta ikasketarako bitartekoen, **kalitatea** bermatzeko erabilitako **neurrien** eta **instalazio teknikoen** deskribapena. **d)** Hornidura-kontratuko produktuak **konplexuak** direnean, **enpresariaren ekoizpen-gaitasunaren gaineko kontrola**, erakunde kontratatzaileak edo erakunde ofizialak egina. **e)** Produktuaren laginak, argazkiak eta deskribapenak. **f)** **Kalitate-kontrolaren** ziurtagiriak. **g)** Hornidura-kateko **kudeaketa-sistemen** adierazpena.
	Baldintza-agiriek ez badituzte zehazten kaudimen teknikoa egiaztatzeko baldintzak, zerrenda batean jasoko dira **azken hiru urteetan egindako hornidura nagusiak**, kontratuaren xedea osatzen duten horien parekoak edo antzekoak. Lan gehien egon den urtean horien bidez metatutako zenbatekoa kontratuaren batez besteko urterokoaren ehuneko 70aren parekoa edo altuagoa izango da.
	Sorten kasuan: sorta bakoitzerako ezarri beharko dira gutxieneko irizpideak eta baldintzak.

ZERBITZU-KONTRATUA	Kontratuaren **xedearekin lotuta eta harekiko proportzionala** izan beharko da, eta ez du inola ere eragozpenik sortuko enpresa txiki eta ertainen partaidetzan.
	Egiaztatzeko modua: SPKLren 90.1. artikuluan adierazitakoen artean aukeratu beharko da: **a)** Gehienez ere **azken hiru urteetan egindako lan edo zerbitzu nagusien** zerrenda, kontratuaren xedea osatzen dutenen parekoak edo antzekoak kontuan hartuta. **b)** Zenbat **teknikari edo unitate tekniko** —bereziki kalitate-kontroleko arduradun— dauden kontratuan, enpresan bertan zein enpresatik kanpo. **c)** Enpresaren ikerketa eta ikasketarako bitartekoen, kalitatea bermatzeko enpresariak erabilitako neurrien eta **instalazio teknikoen deskribapena**. **d)** **Zerbitzu konplexuak** direnean, **enpresariaren ekoizpen-gaitasunaren gaineko kontrola**, erakunde kontratatzaileak edo erakunde ofizialak egina. **e)** Enpresariaren eta enpresako zuzendarien **titulu akademikoak eta profesionalak**, eta, zehazki, obra-egikaritzeko arduradunarenak edo arduradunenak nahiz haren arduradun tekniko zuzenenak, baldin eta ez badira esleipen-irizpide gisa ebaluatzen. **f)** **Ingurumena kudeatzeko neurriak** (kasu egokietan). **g)** **Enpresaren urteko batez besteko plantillari** eta **azken hiru urteetako** zuzendari-kopuruari buruzko aitorpena**.** **h)** Obrak gauzatzeko eskura zein **makinaria eta ekipo tekniko eta material** izango dituen **zehazten duen adierazpena**. **i)** Enpresak kontratuaren zein zati **azpikontratatu nahi duen** adierazi beharko du.
	Baldintza-agiriek ez badituzte zehazten kaudimen teknikoa edo profesionala egiaztatzeko baldintzak, zerrenda batean jasoko dira azken hiru urteetan egindako zerbitzu nagusiak, kontratuaren xedea osatzen duten horien parekoak edo antzekoak. Horien bidez urtean metatutako zenbatekoa kontratuaren batez besteko urterokoaren ehuneko 70aren parekoa edo altuagoa izango da lan gehien egon den urtean.
	Sorten kasuan: sorta bakoitzerako ezarri beharko dira gutxieneko irizpideak eta baldintzak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 88-90. art.

<table>
<tr><td rowspan="2">CONTRATO DE OBRAS</td><td>Valor estimado de la obra igual o superior a 500.000 euros</td><td>Se debe exigir la acreditación de clasificación empresarial como contratista de obras en el grupo o subgrupo y categoría que corresponda con el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>Valor estimado de la obra inferior a 500.000 euros</td><td>No será exigible clasificación al empresario, pero se podrá acreditar la solvencia, indistintamente, con cualquiera de las siguientes dos formas:
Clasificación empresarial en el grupo o subgrupo y categoría que corresponda con el objeto del contrato y que será obligatoriamente indicada en los pliegos del contrato.
Cumplimiento de los requisitos de solvencia económica financiera y técnica detallados en los pliegos del contrato.
Los pliegos del contrato deben recoger y detallar las dos opciones.</td></tr>
<tr><td>CONTRATO DE SERVICIOS</td><td colspan="2">No será exigible clasificación al empresario, pero se podrá acreditar la solvencia, indistintamente, con cualquiera de las siguientes dos formas:
Clasificación empresarial en el grupo o subgrupo y categoría que corresponda, en caso que el objeto del contrato esté incluido en el ámbito de clasificación de alguno de los grupos o subgrupos de clasificación vigentes.
Cumplimiento de los requisitos de solvencia económica financiera y técnica detallados en los pliegos del contrato.
Los pliegos del contrato deben recoger y detallar las dos opciones.</td></tr>
<tr><td>RESTO DE CONTRATOS</td><td colspan="2">No será exigible clasificación al empresario.
Los pliegos del contrato deben recoger requisitos de solvencia económica financiera y técnica.</td></tr>
</table>

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 77 a 83

OBRA-KONTRATUAK	Obraren **balio zenbatetsia**, **500.000 eurokoa edo altuagoa**	Kontratuaren xedearen arabera dagokion kategorian edo taldean edo azpi-taldean obren kontratatzaile gisa duen **enpresa-sailkapena egiaztatzeko eskatu behar da**.
	Obraren **balio zenbatetsia**, **500.000 eurotik beherakoa**	**Enpresariari ezin izango zaio sailkapena eskatu**, baina, hala ere, **kaudimena egiaztatu ahalko da**, bi modu hauetako edozeinen bidez: • Kontratuaren xedearen arabera dagokion kategorian edo talde edo azpi-taldean duen **enpresa-sailkapena**, kontratuaren baldintza-agirietan nahitaez adierazi beharko dena. • Kontratuaren baldintza-agirietan zehaztutako **kaudimen** ekonomiko finantzario eta teknikoko **baldintzen betearazpena**. Kontratuaren baldintza-agirietan bi aukerak jaso eta zehaztu behar dira.
ZERBITZU-KONTRATUA	**Enpresariari ezin izango zaio sailkapena eskatu**, baina, hala ere, **kaudimena egiaztatu ahalko da**, bi modu hauetako edozeinen bidez: • Dagokion kategorian edo taldean edo azpi-taldean duen **enpresa-sailkapena**, baldin eta kontratuaren xedea indarreko sailkapeneko taldeetako edo azpi-taldeetakoren baten sailkapen-eremuan sartuta badago. • Kontratuaren baldintza-agirietan zehaztutako **kaudimen ekonomiko finantzario eta teknikoko baldintzen betearazpena**. Kontratuaren baldintza-agirietan bi aukerak jaso eta zehaztu behar dira.	
GAINERAKO KONTRATUAK	**Enpresariari ezin izango zaio sailkapenik eskatu.** Kontratuaren baldintza-agiriek kaudimen ekonomiko, finantzario eta teknikoaren baldintzak jaso behar dituzte.	

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 77-83. art.

CLASES	TRÁMITES
ORDINARIOS (arts. 116 a 117 LCSP)	• **Informe motivando la necesidad** de la contratación en los términos del art. 28 LCSP, y que deberá ser publicado en el perfil del contratante. • 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**. **El presupuesto base de licitación se desglosará** indicando en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento regulador de la licitación los **costes directos e indirectos** y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En los contratos en que el **coste de los salarios de las personas** empleadas para su ejecución **formen parte del precio total del contrato**, el presupuesto base de licitación indicará de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia (art. 100 LCSP). • **En caso de financiación** de distintas procedencias, deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas las aportaciones y deberá determinarse el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad. • **Aprobación del expediente** y apertura del procedimiento de adjudicación.
URGENTES (art. 119 LCSP)	Cuando la celebración del contrato responda a una necesidad inaplazable o cuando sea necesaria la aceleración de su adjudicación por razones de interés público. Del mismo modo que los expedientes ordinarios, pero con las siguientes **PARTICULARIDADES:** • **Declaración motivada de urgencia** por el órgano de contratación. • **Preferencia** en su despacho. • **Reducción a la mitad de los plazos** de licitación, adjudicación y formalización (salvo plazos exceptuados en el propio artículo 119.2 b) LCSP). • **Inicio de la ejecución** del contrato no podrá exceder de un mes, contado desde la formalización.
EMERGENCIA (art. 120 LCSP)	Cuando se tenga que actuar de manera inmediata debido a supuestos **catastróficos**, **grave peligro**, o necesidades que afecten a la **defensa nacional**: • 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 (art. 118 LCSP) **Ver ficha 11.17**	• **Informe**: motivando la necesidad del contrato; deberá justificar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras fijadas para los contratos menores. • **Aprobación del gasto y factura**. • En los **contratos de obra** además: » Presupuesto. » En su caso, proyecto de obra mayor o menor, según legislación urbanística. • **Publicación**, al menos, trimestral.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 116 y siguientes
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, arts. 66 a 93

MOTAK	IZAPIDEAK
ARRUNTAK (SPKL,116.-117. art.)	• **Txostena**, kontratatzeko **beharrizana arrazoituz**, SPKLren 28. artikuluaren arabera, kontratugilearen profilean argitaratu beharko dena. • **Baldintza teknikoen agiria** prestatzea (obren kasuan: obra egikaritzeko proiektua eta proiektuaren zuinketako akta). • Administrazio-**klausula partikularren agiria prestatzea** (agiri eredu batzuk erabil daitezke, behar bezala onartzen badira). • **Kreditu nahikoa badela** adierazteko egiaztagiria eman eta kontu-hartzailetzak ikuskatu. • **Gastua onartzea**. **Lizitazioaren oinarrizko aurrekontua** administrazio-klausula partikularren agirian edo lizitazioa arautzen duen agirian **zuzeneko eta zeharkako kostuak** eta hura zehazteko zenbatetsitako balizko beste gastu batzuk adieraziz **bananduko da**. Kontratuetan haiek betearazteko enplegatutako **pertsonen soldaten kostua kontratuaren guztizko prezioan sartzen bada**, lizitazioaren oinarrizko aurrekontuak erreferentziazko lan-hitzarmenaren arabera kalkulatutako soldata-kostuak adieraziko ditu bananduta eta generoa eta lanbide-kategoria bereizita (SPKL, 100. art.). • **Finantzaketak** zenbait jatorri badauzka, ekarpen guztiak erabat erabilgarri daudela egiaztatu beharko da espedientean eta haiek ordaintzeko ordena zehaztu beharko da, haien eraginkortasunaren berme bat sartuz. • **Espedientea onetsi** eta kontratua esleitzeko prozedura hasi.
PRESAZKOAK (SPKL, 119. art.)	Kontratua egiteko beharrizana atzeraezina bada edo haren esleipena interes publikoko zioengatik bizkortu behar bada. Espediente arruntak bezalaxe, baina honako **BEREZITASUN** hauekin: • **Presazkotasun-adierazpen arrazoitua**, kontratazio-organoak emana. • **Lehentasuna** dute bideratu eta erabakitzeko. • Lizitatu, esleitu eta sinatzeko **epeak erdira murriztea** (SPKLren 119.2.b artikuluan bertan salbuetsitako epeak izan ezik). • Kontratua **gauzatzen hasteko epea**, gehienez, hilabetekoa izango da, kontratua sinatzen denetik hasita.
LARRIALDIA (SPKL, 120. art.)	**Hondamendiak** gertatu direlako, edo **arrisku larria** sortzen duten egoerak daudelako, edo **Estatuaren defentsari** eragiten dioten premiak daudelako, administrazioak berehala jardun behar badu: • 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 (SPKL, 118. art.) **Ikusi 11.17 fitxa**	• **Txostena**: kontratuaren beharrizana arrazoituz; kontratuaren xedea kontratatzeko arau orokorrak saihesteko aldatzen ari ez dela arrazoitu beharko da, eta kontratistak ez dituela sinatu banaka edo batera kontratu txikientzat ezarritako zenbatekoak gainditzen dituzten beste kontratu txiki batzuk. • **Gastua eta faktura onestea**. • **Obra-kontratuetan**, gainera, honako hauek: » Aurrekontua. » Behar izanez gero, obra handiaren edo txikiaren proiektua, hirigintza-legeriaren arabera. • **Argitaratzea**, gutxienez hiru hilean behin.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 116. art. eta hurrengoak
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 66-93. art.

PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

- Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los **DERECHOS Y OBLIGACIONES** que asumirán las partes que contraten.
- Se incluirán los **criterios de solvencia y adjudicación del contrato**; las **consideraciones sociales, laborales y ambientales** que como criterios de solvencia, de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución se establezcan; los pactos y condiciones definidores de los **derechos y obligaciones** de las partes del contrato; la **previsión de cesión del contrato** salvo en los casos en que la misma no sea posible de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 214.1; **la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores** conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación (art. 122 LCSP).

- Su **APROBACIÓN** corresponde al **órgano de contratación competente,** previa o conjuntamente con la autorización del gasto y siempre con **anterioridad a la licitación** del contrato, o de no existir ésta, **antes de su adjudicación**.

- El órgano de contratación puede establecer **MODELOS TIPO** de pliegos de cláusulas administrativas particulares que han de ser de general aplicación a los contratos de naturaleza análoga.

- El Pleno de la Corporación puede aprobar **PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS GENERALES** que contengan las declaraciones jurídicas, económicas y administrativas que han de ser de general aplicación a todos los contratos de naturaleza análoga que celebre el Ayuntamiento, siendo preceptivo el dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- **Disposición y requisitos particulares de TIPO TÉCNICO** que han de regir la ejecución de la prestación objeto del contrato.

- El pliego de bases técnicas ha de ser **ELABORADO** con antelación a la autorización del gasto, y **APROBADO** por el órgano de contratación competente.

- Salvo que lo justifique el objeto del contrato, las prescripciones técnicas no harán referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los productos o servicios ofrecidos por un empresario determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados, con la finalidad de favorecer o descartar ciertas empresas o ciertos productos.

- 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.

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN

Cuando una norma legal o un convenio colectivo imponga 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, 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.

En el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista.

El **pliego de cláusulas administrativas particulares** siempre contemplará la **obligación del contratista de responder de los salarios impagados** a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 121 a 130
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, arts. 66 a 70

ADMINISTRAZIO-KLAUSULA PARTIKULARREN AGIRIA

- Kontratuko alderdiek bereganatuko dituzten **ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK** zehazteko itunak eta baldintzak jasoko dituzte.
- Hauek sartuko dira: **kaudimeneko eta kontratua esleitzeko irizpideak**; **gizarte, lan eta ingurumenari buruzko kontsiderazioak**, kaudimen eta esleipeneko irizpide edo betearazteko baldintza berezi gisa ezartzen direnak; kontratuaren alderdien **eskubideak eta betebeharrak** definitzen dituzten itunak eta baldintzak; **kontratua lagatzeko aurreikuspena**, 214.1 artikuluko bigarren paragrafoan xedatutakoaren arabera hura posible ez den kasuetan izan ezik; **adjudikaziodunak langileen soldata baldintzak betetzeko duen betebeharra**, aplikatzen den sektorearen hitzarmen kolektiboaren arabera (SPKL, 122. art.).

- **Kontratazio-organo eskudunari** dagokio agiriok **ONARTZEA**, gastua baimendu aurretik edo baimentzearekin batera, baina beti kontratua **lizitatu aurretik,** edo lizitaziorik ez badago, kontratua **esleitu aurretik**.

- Eskumenak dauzkan kontratazio-organoak, halaber, administrazio-klausula partikularren **AGIRI EREDUAK** finkatu ahal izango ditu, antzerako izaera daukaten kontratuetan orokorrean aplikatzeko.

- 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.

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIAK

- **TEKNIKA ARLOKO xedapenak eta baldintzak** dira, eta kontratuaren xedea gauzatzeko bidea ezartzen dute.

- Gastua baimendu baino lehenago **PRESTATU** behar dira oinarri teknikoen agiriak. Kontratazio-organo eskudunari dagokio agiriok **ONARTZEA**.

- Kontratuaren xedeak horretarako zioak izan ezean, baldintza teknikoetan ez da aipatuko fabrikazio edo jatorri zehatzik, edo enpresaburu jakin batek eskainitako produktuak edo zerbitzuak bereizten dituen prozedura jakinik, edo markarik, patenterik edo tiporik, edo jatorririk edo produkzio jakinik, enpresa edo produktu jakin batzuk aldezteko edo baztertzeko.

- Ezin izango dira lizitazioetara aurkeztu **OINARRI TEKNIKOEN PRESTAKETAN PARTE HARTU DUTEN ENPRESAK**, baldin eta partaidetza horrek lehia askean murrizketarik eragin badezake, edo tratu pribilegiatua lortzeko bidea eman badezake gainerako enpresa lizitatzaileen aldean.

SUBROGAZIOKO BALDINTZEN GAINEKO INFORMAZIOA

Legezko arau batek edo hitzarmen kolektibo batek lan-harreman jakin batzuetan esleipendunari enplegatzaile gisa subrogatzeko betebeharra ezartzen dionean, kontratazio-organoak lizitatzaileei eman beharko die, klausulen agirian, subrogazioak eragiten dien **LANGILEEN KONTRATUETAKO BALDINTZEI BURUZKO INFORMAZIOA**, hau da, neurri horrek ekarriko dituen lan-kostuen ebaluazioa ahalbidetzeko beharrezkoa den informazioa.

Subrogazioa gertatutakoan lan-kostuak kontratista zaharrak kontratazio-organoari emandako informaziotik ondorioztatzen direnak baino handiagoak balira, ekintza zuzena izango du kontratistak kontratista zaharraren aurka.

Administrazio-klausula partikularren agiriak beti jasoko du kontratistak subrogatutako langileei **ordaindu gabeko soldatez** eta sortutako Gizarte Segurantzarentzako kotizazioez **arduratzeko duen betebeharra**, kontratua azkendu eta beste kontratista batek haiek subrogatu arren. Azken horrek ez du inoiz izango betebehar hori. Kasu horretan, soldata horiek ordaindu ez direla egiaztatu ondoren, administrazioak kontratistari atxikiko dizkio zor diren kopuruak, soldata horiek ordaintzen direla bermatzeko, eta ez du behin betiko bermea itzuliko haiek ordaindu direla egiaztatu arte.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 121-130. art.
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 66-70. art.

MODELO DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. NÚMERO DE EXPEDIENTE.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

3. OBJETO DEL CONTRATO.
- Código CPV: Código principal.
- Contrato Reservado para Empresas de Inserción Social y Centros especiales de empleo de iniciativa social : SÍ/NO.

4. CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: SI/NO.

5. CONTRATO SUSCEPTIBLE DE RECURSO ESPECIAL: SI/NO.

6. LICITACIÓN ELECTRÓNICA: Esta licitación solo admite presentación de oferta por medios electrónicos: SÍ/NO.

7. DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL.

Sin perjuicio de las obligaciones adicionales asumidas por el adjudicatario al formular su proposición, revestirán carácter contractual los siguientes documentos: carátula, pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP), pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) y documento de formalización del contrato.

8. VARIANTES O ALTERNATIVAS.

9. DIVISIÓN EN LOTES.

10. PLAZO DURACIÓN DEL CONTRATO: Plazo de duración y prórroga, en su caso.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: A los efectos de publicidad y procedimiento de adjudicación aplicable, el valor estimado del contrato asciende a ….. euros (IVA excluido).

12. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

a) Presupuesto estimado máximo de gasto del contrato:

Desglose de costes estimados: Costes directos (costes salariales estimados y otros costes); Costes indirectos; Gastos generales de estructura (gastos generales y beneficio industrial).

b) Tipo de licitación sobre el que versarán las ofertas a la baja: Tipo de licitación, IVA y Total.

Esta cifra constituye la cantidad máxima sobre la que versarán las ofertas a la baja, suponiendo la exclusión automática de aquellas ofertas que superen dicha cantidad.

13. CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

14. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.

II. REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAR

15. HABILITACIÓN EMPRESARIAL EXIGIDA.

16. SOLVENCIA:
- Solvencia económica y financiera.
- Solvencia técnica y profesional.
- Adscripción de medios personales y/o materiales.
- Clasificación empresarial (en su caso), que puede sustituir a la solvencia exigida.

III. LICITACIÓN

17. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

18. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN.

19. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

20. LUGAR DE OBTENCIÓN DE LOS PLIEGOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.

21. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

22. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Número de Sobres.

23. PROPOSICIÓN DE LOS LICITADORES: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

IV. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE OFERTAS

24. CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS.

25. CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS.
- Precio……..hasta un máximo de……..puntos.
- Fórmula.

26. UMBRAL MÍNIMO DE PUNTUACIÓN QUE DEBE OBTENERSE EN LOS CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

27. OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.

V. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

28. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A PRESENTAR.

29. GARANTÍA DEFINITIVA.

VI. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

30. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

31. PAGO DEL PRECIO.
- Periodicidad de pago.
- Órgano competente en materia de contabilidad pública.
- Órgano de contratación.
- Órgano destinatario de la factura.

32. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

33. SUBCONTRATACIÓN.

34. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES.

35. PENALIDADES CONTRACTUALES.

36. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

37. PLAZO DE GARANTÍA DEL CONTRATO.

38. CESIÓN DEL CONTRATO.

39. INFORMACIÓN SOBRE SUBROGACIÓN.

ADMINISTRAZIO-KLAUSULA PARTIKULARREN AGIRIEN EREDUA

I. KONTRATUAK ZER DUEN BERE BAITAN

1. ESPEDIENTE-ZENBAKIA.

2. KONTRATAZIO-ORGANOA.

3. KONTRATUAREN XEDEA.
- CPV kodea: Kode nagusia.
- Gizarteratzeko enpresentzat eta gizarte-ekimeneko enpleguko zentro berezientzat erreserbatutako kontratua: BAI/EZ.

4. ERREGULAZIO HARMONIZATUAREN MENDEKO KONTRATUA: BAI/EZ.

5. ERREKURTSO BEREZIA JASO DEZAKEEN KONTRATUA: BAI/EZ.

6. LIZITAZIO ELEKTRONIKOA: Lizitazio honetan bitarteko elektronikoekin bidez baino ezin da aurkeztu eskaintza: BAI/EZ.

7. KONTRATU-IZAERA DAUKATEN AGIRIAK

Esleipendunak bere proposamena egitean bere gain hartzen dituen betebehar osagarriak eragotzi gabe, honako agiri hauek izango dute kontratu-izaera: karatula, administrazio-klausula partikularren agiria (aurrerantzean, AKPA), baldintza teknikoen agiria (aurrerantzean, BTA) eta kontratua formalizatzeko agiria.

8. AUKERAK EDO ALDAERAK.

9. BANAKETA SORTATAN.

10. KONTRATUAREN IRAUPENA: Iraupena, eta, hala badagokio, luzapena.

11. KONTRATUAREN GUTXI GORABEHERAKO BALIOA: Hauxe da kontratuaren balio zenbatetsia, publikotasunaren eta adjudikatzeko prozeduraren ondorioetarako: ….. euro (BEZ kanpo).

12. KONTRATUAREN LIZITAZIO-AURREKONTUA.

a) <u>Kontratuaren gastuaren gehieneko aurrekontu zenbatetsia</u>:

Zenbatetsitako kostuen banakapena: zuzeneko kostuak (zenbatetsitako soldata-kostuak eta beste kostu batzuk); zeharkako kostuak; egitura-gastu orokorrak (gastu orokorrak eta industria-onura).

b) <u>Beheranzko eskaintzen lizitazio-tasa</u>: Lizitazio-tasa, BEZa eta guztizkoa.

Beheranzko eskaintzen gehieneko zenbatekoa izango da kopuru hori; zenbateko horren gainetik dauden eskaintzak zuzenean baztertuko dira.

13. AURREKONTU-KREDITUA.

14. PREZIOA ZEHAZTEKO SISTEMA.

II. KONTRATATZEKO ESKATZEN DIREN BALDINTZAK

15. ESKATZEN DEN ENPRESA-GAIKUNTZA.

16. KAUDIMENA:
- Kaudimen ekonomiko eta finantzarioa.
- Kaudimen teknikoa edo profesionala.
- Giza baliabideen eta bitarteko materialen atxikipena.
- Enpresa-sailkapena (hala badagokio), eskatutako kaudimenaren ordezko izan daitekeena.

III. LIZITAZIOA

17. ESLEITZEKO PROZEDURA.

18. LIZITAZIOAREN PUBLIZITATEA.

19. PROPOSAMENAK AURKEZTEKO EPEA.

20. BALDINTZA-AGIRIAK ETA BESTELAKO AGIRIAK ESKURATZEKO TOKIA.

21. ESKAINTZAK AURKEZTEKO TOKIA.

22. DOKUMENTAZIOA AURKEZTEKO MODUA. Gutun-azalen kopurua.

23. LIZITATZAILEEN PROPOSAMENA: AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTUAK.

IV. ESKAINTZAK BALORATZEKO IRIZPIDEAK

24. FORMULA BIDEZ ZENBAKARRIAK EZ DIREN IRIZPIDEAK.

25. FORMULA BIDEZ ZENBAKARRIAK DIREN IRIZPIDEAK.
- Prezioa.....gehienez ere……..puntu.
- Formula.

26. FORMULA BIDEZ EBALUATU EZIN DIREN IRIZPIDEETAN ESKURATU BEHAR DEN GUTXIENEKO PUNTUAZIOAREN MAILA.

27. BALIO ANORMALAK EDO NEURRIZ KANPOKOAK DITUZTEN ESKAINTZAK.

V. KONTRATUAREN ESLEIPENA

28. AURKEZTU BEHARREKO ADMINISTRAZIO-DOKUMENTAZIOA.

29. BEHIN BETIKO BERMEA.

VI. KONTRATUA GAUZATZEA

30. KONTRATUAREN ARDURADUNA.

31. PREZIOAREN ORDAINKETA.
- Ordainketaren maiztasuna.
- Kontabilitate publikoaren arloko organo eskuduna.
- Kontratazio-organoa.
- Fakturaren hartzaile den organoa.

32. BETEARAZTEKO BALDINTZA BEREZIAK.

33. AZPIKONTRATAZIOA.

34. FUNTSEZKO KONTRATU-BETEBEHARRAK.

35. KONTRATUA EZ BETETZEAK DAKARTZAN ZEHAPENAK.

36. KONTRATUA ALDATZEA.

37. KONTRATUAREN BERME-EPEA.

38. KONTRATUA LAGATZEA.

39. SUBROGAZIOARI BURUZKO INFORMAZIOA.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	
REQUISITO	En todo caso, será obligatorio el establecimiento en el pliego de cláusulas administrativas particulares de **al menos una de las condiciones especiales** de ejecución relativas a consideraciones económicas, ambientales, sociales o laborales, o de innovación (art. 202 LCSP).
CLÁUSULAS MEDIO-AMBIENTALES (art. 202.2 LCSP)	Se **podrán establecer,** entre otras, **consideraciones de tipo medioambiental** que persigan: La **reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero**, contribuyéndose así a dar cumplimiento al objetivo que establece el artículo 88 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. • **El mantenimiento o mejora de los valores medioambientales** que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. • **Una gestión más sostenible del agua.** • El **fomento del uso de las energías renovables.** • La **promoción del reciclado de productos y el uso de envases reutilizables**. • El **impulso de la entrega de productos a granel y la producción ecológica.**
CLÁUSULAS SOCIALES (art. 202.2 LCSP)	Las consideraciones de tipo social o relativas al empleo, **podrán introducirse, entre otras, con alguna de las siguientes finalidades:** Hacer efectivos los derechos reconocidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad. • Contratar un número de personas con discapacidad superior al que exige la legislación nacional. • Promover el empleo de personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, en particular de las personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social a través de Empresas de Inserción. • Eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, favoreciendo la aplicación de medidas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo. • Favorecer la mayor participación de la mujer en el mercado laboral y la conciliación del trabajo y la vida familiar. • Combatir el paro, en particular el juvenil, el que afecta a las mujeres y el de larga duración. • Favorecer la formación en el lugar de trabajo. • Garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. • Medidas para prevenir la siniestralidad laboral. • Otras finalidades que se establezcan con referencia a la estrategia coordinada para el empleo, definida en el artículo 145 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. • Garantizar el respeto a los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción mediante la exigencia del cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, incluidas aquellas consideraciones que busquen favorecer a los pequeños productores de países en desarrollo, con los que se mantienen relaciones comerciales que les son favorables tales como el pago de un precio mínimo y una prima a los productores o una mayor transparencia y trazabilidad de toda la cadena comercial.
	LEY 3/2016 para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública CONDICIONES GENERALES MÍNIMAS • Los pliegos de cláusulas administrativas particulares advertirán que el contrato se halla sujeto a las **normas vigentes sobre Seguridad Social, seguridad y salud en el trabajo**. • Los pliegos de cláusulas administrativas particulares incorporarán la **obligación de los licitadores de indicar el convenio colectivo aplicable** por el objeto del contrato; y la de los adjudicatarios de facilitar la información que se les requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a los trabajadores. • En los pliegos de cláusulas administrativas particulares, se indicará que el **adjudicatario deberá abonar el salario recogido en el convenio aplicable** para cada categoría. • **Información sobre el Convenio aplicable, en resolución de adjudicación y en el perfil de contratante**. • Aceptación voluntaria, de los licitadores, de **transparencia institucional** respecto a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución, hasta la finalización del contrato.
INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE EJECUCIÓN (art. 202 LCSP)	• Los pliegos podrán establecer penalidades, para el caso de incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución, o atribuirles el carácter de obligaciones contractuales esenciales. • Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen de la ejecución del mismo.
CLÁUSULAS LINGÜÍSTICAS **Ley 2/2016,** de Instituciones Locales de Euskadi **(art. 7.8)**	• **Objetivo**: **No menoscabo de los derechos lingüísticos** de los ciudadanos y del cumplimiento de las normas sobre oficialidad lingüística del euskera y el castellano, cuando el servicio se presta mediante gestión indirecta. • Los contratos incluirán las cláusulas que sean precisas en cada supuesto, de modo que, en los servicios públicos que se ejecuten por terceros, el **objeto del contrato cumpla la legislación lingüística** que le resulta aplicable por su naturaleza y por la de la entidad titular del servicio; los ciudadanos sean atendidos en la lengua oficial que elijan; y el servicio se preste en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a la administración titular del servicio.

<table>
<tr><th colspan="3">EGIKARITZEKO BALDINTZA BEREZIAK</th></tr>
<tr><td>BETEKIZUNA</td><td colspan="2">Nolanahi ere, derrigorrez ezarri beharko da administrazio-klausula partikularren agirian ekonomia, ingurumen, gizarte, lan edo berrikuntzako kontsiderazioei buruzko egikaritzeko baldintza bat gutxienez (SPKL, 202. art.).</td></tr>
<tr><td>INGURUMEN-KLAUSULAK
(SPKL, 202.2. art.)</td><td colspan="2">Besteak beste, ingurumenari buruzko kontsiderazioak ezarri ahalko dira, helburu hauek dauzkatenak:
Berotegi-efektuko gasen isuriak murriztea, martxoaren 4ko 2/2011 Legeak, Ekonomia Iraunkorrari buruzkoak, 88. artikuluan xedatutako helburua betetzen laguntzeko.
• Kontratua betetzeak eragin diezaiekeen ingurumeneko balioak mantentzea edo hobetzea.
• Uraren kudeaketa jasangarriagoa.
• Energia berriztagarrien erabilera sustatzea.
• Produktuak birziklatzea eta bilgarri berrerabilgarriak erabiltzea sustatzea.
• Solteko produktuak ematea eta ekoizpen ekologikoa bultzatzea.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KLAUSULA SOZIALAK
(SPKL, 202.2. art.)</td><td colspan="2">Kontsiderazio sozialak eta enpleguari buruzkoak, besteak beste, xede hauetakoren bat lortzeko sartu ahalko dira:
Minusbaliotasuna duten pertsonen eskubideei buruzko Nazio Batuen Hitzarmenean aitortutako eskubideak eraginkortasunez gauzatzea.
• Estatuko legeak ezartzen duen kopurua baino handiagoa kontratatzea, desgaitasuna duten pertsonei dagokienez.
• Lan-merkatuan sartzeko zailtasun bereziak dauzkaten pertsonen enplegua sustatzea, bereziki desgaitasuna duten pertsonena eta gizarte-bazterketa egoeran edo arriskuan daudenak, laneratze-enpresen bidez.
• Merkatu horretan gizonen eta emakumeen arteko desberdintasunak ezabatzea, lanean emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzen duten neurriak aplikatzea erraztuz.
• Emakumeak lan-merkatuan gehiago parte hartzea eta lana eta familia bateratzea erraztea.
• Langabeziaren aurka egitea, batez ere gazteei eta emakumeei eragiten dienaren eta luzarokoaren aurka.
• Lantokiko prestakuntza erraztea.
• Lantokian segurtasuna eta osasunaren babesa eta aplikatzen zaizkion sektore eta lurraldeko hitzarmen kolektiboak betetzen direla bermatzea.
• Lan-istripuak prebenitzeko neurriak.
• Europar Batasunaren funtzionamenduari buruzko tratatuaren 145. artikuluan definitutako enplegurako estrategia koordinatuari lotuta ezartzen diren beste xede batzuk.
• Ekoizpen-katean oinarrizko lan-eskubideak errespetatzen direla bermatzea, Lanaren Nazioarteko Erakundearen funtsezko hitzarmenak betetzeko eskatuz, garapen bidean dauden herrialdeetako ekoizle txikien alde egitea bilatzen duten kontsiderazioak barne, haiekin merkataritza harremanak izanez gero, hala nola ekoizleei gutxieneko prezio bat eta prima bat ordaintzea edo kate komertzial osoaren gardentasun eta trazabilitate handiagoa.</td></tr>
<tr><td>3/2016 LEGEA
klausula sozial batzuk kontratazio publikoan sartzeko
GUTXIENEKO BALDINTZA OROKORRAK</td><td>• Administrazio-klausula partikularren agirietan adieraziko da Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun eta osasunaren arloan indarrean dauden arauak bete beharko dituela kontratuak.
• Administrazio-klausula partikularren agirietan zehaztuko da kontratuaren xedeari dagokionez aplikatzekoa zaien hitzarmen kolektiboa adierazi behar dutela lizitatzaileek eta, kontratua esleitu ostean, langileei benetan aplikatzen zaizkien lan-baldintzen inguruan eskatzen zaien informazioa eman beharko dutela esleipendunek.
• Administrazio-klausula partikularren agirietan esango da, aplikatzekoa den hitzarmen kolektiboaren arabera kategoria bakoitzari dagokion soldata ordaindu beharko duela esleipendunak.
• Aplikatzekoa den Hitzarmenari buruzko informazioa: kontratua esleitzeko ebazpenean eta kontratatzailearen profilean.
• Lizitatzaileek beren borondatez onartu behar dute gardentasun instituzionala lizitazio-, esleitze- eta gauzatze-prozesuen ondorioz sortzen diren datu guztiei dagokienez.</td></tr>
<tr><td>EGIKARITZEKO BALDINTZAK EZ BETETZEA
(SPKL, 202. art.)</td><td colspan="2">• Agiriek zehapenak ezarri ahalko dituzte, egikaritzeko baldintza berezi horiek beteko ez balira, edo kontratuko funtsezko betebeharrak direla ezarri.
• Kontratuan sartzen diren egikaritzeko baldintza berezi guztiak eskatuko zaizkie berdin hura egikaritzen parte hartzen duten azpikontratista guztiei.</td></tr>
<tr><td>HIZKUNTZARI BURUZKO KLAUSULAK
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea (7.8 art.)</td><td colspan="2">• Helburua: Zerbitzua kanpoko batek kudeatzen duenean herritarren hizkuntza-eskubideak ez urritzea eta euskararen eta gaztelaniaren ofizialtasunari buruzko arauak betetzea.
• Hirugarrenek ematen dituzten zerbitzu publikoetan, kasu bakoitzean behar diren klausulak erantsiko dira kontratuetan, bermatzeko: kontratuaren xedeak beteko duela bere izaeragatik eta zerbitzuaren titularraren ezaugarriengatik aplikatzekoa zaion hizkuntza-legeria; herritarrak artatuak izango direla berek hautatzen duten hizkuntza ofizialean; eta zerbitzua emango dela, hizkuntza-baldintzei dagokienez, zerbitzuaren administrazio titularrari exijitu dakizkiokeen baldintza beretan.</td></tr>
</table>

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	CARACTERÍSTICAS
ABIERTO (arts. 156 a 159 LCSP)	**Todo empresario interesado** podrá presentar una proposición.
RESTRINGIDO (arts. 160 a 165 LCSP)	Sólo podrán presentar proposiciones aquellos **empresarios seleccionados expresamente** por la Administración, previa solicitud de los mismos.
PROCEDIMIENTO CON NEGOCIACIÓN (arts. 166 a 171 LCSP)	La adjudicación recaerá en el **licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación**, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios candidatos. Se deberá publicar anuncio de licitación, salvo los supuestos excepcionales del art. 168 LCSP (desaparece el procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía).

LA MESA DE CONTRATACIÓN (Disposición Adicional Segunda)

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.

Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma.

En ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas, personal eventual.

FORMAS DE ADJUDICACIÓN (arts. 145 a 147 LCSP)	
SI ÚNICO CRITERIO	El criterio **deberá estar relacionado con los costes**, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida (art. 146 LCSP). En los contratos de servicios que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, y en los contratos de prestación de servicios sociales si fomentan la integración social de personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables entre las personas asignadas a la ejecución del contrato, promueven el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral o cuando se trate de los contratos de servicios sociales, sanitarios o educativos a que se refiere la Disposición adicional cuadragésima octava, o de servicios intensivos en mano de obra, el **precio no podrá ser el único factor determinante de la adjudicación**. Igualmente, en el caso de los contratos de servicios de seguridad privada deberá aplicarse más de un criterio de adjudicación (art. 145.3 g) LCSP).
SI VARIOS CRITERIOS	• 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: » Formado por un mínimo de tres miembros. » Podrán pertenecer a los servicios del órgano de contratación, pero no adscritos al órgano proponente. Se puede encomendar a un organismo técnico especializado. 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**: • Acto público: Apertura documentación relativa a criterios no evaluables mediante fórmulas. 1. Valoración de criterios no evaluables mediante fórmulas. 2. 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. 3. Valoración de criterios evaluables mediante fórmulas. 4. Valoración final y propuesta de la Mesa de Contratación.
CLASES CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	Se adjudicará la mejor relación calidad-precio en base a: • **Criterios económicos**: criterios relacionados con el coste, como el precio, rentabilidad o coste del ciclo de vida. • **Criterios cualitativos**: pueden ser la calidad, características medioambientales, características sociales, experiencia del personal adscrito… En los contratos de servicios a las personas y en los de carácter intelectual, los criterios cualitativos serán al menos el 51% de la puntuación asignable.

ESLEITZEKO PROZEDURAK	EZAUGARRIAK
IREKIA (SPKL, 156.-159. art.)	**Interesa duen enpresaburu orok** aurkez dezake proposamena.
MURRIZTUA (SPKL, 160.-165. art.)	Administrazioak **berariaz hautatutako enpresaburuek** baino ezin izango dute proposamenik aurkeztu, enpresaburuek berek eskabidea egin eta gero.
PROZEDURA NEGOZIATUA (SPKL, 166.-171. art.)	**Kontratazio-organoak modu justifikatuan hautatutako lizitatzaileari** esleituko zaio kontratua, kontratuaren baldintzak hautagai batekin edo hainbatekin negoziatu ondoren. Lizitazioaren iragarkia argitaratu beharko da, SPKLren 168. artikuluko salbuespeneko kasuetan izan ezik (zenbatekoagatiko publizitaterik gabeko prozedura negoziatua desagertzen da).

KONTRATAZIO-MAHAIA (Bigarren xedapen gehigarria)

Kontratazio-organoak, 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:

- **Presidentea**: Udalbatzako kide bat edo bertako funtzionario bat.
- **Kideak** (gutxienez hiru): idazkaria, kontu-hartzailea eta kontratazio-organoak izendatzen dituen beste batzuk.
- **Idazkaria**: Udalbatzako funtzionario bat.

Kasuan kasu, kontratazio-mahaian parte hartzen duten kide hautatuak ezingo dira izan kide guztien heren bat baino gehiago.

Behin-behineko langileek ezingo dute inolaz ere kontratazio-mahaietan parte hartu, ez eskaintzak baloratzeko txostenik egin.

ESLEITZEKO MODUAK (SPKL, 145.-147. art.)	
IRIZPIDE BAKARRA BADA	**Kostuei lotuta egon beharko du** irizpideak, eta prezioa nahiz errentagarritasunean oinarritutako irizpide bat izan ahalko da, hala nola bizi zikloaren kostua (SPKL, 146. art.). Kontratu-zerbitzuetan, haien xedea zerbitzu intelektualak ematea bada, eta gizarte-zerbitzuak emateko kontratuetan, kontratua egikaritzeko izendatutako pertsonen artean pertsona behartsuak edo talde ahuletako kideak gizarteratzea sustatzen badute, laneratzeko zailtasun bereziak dauzkaten pertsonak enplegatzea sustatzen badute edo gizarte-, osasun- edo hezkuntza-zerbitzuak, berrogeita zortzigarren xedapen gehigarrian aipatzen direnak, edo eskulan intentsiboko zerbitzuak kontratatzeko badira, **prezioa ezingo da izan adjudikatzeko eragile erabakigarri bakarra**. Halaber, segurtasun pribatuko zerbitzuetarako kontratuen kasuan, adjudikatzeko irizpide bat baino gehiago aplikatu beharko da (SPKL, 145.3 g) art.).
IRIZPIDE BAT BAINO GEHIAGO BADA	• **Nagusitasuna emango zaie formulen bidez balioets daitezkeen irizpideei**. • **Formulen** bidezko irizpide ebaluagarriek balio-**judizio baten bidez ebaluagarri direnen azpitiko** ponderazioa badute, aditu-lantalde bat eratuko da: » Gutxienez hiru kidek osatua. » Kontratazio-organoaren zerbitzuetakoak izan ahalko dira, baina ez organo proposatzaileari atxikiak. Erakunde tekniko espezializatu bati agindu ahalko zaio. Bere egitekoa izango da formula bidez kuantifikatu ezin diren irizpideen ebaluazioa egitea. » Haren balioespena loteslea izango da kontratazio-mahaiarentzat. • Dena dela, formulen bidezko irizpide ebaluagarririk eta formulen bidezko ez-ebaluagarririk badago, **ebaluazio bereizi** bat egin beharko da. • **Faseak**: • Ekitaldi publikoa: Formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea. 1. Formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideak balioestea. 2. Ekitaldi publikoa: Formula bitartez ebaluatu daitezkeen irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea eta eskaintza ekonomikoak irakurtzea. Ekitaldi horretan, formula bitartez ebaluatu ezin daitezkeen irizpideetan lizitatzaile bakoitzari eman zaion ponderazioaren berri emango da. 3. Formula bitartez ebaluatu daitezkeen irizpideak balioestea. 4. Azken balioespena eta kontratazio-mahaiaren proposamena.
AJDUDIKATZEKO IRIZPIDE MOTAK	Kalitate-prezio erlaziorik onena adjudikatuko da, oinarri hauek erabilita: • **Irizpide ekonomikoak**: kostuari lotutako irizpideak, hala nola prezioa, errentagarritasuna edo bizi zikloaren kostua. • **Irizpide kualitatiboak**: besteak beste, kalitatea, ingurumen-ezaugarriak, gizarte ezaugarriak, atxikitako langileen esperientzia... Pertsonentzako zerbitzu-kontratuetan eta zerbitzu intelektualetakoetan, eman daitekeen puntuazioaren %51 izango dira gutxienez irizpide kualitatiboak.

OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

- **SI ÚNICO CRITERIO**: Para apreciar la desproporcionalidad o temeridad de una oferta se tendrán en cuenta los **parámetros establecidos reglamentariamente (actualmente 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 todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201.

En cualquier caso, para considerar una oferta desproporcionada o temeraria se deberá tramitar el procedimiento de **audiencia a los licitadores incursos en temeridad** y **asesoramiento técnico del servicio correspondiente**. La Mesa de Contratación propondrá la aceptación o rechazo de la oferta incursa en anormalidad.

El órgano de contratación **no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible** de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

La **elección del procedimiento y la forma de adjudicación** han de ser **motivadas en el expediente**. Normalmente se han de utilizar el abierto y el restringido como procedimiento de adjudicación. La utilización del procedimiento negociado solamente se realizará en los casos determinados en la ley para cada tipo de contrato.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, art. 149
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, arts. 74 a 96

ESKAINTZA ANORMALKI BAXUAK

- **IRIZPIDE BAKARRA BADA**: Eskaintza bat neurriz kanpokoa edo ausartegia dela esateko, **araudian ezarritako parametroak** hartuko dira kontuan **(egun, HAKLTBren 85. artikuluan)**.
- **IRIZPIDE BAT BAINO GEHIAGO BADA**: Eskaintza bat neurriz kanpokoa edo ausartegia dela esateko, **kontratuaren agirietan ezarritako parametroak** hartuko dira kontuan.
- Nolanahi ere, kontratazio-organoek eskaintzak ezetsiko dituzte anormalki baxuak direla egiaztatzen badute, azpikontratazioari buruzko araudia urratzen dutelako edo ingurumen, gizarte edo lan arloan aplikatzen diren betebeharrak, estatukoak nahiz nazioartekoak, betetzen ez dituztelako edo indarrean dauden sektoreko hitzarmen kolektiboak betetzen ez dituztelako, 201. artikuluan xedatutakoa aplikatuz.

Nolanahi ere, eskaintza bat neurriz kanpokotzat edo ausartegitzat jotzeko, ausartegi jokatu duten **lizitatzaileei entzunaldi-prozedura izapidetu beharko zaie eta dagokion zerbitzu teknikoaren aholkularitza teknikoa eman**. Kontratazio Mahaiak 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 **espedientean**. 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 Legea, 149. art.
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 74.-96. art.

PUBLICIDAD COMUNITARIA OBLIGATORIA (contratos SARA)

DIARIO	**Se publica en: DOUE y en el Perfil del Contratante (Art. 135 LCSP)**				
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	**TODOS**	**ABIERTO**	**RESTRINGIDO**		**NEGOCIADO**
ACTO QUE ANUNCIA	**ANUNCIO INDICATIVO**	**LICITACIÓN**	**SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**	**PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**	**LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN**
PLAZOS (siempre días naturales, salvo especificación en contrario)	• Lo antes posible a partir de programación. • Antelación **mínima de 35 días y máxima de 12 meses** para reducción plazos.	• No inferior a **35 días** para obras, suministros y servicios (reducible a 15 días cumpliendo requisitos). • No inferior a **30 días** para concesión de obras y concesión de servicios. • Si es posible presentación oferta electrónica el plazo puede reducirse en 5 días.	• No inferior a **30 días.** • Si urgencia, no inferior a **15 días**. • Si es posible presentación oferta electrónica el plazo puede reducirse en 5 días.	• No inferior a **30 días.** • Si urgencia, no inferior a **10 días**.	• No inferior a **30 días.** • Si es posible presentación oferta electrónica el plazo puede reducirse en 5 días.
CONTRATO DE OBRAS Y CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	**Valor estimado** igual o superior a 5.548.000 € sin IVA				
CONTRATO DE SUMINISTROS	**Valor estimado** igual o superior a 221.000 € sin IVA				
CONTRATO DE SERVICIOS	**Valor estimado** igual o superior a 221.000 € sin IVA, en contratos de las **categorías** 1 a 16 del Anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público				

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)	• Obras, concesión de obras y concesión de servicios: no inferior a **26 días** • Resto contratos: **15 días** • **Urgencia: mitad** de días	• Solicitudes: mínimo **15 días** • Proposiciones: no inferior a **10 días** • **Urgencia: mitad** de días	**15 días**
CONTRATO DE OBRAS, CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONCESIÓN DE SERVICIOS	**Valor estimado** inferior a 5.548.000 € sin IVA.		
CONTRATO DE SUMINISTROS	**Valor estimado** inferior a 221.000 € sin IVA.		
CONTRATO DE SERVICIOS	**Valor estimado** inferior 221.000 € sin IVA. Salvo contratos de servicios del Anexo IV, en los que el umbral comunitario es a partir de 750.000 €.		

El envío al DOUE debe preceder a cualquier publicidad.

- -

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 156 a 167

NAHITAEZKO PUBLIZITATE KOMUNITARIOA (SARA kontratuak)

ALDIZKARIA	**Hemen argitaratzen da: EBAOn eta kontratatzailearen profilean (SPKL, 135. art.)**				
KONTRATAZIO PROZEDURA	**GUZTIAK**	**IREKIA**	**MURRIZTUA**		**NEGOZIATUA**
IRAGARTZEN DUEN EGINTZA	**ADIERAZPEN IRAGARKIA**	**LIZITAZIOA**	**PARTE HARTZEKO ESKAERAK**	**PROPOSAMENAK AURKEZTEA**	**LIZITAZIO NEGOZIATUA**
EPEAK (beti egun naturalak, bestelako zehaztapenik ezean)	• Ahalik eta lasterren, programaziotik abiatuta. • **Gutxienez 35 egun eta gehienez 12 hil** lehenago, epeak murrizteko.	• Gutxienez **35 egun** obra, hornidura eta zerbitzuentzat (15 egunera murritz daiteke baldintzak beteta). • Gutxienez **30 egun** obra-emakidentzat eta zerbitzu-emakidentzat. • Eskaintza elektronikoa aurkeztu ahal bada, epea 5 egunetan murritz daiteke.	• Gutxienez **30 egun**. • Premiazkoa bada, gutxienez **15 egun**. • Eskaintza elektronikoa aurkeztu ahal bada, epea 5 egunetan murritz daiteke.	• Gutxienez **30 egun**. • Larrialdia bada, gutxienez **10 egun**.	• Gutxienez **30 egun**. • Eskaintza elektronikoa aurkeztu ahal bada, epea 5 egunetan murritz daiteke.
OBRA KONTRATUA ETA HERRI LANEN EMAKIDA	**Balio zenbatetsia** 5.548.000 € edo handiagoa, BEZik gabe				
HORNIDURA KONTRATUA	**Balio zenbatetsia** 221.000 € edo handiagoa, BEZik gabe				
ZERBITZU KONTRATUA	**Balio zenbatetsia** 221.000 € edo handiagoa, BEZik gabe, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen II. eranskineko 1-16 **kategorietako** kontratuetan				

NAHITAEZKOA EZ DEN PUBLIZITATE KOMUNITARIOA

ALDIZKARIA	**EHAA edo lurralde historikoko aldizkari ofiziala**		
KONTRATAZIO PROZEDURA	**IREKIA**	**MURRIZTUA**	**NEGOZIATUA PUBLIZITATEAREKIN**
IRAGARTZEN DUEN EGINTZA	**LIZITAZIOA**	**LIZITAZIOA**	**ESKAINTZEN AURKEZPENA (KOMENIGARRIA)**
EPEAK (beti egun naturalak, bestelako zehaztapenik ezean)	• Obrak, obra-emakida eta zerbitzu-emakida: gutxienez **26 egun** • Gainerako kontratuak: **15 egun** • **Larrialdia**: egunen **erdia**	• Eskabideak: gutxienez **15 egun** • Proposamenak: gutxienez **10 egun** • **Larrialdia**: egunen **erdia**	**15 egun**
OBRA KONTRATUA, HERRI LANEN EMAKIDA ETA ZERBITZUEN EMAKIDA	**Balio zenbatetsia** 5.548.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe.		
HORNIDURA KONTRATUA	**Balio zenbatetsia** 221.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe.		
ZERBITZU KONTRATUA	**Balio zenbatetsia** 221.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe. IV. eranskineko zerbitzu-kontratuetan izan ezik; haietan, atalase komunitarioa 750.000 eurotik gorakoa da.		

Beste inon argitaratu aurretik, EBAOra bidali behar da.

- -

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 156-167. art.

FINALIDAD	Asegurar la **transparencia y acceso público** a la actividad contractual de cada órgano de contratación.
LUGAR DE PUBLICACIÓN	**Internet:** • **Web de la institución**, y • **Plataforma de Contratación del Sector Público**. • El perfil de contratante de la entidad debe alojarse obligatoriamente en la Plataforma de Contratación del sector público o en la plataforma de la comunidad autónoma.
CONTENIDO	El perfil de contratante **podrá incluir cualesquiera datos y documentos referentes** a la actividad contractual de los órganos de contratación. En cualquier caso, **deberá contener tanto la información de tipo general que puede utilizarse para relacionarse con el órgano** de contratación como puntos de contacto, números de teléfono y de fax, dirección postal y dirección electrónica, informaciones, anuncios y documentos generales, tales como las instrucciones internas de contratación y modelos de documentos, así como la información particular relativa a los contratos que celebre. En el caso de la **información relativa a los contratos, deberá publicarse** al menos la siguiente información: • La **memoria justificativa del contrato**, el **informe de insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios**, la **justificación del procedimiento utilizado** para su adjudicación cuando se utilice un procedimiento distinto del abierto o del restringido, el **pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas** que hayan de regir el contrato o documentos equivalentes, en su caso, y el documento de aprobación del expediente. • El **objeto detallado del contrato, su duración, el presupuesto base de licitación y el importe de adjudicación**, incluido el IVA. • Los **anuncios de información previa, de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos, los anuncios de modificación y su justificación**, los anuncios de concursos de proyectos y de resultados de concursos de proyectos, con las excepciones establecidas en las normas de los negociados sin publicidad. • Los **medios** a través de los que, en su caso, se ha **publicitado el contrato** y los enlaces a esas publicaciones. • El **número e identidad de los licitadores participantes** en el procedimiento, así como todas las **actas de la mesa de contratación** relativas al procedimiento de adjudicación, el **informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor** de cada una de las ofertas, en su caso, los **informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad** a que se refiere el artículo 149.4 y, en todo caso, la resolución de adjudicación del contrato. • La **decisión de no adjudicar o celebrar el contrato**, el **desistimiento** del procedimiento de adjudicación, la **declaración de desierto**, así como la interposición de **recursos** y la eventual **suspensión de los contratos** con motivo de la interposición de recursos. • Los **procedimientos anulados**, la **composición de las mesas de contratación** que asistan a los órganos de contratación, así como la designación de los miembros del comité de expertos o de los organismos técnicos especializados para la aplicación de criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor en los procedimientos en los que sean necesarios. • La formalización de los **encargos a medios propios cuyo importe fuera superior a 50.000 euros**, IVA excluido.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 63 y 347
Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, arts. 74 y siguientes

XEDEA	Kontratazio-organo bakoitzaren kontratu-jarduerarako **gardentasuna eta sarbide publikoa** ziurtatzea.
ARGITARALEKUA	**Internet:** • **Erakundearen webean**, eta • **Sektore Publikoaren Kontratazio Plataforman**. • Erakundearen kontratatzaile-profila nahitaez gorde behar da sektore publikoaren kontratazio plataforman edo autonomia-erkidegoaren plataforman.
EDUKIA	Kontratazio-organoen kontratazio-jarduerari **buruzko edozein datu eta agiri jaso dezake** kontratatzailearen profilak. Nolanahi ere, **jaso beharko ditu kontratazio-organoarekin harremanetan jartzeko erabil daitekeen informazio orokorra** (harremanetarako puntuak, telefono eta fax zenbakiak, posta helbidea eta helbide elektronikoa, informazio, iragarki eta agiri orokorrak, hala nola kontratazioko barne jarraibideak eta agirien ereduak) eta sinatzen dituen kontratuei buruzko informazio zehatza. **Kontratuei buruzko informazioari** dagokionez, informazio hau **argitaratu beharko da** gutxienez: • **Kontratua azaltzeko memoria**; **baliabide eskasiari buruzko txostena, zerbitzu-kontratuen kasuan**; esleitzeko **erabilitako prozeduraren azalpena**, erabilitako prozedura irekia edo murriztua ez denean; kontratua eraenduko duten **administrazio-klausula partikularren agiria eta baldintza teknikoena** edo pareko agiriak, kasuan kasu, eta espedientea onartzeko agiria. • **Kontratuaren helburu xehea, haren iraupena, lizitazioaren oinarrizko aurrekontua eta adjudikatzeko zenbatekoa**, BEZa barne. • **Aldez aurretik informatzeko iragarkiak, lizitazioak deitzekoak, adjudikazioari eta kontratuak sinatzeari buruzkoak, aldaketen iragarkiak eta haien azalpena**, proiektu-lehiaketen iragarkiak eta proiektu-lehiaketen emaitzenak, publizitaterik gabeko negoziatuen arauetan ezarritako salbuespenekin. • Kasuan kasu, **kontratua publiko egiteko bitartekoak** eta argitalpen horietarako estekak. • Prozeduran **parte hartu duten lizitatzaileen kopurua eta identitatea**, nahiz **kontratazio-mahaiaren akta** guztiak, adjudikazio-prozedurari buruzkoak, eskaintza bakoitzean **balio-judizio baten bidez adjudikatzeko irizpide zenbagarriak baloratzeko txostena**, kasuan kasu, **anormaltasun ustearen pean dauden eskaintzei buruzko txostenak**, 149.4 artikuluak aipatzen dituenak, eta, nolanahi ere, kontratua adjudikatzeko ebazpena. • **Kontratua ez esleitzeko edo ez sinatzeko erabakia**; adjudikazio-prozeduran **atzera egiten dela** dioen adierazpena; **kontratua eman gabe utzi** dela dioen adierazpena; aurkeztutako errekurtsoak eta **kontratuen etetea**, halakorik gertatu bada errekurtsoak aurkeztearen ondorioz. • **Baliogabetutako prozedurak**; kontratazio-organoei laguntzen dieten **kontratazio-mahaien osaketa** eta adituen batzordeko edo espezializatutako erakunde teknikoen izendapena, prozeduretan halakoak behar direnean balio-judizio baten mende dauden adjudikazio-irizpideak aplikatzeko. • **Norberaren baliabideei egindako enkarguak** formalizatzea**, haien zenbatekoa 50.000 eurotik gorakoa bada**, BEZik gabe.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 63. eta 347. art.
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 74. art. eta hurrengoak

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (art. 168 LCSP) **ÚNICAMENTE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**
En los contratos de **obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicio**, 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. • Por causas de **especificidad técnica, artística** o relacionadas con la **protección de derechos exclusivos** (incluidos propiedad intelectual e industrial), la ejecución sólo puede encomendarse a un determinado empresario. • Los contratos se declaren **secretos, reservados**, o cuando su ejecución deba ir acompañada de **medidas de seguridad** especiales.
En los contratos de **obras, suministros y servicios**, cuando: • Exista una **urgencia** resultante de **acontecimientos imprevisibles** para el órgano de contratación y no imputables al mismo, sin que sirva el procedimiento de declaración de urgencia. • En los procedimientos abiertos o restringidos seguidos previamente solo si se hubieran presentado **ofertas irregulares o inaceptables**, siempre que en la negociación se incluya a todos los licitadores que, en el procedimiento antecedente, hubiesen presentado ofertas conformes con los requisitos formales, y siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato (en ningún caso incremento del precio de licitación ni modificación de sistema de retribución).
En los contratos de **suministros**, además, cuando: • Los productos se fabriquen exclusivamente para fines de **investigación, experimentación, estudio o desarrollo**. • Se trate de **entregas adicionales**, con un plazo máximo de tres años a partir de la formalización del contrato inicial. • Se trate de la **adquisición en mercados organizados o bolsas de materias primas** de suministros que coticen en los mismos. • Se trate de un **suministro concertado en condiciones especialmente ventajosas** con un proveedor que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.
En los contratos de **servicios**, además, cuando: • El contrato sea consecuencia de un **concurso de proyectos** y, con arreglo a las normas aplicables deba adjudicarse al ganador (si varios ganadores, deberá invitarse a todos a participar en negociaciones). • Se trate de un servicio concertado en **condiciones especialmente ventajosas con un proveedor** que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.
En los contratos de **obras y servicios**, además, cuando: • Se trata de **repetición de obras y servicios similares** adjudicadas por procedimiento abierto o restringido, con un plazo máximo de **tres años** a partir de la formalización del contrato inicial (y así se haya anunciado).

PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS CON PUBLICIDAD (art. 167 LCSP)	
SUPUESTOS	En los **contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios**, cuando: • Sea imprescindible para su satisfacción que la prestación sea objeto de un **trabajo previo de diseño o de adaptación** por los licitadores. • La prestación incluya un **proyecto o soluciones innovadoras**. • El contrato **no pueda adjudicarse sin negociaciones previas**, por circunstancias específicas vinculadas a la naturaleza, la complejidad o la configuración jurídica o financiera de la prestación, o por sus riesgos inherentes. • **No se puedan establecer con suficiente precisión las especificaciones técnicas** por referencia a una norma, evaluación técnica europea, especificación técnica común o referencia técnica. • En los procedimientos abiertos o restringidos seguidos previamente solo se hubieran presentado **ofertas irregulares o inaceptables**. • Se trate de contratos de **servicios sociales personalísimos** que tengan por una de sus características determinantes el **arraigo de la persona en el entorno de atención social**, siempre que el objeto consista en dotar de continuidad en la atención a las personas ya beneficiarias del servicio.
ARTICULACIÓN	Se **articula** como el procedimiento restringido: 1.º Se seleccionan candidatos. 2.º Se invita a presentar ofertas.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 167 y 168

PUBLIZITATERIK GABEKO PROZEDURA NEGOZIATUA (SPKL, 168. art.) **HONAKO KASU HAUETAN BAKARRIK:**
Obra-, hornidura- eta zerbitzu-kontratuetan, eta obra-emakida eta zerbitzu-emakidetan, hauek betetzen direnean: • **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. • **Berezitasun tekniko zein artistikoren** batengatik, edo **esklusibotasun-eskubideak** (jabetza intelektuala eta industriala barne) **babesteko** arrazoiak direla medio, enpresaburu zehatz eta jakin bati bakarrik agindu ahal zaionean obrak egitea. • Kontratuak **sekretuak edo ezkutukoak** direla izendatu denean, edo haiek gauzatzeko **segurtasun-neurri** bereziak hartu behar direnean.
Obra-, hornidura- eta zerbitzu-kontratuetan, hauek betetzen direnean: • 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. • Lehenago gauzatutako prozedura ireki edo murriztuetan **eskaintza irregularrak edo onartezinak** baino aurkeztu ez direnean, negoziazioan, lehenagoko prozeduran, baldintza formalen araberako eskaintzak aurkeztu dituzten lizitatzaile guztiak sartu badira, eta kontratuaren hasierako baldintzetan funtsezko aldaketarik egoten ez bada (ezingo da, inolaz ere, lizitazio-prezioa igo edo ordaintzeko sistema aldatu).
Hornidura-kontratuetan, gainera, honako hauek betetzen direnean: • Produktuak soilik **ikerketa-, esperimentazio- edo garapen**-helburuetarako fabrikatzen direnean. • **Emate gehigarriak** direnean, gehienezko epea hasierako kontratua sinatu eta hiru urtekoa izanda. • **Merkatu antolatuetan** edo haietan kotizatzen duten **lehengaien burtsetan** hornigaiak erosten direnean. • Merkataritza-jarduera behin betiko utzi behar duen hornitzaile batekin edo konkurtso bateko administratzaileekin **baldintza bereziki onuragarrien arabera itundutako hornidura** baterako direnean, edo hitzarmen judizial bat edo izaera bereko prozedura bat dela medio itundutako hornidura baterako direnean.
Zerbitzu-kontratuetan, gainera, honako kasu hauetan: • **Kontratua proiektuen** lehiaketa baten ondorio denean eta, aplikatzen diren arauen arabera, irabazleari esleitu behar zaionean (irabazle batzuk badaude, guztiak gonbidatu beharko dira negoziazioetara). • Merkataritza-jarduera behin betiko utzi behar duen **hornitzaile batekin** edo konkurtso bateko administratzaileekin **baldintza bereziki onuragarrien** arabera itundutako zerbitzu baterako direnean, edo hitzarmen judizial bat edo izaera bereko prozedura bat dela medio itundutako hornidura baterako direnean.
Obra- eta zerbitzu-kontratuetan, gainera, honako kasu hauetan: • Prozedura irekiz zein murriztuz esleitutako beste **obra eta zerbitzu batzuen antzekoak errepikatzeko** denean, baldin eta obrok egiteko gehienezko epea **hiru urtekoa** bada, hasierako kontratua formalizatu denetik (eta iragarrita badago).

PUBLIZITATEA DUTEN PROZEDURA NEGOZIATUAK (SPKL, 167. art.)	
KASUAK	**Obra-, hornidura- eta zerbitzu-kontratuetan, eta obra-emakida eta zerbitzu-emakidetakoetan**, hauek betetzen direnean: • Hura egiteko ezinbestekoa denean lizitatzaileek **diseinatzeko edo egokitzeko lan** bat egitea aldez aurretik. • Prestazioan **proiektu edo irtenbide berritzaileak** sartzen direnean. • Kontratua **ezin denean esleitu lehenago negoziaziorik egin gabe**, kontratatutakoaren izaera, konplexutasun edo eraketa juridiko edo finantzarioari lotutako berariazko inguruabarrak edo berezko dituen arriskuak direla medio. • Arau batera, Europako ebaluazio tekniko batera, zehaztapen tekniko arrunt batera edo erreferentzia tekniko batera joz **zehaztapen teknikoak behar besteko zehaztasunez ezartzerik ez dagoenean**. • Lehenago egindako prozedura ireki edo murriztuetan **eskaintza irregularrak edo onartezinak** baino aurkeztu ez direnean. • **Gizarte-zerbitzu guztiz pertsonalak** direnean, haien ezaugarri erabakigarrietako bat **pertsona gizarte-arretako ingurunean errotuta** egotea izanik, helburua dagoeneko zerbitzua jasotzen duten pertsonei arreta ematen jarraitzea denean.
ANTOLAKETA	Prozedura murriztua bezala **egituratzen da**: 1.º Izangaiak hautatzen dira. 2.º Eskaintzak aurkezteko gonbita egiten da.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 167. eta 168. art.

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (art. 159 LCSP)	
SUPUESTOS POSIBLES	• **CONTRATO DE OBRAS**: valor estimado igual o inferior a **2.000.000 de euros**. • **CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS**: valor estimado igual o inferior a **100.000 euros.**
REQUISITOS	• Que **no haya ningún criterio de adjudicación evaluable mediante juicios de valor** o, si los hay, su ponderación **no supere el 25%** (o 45%, en caso de prestaciones de carácter intelectual como son los servicios de ingeniería y arquitectura, consultoría y urbanismo, disposición adicional 41.ª). • Toda la **documentación** de la licitación debe estar publicada en el **perfil de contratante**. • **Plazo de presentación** de ofertas **mínimo 20 días** para contrato de obras y **15 días** para el resto.
TRAMITACIÓN	• Será **público el acto de apertura del Sobre de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos** (en caso de que haya criterios de juicio de valor se suprime el acto público de la Mesa de apertura de Sobre de criterios no matemáticos). • En caso de criterios de juicio de valor, la valoración por los servicios técnicos se realizará en el plazo máximo **7 días**. • En la misma sesión, la Mesa evaluará y realizará la propuesta de adjudicación y requerirá a la empresa la garantía definitiva y demás documentación.

PROCEDIMIENTO ABIERTO «*SUPERSIMPLIFICADO*» (art 159.6 LCSP)	
SUPUESTOS POSIBLES	• **CONTRATO DE OBRAS**: valor estimado inferior a **80.000 euros.** • **CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS**: valor estimado inferior a **35.000 euros** (excepto a los de carácter intelectual que no podrán seguir este procedimiento).
REQUISITOS	• **Sólo criterios matemáticos** para la evaluación. • Plazo de presentación de ofertas no inferior **a 10 días hábiles** desde la publicación en el perfil de contratante.
TRAMITACIÓN	• **No** se pedirá acreditación de **solvencia** a los licitadores. • Las ofertas se **abrirán electrónicamente**. Sin acto público. • **No** se pedirá constitución de **garantía definitiva**. • La **formalización** podrá efectuarse con la firma de aceptación del contratista.

PROZEDURA IREKI ERRAZTUA (SPKL, 159. art.)	
KASU POSIBLEAK	• **OBRA-KONTRATUA**: balio zenbatetsia **2.000.000 € edo gutxiago**. • **HORNIDURA- ETA ZERBITZU-KONTRATUA**: balio zenbatetsia **100.000 € edo gutxiago.**
ESKAKIZUNAK	• **Balio-judizioen bidez ebalua daitekeen adjudikazio-irizpiderik ez egotea** edo, egonez gero, haren ponderazioa **%25koa baino handiagoa ez izatea** (edo %45ekoa, prestazio intelektualen kasuan, hala nola ingeniaritza- eta arkitektura-, aholkularitza- eta hirigintza-zerbitzuetan, 41. xedapen gehigarria). • Lizitazioaren dokumentazio guztiak **kontratatzailearen profilean** argitaratuta egon behar du. • Eskaintzak **aurkezteko epea 20 egunekoa gutxienez** obra-kontratuarentzat eta **15 egunekoa** gainerakoentzat.
TRAMITAZIOA	• **Agirietan ezarritako formulak besterik gabe aplikatuz kuantifika daitezkeen irizpideen kartazala irekitzeko ekitaldia publikoa izango da** (balio-judizioen bidezko adjudikazio-irizpideak egonez gero, irizpide ez-matematikoen kartazala irekitzeko mahaiaren ekitaldi publikoa ezabatzen da). • Balio-judizioen bidezko adjudikazio-irizpideak badaude, zerbitzu teknikoek **7 eguneko** epean, gehienez, egingo dute balorazioa. • Saio berean, mahaiak adjudikazio-proposamena egin eta behin betiko bermea eta gainerako agiriak eskatuko dizkio enpresari.

PROZEDURA IREKI «*SUPER-ERRAZTUA*» (SPKL, 159.6. art.)	
KASU POSIBLEAK	• **OBRA-KONTRATUA**: balio zenbatetsia **80.000 eurotik** beherakoa. • **HORNIDURA- ETA ZERBITZU-KONTRATUA**: balio zenbatetsia **35.000 eurotik** beherakoa (intelektualak izan ezik, ezingo baitzaie prozedura hori aplikatu).
ESKAKIZUNAK	• **Irizpide matematikoak bakarrik** ebaluaziorako. • Eskaintzak aurkezteko epea **10 egun baliodunekoa** gutxienez, kontratatzailearen profilean argitaratzen denetik.
TRAMITAZIOA	• Lizitatzaileei **ez** zaie eskatuko **kaudimena** frogatzeko. • Eskaintzak **elektronikoki irekiko** dira. Ekitaldi publikorik gabe. • **Ez** da eskatuko behin **betiko bermea** eratzeko. • Kontratistaren onarpen-sinadurarekin **formalizatu** ahalko da.

CONTRATOS MENORES: CARACTERÍSTICAS

DEFINICIÓN	Se definen exclusivamente por la **cuantía**.
TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE	La tramitación del expediente sólo exigirá informe razonado del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá 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.
LÍMITES	El contratista no podrá suscribir contratos menores que **individual o conjuntamente superen las cifras** indicadas por tipo de contrato. En el expediente se justificará que **no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación**, y que el contratista **no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras** indicadas para cada tipo de contrato. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.
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.
PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS MENORES	La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos **trimestralmente**. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

CLASES DE CONTRATOS MENORES	CUANTÍA MÁXIMA
OBRAS	Importe inferior a **40.000 €** (IVA EXCLUIDO)
SUMINISTROS	Importe inferior a **15.000 €** (IVA EXCLUIDO)
SERVICIOS	Importe inferior a **15.000 €** (IVA EXCLUIDO)
Suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas	Cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las fórmulas de pago.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, art. 118

KONTRATU TXIKIAK: EZAUGARRIAK

DEFINIZIOA	Kontratu mota hau zehazteko, kontratuaren **zenbatekoa** baino ez da kontuan hartzen.
ESPEDIENTEA IZAPIDETZEA	Espedientearen izapidetzerako kontratazio-organoaren txosten arrazoitua baino ez da beharko, kontratuaren beharrizana arrazoituz. Halaber, **gastua onestea** eskatuko da, eta dagokion **faktura** espedienteari lotzea.
IRAUPENA	Kontratu horiek ezin izango dira **urtebetetik** gorakoak izan eta ezin izango dira luzatu.
PREZIOEN BERRIKUSPENA	**Ezin izango dira** prezioak berrikusi kontratu horietan.
MUGAK	Kontratistak ezingo du kontratu txikirik sinatu **banaka edo batera** kontratu motaren arabera adierazitako **zenbatekoak gainditzen badituzte**. **Kontratatzeko arau orokorrak aplika daitezela saihesteko kontratuaren xedea aldatzen ari ez dela** arrazoitu beharko da espedientean, eta kontratistak **ez dituela sinatu banaka edo batera** kontratu-mota bakoitzarentzat ezarritako **zenbatekoak gainditzen dituzten beste kontratu txiki batzuk**. Kontratazio-organoak egiaztatuko du arau hori betetzen dela.
OBRA-KONTRATUETAKO BEREZITASUNAK	Obra-kontratu txikietan, obren **aurrekontua** eta dagokion **proiektua** txertatu beharko dira, arau bereziek hala egitea eskatzen badute.
KONTRATU TXIKIEN PUBLIZITATEA	Kontratu txikiei buruzko informazioa **hiru hilerik** behin argitaratu beharko da gutxienez. Kontratu-mota horretarako, informazio hau, gutxienez, argitaratu beharko da: haren xedea, iraupena, adjudikazioaren zenbatekoa, Balio Erantsiaren gaineko Zerga barne, eta adjudikaziodunaren identitatea. Kontratuak adjudikaziodunaren identitatearen arabera ordenatuko dira.

KONTRATU TXIKI MOTAK	GEHIENEZKO ZENBATEKOA
OBRAK	**40.000 eurotik** beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)
HORNIDURAK	**15.000 eurotik** beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)
ZERBITZUAK	**15.000 eurotik** beherako zenbatekoa (BEZa KENDUTA)
Aldizkarietara eta beste argitalpen batzuetara harpidetzea, horien euskarria edozein izanda ere, eta datu-base espezializatuetan jasotako informazioaren sarbidea kontratatzea	Bere zenbatekoa edozein izanda ere, baldin eta erregulazio harmonizatuaren mendeko kontratuak ez badira, eta hornitzaileek aplikatzen dituzten baldintza orokorrak betez, ordainketa-formulak barne.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 118. art.

PERFECCIÓN	Se perfeccionan mediante la **FORMALIZACIÓN** del contrato (excepto contratos menores).	
FORMALIZACIÓN	• 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	• **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**	• El que establezca el **proyecto.**
	CONCESIÓN OBRA PÚBLICA	• Los de **construcción y explotación**: 40 años.
	SUMINISTROS	• El contrato de suministro y mantenimiento del bien, cuando dicho mantenimiento solo pueda ser prestado por razones de exclusividad por la empresa que suministró dicho bien, podrá tener como plazo de duración el de la vida útil del producto adquirido. • Los contratos de **arrendamiento de bienes muebles** no podrán exceder, incluyendo las posibles prórrogas de **cinco años**.
	SERVICIOS	• **5 años incluyendo** las posibles **prórrogas**. • El plazo de duración podrá ser superior, cuando lo exija el período de recuperación de las inversiones directamente relacionadas con el contrato y estas no sean susceptibles de utilizarse en el resto de la actividad productiva del contratista o su utilización fuera antieconómica.
	CONCESIÓN DE SERVICIOS	• **40 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	• **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: Ley de Contratos del Sector Público, art. 29

BURUTZEA	Kontratuaren **FORMALIZAZIOaren** bidez burutzen dira (kontratu txikiak izan ezik).	
FORMALIZATZEA	• **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	• 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 debekuaren 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**	• **Proiektuak** ezartzen duena.
	EMAKIDA HERRI-LANA	• **Eraikuntza eta ustiapenekoek**: 40 urte.
	HORNIDURAK	• Ondasunaren hornidura- eta mantentze-kontratuaren iraupena, mantentze hori esklusibotasuneko zioengatik ondasuna hornitu zuen enpresak baino ezin duenean egin, eskuratutako produktuaren balio-bizitza izan ahalko da. • **Ondasun higigarrien errentamendu**-kontratuak, balizko luzapenak barne, ezingo dira izan **bost urtetik** gorakoak.
	ZERBITZUAK	• **5 urte**, balizko **luzapenak barne**. • Iraupena luzeagoa izan ahalko da, kontratuari zuzenean lotutako inbertsioak berreskuratzeko epeak hala eskatzen duenean eta haiek kontratistaren gainerako jarduera produktiboan ezin erabili ahal direnean edo haien erabilera antiekonomikoa litzatekeenean.
	ZERBITZUEN EMAKIDA	• **40 urte**: **zerbitzu publikoaren obra egin eta ustiatzen** denean. • **25 urte**: **zerbitzuaren ustiapena** soilik egiten denean. • **10 urte**: **osasun**-zerbitzuak emateko kontratuak direnean.
	ESPARRU-AKORDIOAK	• Esparru-akordioaren **gehienezko iraupena**: **4 urte**. • Esparru-akordioan oinarritutako kontratuak zein baldintzatara egokituko diren finkatzen du esparru-akordioak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 29. art.

ADJUDICACIÓN	El **órgano de contratación**: 1. **Clasificará por orden decreciente las ofertas** presentadas. 2. Requerirá al **licitador que haya presentado la oferta más ventajosa** para que en diez días hábiles **presente:** a) **Garantía definitiva**: 5% del importe de adjudicación (o del presupuesto de gasto). b) Certificado de **Hacienda y seguridad social.** 3. Adjudicará el contrato, en el plazo de cinco días hábiles desde recepción de la documentación. 4. Simultáneamente a la adjudicación del contrato: a) Se notifica la adjudicación a los licitadores, con motivación. b) Se publica la adjudicación, en el perfil del contratante.
RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN (art. 44 LCSP)	• Se podrá interponer el recurso especial en materia de contratación **previo a la interposición del contencioso-administrativo**, en los siguientes **TIPOS DE CONTRATOS:** a) Contratos de obras, concesión de obras públicas, concesión de servicios cuyo valor estimado supere 3 millones de euros. b) Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado supere 100.000 euros. • Podrán ser **objeto del recurso** los siguientes **ACTOS:** a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación. b) Determinados actos de trámite (cualificados) adoptados en el procedimiento de adjudicación. c) Los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores. d) Las modificaciones. e) Los encargos a medios propios. f) Los acuerdos de rescate de las concesiones. • 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. • El recurso tiene **carácter potestativo** y es previo a la jurisdicción contenciosa.

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.
CONTRATO 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	
TODOS LOS CONTRATOS	En el **perfil de contratante** se publica anuncio de formalización. Los contratos menores deberán publicarse trimestralmente.
SI ES UN CONTRATO SUJETO A **REGULACIÓN ARMONIZADA**	Además, se publica en el **DOUE**.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, art. 154

ESLEIPENA	**Kontratazio-organoa**: 1. Aurkeztutako **eskaintza sailkatuko ditu (lehenengotik azkenera)**. 2. Eskatuko dio **eskaintzarik merkeena aurkeztu duen lizitatzaileari**, hamar egun balioduneko epean, honako hau **aurkez dezan**: a) **Behin betiko bermea**: esleipeneko zenbatekoaren (edo gastu-aurrekontuaren) %5. b) **Ogasuneko eta Gizarte Segurantzako** ziurtagiria. 3. Dokumentazioa jaso eta biharamunetik hasita bost egun balioduneko epean, kontratua esleituko du. 4. Kontratua esleitzearekin batera, aldi berean: a) Lizitatzaileei jakinaraziko zaie, modu arrazoitu batean. b) Kontratatzailearen profilean argitaratuko da esleipena.
ESLEIPENAREN ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA (SPKL, 44. art.)	• Kontratazio-alorreko errekurtso berezia jarri ahal izango da, **administrazio-auzitarako errekurtsoa jarri aurretik, KONTRATU MOTA** hauetan: a) Obra-kontratuak, herri-lanen emakida, zerbitzuen emakida, haien balio zenbatetsia 3 milioi eurotik gorakoa bada. b) Hornidura- eta zerbitzu-kontratuak, haien balio zenbatetsia 100.000 eurotik gorakoa bada. • Honako **EGINTZA** hauek izan daitezke **errekurtsogai**: a) Lizitazioaren iragarkiak, baldintza-agiriak eta kontratazioa arautu behar duten baldintzak ezartzen dituzten kontratu-agiriak. b) Esleipeneko prozeduran hartutako izapideko egintza jakin batzuk (kualifikatuak). c) Botere esleitzaileek onartutako esleipeneko erabakiak. d) Aldaketak. e) Norberaren baliabideei egindako enkarguak. f) Emakidak erreskatatzeko akordioak. • Behin errekurtsoa jarritakoan, **errekurritutako egintza esleipena bada**, kontratazio-espedientearen izapideak **eten** egingo dira. • Errekurtso horiek izapidetzea eta ebaztea **organo espezializatu** bati esleituko zaio, eta organo horrek **beregaintasun** osoz jardungo du bere eskumenak betetzerakoan. Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan, errekurtso horiek ebazteko eskumena Euskal Autonomia Erkidegoko Kontratuen inguruko Errekurtsoen Administrazio Organoari dagokio; Eusko Jaurlaritzari atxikitako organoa da. • Errekurtsoa **hautazkoa** da eta auzi-jurisdikzioaren aurrekoa.

KONTRATUA FORMALIZATZEA	
KONTRATAZIO ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA JASAN DEZAKETEN KONTRATUAK	Kontratua formalizatzeko, lizitatzaileei esleipenari buruzko **jakinarazpena igorri zitzaienetik hamabost egun baliodun** igaro beharko dira; lehenago **ezingo da formalizatu**.
KONTRATAZIO ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA JASAN EZIN DEZAKETEN KONTRATUAK	Kontratua formalizatu ahal izateko, lizitatzaileek esleipenari buruzko **jakinarazpena jasotzen dutenetik hamabost egun balioduneko** epea izango da.
Kontratu guztien formalizazioa, kontratu txikiena izan ezik, kontratugilearen profilean **ARGITARATZEN DA**.	

FORMALIZATUTAKO KONTRATUAK ARGITARATZEA	
KONTRATU GUZTIAK	**Kontratatzailearen profilea**n formalizazioaren iragarkia argitaratzen da. Kontratu txikiak hiru hilean behin argitaratu beharko dira.
ARAU HARMONIZATUARENPEKO KONTRATUA BADA	Gainera, **EBAOn** argitaratzen da.

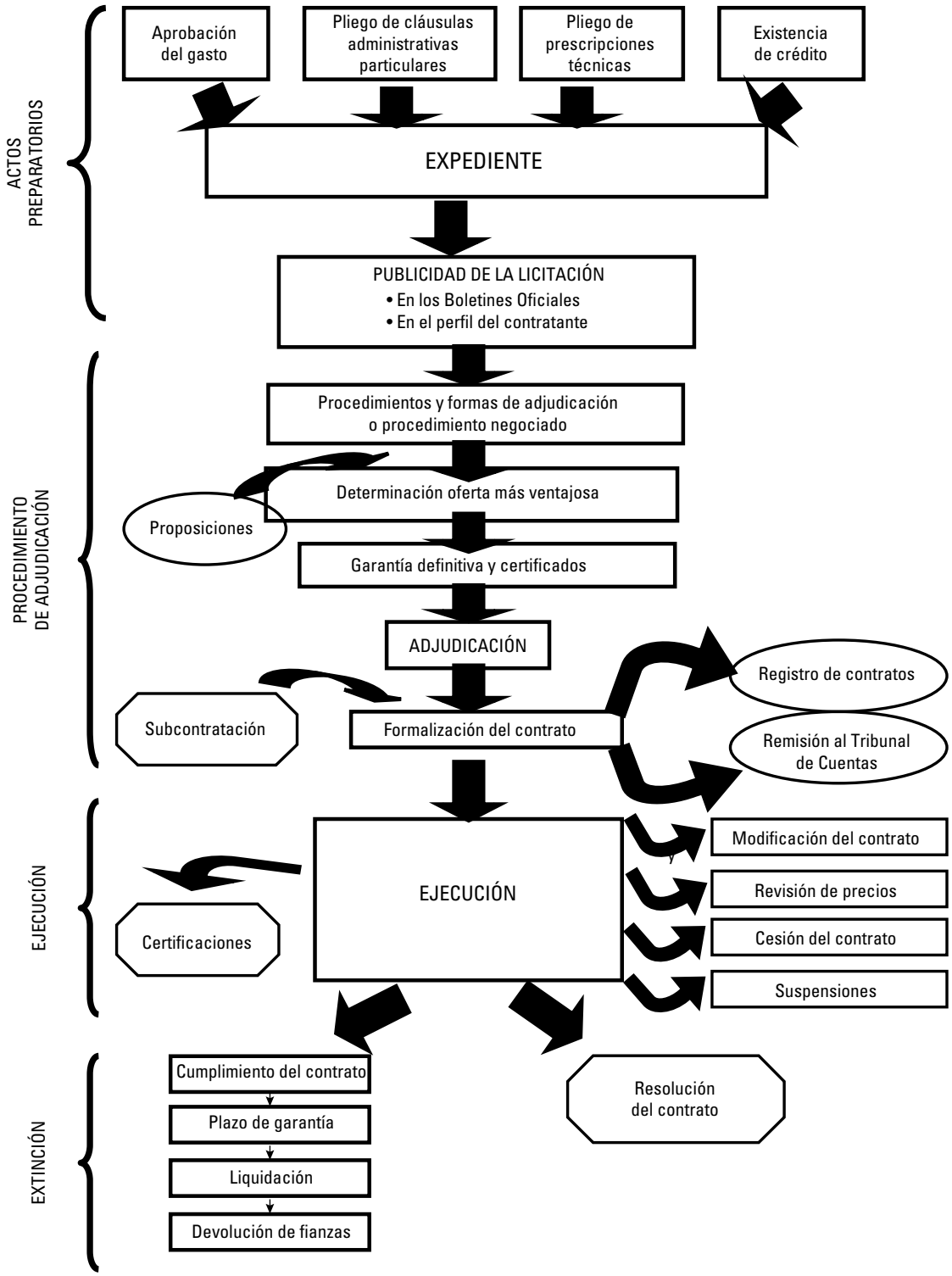
Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 154. art.

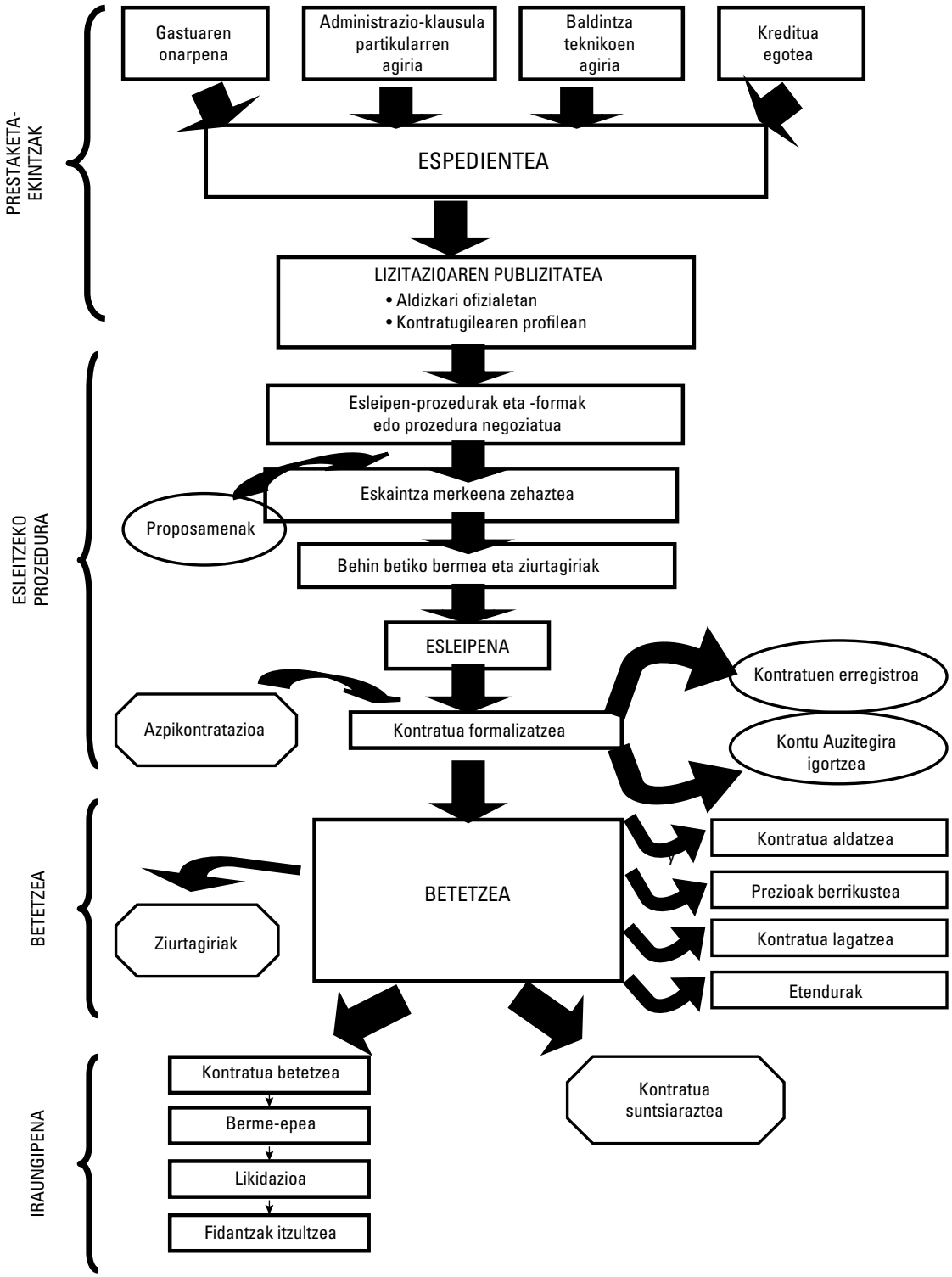
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El contratista ha de cumplir el **plazo total** fijado para la realización del mismo, así como los **plazos parciales** señalados para su ejecución sucesiva.
	Cuando por causas imputables al contratista **se incurra en demora** respecto al cumplimiento del plazo total o los plazos 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 para **resolver el contrato** o **imponer las penalidades** que se contemplan en el art. 193 de la **LCSP.**
	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.
	Obligaciones laborales: los incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa, darán lugar a la imposición de las penalidades o incluso a la resolución del contrato.
MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	Una vez perfeccionado el contrato, la **Administración** puede introducir modificaciones por razón de **interés público** en los casos que se haya previsto en el pliego (art. 204 LCSP) o en los supuestos del art. 205 LCSP.
	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.
REVISIÓN DE PRECIOS	Salvo en los contratos no sujetos a regulación armonizada a los que se refiere el apartado 2 del artículo 19, **no cabrá la revisión periódica no predeterminada o no periódica de los precios de los contratos.** La revisión periódica y predeterminada de precios solo se podrá llevar a cabo en los contratos de obra, en los contratos de suministros de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas, en los contratos de suministro de energía y en aquellos otros contratos en los que el período de recuperación de la inversión sea igual o superior a cinco años.
PAGO DEL PRECIO	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.
	El pago del precio puede hacerse de manera **total o parcial** mediante abonos a cuenta.
	• 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**: 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	• La **muerte o incapacidad sobrevenida** del contratista o extinción de la personalidad jurídica. • La declaración de **concurso** o de **insolvencia** en cualquier otro procedimiento. • El mutuo acuerdo entre la administración y el contratista. • La **falta de prestación de la garantía** definitiva, de las especiales o de las complementarias. • La **demora en el cumplimiento** de los plazos por parte del contratista. • 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. • La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato. • Las que se señalen **específicamente** para cada categoría de contrato en la LCSP. • El **impago**, durante la ejecución del contrato, de los **salarios por parte del contratista** a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores también durante la ejecución del contrato, a instancia de los representantes de los trabajadores en la empresa contratista arts. 211 y 212.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 192 a 213

KONTRATUA BETETZEA	Kontratistak kontratua gauzatzeko finkatutako **azken epearen** barruan bete behar du kontratua; elkarren jarraian egiteko izendatutako **epe partzialak** ere bete egin behar ditu.
	Kontratistari egotz dakizkiokeen arrazoiak direla-eta, azken epea edo administrazio-klausula partikularren agirian finkatutako epe partzialak betetzeko orduan **berandutze-egoeran jarri bada** —edo, epe partzialok betetzen berandututa, **azken epea ere ezin izango dela bete uste izateko** nahikoa arrazoi ikusten bada— Administrazioak aukera bi ditu: **kontratua suntsiaraztea** edo **SPKLren** 193. artikuluan aurreikusten diren **zigorrak ezartzea**.
	Kontratistak kontratuko **prestazioen gauzatzea bete gabe utziz** gero, Administrazioak bi aukera ditu: edo kontratua **suntsitu**, edo administrazio-klausula partikularren agirian egoera horietarako zehaztuta dauden **zigorrak** ezarri.
	Lan-betebeharrak: soldaten ordainketa behin eta berriz betetzen ez bada edo atzeratzen bada, edo hitzarmen kolektiboetatik datozenen azpiko soldata baldintzen aplikazioa, larria eta dolozkoa bada, zehapenak jarriko dira eta kontratua suntsitu ere egin ahalko da.
KONTRATUAK ALDATZEA	Kontratua sinatutakoan, **administrazioak** aldaketak sar ditzake, **interes publikoko** zioengatik, agirian (SPKL, 204. art.) edo SPKLren 205. artikuluan aurreikusitako kasuetan.
	Kontratu-aldaketak **kontraesaneko espedienteen bidez izapidetuko dira**, eta hor jasoko dira: Administrazioaren proposamena edo kontratistaren eskaria, kontratistaren entzunaldia, idazkariaren txostena, kontu-hartzailetzaren ikuskapena, eta kontratazio-organoaren onespena.
PREZIOAK BERRIKUSTEA	Araudi harmonizatupekoak ez diren kontratuak direnean izan ezik, 19. artikuluko 2. zenbakian aipatzen direnak, **kontratuen prezioak ezingo dira lehendik zehaztuta ez dagoen periodikotasunez edo periodikotasunik gabe berrikusi**. Aldian aldiko eta aurretik zehaztutako berrikuspena kontratu hauetan baino ezingo da egin: obra-kontratuetan, armak eta administrazio publikoen ekipamendua fabrikatzeko hornidura-kontratuetan, energia hornitzeko kontratuetan eta beste kontratuetan, inbertsioa berreskuratzeko epea bost urtekoa edo luzeagoa bada.
PREZIOA ORDAINTZEA	Kontratistak kobratzeko eskubidea du, batetik, **benetan egindako obra**, bestetik, onartu eta **egin diren aldaketak** eta, azkenik, administrazioak idatzi emandako aginduen araberako **prestazioak**.
	Prezioaren ordainketa **osorik edo zatika** egin daiteke, konturako ordainketa eginez.
	• **Kontratuaren ordainketa-araubidea** baldintza-agirian ezarritakoa izango da, behin kontratuaren xede den prestazioa gauzatutakoan, 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 daitezkeen zuzenketek eta aldaketek agindutakoaren menpe gelditu dira; baina horrek inola ere ez du esan nahi ontzat eman eta hartu egiten direnik. • **Ordaintzeko epea**: 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 betearazpena; baina Administrazioari jakinarazi behar dio inguruabar hori, hilabete lehenago, etenaldi horretatik sor daitezkeen eskubideak onar daitezen. • Administrazioa **sei hilabetetik gora berandutu** bada, kontratistak kontratua **suntsiarazteko** eskubidea ere izango du, baita sortutako galeren kalte-ordainak jasotzekoa ere.
SUNTSIARAZTEKO ARRAZOIAK	• Kontratistaren **heriotza edo ezgaitasuna gertatzea**, edo nortasun juridikoa iraungitzea. • Beste edozein prozeduratan, **kaudimengabeziaren** edo **konkurtsoaren** deklarazioa. • Administrazioa eta kontratista horretarako bat etortzea. • Behin betiko **bermea** edo berme bereziak nahiz behin betikoaren berme osagarriak epean **ez jartzea**. • Kontratistak epeak **betetzen berandutzea.** • **Administrazioak ordainketak egin ez izana**. • **Kontratuko** gainerako funtsezko **betebeharrak**, kontratuak ezartzen dituenak edo kontratu mota bakoitzeko berariazkoak **ez betetzea**. • Kontratua hasieran hitzartu bezala ezin gauzatzea, kontratua aldatzerik ez dagoenean. • SPKLn kontratu-kategoria bakoitzerako **berariaz** adierazi direnak. • Kontratua gauzatu bitartean, parte hartzen duten langileei **kontratistak soldatak ez ordaintzea**, edo kontratua gauzatu bitartean indarreko hitzarmen kolektiboetan langile horientzat ezarritako baldintzak ez betetzea, enpresa kontratistako langileen ordezkariek eskatuta; 211. eta 212. artikuluak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 192-213. art.


ACTOS PREPARATORIOS
Aprobación del gasto
Pliego de cláusulas administrativas particulares
Pliego de prescripciones técnicas
Existencia de crédito
EXPEDIENTE
PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN
• En los Boletines Oficiales
• En el perfil del contratante
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
Procedimientos y formas de adjudicación o procedimiento negociado
Determinación oferta más ventajosa
Proposiciones
Garantía definitiva y certificados
ADJUDICACIÓN
Subcontratación
Formalización del contrato
Registro de contratos
Remisión al Tribunal de Cuentas
EJECUCIÓN
Certificaciones
EJECUCIÓN
Modificación del contrato
Revisión de precios
Cesión del contrato
Suspensiones
EXTINCIÓN
Cumplimiento del contrato
Plazo de garantía
Liquidación
Devolución de fianzas
Resolución del contrato


PRESTAKETA-EKINTZAK
Gastuaren onarpena
Administrazio-klausula partikularren agiria
Baldintza teknikoen agiria
Kreditua egotea
ESPEDIENTEA
LIZITAZIOAREN PUBLIZITATEA
• Aldizkari ofizialetan
• Kontratugilearen profilean
ESLEITZEKO PROZEDURA
Esleipen-prozedurak eta -formak edo prozedura negoziatua
Eskaintza merkeena zehaztea
Proposamenak
Behin betiko bermea eta ziurtagiriak
ESLEIPENA
Azpikontratazioa
Kontratua formalizatzea
Kontratuen erregistroa
Kontu Auzitegira igortzea
BETETZEA
BETETZEA
Ziurtagiriak
Kontratua aldatzea
Prezioak berrikustea
Kontratua lagatzea
Etendurak
IRAUNGIPENA
Kontratua betetzea
Berme-epea
Likidazioa
Fidantzak itzultzea
Kontratua suntsiaraztea

XII.

INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

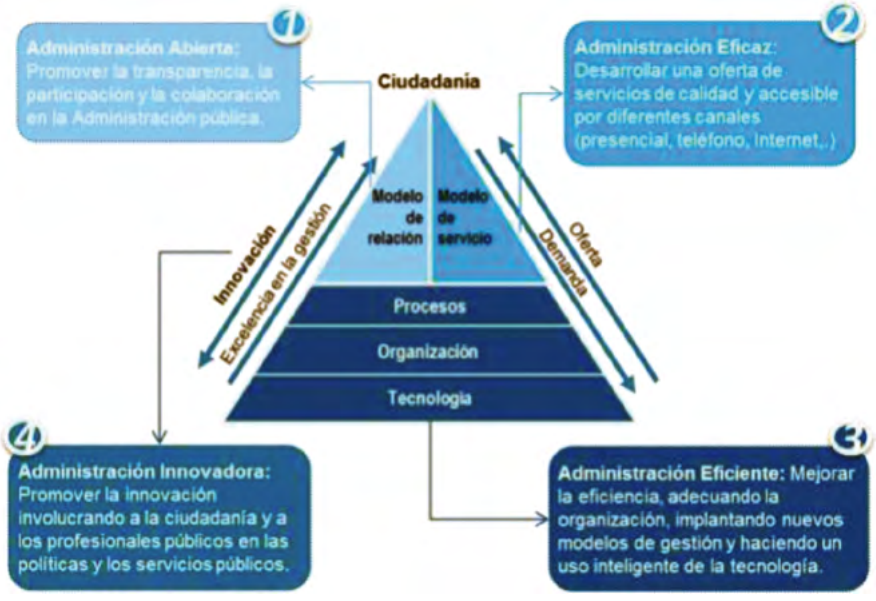
VISIÓN

La Administración Local es el nivel administrativo más cercano a una ciudadanía que demanda cada vez más niveles de atención similares a los proporcionados por el sector privado. Sistemas de Autoservicio, interoperabilidad, acceso a la información, protección de datos, etc. son conceptos que ya están aquí para quedarse, donde las **TIC's** juegan un **papel relevante en la definición del nuevo modelo de servicios públicos.**

Los legisladores se han encargado de que la **transición** entre el actual modelo de servicios públicos y lo que realmente espera la ciudadanía sea de **obligado cumplimiento**. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRAL); la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, así como los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad están siendo palancas de cambio en los modelos de atención y gestión.

Las Administraciones Locales están inmersas en un **cambio de modelo en los ámbitos de la gestión pública**, en el que no cabe duda de que **la incorporación de las tecnologías será esencial**. Las TIC's son una de las palancas de cambio en la mejora de los servicios externos e internos.

En este nuevo modelo no sólo cambia la forma y el canal en la prestación de servicio, sino la propia naturaleza del servicio, poniendo a **la ciudadanía en el foco**. Estas ideas están recogidas en el Plan Estratégico de Gobernanza e Innovación Pública (PEGIP 2020), que las representa mediante el siguiente esquema:



Fuente: Plan Estratégico de Gobernanza e Innovación Pública (PEGIP 2020)

Este modelo es asimilable a la administración local, más si cabe pues, tal y como hemos comentado, es la administración más cercana.

Utilizando las nuevas tecnologías podemos dar un servicio mejor, más cercano, más rápido, más eficaz y eficiente a nuestros ciudadanos

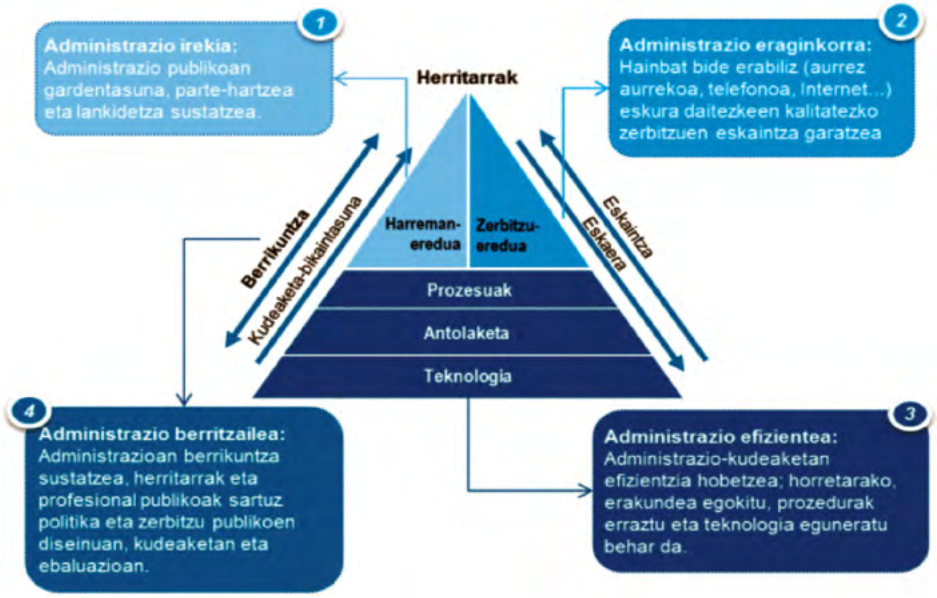
IKUSKERA

Toki-administrazioa da herritarrengandik gertuen dagoen administrazio-maila, eta herritarrak gero eta gehiago ari dira eskatzen sektore pribatuak eskaintzen duen antzeko arreta-maila. Autozerbitzu-sistemak, elkarreragingarritasuna, informazioa eskuratzea, datu-babesa, etab., oso errotutako kontzeptuak dira gure gizartean, non **IKTek berebiziko garrantzia** duten **zerbitzu publikoen eredu berriaren definizioan.**

Zerbitzu publikoen egungo ereduaren eta herritarrek benetan itxaroten dutenaren arteko **trantsizioa nahitaez bete beharrekoa** izan dadin jardun dute legelariek. Arreta-eta kudeaketa-ereduen aldaketa bultzatzaile izaten ari dira honako hauek: Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko 27/2013 Legea, abenduaren 27koa; Gardentasunari, Informazio Publikoa Eskuratzeko bideari eta Gobernu Onari buruzko 19/2013 Legea, abenduaren 9koa; Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa; Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015, urriaren 1ekoa; Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, apirilaren 7koa; bai eta Elkarreragingarritasunaren eta Segurtasunaren Eskema Nazionalak.

Kudeaketa publikoaren eremuetan ereduak aldatzen ari dira toki-administrazioak, eta, zalantzarik gabe, **teknologiak sartzea ezinbestekoa** izango da. Kanpoko nahiz barruko zerbitzuen hobekuntzan aldaketa eragileetako bat dira IKTak.

Eredu berri horretan ez da soilik zerbitzu-prestazioaren forma eta kanala aldatzen, baizik eta zerbitzuaren izaera bere ere, **arreta herritarrengan** jartzen baita. Ideia horiek Gobernantzako eta Berrikuntza Publikoko 2020ko Plan Estrategikoan daude bilduta eta eskema honen bidez azalduta:



Iturria: Gobernantzako eta Berrikuntza Publikoko 2020ko Plan Estrategikoa.

Eredu hori toki-administrazioarekin bateratu daiteke, batez ere, esan dugun bezala, toki-administrazioa delako gertukoena.

Teknologia berriak baliatuta, zerbitzu hobea, gertukoagoa, azkarragoa, eraginkorragoa eta efizienteagoa eman diezaiekegu herritarrei

ESTRATEGIA TIC'S

Desde este punto de vista es importante definir una **estrategia en materia de TIC's** que permita a la administración local evolucionar en su modelo de gestión y convertirse en una Administración Local **ABIERTA**, **EFICAZ**, **INNOVADORA** y **EFICIENTE**.

Esta estrategia debe estar recogida en un **PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** (PESI), aprobado por la corporación, que facilite al Ayuntamiento la correcta determinación del **estado actual** de sus TIC's y de los **requisitos** que la organización les demanda para identificar un estado futuro de dichos sistemas alineados con los objetivos de la organización.

Plan de Sistemas de Información

- Es un conjunto de programas y proyectos tecnológicos que tienen unos objetivos comunes y responden a una serie de necesidades priorizadas en distintos años/etapas de ejecución por el Ayuntamiento.

Programa tecnológico

- Es un conjunto de proyectos tecnológicos que responde a un aspecto concreto de las necesidades de una organización y da solución a las mismas, priorizándose sus distintos proyectos en años/etapas de ejecución. Puede formar parte de un PESI.

Proyecto tecnológico

- Es un conjunto de acciones y tareas que permiten el establecimiento y mantenimiento de un sistema de información que responde a un aspecto concreto de las necesidades de una entidad y da solución a las mismas. Consta de unas etapas y unos costes de desarrollo. Puede formar parte de un programa tecnológico y de también de un PESI.

Nuestro PESI debe identificar programas y proyectos alineados con los siguientes **EJES ESTRATÉGICOS:**



Los proyectos definidos en el **PESI**, deben de **identificar al menos los siguientes conceptos**:

- **Descripción del proyecto.**
- **Ventajas** para la organización.
- **Riesgos.**
- **Estimación Económica.**
- **Plazo.**

ESTRATEGIA IKTak

Ikuspuntu honetatik abiatuta, garrantzitsua da **IKTei buruzko estrategia** zehaztea, toki-administrazioak aurrera egin dezan bere kudeaketa-ereduan eta toki-administrazio **IREKIA, ERAGINKORRA, BERRITZAILEA eta EFIZIENTEA** bihur dadin.

Estrategia hori **INFORMAZIO-SISTEMEN PLAN** batean egongo da jasota. Korporazioak onartuko du eta IKTen **egungo egoera** zehazteko balioko dio udalari, baita erakundeak teknologia horiei eskatzen dizkien **eskakizunak** zehazteko ere, erakundearen helburuekin bat datorren sistema horien etorkizuneko egoera identifikatu ahal izateko.

Informazio-Sistemen Plana

- Helburu komunak dituzten programa eta teknologia-proiektuen multzoa da, eta Udalak gauzatze-etapa/urte desberdinetan lehenetsitako beharrizanei erantzuten die.

Programa teknologikoa

- Teknologia-proiektuen multzoa; erakunde baten beharrizanen alderdi zehatz bati erantzuten eta konponbidea ematen die. Gauzatze-etapa/urteetan lehenesten dira proiektu desberdinak. Informazio-Sistemen Planaren zati izan daiteke.

Proiektu teknologikoa

- Informazio-sistema bat ezartzeko eta mantentzeko ekintzen eta zereginen multzoa, erakunde baten beharrizanen alderdi zehatz bati erantzun eta haiei konponbidea ematen diena. Etapak eta garatzeko kosteak ditu. Programa teknologiko baten eta Informazio-Sistemen Plan baten zati izan daiteke.

Gure Informazio-Sistemen Planak jarraian zehaztutako **ARDATZ ESTRATEGIKO**ekin lerratutako programak eta proiektuak identifikatuko ditu:

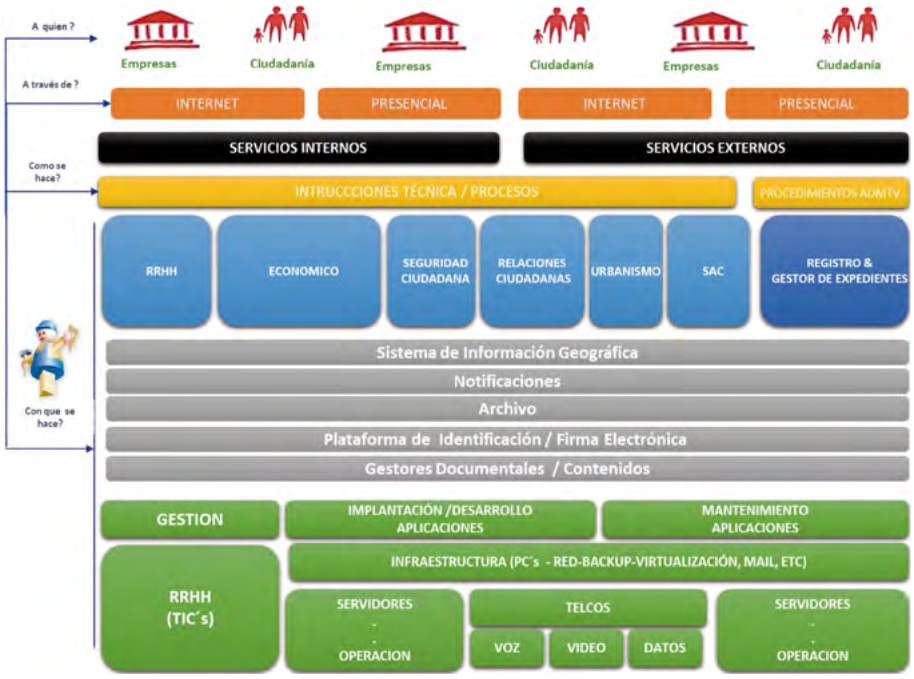


Informazio-Sistemen Planean definitutako proiektuek kontzeptu hauek identifikatu behar dituzte, gutxienez:

- **Proiektuaren deskribapena.**
- **Abantailak** erakundearentzat**.**
- **Arriskuak.**
- **Balioespen ekonomikoa.**
- **Epea.**

CONCEPTO

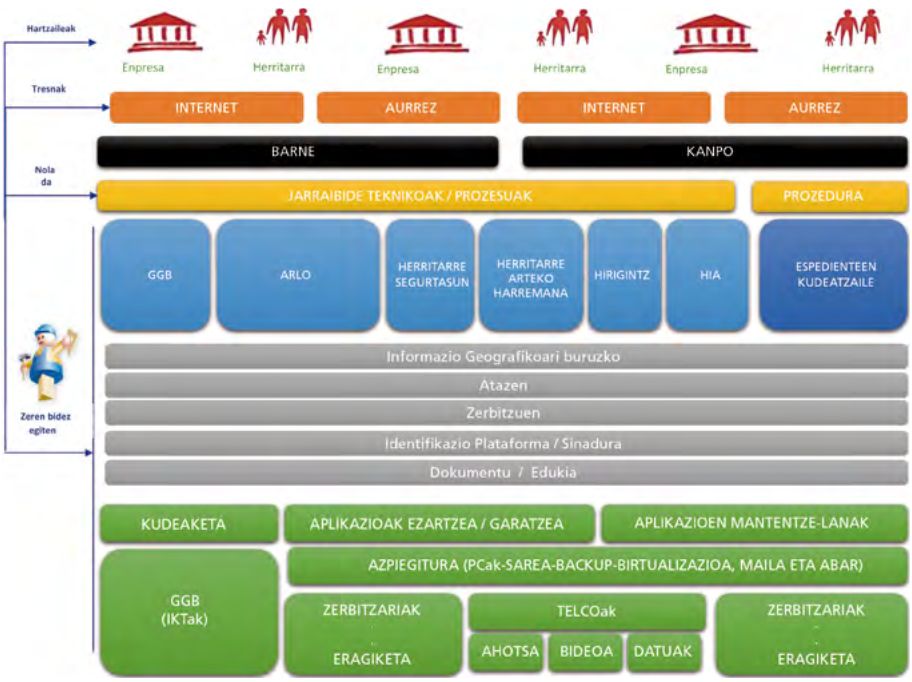
Agrupan los **recursos técnicos, humanos y organizativos** que soportan los procesos operativos sobre los que se prestan todos los **servicios** de la administración local.



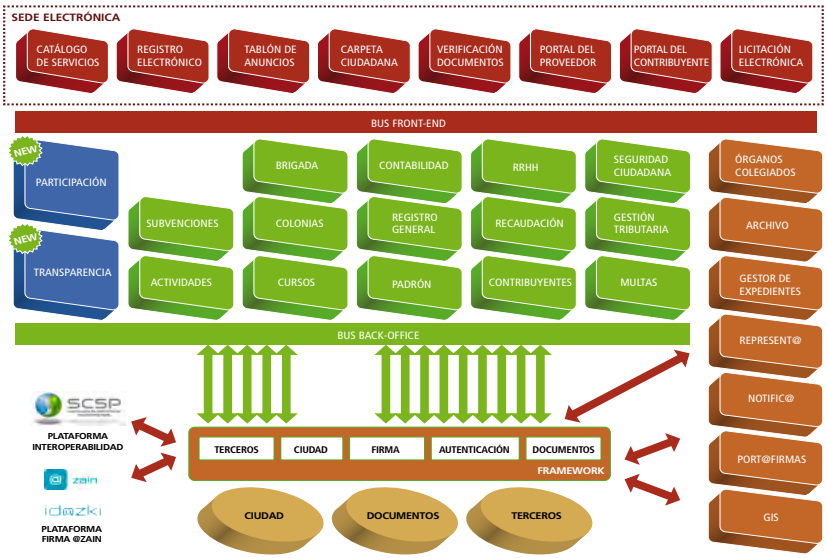
El concepto de **TIC's engloba recursos técnicos** (Hardware y Software) y **recursos humanos** (internos y externos), además de las **funciones y metodologías de trabajo** que permiten a la organización la prestación de los servicios internos (por ejemplo: procesos económicos, financieros) o externos (por ejemplo: selección de personal, contratación pública, udalekus, procesos de participación, etc.).

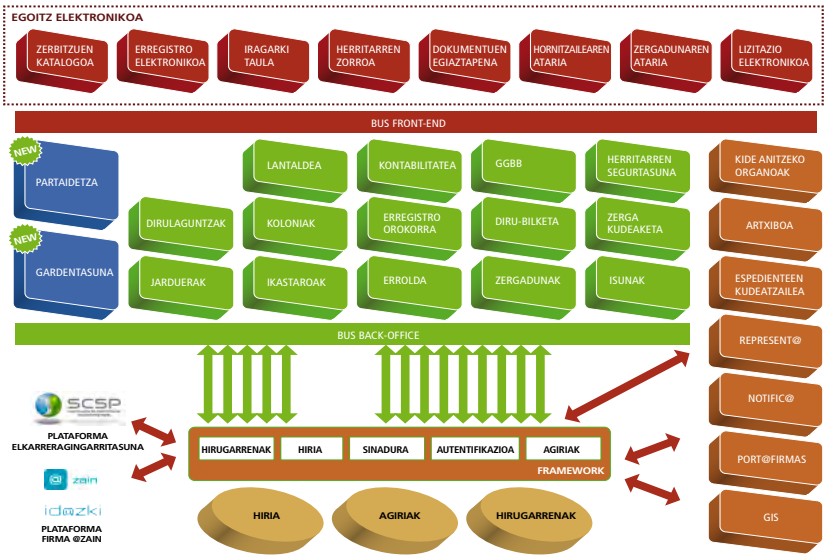
KONTZEPTUA

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 ekonomikokoak, finantzarioak) edo kanpoko zerbitzuak (langileak hautatzea, kontratazio publikoa, udalekuak, parte hartzeko prozesuak, eta abar) eman ahal izateko **eginkizunak eta lan-metodologiak** ere.

<table>
<tr><th colspan="2">PRINCIPALES CAPAS Y ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</th></tr>
<tr><td>SISTEMAS BÁSICOS</td><td>El mapa de TIC's básico en una administración local debería de tener al menos los siguientes sistemas:
 
</td></tr>
<tr><td>INFRAESTRUCTURA DE BASE</td><td>• Recursos Humanos.
• Servidores Físicos y/o Sistemas en Cloud.
• Servidores Virtuales (ficheros, correo, base de datos, transaccionales, web…).
• Software de Base (bases de datos, sistemas operativos, virtualización…).
• Telecomunicaciones (dispositivos de red; líneas de datos, voz y video; acceso a Internet; centrales telefónicas físicas o virtuales…).
• Redes de Datos (Wan, LAN, DMZ, SARA, Euskalsarea…).
• Seguridad (Firewall, Antivirus...).
• Copias de Seguridad - Backups.
• Microinformática (ordenadores personales, dispositivos móviles, ofimática…).</td></tr>
<tr><td>SISTEMAS HORIZONTALES A LA ORGANIZACIÓN</td><td>• Gestión Documental.
• Plataforma de Identificación y/o Firma Electrónica Avanzada/Reconocida.
• Gestión de Terceros.
• Gestión del Territorio.
• Gestión de Subvenciones.
• Catálogo de Servicios (Servicios de Administración Electrónica).
• Gestión de Contenidos Web: Ayuntamiento, Sectoriales (Euskaltegi, Casas de Cultura, Institutos Municipales de Deporte…), Temáticas (Transparencia, Participación, Igualdad, Medio Ambiente, Comercio, Empleo...).
• Gestión de Expedientes.
• Gestión de Indicadores o Cuadros de Mando.
• Sistemas de Interoperabilidad.</td></tr>
<tr><td>SISTEMAS VERTICALES O DE NEGOCIO</td><td>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:
• Área Económica (SICAL, gestión de subvenciones, gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva, inspección, patrimonio, portal del proveedor, gestión del presupuesto, factura electrónica...).
• Área de Personal (expedientes de personal, nómina, formación, control del tiempo, procesos selectivos...).
• Área de Política Social (recepción, diagnóstico, gestión de recursos sociales, gestión de planes de trabajo, seguimiento...).
• 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…).
• Área de Cultura, Juventud, Deporte, Euskera y Sanidad (gestión de eventos y actividades, udalekus, subvenciones, traducciones, gestión del cementerio, perros peligrosos...).
• Área de Contratación y Servicios (expedientes de contratación, gestión de almacén...).
• Área de Transparencia y Participación (gestión de acceso la información...).
• Área de Seguridad Ciudadana (092, denuncias, detenciones, video vigilancia...).
• Área de Atención a la Ciudadanía (avisos, quejas y sugerencias, padrón de habitantes, registro general, actos comunicados, gestión de notificaciones...).
• Área de Igualdad (gestión de cursos y eventos).
• Área de Secretaría General (actas de comisiones y plenos, gestión de decretos...).
• Área de Transparencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO TEKNOLOGIEN GERUZA ETA ELEMENTU NAGUSIAK</th></tr>
<tr><td>OINARRIZKO SISTEMAK</td><td>Toki-administrazio bateko IKTen oinarrizko mapak, gutxienez sistema hauek eduki beharko lituzke:
 
</td></tr>
<tr><td>OINARRIZKO AZPIEGITURA</td><td>• Giza baliabideak.
• Zerbitzari fisikoak edota Cloud-sistemak.
• Zerbitzari birtualak (fitxategiak, posta, datu-basea, transakzionalak, webgunea, eta abar).
• Oinarrizko Softwarea (datu-baseak, sistema eragileak, birtualizazioa, eta abar).
• Telekomunikazioak (sareko gailuak, datu lineak, ahotsa eta bideoa, interneterako sarbidea, telefono-zentral fisikoak edo birtualak, eta abar).
• Datu Sareak ((Wan, LAN, DMZ, SARA, Euskalsarea, eta abar).
• Segurtasuna (Firewall, Antibirusa, eta abar).
• Segurtasun Kopiak - Backupak.
• Mikroinformatika (ordenagailu pertsonalak, gailu mugikorrak, ofimatika, eta abar).</td></tr>
<tr><td>ERAKUNDEAREKIKO SISTEMA HORIZONTALAK</td><td>• Dokumentuen kudeaketa.
• Identifikazio Plataforma eta/edo Sinadura Elektroniko Aurreratua/Onartua.
• Hirugarrenen kudeaketa.
• Lurraldearen kudeaketa.
• Dirulaguntzen kudeaketa.
• Zerbitzu Katalogoa (Administrazio Elektronikoaren Zerbitzuak).
• Webguneen edukien kudeaketa: Udala, Sektorialak (Euskaltegia, Kultura Etxeak, Udalaren Kirol Erakundeak, eta abar), Gaiak (Gardentasuna, Partaidetza, Berdintasuna, Ingurumena, Merkataritza, Enplegua, eta abar).
• Espedienteen kudeaketa.
• Adierazleen edo Aginte Koadroaren kudeaketa.
• Elkarreragingarritasun sistemak.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA BERTIKALAK EDO NEGOZIO-SISTEMAK</td><td>Erakunde bakoitzaren egituraren arabera biltzen dira; ondorengo zerrendan edozein toki-erakundetako estandarrak diren negozio-aplikazioen adibide batzuk zehazten dira:
• Arlo Ekonomikoa (SICAL, dirulaguntzen 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 telekudeaketa, zaraten mapa, eta abar).
• Kultura, Gazteria, Kirola, Euskara eta Osasun Arloa (ekitaldien eta jardueren, udalekuen, dirulaguntzen eta itzulpenen kudeaketa, hilerriaren 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).
• Herritarrak 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).
• Gardentasun Arloa.</td></tr>
</table>

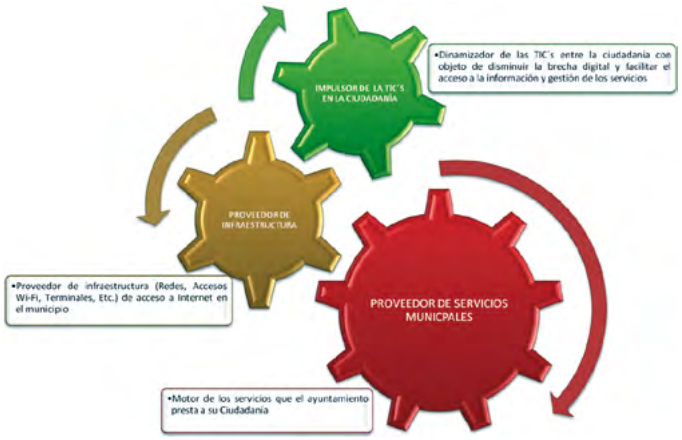
SERVICIOS A LA ORGANIZACIÓN

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 **vídeo vigilancia**...
- Servicios en **movilidad** (discos virtuales, trabajo en grupo...).
- Acceso a los Servicios de **Interoperabilidad** de otras administraciones.
- Gestión y cumplimiento de la normativa en materia de **protección de datos** (RGPD), **seguridad** (ENS) e **interoperabilidad** (ENI).
- Analíticas e informes de **acceso a webs y redes sociales.**
- Difusión del conocimiento TIC's dentro de la organización (formación, jornadas y seminarios…).

El papel de las TIC's en los ayuntamientos es triple:



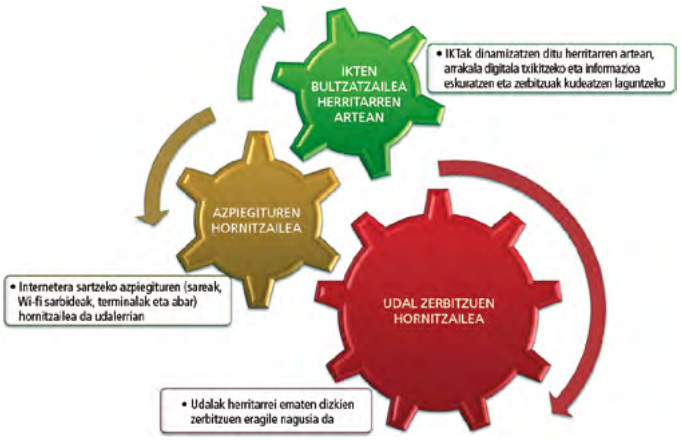
ERAKUNDEARENTZAKO ZERBITZUAK

IKTek hainbat barne-zerbitzu eman behar dizkiote erakundeari, erakundeak modu **eraginkorrean eta efizientean** jarduteko. Zerbitzu horiek gardenak izan behar dute, aldaketa teknologikoek ez 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 (disko birtualak, talde-lana, eta abar).
- Beste administrazio batzuetako **Elkarreragingarritasun** Zerbitzuetarako sarbidea.
- **Datu-babesaren** (DBEO), **segurtasunaren** (SEN) eta **elkarreragingarritasunaren** (EEN) arloko araudiaren kudeaketa eta betetzea.
- **Webguneetarako eta sare sozialetarako sarbideari** buruzko analitikak eta txostenak.
- IKTei buruzko jakintza erakunde barruan hedatzea (prestakuntza, jardunaldiak, mintegiak, eta abar).

IKTek zeregin hirukoitza dute udaletan:



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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	• Establece los diferentes aspectos de un **«pleno funcionamiento electrónico»** y regula las relaciones «ad extra» de las Administraciones con la ciudadanía, **estableciendo para determinados colectivos la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración**. • Deroga expresamente varias normas, entre las que destacan la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. • Se amplía en 2 años (hasta el 2/10/2020) el plazo de entrada en vigor de las previsiones relativas a: » Registro Electrónico de Apoderamientos. » Registro Electrónico. » Registro de Empleados Públicos Habilitados. » Punto de Acceso General Electrónico de la Administración. » Archivo Único Electrónico.
LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	• Regula «ad intra» el **funcionamiento interno de cada Administración y las relaciones entre las Administraciones, que se deberán realizar obligatoriamente por medios electrónicos** para lo que contempla: » Firma y sedes electrónicas. » Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. » Actuación administrativa automatizada. • Principios de actuación: **interoperabilidad** de los medios electrónicos y sistemas, y **prestación conjunta de servicios** a la ciudadanía.
Reglamento (UE) n.º 910/2014, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS)	• Deroga la Directiva 1999/93/CE. • Considerando 2: «El presente Reglamento se propone **reforzar la confianza en las transacciones electrónicas** en el mercado interior proporcionando una base común para lograr interacciones electrónicas seguras entre la ciudadanía, las empresas y las administraciones públicas e incrementando, en consecuencia, la eficacia de los servicios en línea públicos y privados, los negocios electrónicos y el comercio electrónico en la Unión». • **Objetivo**: eliminar la barrera entre países miembros, disponiendo de **sistemas de identificación de ciudadanos y validez de sus firmas electrónicas** que permitan operar con mayor agilidad, menor coste y ser más eficientes a nivel europeo. Así, tanto personas físicas como jurídicas podrán usar su documento de identificación electrónica (eIDs) en otros países de la Unión Europea, para acceder a trámites telemáticos u *online* de los diferentes gobiernos (e-gov services). • Mantiene **3 niveles de firma electrónica**: **simple, avanzada y cualificada**. Ésta última es el principal cambio, ya que lo que en la Directiva previa se llamaba firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, en el reglamento eIDAS se llama firma electrónica cualificada, y se define como «una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica».
LEY 18/2015, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público	• La **Ley 37/2007, sobre reutilización de la información del sector público**, supuso un precedente normativo al Open Data, partiendo de la *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*. Su objeto era la regulación básica del uso privado de los documentos elaborados o custodiados por las Administraciones y organismos de todo el sector público. • La **Ley 18/2015** ha supuesto una actualización necesaria en un ámbito de actividad que ha evolucionado enormemente en sus diez años de vida, debido al progreso de las tecnologías empleadas para el análisis, explotación y tratamiento de datos, mejorando la regulación de los formatos a utilizar. Pero, especialmente, esta evolución normativa persigue la incorporación de las novedades y mejoras recogidas en la Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la citada Directiva 2003/98/CE, que persigue potenciar el uso transfronterizo de datos y la superación de los obstáculos derivados de las diferentes normas adoptadas en los Estados miembros. » Art. 3. **Ámbito objetivo** de aplicación: — «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». — «2. La presente Ley se aplicará a los documentos elaborados o custodiados por las Administraciones y organismos del sector público, cuya reutilización no esté expresamente limitada por éstos». » **Fines de la Ley**. Principalmente: — 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. » **Disposición final quinta. Incorporación del derecho de la Unión Europea:** Mediante esta Ley se incorpora al Derecho español la Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público.

Europako Batzordeak honela definitzen du: Administrazio elektronikoa informazioaren eta komunikazioaren teknologiak administrazio publikoetan 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)

39/2015 LEGEA, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena	• **«Erabat elektronikoki funtzionatzeko»** zenbait kontu ezartzen ditu, eta administrazioen herritarrekiko harremanak arautzen ditu («*ad extra*»). Horrez gain, **kolektibo batzuen eta Administrazioaren arteko harremanak nahitaez elektronikoki izan behar direla ezartzen du.** • Berariaz indargabetzen ditu zenbait arau. Hauek dira azpimarragarrienak: Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legea eta Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legea. • Aurreikuspenak indarrean sartzeko epea 2 urtez luzatzen da (2020ko urriaren 2a arte), ondorengo gaiak direla-eta: » Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa. » Erregistro Elektronikoa. » Gaituta dauden Enplegatu Publikoen Erregistroa. » Administrazioaren Irispide-Puntu Elektroniko Orokorra. » Artxibo Elektroniko Bakarra.
40/2015 LEGEA, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena	• **Administrazio bakoitzaren barruko funtzionamendua («ad intra») eta administrazioen arteko harremanak arautzen ditu, nahitaez bide elektronikoen bitartez egin beharko direnak.** Horretarako, hau guztia aurreikusten du: » Sinadura eta egoitza elektronikoak. » Datuak elektronikoki trukatzea komunikazio-ingurune itxietan. » Administrazio-jarduketa automatizatua. • Jarduteko printzipioak: bitarteko elektroniko eta sistemen **elkarreragingarritasuna** eta herritarrei **zerbitzuak batera ematea.**
910/2014 Erregelamendua (EE), 2014ko uztailaren 23koa, Barneko merkatuari dagokionez identifikazio elektronikoari eta transakzio elektronikoetarako konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa (eIDAS)	• 1999/93/EE Zuzentaraua indargabetzen du. • Honako hau aintzat hartuz (2.a): «Erregelamendu honen helburua da **barne-merkatuan transakzio elektronikoekiko konfiantza indartzea** herritarren, enpresen eta administrazio publikoen arteko interakzio elektroniko seguruak lortzeko oinarri komun bat ezarrita, eta, horren ondorioz, Europar Batasuneko sareko zerbitzu publiko eta pribatuen, negozio elektronikoen eta merkataritza elektronikoaren eraginkortasuna handituta». • **Helburua**: herrialde kideen arteko hesiak desagerraraztea, **herritarrak identifikatzeko sistemak eta haien sinadura elektronikoak balioesteko sistemak** ezarriz, arintasun handiagoz, kostu txikiagoz eta efizientzia handiagoz jardun ahal izateko, Europan. Hala, bai pertsona fisikoek zein juridikoek beren identifikazio elektronikoko agiria erabili ahalko dute (eIDs) Europar Batasuneko beste herrialde batzuetan, gobernuen izapide telematikoetarako edo *online* tramiteetarako irispidea izateko (e-gov services). • **Sinadura elektronikoa egiteko 3 maila** izaten jarraitzen du: **sinplea, aurreratua eta kualifikatua**. Azken hori da aldaketarik nagusiena; izan ere, eIDAS Erregelamenduan sinadura elektroniko kualifikatua deitzen da aurreko zuzentarauan ziurtagiri aitortu batean oinarritutako sinadura elektroniko aurreratua deitzen zena, eta honela definitzen da: «sinadura elektroniko aurreratu bat da, sinadura elektronikoak sortzeko gailu kualifikatu baten bidez sortzen eta sinadura elektronikoko ziurtagiri kualifikatu batean oinarritzen dena».
18/2015 LEGEA, Sektore Publikoko Informazioa Berrerabiltzeari buruzko azaroaren 16ko 37/2007 Legea aldatzekoa	• Open Dataren araugintzako aurrekaria izan zen **37/2007 Legea, Sektore Publikoko Informazioa Berrerabiltzeari buruzkoa**, *2003ko azaroaren 17ko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2003/98/EE Zuzentarauan oinarrituta (sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzkoan).* Sektore publiko osoko administrazioek eta erakundeek egindako eta zaindutako dokumentuen erabilera pribatuaren oinarrizko erregulazioa zuen xede. • **18/2015 Legeak** ekarri duen eguneratzea ezinbestekoa zen hamar urteko bizitzan zehar hainbesterainoko eboluzioa izan duen jarduera-eremu honetan, datuak analizatzeko, ustiatzeko eta tratatzeko erabiltzen diren teknologien aurrerabide itzelak, besteak beste, formatuak hobeto arautzea eskatzen baitzuen. Baina, batez ere, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2013ko ekainaren 26ko 2013/37/EB Zuzentarauan jasotako berrikuntzak eta hobekuntzak eranstea da lege-berritzearen xedea, zuzentarau horrek lehen aipatutako 2003/98/EE Zuzentaraua eguneratzen duen bezala, datuak mugaz gaindi erabiltzea bultzatzeko eta Batasuneko estatuek emandako arau desberdinen eraginez sortutako oztopoak gainditzeko. » 3. artikulua. Aplikatzeko **eremu objektiboa:** — «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 betez egiten dituzten dokumentu-trukeak». — «2. Lege hau sektore publikoko administrazioek eta organismoek egindako edo gordetako dokumentuei aplikatuko zaie, erakunde horiek espresuki berrerabiltze mugatukotzat jo dituzten dokumentuei izan ezik». » **Legearen xedeak.** Hauek dira batez ere: — Aplikazio-eremuak eta berrerabiltzetik kanpo geratzen diren dokumentu motak zehaztea. — Berrerabiltzearen administrazio-araubidea ezartzea. — Berrerabiltzeko formatuak eta baldintzak finkatzea. — Kontraprestazio ekonomikoak eta lizentzia-sistemak arautzea. — Berrerabiltzeko eskaerak izapidetzeko prozedura. » **Azken xedapenetatik bosgarrena. Europar Batasuneko zuzenbidea txertatzea.** Lege horren bidez, Espainiako Zuzenbidean txertatzen da Sektore Publikoko Informazioa Berrerabiltzeari buruzko 2003/98/EE Zuzentaraua aldatzen duen Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2013ko ekainaren 26ko 2013/37/EB Zuzentaraua.

Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica del Gobierno Vasco	• 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. • 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)**.** • Para la materialización y soporte jurídico de esta conclusión, el Decreto de Administración Electrónica, en su Título III, Capítulo I - Identificación y autenticación de la ciudadanía, establece que *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.*** 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.
Ordenanzas municipales reguladoras de la Administración Electrónica	• Si bien la Ley 39/2015 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 tablones de anuncios electrónicos, habilitación de funcionarios, representación de los interesados, soluciones de intermodalidad entre los soportes electrónico y papel, etc. • 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.** Referencias útiles (CAPV): ordenanzas de Vitoria-Gasteiz, Bilbao, Irún o Portugalete; Reglamento Donostia-San Sebastián.
Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica	• **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. • **Art. 5.1** establece que 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**.
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	• **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*». • 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**: » **Art. 5.4** establece que 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**. » **Art. 11 Principios técnicos**. Establece que 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: a) **Accesibilidad**: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información. b) **Interoperabilidad**: la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad. c) **Reutilización**: se fomentará que la información sea publicada en formatos que permitan su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 18/2015, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Eusko Jaurlaritzaren Administrazio Elektronikoari buruzkoa	• Nahiz eta dekretu horren eremua Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Nagusiari, haren erakunde autonomoei eta Administrazioarekin lotutako edo haren mendeko zuzenbide publikoko gainerako erakundeei baino ez dagokien, funtsezko berrikuntza ezartzen du Administrazio Elektronikoa bultzatzen duelako sinadura elektroniko aurreratua autentifikatzeko eta sinatzeko prozesu elektronikoak egiteko tresna baliodun gisa, eta erreferentzia gisa erabiliko da toki-eremuan aplikatzeko. • Argi dagoenez administrazio elektronikoa orokorrean ezartzeko arazoak (batez ere pertsona fisikoen eremukoak, eta ez hainbeste enpresa-eremukoak) **sinadura elektroniko onartua** erabiltzeko zailtasunetan zeudela, Eusko Jaurlaritzak, 2011n, Berrikuntza talde bat jarri zuen abian, **Sinadura Elektroniko Aurreratua (SEA)** sisteman oinarritutako alternatiba bat bilatzeko**.** • Ondorio hori gauzatzeko eta hari euskarri juridikoa emateko, Administrazio Elektronikoari buruzko Dekretuak, III. Tituluan, I, Kapituluan (Herritarrak identifikatzea eta herritarren jarduna autentifikatzea) honako hau ezartzen du: *pertsona fisikoek bide hauek dituzte administrazioarekin harremanak elektronikoki izateko: nortasun-agiri nazionalak dakartzan ziurtagiri elektronikoak, ziurtagiri elektroniko onartuak eta* ***administrazioak onartzen dituen sinadura elektroniko aurreratuko sistemak.*** Modu horretan alternatiba bat baliozkotzen da ziurtagiri elektroniko aitortuetan oinarritutakoaren aldean, zenbait arazo saihesten dituena: softwaren konplexatasuna; txartelak irakurtzeko gailuaren premia; gailu mugikorren bidez erabiltzeko arazoak, eta abar. Eusko Jaurlaritzak SEA ezarri du e-Administrazioaren Platea plataforman; EAEko administrazio guztiek jarraitu beharreko eredua da.
Administrazio Elektronikoa arautzen duten udal-ordenantzak	• 39/2015 Legeak herritarren eta Administrazioen eskubideak eta betebeharrak ezartzen ditu bide elektronikoa harremanetan jartzeko bitarteko gisa, baina ezinbestekoa da **arau-tresna edo ordenantza bat** onartzea, eskubide eta betebehar horiek herritarren artean hedatzeko balio izateaz gain, haren bidez, egoitza elektronikoak sortzeko baldintzak eta tresnak ezartzeko, eta herritarren irispide elektronikoan eta herritarrei zuzendutako komunikazio elektronikoetan esku hartzen duten tresnak nahiz prozedurazko alderdiak arautzeko (erregistro, jakinarazpen eta iragarki-taula elektronikoak, funtzionarioak gaitzea, interesdunak ordezkatzea, euskarri elektronikoaren eta papereko euskarriaren arteko intermodalitate-konponbideak, eta abar). • Administrazio Elektronikoa arautzen duten udal-ordenantzak **herritarrak beren hurbileneko Administrazioarekin harremanetan jartzeko bide berri horren arau-esparrua ezartzeko, batetik, eta, bestetik, hura oro har erabiltzeko behar den konfiantza sortzeko tresna gisa proposatzen dira.** Erreferentzia baliagarriak (EAE): Vitoria-Gasteizko, Bilboko, Irungo edo Portugaleteko ordenantzak; Donostiako Erregelamendua.
Abenduaren 27ko 25/2013 Legea, faktura elektronikoa bultzatzeari buruzkoa	• **4. artikuluan** ezartzen da Administrazio Publikoetan ondasunak eman dituzten edo zerbitzuak eskaini dituzten hornitzaileek **derrigorrez erabili behar dutela sinadura elektronikoa**. • **5.1. artikuluan** ezartzen du, berriz, administrazio publikoetara igortzen diren **faktura elektronikoek formatu egituratua izateaz gain, ziurtagiri onartu batean oinarritutako sinadura elektroniko aurreratuarekin sinatuta egon behar dutela.**
19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.	• Estatuko ordenamendu juridikoan hainbat arau sektorialek ezartzen zuten **publikotasun aktiboko betebeharrak hedatu eta indartzen ditu.** Honako hau lortu nahi du: «*gardentasun-kultura ezartzea, administrazioa modernizatzea, karga burokratikoak murriztea eta parte-hartzea, gardentasuna eta informaziorako irispidea errazteko bitarteko elektronikoak erabiltzea».* • Datu irekiak edo Open Data publiko egiteari dagokionez, **publikotasun aktiboa datuak berrerabiltzera bideratzen duten oinarrizko printzipioak zehazten dira:** » **5.4. artikuluak** hau ezartzen du: **gardentasun-betebeharren mendeko informazioa** dagozkion egoitza elektroniko 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.** » **11. artikulua. Printzipio teknikoak.** Gardentasunaren Atarian, erregelamenduz ezarritako baldintza teknikoen arabera argitaratuko da informazioa, eta honako printzipio hauen araberakoa izan beharko du: a) **Irisgarritasuna:** dokumentuei eta informazio-baliabideei buruzko informazio egituratua emango da, informazioa errazago identifikatu eta aurkitzeko. b) **Elkarreragingarritasuna**: argitaratutako informazioa Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalaren araberakoa izango da, zeina urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuaren bidez onartu baitzen, bai eta elkarreragingarritasunaren arau teknikoen araberakoa ere. c) **Berrerabilera:** argitaratutako informazioa berrerabiltzeko moduko formatuetan argitaratzea sustatuko da, 18/2005 Legean aurreikusitakoaren arabera (lege horrek sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzko azaroaren 16ko 37/2007 Legea aldatzen du).

En la exposición de motivos de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se recoge:

> *«Si bien la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya fue consciente del impacto de las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas, fue la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la que les dio carta de naturaleza legal, al establecer el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que ese derecho pudiera ejercerse.*
>
> *Sin embargo, en el entorno actual, **la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones**. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados».*

Es decir, cuando se menciona el término «Administración Electrónica», se está haciendo referencia a la «Administración», estableciendo de facto una identidad entre ambos términos, ya que la legislación actual contempla que el funcionamiento de la Administración debe ser plenamente electrónico.

Por tanto, la Ley ya no recoge derechos específicos en relación con la Administración Electrónica, sino que se debe garantizar que todos ellos se puedan ejercer por medios electrónicos.

DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (art. 13 Ley 39/2015)
• A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de **un Punto de Acceso General electrónico** de la Administración.
• A ser **asistidos** en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
• A utilizar las **lenguas oficiales** en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
• **Al acceso a la información pública, archivos y registros**, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del ordenamiento jurídico.
• A ser tratados con **respeto y deferencia** por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
• **A exigir las responsabilidades** de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
• A la obtención y utilización de los **medios de identificación y firma electrónica** contemplados en esta Ley
• A la **protección de datos** de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
• Cualesquiera **otros** que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (art. 14 Ley 39/2015)
• Las **personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas** para el ejercicio de sus derechos y obligaciones **a través de medios electrónicos o no**, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
• En todo caso, **estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas** para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos: a) **Las personas jurídicas**. b) **Las entidades sin personalidad jurídica**. c) **Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria**, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles. d) **Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.** e) **Los empleados de las Administraciones Públicas** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
• **Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas** que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

DERECHOS DE LA PERSONA INTERESADA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (art. 53 Ley 39/2015)
• A **conocer**, en cualquier momento, el **estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados**; el **sentido del silencio** administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el **órgano competente** para su instrucción, en su caso, y resolución; y los **actos de trámite** dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener **copia** de los documentos contenidos en los citados procedimientos. • Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán **derecho a consultar la información** a la que se refiere el párrafo anterior, **en el Punto de Acceso General electrónico** de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
• A **identificar** a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
• A **no presentar documentos originales** salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autentica de éste.
• A **no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables** al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas
• A formular **alegaciones**, utilizar los **medios de defensa** admitidos por el Ordenamiento Jurídico, 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
• 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.
• A actuar asistidos de **asesor** cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
• A cumplir las **obligaciones de pago a través de los medios electrónicos** previstos en el artículo 98.2 LPAC.
• Cualesquiera **otros** que les reconozcan la Constitución y las leyes.

39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, zioen azalpenean, jasotzen duenez:

«Azaroaren 26ko 30/1992 Legea jada ohartu zen teknologia berriek administrazio-harremanetan duten garrantziaz, baina legezko aitortza ekainaren 22ko 11/2007 Legeak eman zien, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoak, herritarrek administrazio publikoekin elektronikoki harremanetan jartzeko duten eskubidea ezarri baitzuen, eta orobat administrazioen betebeharra zela eskubide hori baliatzeko behar diren bitarteko eta sistemez hornitzea.

Hala ere, gaur egungo ingurumarian, ***izapidetze elektronikoa ezin da izan oraindik prozedurak kudeatzeko modu berezi bat; administrazioen ohiko jarduketa-modua izan behar du.*** *Izan ere, paperik gabeko administrazio batek, funtzionamendu erabat elektronikoan oinarriturik, eraginkortasun- eta efizientzia-printzipioak egokiago zerbitzatzeaz gain, kostuak aurrezten baitizkie herritar eta enpresei, interesdunen bermeak indartu ere egiten ditu».*

Hau da, «Administrazio Elektronikoa» esaten denean, «Administrazioa»ri egiten zaio erreferentzia, bi terminoen artean identitate bat ezarriz, izatez, oraingo legerian aurreikusten delako administrazioaren funtzionamendua erabat elektronikoa izango dela.

Horregatik, Legeak dagoeneko ez du eskubide espezifikorik jasotzen Administrazio Elektronikoarekiko: eskubide guztiak bitarteko elektronikoen bidez baliatu ahal izango direla bermatu behar du orain.

PERTSONEK ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIKO HARREMANETAN DITUZTEN ESKUBIDEAK (39/2015 Legea, 13. art.)
• Administrazio publikoekin komunikatzea Administraziorako **irispide-puntu nagusi elektroniko baten bitartez.**
• Baliabide elektronikoak erabiltzeko **laguntza jasotzea** administrazio publikoekiko harremanetan.
• Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean **ofizialak diren hizkuntzak** erabiltzea, lege honetan eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera.
• **Informazio publikora, artxiboetara eta erregistroetarako irispidea izatea,** Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legean eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera.
• **Errespetuz eta begirunez** tratatuak izatea agintarien eta enplegatu publikoen aldetik, erraztasunak emanez beren eskubideez baliatzeko eta eginbeharrak betetzeko.
• Administrazio publikoen eta agintarien **erantzukizuna eskatzea**, legez hala dagokionean.
• Lege honetan **identifikaziorako eta sinadura elektronikorako aurreikusitako bitartekoak** lortzea eta erabiltzea.
• Izaera pertsonaleko **datuak babestea**, eta bereziki administrazio publikoen fitxategi, sistema eta aplikazioetan jasota dauden datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izatea.
• Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten **gainerako guztiak**.

ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIN HARREMAN ELEKTRONIKOA IZATEKO ESKUBIDEA ETA BETEBEHARRA (39/2015 Legea, 14. art.)
• **Pertsona fisikoek noiznahi erabaki dezakete bitarteko elektronikoak erabiltzea edo ez**, beren eskubideak eta betebeharrak baliatzeko **administrazio publikoekin komunikatzean**, non eta ez dauden behartuak administrazio publikoekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez izatera. Administrazio publikoekin komunikatzeko aukeratu duen bidea noiznahi aldatu ahal izango du norberak.
• Betiere, gutxienez subjektu hauek **behartuta egongo dira** administrazio-prozedura baten edozein izapidetarako **administrazio publikoekin harremana bitarteko elektronikoen bidez izatera**: a) **Pertsona juridikoak.** b) **Nortasun juridikorik gabeko entitateak**. c) **Diharduten lanbidean jarduteko elkargo bateko kide izan behar dutenak,** jarduera hori dela-eta administrazio publikoekin egin behar dituzten izapide eta jarduketetarako. Kolektibo horretakotzat joko dira beti notarioak, jabetzaren erregistratzaileak eta merkataritza-erregistratzaileak. d) **Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartuta dagoen interesdun baten ordezkari direnak.** e) **Administrazio publikoetako enplegatuak,** enplegatu publiko izateagatik administraziookin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako, administrazio bakoitzak erregelamenduz zehazten duen eran.
• **Erregelamenduz, administrazioek haiekin harremana nahitaez bitarteko elektronikoz izan beharra ezarri ahal izango dute zenbait prozeduratarako eta pertsona fisikoen multzo batzuentzat,** haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikoetarako irispidea eta modua badutela.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUNAK DIRENEN ESKUBIDEAK (39/2015 Legea, 53. art.)
• **Noiznahi jakitea interesdun diren prozeduren izapidetzea nola doan;** administrazio-**isiltasunak zer esanahi duen**, Administrazioak ez badu epean berariazko ebazpenik ematen ez jakinarazten; **zer organo den eskudun** instrukziorako, hala badagokio, eta ebazpena emateko; eta zer **izapide-egintza** eman dituen. Eskubidea izango dute, orobat, prozeduretan jasotako dokumentuak eskuratzeko eta haien **kopia** lortzeko. • Administrazio publikoekiko harremana bitarteko elektronikoz dutenek **eskubidea** izango dute aurreko paragrafoan aipatzen den **informazioa kontsultatzeko** Administrazioaren **Irispide Puntu Elektroniko** Orokorrean, zeinak irispide-atari baten moduan funtzionatuko baitu. Prozeduretan sartutako dokumentuen kopiak emateko Administrazioak duen betebeharra konplitutzat joko da, haiek eskura jartzen direnean administrazio eskudunaren Irispide Puntu Elektroniko Orokorrean edo dagozkion egoitza elektronikoetan.
• Prozedurak izapidetzeko ardura duten administrazio publikoetako agintari eta langileak **identifikatzea**.
• **Jatorrizko agiriak ez aurkeztea,** non eta, salbuespenezko moduan, aplikatzekoa den araudiak ez duen kontrakoa ezartzen. Salbuespenez, jatorrizko agiri bat aurkeztu behar badute, haren kopia autentifikatua eskuratzeko eskubidea izango dute.
• Prozedurari aplikatzekoak diren **arauetan eskatzen ez den datu eta dokumenturik ez aurkeztu behar izatea**, administrazio publikoen esku badaude jada edo haiek prestatuak baldin badira.
• Prozeduraren edozein alditan, betiere entzunaldiaren izapidea egin aurretik, **alegazioak** aurkeztu, ordenamendu juridikoak onartzen dituen **defentsa-bideak** erabili eta **dokumentuak aurkeztea**, **prozeduraren edozein fasetan**; organo eskudunak ebazpen-proposamena idaztean kontuan hartu beharrekoak, denak ere.
• **Informazioa eta aholkuak** lortzea indarrean dauden xedapenen arabera proiektu, jarduketa edo eskaerak egitean bete beharreko **baldintza juridiko eta teknikoei buruz.**
• **Aholkulari** batek lagundurik jardutea beren interesen alde egiteko komeni zaiela deritzotenean.
• **Ordainketa-betebeharrak** Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legearen 98.2 artikuluan aurreikusitako **bitarteko elektronikoen bidez** betetzea.
• Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten **gainerako guztiak.**

DEFINICIONES **Reglamento (UE) n.º 910/2014, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS)**	• **FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE**: **los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica a ellos que utiliza el firmante para firmar**.
	• **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**: firma electrónica que cumple los **requisitos siguientes**: » Estar **vinculada al firmante de manera única**. » Permitir la **identificación** del firmante. » Haber sido creada utilizando **medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control**. » Estar vinculada a los datos a que se refiere de modo que **cualquier cambio** ulterior a los mismos sea **detectable**.
	• **FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA: firma electrónica avanzada** que **se crea mediante un dispositivo cualificado** de creación de firmas electrónicas y que **se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.**

FIRMA ELECTRÓNICA - CARACTERÍSTICAS Y VALIDEZ

LA FIRMA DIGITAL	• **Consiste en aplicar mecanismos criptográficos** al contenido de un documento con el objetivo de demostrar al receptor del mensaje que el emisor del mensaje es real, que éste no puede negar que envió el mensaje y que el mensaje no ha sido manipulado desde su emisión. • El **objeto** de la firma digital no es dar fe de un acto de voluntad de un firmante, sino tan solo **encriptar los datos** de un documento, **para dotarle de mayor seguridad.**
LA FIRMA ELECTRÓNICA	• Es un **concepto legal**, considerado como la indicación, en formato electrónico, de la **intención de una persona de aceptar el contenido** de un documento o un conjunto de datos con los que se relaciona la firma. • Al igual que la firma manuscrita, una firma electrónica es un concepto legal que captura la **intención del signatario de quedar obligado** por los términos del documento firmado.
LA FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE	El art. 3 del eIDAS establece que la firma electrónica simple son datos en formato electrónico asociados a otros datos en formato electrónico utilizados para firmar. Así, firmar manuscritamente un documento y enviarlo escaneado a través del correo electrónico, o un acceso a un servicio web mediante usuario y contraseña, serían una firma simple.
LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA	Es la firma electrónica que cumple los siguientes requisitos: • Vincular al firmante de manera única. • Permitir la identificación del firmante. • Creada de una manera que permita al signatario retener el control. • Estar vinculada con los datos firmados de tal modo que cualquier cambio posterior de los datos sea detectable.
LA FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA	• Es un subtipo de la avanzada, pero que está basada en un certificado cualificado para firma electrónica y que se genera mediante un dispositivo cualificado de creación de firma. • Los **certificados cualificados para firmas electrónicas** son facilitados por entidades de certificación electrónica a las que una autoridad nacional competente ha otorgado un estatus de **Prestador Cualificado**, de acuerdo con lo indicado en las «listas de confianza» nacionales de cada Estado miembro de la UE. • El Reglamento (UE) n.º 910/2014 (eIDAS) establece que una evidencia electrónica sobre la que se ha aplicado un servicio electrónico de confianza eIDAS de un Prestador Cualificado de Servicios de Confianza tiene **presunción de validez jurídica**. En consecuencia: » **Se equipará la validez la firma electrónica cualificada**, en un documento electrónico, **a la firma manuscrita** aplicada a un documento en papel. » En caso de conflicto ante un tribunal, éste determina que esa evidencia es válida sin necesidad de aportar ninguna prueba pericial que lo demuestre.

DEFINIZIOAK **910/2014 Erregelamendua (EE), 2014ko uztailaren 23koa, Barneko merkatuari dagokionez identifikazio elektronikoari eta transakzio elektronikoetarako konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa** **(eIDAS)**	• **SINADURA ELEKTRONIKO SINPLEA**: **formatu elektronikoko datuak dira, eta formatu elektronikoan dauden beste datu batzuei atxikita daude, edo haien artean modu logikoan elkartuta daudenak, sinatzaileak sinatzeko erabiltzen dituenak**. • **SINADURA ELEKTRONIKO AURRERATUA**: **baldintza hauek** betetzen dituen sinadura elektronikoa: » **Sinatzaile bakar bati lotua** egotea. » Sinatzailea **identifikatzeko** bide ematea. » **Sinatzaileak berak bakarrik kontrola ditzakeen bitartekoekin** sortua izatea. » Datuei lotuta dago, eta horrek aukera ematen du datuetan ondoren egindako edozein aldaketa **antzemateko**. • **SINADURA ELEKTRONIKO KUALIFIKATUA: sinadura elektroniko aurreratu bat**, sinadura elektronikoak sortzeko **gailu kualifikatu baten bidez sortzen** eta **sinadura elektronikoko ziurtagiri kualifikatu batean oinarritzen dena**.

SINADURA ELEKTRONIKOA: EZAUGARRIAK ETA BALIOTASUNA

SINADURA DIGITALA	• **Kontua da mekanismo kriptografikoak aplikatzea** dokumentu baten edukiari, mezuaren jasotzaileari zera erakusteko helburuz: mezuaren igortzailea benetakoa dela, hark ezin duela ukatu mezua bidali zuela eta mezua ez dela manipulatua izan bidali zenetik. • Sinadura digitalaren **xedea** ez da sinatzaile baten borondatezko egintza baten fede ematea, baizik eta bakarrik dokumentu baten **datuak enkriptatzea**, **segurtasun handiagoa emateko**.
SINADURA ELEKTRONIKOA	• **Kontzeptu legal** bat da, honetan datzana: formatu elektronikoan azaltzean **pertsona batek** dokumentu edo datu-multzo baten **edukia onartzeko asmoa** duela; sinadura dokumentu edo datu horiekin lotuta dagoela. • Eskuz idatzitako sinadurarekin gertatzen den bezala, sinadura elektronikoa kontzeptu legal bat da, zeinak harrapatzen baitu **sinatzaileak** sinatutako dokumentuaren edukia **betetzera behartuta geratzeko asmoa**.
SINADURA ELEKTRONIKO SINPLEA	eIDAS erregelamenduaren 3. artikuluak ezartzen duenez, formatu elektronikoko datuak dira, eta formatu elektronikoan dauden beste datu batzuei atxikita daude, zeinak sinatzeko erabiltzen baitira. Hala, sinadura sinple bat izango lirateke, adibidez, eskuz sinatzea dokumentu bat eta posta elektronikoaren bidez eskaneatuta bidaltzea, edo web-zerbitzu batera iristea, erabiltzailea eta pasahitza erabilita.
SINADURA ELEKTRONIKO AURRERATUA	Baldintza hauek betetzen dituen sinadura elektronikoa da: • Sinatzaile bakar bati lotuta egotea. • Sinatzailea identifikatzeko bide ematea. • Sinatzaileari kontrolari atxikitzen uzteko moduan sortua izatea. • Sinatutako datuekin lotuta dagoen modua dela-eta, datuetan ondoren egindako edozein aldaketa antzeman daiteke.
SINADURA ELEKTRONIKO KUALIFIKATUA	• Aurreratuaren azpi-mota bat da, baina sinadura elektronikorako ziurtagiri kualifikatu batean oinarritzen da, sinadura sortzeko gailu elektroniko seguru baten bitartez sorrarazten dena. • **Sinadura elektronikoetarako ziurtagiri kualifikatuak** ziurtatze elektronikoko entitateek ematen dituzte; entitate horiei agintari nazional eskudun batek **Emaile Kualifikatuaren** estatusa eman die, Europar Batasuneko estatu kide bakoitzaren «konfiantza-zerrenda» nazionalen arabera. • 910/2014 (eIDAS) Erregelamenduak ezartzen duenez, **baliotasun juridikoko presuntzioa** du ebidentzia elektroniko batek, baldin eta Konfiantza Zerbitzuen Emaile Kualifikatu baten eIDAS konfiantza-zerbitzu elektroniko bat aplikatu bazaio. Horrenbestez: » Dokumentu elektroniko baten **sinadura elektroniko kualifikatua eta paperan idatzitako dokumentu batean eskuz idatzitako sinadura baliokideak izango dira**. » Auzitegi baten aurrean gatazka egonez gero, hark erabakiko du ebidentzia hori balioduna dela huraxe egiaztatzeko inolako peritu-frogarik aurkeztu beharrik gabe.

ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE CONFIANZA

- Los **servicios electrónicos de confianza** permiten comprobar la **identidad de una persona** física o jurídica en Internet, y también la **integridad de los mensajes** que se intercambian a través de la Red. Son por tanto un elemento fundamental en la eliminación de las barreras en el mundo digital, puesto que refuerzan la seguridad de la información y contribuyen a la generación de confianza.
- El artículo 3 del Reglamento (UE) n.º 910/2014 (eIDAS) recoge la **definición** de los servicios electrónicos de confianza: «una **persona física o jurídica que presta uno o más servicios electrónicos de confianza**, bien como prestador cualificado o como prestador no cualificado de servicios electrónicos de confianza».
- De acuerdo también con el Reglamento eIDAS, **servicio de confianza** es el **servicio electrónico consistente en:**
  - » La **creación, verificación y validación de firmas electrónicas, sellos electrónicos o sellos de tiempo electrónicos, servicios de entrega electrónica certificada y certificados relativos a estos servicios.**
  - » O la **creación, verificación y validación de certificados para la autenticación de sitios web**.
  - » O la **preservación de firmas, sellos o certificados electrónicos relativos a estos servicios.**
- Los prestadores de servicios electrónicos de confianza pueden dividirse entre **cualificados y no cualificados**. Para ser un prestador cualificado se deben prestar servicios electrónicos de confianza cualificados y se debe tener el reconocimiento como tal por parte de un organismo de supervisión.
- El **organismo de supervisión** es el responsable de las funciones de supervisar a los prestadores cualificados de servicios de confianza establecidos en el territorio del Estado y de adoptar las medidas, en caso necesario, en relación con los prestadores no cualificados de servicios de confianza establecidos en el territorio del Estado miembro.
- Los **prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza** son los que, **para expedir un certificado digital** a una persona física o jurídica, **deben verificar su identidad**. Para verificar la identidad, los prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza pueden hacerlo directamente, o bien a través de un tercero de conformidad con el Derecho nacional.
- El Reglamento eIDAS establece **cuatro maneras para verificar la identidad**:
  a) «**En presencia de la persona física o de un representante** autorizado de la persona jurídica».
  b) «**A distancia, utilizando medios de identificación electrónica**, **para los cuales se haya garantizado la presencia** de la persona física o de un representante autorizado de la persona jurídica previamente a la expedición del certificado cualificado». Estos medios de identificación electrónica deberán cumplir además con los requisitos establecidos con el artículo 8 con respecto a los niveles de seguridad «sustancial» o «alto».
  c) «**Por medio de un certificado de una firma electrónica cualificada o de un sello electrónico cualificado** expedido de conformidad con la letra a) o b)».
  d) «Utilizando **otros métodos de identificación reconocidos** a escala nacional que aporten una seguridad equivalente en términos de fiabilidad a la presencia física».

REFERENCIAS DE (ALGUNOS) PRESTADORES DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE CONFIANZA CUALIFICADOS

- **IZENPE** (www.izenpe.eus), Entidad de Certificación Electrónica para las Administraciones Vascas, creada por el Gobierno Vasco y las tres Diputaciones Forales.
- **CERES,** Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM).
- **CAMERFIRMA,** creada por las Cámaras de Comercio españolas.
- **DGP-Dirección General de la Policía** se constituye en Prestador de Servicios Electrónicos de Confianza para el DNI electrónico.
- **ANCERT**, Agencia Notarial de Certificación.
- **SCR-**Servicio de Certificación de los Registradores de la Propiedad.
- **ANF-AC**-Entidad certificadora europea con sedes en España, Ecuador y Perú.

KONFIANTZAZKO ZERBITZU ELEKTRONIKOAK EMATEN DITUZTEN ENTITATEAK

- **Konfiantzazko zerbitzu elektronikoen bidez** egiaztatu daiteke **pertsona** fisiko edo juridiko **baten identitatea** interneten, baita sarearen bidez trukatzen diren **mezuen osotasuna** ere. Horrenbestez, funtsezko elementua dira mundu digitaleko hesiak kentzeko, informazioaren segurtasuna indartzeaz gain, konfiantza sortzen laguntzen dutelako.
- 910/2014 (eIDAS) (EB) Erregelamenduaren 3. artikuluan konfiantzazko zerbitzu elektronikoen **definizioa** jasotzen da: «**pertsona fisiko o juridiko bat, konfiantzazko zerbitzu elektroniko bat edo gehiago ematen duena,** bai konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile kualifikatu gisa, bai ez kualifikatutako emaile gisa».
- eIDAS Erregelamenduaren arabera ere, **konfiantzazko zerbitzua da honetan datzan zerbitzu elektronikoa:**
  - » **Sinadura elektronikoak, zigilu elektronikoak edo denbora-zigilu elektronikoak, entrega elektroniko ziurtatuen zerbitzuak eta zerbitzu horiei buruzko ziurtagiriak sortzean, egiaztatzean eta baliozkotzean.**
  - » **Edo web guneak autentifikatzeko ziurtagiriak sortzean, egiaztatzean eta baliozkotzean**.
  - » **Zerbitzu horiei buruzko sinadura, zigilu edo ziurtagiri elektronikoak babestea.**
- Konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaileak bi motatakoak izan daitezke: **kualifikatuak eta ez kualifikatuak**. Emaile kualifikatu batek konfiantzazko zerbitzu elektroniko kualifikatuak eman behar ditu, eta, hari gainbegiratzerakunde batek aitortu behar dio emaile kualifikatu izaera.
- **Erakunde gainbegiratzailea** honen arduraduna da: Estatuko lurraldean kokatutako konfiantza-zerbitzuen emaile kualifikatuen jarduna gainbegiratzeaz, eta neurriak hartzeaz, beharrezkoa izanez gero, estatu kidearen lurraldean kokatutako konfiantza-zerbitzuen emaile ez kualifikatuen gaineko.
- **Konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile kualifikatuak: pertsona fisiko edo juridiko bati ziurtagiri digital bat emateko, haren identitatea egiaztatu behar izaten dute.** Konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile kualifikatuek zuzenean egiaztatu dezakete identitatea, edo hirugarren baten bidez, Zuzenbide nazionalaren arabera.
- eIDAS Erregelamenduak **identitatea egiaztatzeko lau modu** ezartzen ditu:
  a) «**Pertsona fisiko bat edo** pertsona juridikoaren **ordezkari baimendu bat** aurrean egonda».
  b) «**Urrutitik, identifikazio elektronikoko baliabideak erabiliz, haietarako bermatu badu, betiere,** pertsona fisikoa edo pertsona juridikoaren ordezkari baimendu bat egongo direla bertan, ziurtagiri kualifikatua eman baino lehen». Identifikazio elektronikoko baliabide horiek bete beharko dituzte, gainera, 8. artikuluak ezarritako baldintzak funtsezko segurtasun-mailari edo maila handiari dagokionez.
  c) «**Sinadura elektroniko kualifikatu edo zigilu elektroniko kualifikatu baten ziurtagiri baten bidez**, a) edo b) letretan ezarritakoaren arabera emanda».
  d) «Maila nazionalean **aitortutako bestelako identifikazio-metodoak** erabiliz, presentzia fisikoak besteko segurtasun-maila ematen dutenak».

KONFIANTZAZKO ZERBITZU ELEKTRONIKOEN EMAILE KUALIFIKATU BATZUK

- **IZENPE** (www.izenpe.eus), Euskal Administrazioetarako Ziurtapen Elektronikoko Erakundea, Eusko Jaurlaritzak eta hiru Foru Aldundiek sortua.
- **CERES,** Diruaren eta Zerga-zigiluaren Fabrika Nazionala-Monetaren Errege Etxea (FNMT-RCM).
- **CAMERFIRMA,** Espainiako merkataritza-ganberek sortua.
- **PZN-Poliziaren Zuzendaritza Nagusia** NAN elektronikorako Autoritate Ziurtagiri-emaile gisa eratu da.

- **ANCERT**, Ziurtapeneko Notario Agentzia.
- **EZZ-**Jabetza Erregistratzaileen Ziurtapen Zerbitzua.
- **ANF-AC**-Europako Entitate ziurtagiri-emalea; Espainian, Ekuadorren eta Perun ditu egoitzak.

IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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 Prestadoras de Servicios de Confianza, DNIe 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

➢	• 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.

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENA

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 telematikoak, eta abar.
2. **Oinarri teknologikoa garatuta dago, eta erabat operatiboa da** (Ziurtapeneko Erakundeak, NANa eta IZENPEren ziurtagiriak, 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 gomendiorik ematen, **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.

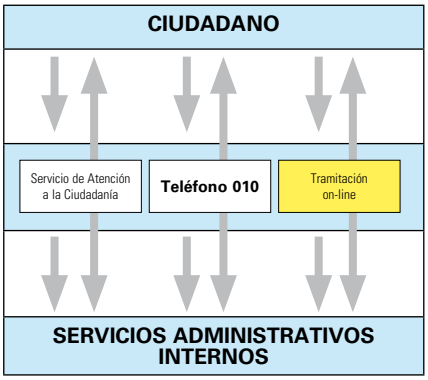
PROIEKTUAREN GAKOAK

➢	• Administrazio Elektronikoa **BI IKUSPEGI** kontuan hartuta ulertu behar da**: kanpokoa**, herritarrei zuzendutako eta haientzat ikusgarriagoak diren zerbitzu telematikoak, eta **barnekoa**, paperik gabeko administrazio arina eta efizientea 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 teknologiko hutsa, baizik eta **DIZIPLINA ANITZEKOA**, non hauek guztiek parte hartu behar duten: arduradun juridikoek, teknologikoek, dokumentu-kudeaketaren eta artxiboaren arduradunek, eta bereziki erakundearen antolaketaren arduradunek.
➢	Konplexutasun handiko, irispide handiko eta iraupen-urte askoko proiektu bat da, erakundearen «egiteko moduaren» eraldakuntza sakonekoa, eta, hori dela eta, ezinbestekoa da jarduketa-plan bat, hau da, **PROIEKTUAREN GIDA PLAN** bat diseinatzea.
➢	Administrazio Elektronikoa «sarean» eratu behar da, **ERAKUNDEEN 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, pertsonei arreta hobea ematen zaielako. Horrez gain, elektronikoki elkarreragiten duten erakundeetan kostuak eta karga administratiboa murrizten dira.

FASES DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Una posible organización del proyecto:

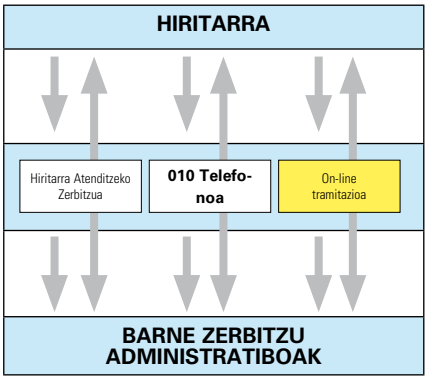
0	**ANÁLISIS DE SITUACIÓN**	• **Situación actual** de los procedimientos. Evaluación de las posibilidades de mejora y simplificación. • **Nivel de mecanización** de los procedimientos. • Adecuación de las aplicaciones de gestión al objetivo de la tramitación electrónica integral. • **Integración del 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**	• 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:	• Un sistema de **acceso e identificación** apoyado en un Prestador de Servicios Electrónicos de Confianza (IZENPE como Autoridad de Certificación para las Administraciones Vascas, con su solución de identificación electrónica B@kQ para identificación y firma). • 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**	• 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 / Longevo.**
7	Elaboración y aprobación del **SOPORTE JURÍDICO** a la e-Administración **(ORDENANZA).**	
8	Creación de la **SEDE ELECTRÓNICA,** según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	
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**.	



ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENEKO FASEAK

Proiektuaren balizko antolaketa bat:

0	**EGOERAREN ANALISIA**	• Prozeduren **oraingo egoera**. Hobetzeko eta sinplifikatzeko aukerak ebaluatzea. • Prozeduren **mekanizazio-maila**. • Kudeaketako aplikazioak izapidetze elektroniko osoaren helburura egokitzea. • **Informazio Sistemaren Integrazioa** eta batik bat hirugarrenen baterakuntza.
1	**DIZIPLINA ANITZEKO LANTALDE BAT SORTZEA,** proiektuaren arduradun tekniko bat finkatuz.	
2	**PROZESUEN BERRINGENIARITZA**	• Administrazio-prozeduren katalogo bat prestatzea, haietako bakoitzerako, arrazionalizazioa eta sinplifikazioa eginez; euskarri dokumental elektronikoak normalizatuz, eta beste erakunde batzuekiko elkarreragingarritasuneko beharrizan/aukerak ezarriz. • Fase honetan funtsezkoa da behar den bezala egituratzea aurrez aurreko arretaren (leihatila bakarra), telefonozko arretaren (010) eta **kanal-aniztasun osoa** lortzeko informazio/izapidetze telematikoaren arteko elkarreragina, koordinazioa eta osagarritasuna.
3	Prozedura normalizatuak e-Administrazioaren prozesuei **EGOKITUTAKO ESPEDIENTE KUDEAKETAKO SISTEMA** batean ezartzea. «Bigarren mailako» aplikatiboak integratzea.	
4	**DOKUMENTUAK KUDEATZEKO SISTEMA ELEKTRONIKOA** ezartzea.	
5	**INFORMAZIO- ETA TRAMITAZIO-ZERBITZUETARA bideratuta dagoen** eta honako hauek bilduko dituen **Administrazio Elektronikoaren PLATAFORMA KORPORATIBO** bat ezartzea:	• **Indentifikaziorako irispidea izateko** sistema bat, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile batek babestua (IZENPE, ziurtatze-agintari gisa EAEko administrazioetarako, haren identifikazio elektronikoko irtenbidearekin (B@kQ), identifikaziorako eta sinadurarako). • **Pausokako izapidetzeko** plataforma bat, espediente-kudeaketarekin integratua. • **Erregistro telematikoa**, denbora-zigilatzea duena, sarrerako erregistro nagusiarekin integratua. • Baliotasun juridikoa duen **jakinarazpen elektroniko**ko 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	**BARNEKO PROZESUETARA zuzendutako Administrazio Elektronikoaren PLATAFORMA KORPORATIBO bat** ezartzea	• Kanpotik papereko euskarrian datorren **dokumentazioa digitalizatzeko** sistema. • **Sinadura-karpeta elektronikoa.** • Euskarri elektronikoa **<-> papera intermodalitatea erabiltzeko sistematikak** ezartzea (balidazioko kodeak, konpultsa elektronikoa). • **Longevo/Lege-artxiboa** ezartzea.
7	e-Administrazioaren **EUSKARRI JURIDIKOA** prestatzea eta onartzea **(ORDENANTZA)**.	
8	**EGOITZA ELEKTRONIKOA** sortzea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen arabera.	
9	**ENPLEGATU PUBLIKOAK PRESTATZEA** egoera berrira egokituta lan egiteko.	
10	**PLANGINTZA LEHENETSIA** (eragin handieneko izapideak, ezartzeko erraztasun handiagoa, eta abar.) Administrazio Elektronikoko plataformako prozedurak ezartzerakoan.	
11	Beste administrazio batzuekiko **ELKARRERAGINGARRITASUNAREN** eta lankidetza elektronikoaren kudeaketa.	
12	**GARDENTASUN ATARIA** eta **OPEN DATA** ezartzea.	



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, buscando que este desarrollo sea más coherente y colaborativo. A continuación, se citan, en esta línea de colaboración y coherencia constructiva, varias estrategias y herramientas a disposición de los ayuntamientos:

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, desarrolló un **Proyecto de Simplificación de Cargas Administrativas** para la determinación de un catálogo de procedimientos que sirviera 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 (período 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: • Firma electrónica reconocida o avanzada (B@k y B@kQ), para la identificación de las personas físicas y jurídicas (plataforma de Id@zki) y para la firma de documentos (plataforma giltz@). • 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.
INTEROPERABILIDAD	La interoperabilidad electrónica es una pieza fundamental en la construcción de la e-Administración, generando eficiencia en el desarrollo de procedimientos 100% electrónicos, evitando la incorporación de certificaciones en papel de otras Administraciones y, sobre todo, ahorrando a la ciudadanía molestias para la obtención de esos certificados, de ventanilla en ventanilla. La **Comisión de Nuevas Tecnologías de EUDEL** ha constituido una Subcomisión de Interoperabilidad que ha desarrollado diversos estándares de interoperabilidad electrónica, principalmente los asociados al intercambio de datos padronales para sustituir 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…).

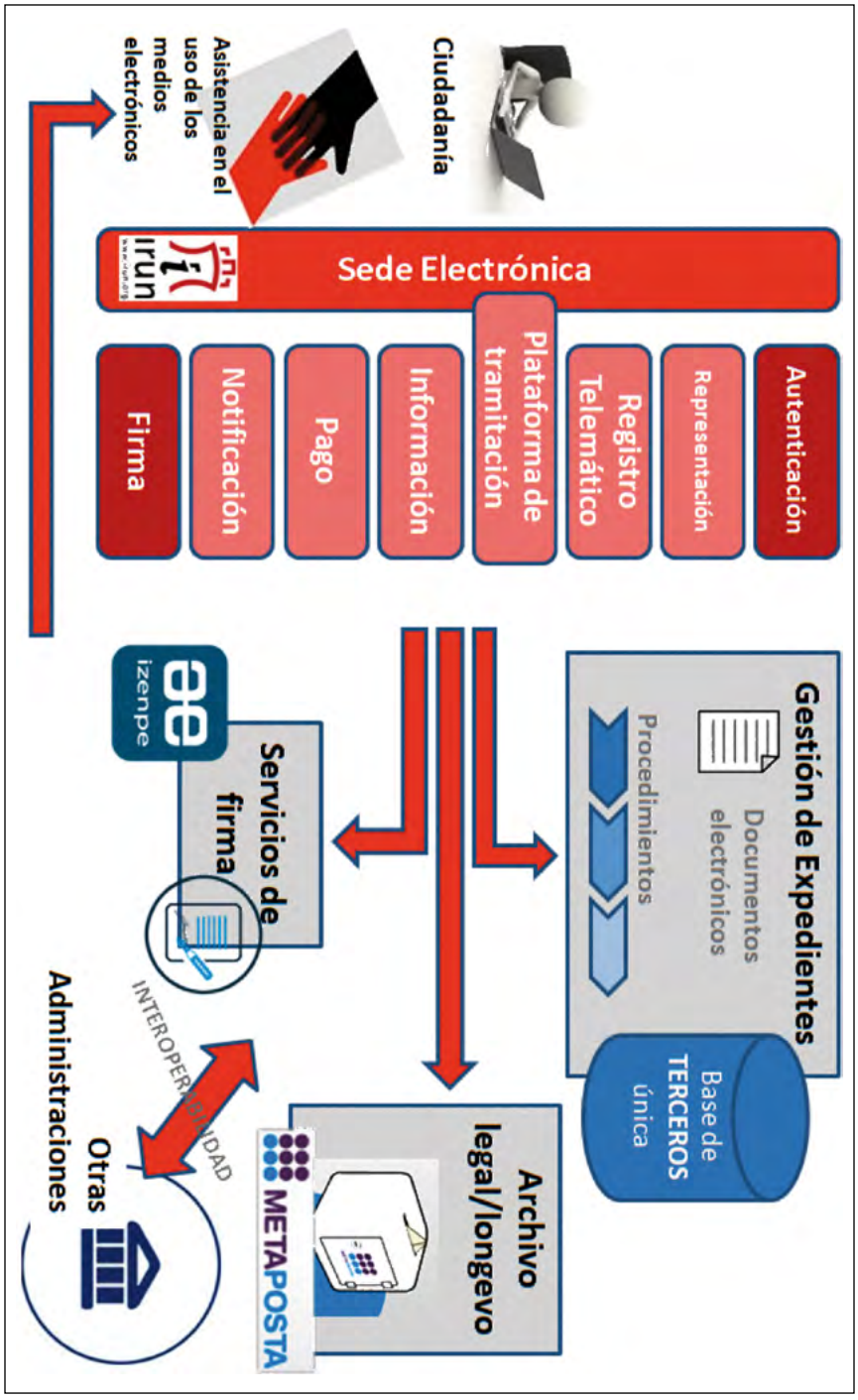
ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA EZARTZEA OINARRI ETA AZPIEGITURA KOMUNEN GAINEAN

Argi dago udaletako informazio-sistemek hiru hamarkada baino gehiago daramatela eraikitzen, baina ez da garapen-oinarri koherente eta koordinaturik izan, ezta aplikazioen aprobetxamendurik eta berrerabilerarik 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 estandarrak hartzen dituzte kontuan (Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala, estandar irekien erabilera, eta abar).

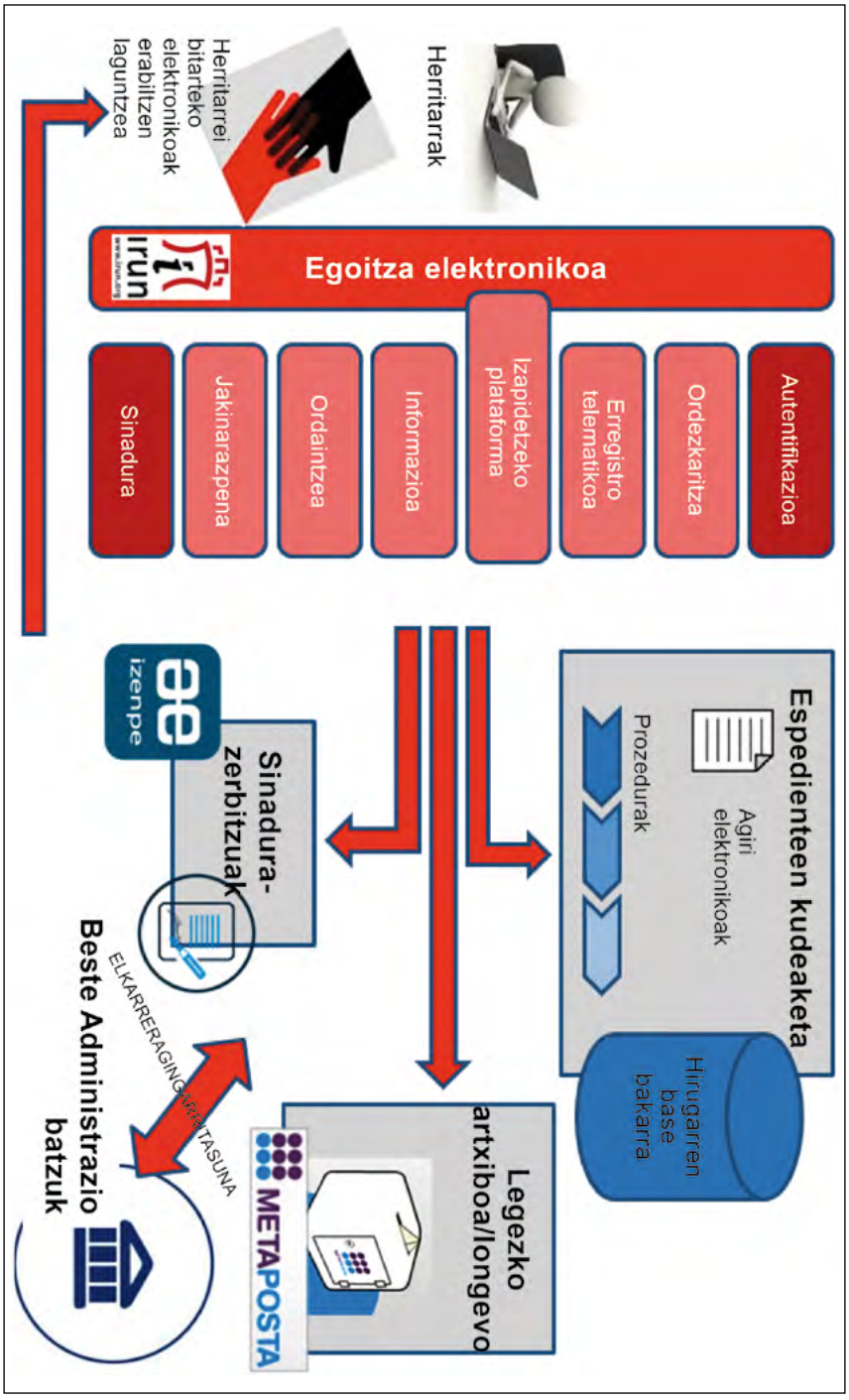
Gauzak horrela, e-Administrazioko proiektu bati aurre egin behar diogunean, informazio-sistema desberdinak ditugu; nolanahi ere, Tokiko Administrazioetan e-Administrazioko proiektuak garatzea eta garapen koherentea eta kolaboratiboa izatea ahalbidetzen duten ekimenak eta konponbideak lantzen ari dira. Ondoren, lankidetza eta koherentzia eraikitzailearen ildo horretan, udalen eskura dauden zenbait estrategia eta tresna aipatzen dira.

PROZESUEN BERRINGENIARITZA	EUDEL Euskadiko Udalen Elkarteak, Tokiko Berrikuntza Agendaren (TBA) eta Teknologia Berrien Batzordearen 2014ko Ekintza Planetik abiatuta, **Administrazio Kargak Soiltzeko Proiektu bat** garatu du udalerri guztiek erreferentzia gisa erabili ahal izateko prozedura-katalogo bat zehazteko. Udalerri aurreratuenen esperientzia aprobetxatzen du eta udalei laguntzen die administrazio-prozedurak berrikusteko, optimizatzeko eta deskribatzeko prozesuan, eta gero ezarri egiten du.
DOKUMENTUEN LEGEZKO ARTXIBATZEA	Espediente elektronikoak kudeatzeko, **dokumentu elektronikoak zaintzeko sistemak** behar dira, dokumentu horien autentikotasuna, 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; horrela, ebidentzia elektronikoak eratuko dira. Azpiegitura garesti horiek eskuratzeko konponbide kolaboratiboa METAPOSTAk —EAEko hainbat erakundek eta enpresak herritarrei Interneteko biltegiratze- eta postontzi-zerbitzu seguruak eskaintzeko eratutako sozietateak— eskaintzen du, bere **METABOX** soluzioan oinarrituta.
Administrazio Elektronikorako PLATAFORMA	**IZENPE**k, Euskal Administrazioentzako Ziurtapen Elektronikoko Erakundeak soluzio-aukera zabala eskaintzen du zerbitzu nagusiak ezartzeko: • Sinadura elektroniko aitortua edo aurreratua (B@k eta B@kQ), pertsona fisikoak eta juridikoak identifikatzeko (Id@zki plataforma) eta dokumentuak sinatzeko (plataforma giltz@). • Denbora-zigilua, ezinbestekoa dokumentuen Erregistro Elektronikoa egiteko eta dokumentu elektroniko 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 ordeztuko 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 Pasabideak** tresna sinplea, moldaerraza eta segurua eskaintzen die EAEko administrazioei, ordainketa eskatzen duten prozedura elektronikoak kudeatzeko.
ELKARRERAGINGARRITASUNA	Elkarreragingarritasun elektronikoa funtsezko elementua da e-Administrazioaren eraikuntzan, %100 elektronikoak diren prozedurak garatzen efizientzia sortu, beste administrazio batzuen paperezko ziurtagiriak sartzea saihestu, eta, batez ere, herritarrek leihatilaz leihatila joan beharrik izan ez dezaten ziurtagiriok lortzeko eragozpenak kendu egiten duelako. **EUDELen Teknologia Berrien Batzordeak** Elkarregingarritasuneko Azpibatzorde bat eratu du, eta azpibatzorde horrek dagoeneko garatu ditu elkarreragingarritasun elektronikoko estandar batzuk, batez ere erroldatze-ziurtagiri eta -bolante indibidualen eta bizikidetza-erroldaren ziurtagiri eta bolanteen ordez erabiltzen diren errolda-datuak trukatzearekin 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 partikularrak (zerga-betebeharrak bete direla egiaztatzeko 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 garatutako 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...).

Un ejemplo de esquema general del modelo de Administración Electrónica puede ser el siguiente:



Hau izan daiteke Administrazio Elektronikoaren ereduaren eskema orokorraren adibide bat:



SISTEMÁTICA DE CATALOGACIÓN

El desarrollo de la Administración Electrónica debe ser un **proceso paulatino de incorporación de trámites, servicios y procedimientos al nuevo canal telemático,** que **deben quedar adecuadamente catalogados** tras las fases de análisis y reingeniería de procesos (fases de la implantación de la administración electrónica).

Esta catalogación debe realizarse de acuerdo con una **SISTEMÁTICA** como la siguiente:

- El equipo de trabajo de la e-Administración, de común acuerdo con las Áreas funcionales afectadas y previo informe de los Servicios Jurídicos, realiza la **NORMALIZACIÓN Y FIJACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** asociados a cada uno de los trámites a ofrecer a través del canal electrónico, elaborando un **Manual de Procedimiento**.
- El **MANUAL DE PROCEDIMIENTO** determinará los **documentos y datos en el registro de entrada telemático**, así como las **condiciones de funcionamiento** y los **requisitos jurídicos y/o técnicos** a establecer en la actuación del ciudadano o ciudadana a través del canal electrónico en cada procedimiento.
- Los manuales de procedimiento deberán ser **aprobados por el órgano competente** (Resolución de Alcaldía, etc.).
- El **CATÁLOGO DE TRÁMITES** estará disponible en la **sede electrónica,** así como en los servicios de **ventanilla única** presenciales y telefónicos.

REFERENTES DE ÁREA

Es de vital importancia la fijación de una figura de Referente de Área, básica en la **coordinación de los canales de atención directa a la ciudadanía con cada uno de los servicios municipales**. Sus **FUNCIONES** pueden resumirse en:

- Servir de **INTERLOCUTOR** o puente entre los **servicios de atención a la ciudadanía y el Área correspondiente**, ofreciendo el apoyo necesario cuando sea requerido.
- Proponer **modificaciones y ampliaciones en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos**, en aquellos que competencialmente correspondan a su Área.
- **Mantener informados a los Servicios municipales** competentes sobre todas las **actuaciones del Área que tengan repercusión de cara a la ciudadanía**, 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 de la ciudadanía 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.

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 honen moduko **SISTEMATIKA** baten arabera egin behar da:

- e-Administrazioaren lan-taldeak, eraginpeko arlo funtzionalekin adostuta, eta zerbitzu juridikoek irizpidea eman ondoren, kanal elektronikoaren bidez eskaini beharreko izapideetako bakoitzari lotutako **PROZEDUREN NORMALIZAZIOA ETA FINKAPENA** egiten du, eta, horretarako, **prozedurako eskuliburua** prestatzen du.
- **PROZEDURAKO ESKULIBURUAK dokumentuak eta datuak** zehaztuko ditu, **sarrera-erregistro telematikoan,** baita prozedura bakoitzean kanal elektronikoaren bidez herritarraren jarduketan ezarri beharreko funtzionamenduko baldintzak eta **eskakizun juridiko eta/edo teknikoak** ere.
- Prozedurako eskuliburuak **organo eskudunak** (alkatetzaren ebazpena, eta abar) **onartuak** izan beharko dira.
- **IZAPIDEEN KATALOGOA** eskuragarri egongo da **egoitza elektronikoan**, baita aurrez aurreko edo **telefono bidezko** leihatila bakarreko zerbitzuetan ere.

ARLOKO ERREFERENTEAK

Garrantzi handikoa da arloko erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrizkoa baita **herritarrek udal-zerbitzuetako bakoitzarekin dituzten zuzeneko arretako kanalak koordinatzeko**. Haien **FUNTZIOAK** honela laburbil daitezke:

- **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 jarduketa guztiei buru**z, batik bat herritarrari 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 jarduketak zaintzea eta koordinatzea, herritarren egoitza elektronikoaren bidez aurkezten dituzten eskariak direla-eta.**
- Onartzen diren **prozedurako eskuliburuan ezarritakoa egokiro betetzen dela** 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 elektronikoan aplikatzeko bereziki.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, creó el concepto de «sede electrónica», y en la nueva Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se mantiene en términos casi idénticos:

*La **Sede Electrónica** es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias (art. 38.1 Ley 40/2015).*

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA SEDE ELECTRÓNICA

➢	• 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.
➢	• **Cada Administración Pública** determinará las **CONDICIONES E INSTRUMENTOS DE CREACIÓN DE LAS SEDES ELECTRÓNICAS,** con sujeción a los **principios** de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. • En todo caso deberá garantizarse la **identificación del órgano 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 la ciudadanía. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que la persona interesada verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
➢	Las sedes electrónicas utilizarán, **para identificarse y garantizar una comunicación segura** con las mismas, **CERTIFICADOS RECONOCIDOS O CUALIFICADOS DE AUTENTICACIÓN DE SITIO WEB** o medio equivalente.

Ekainaren 22ko 11/2007 Legearen bidez, zeina herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa baita, sortu zen «egoitza elektronikoa» kontzeptua. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Lege berriak berdin eusten dio kontzeptu horri, ia hitzez hitz.

> ***Egoitza elektronikoa*** *herritarrek balia dezaketen helbide elektroniko bat da, telekomunikazio-sareen bitartez eskainia; helbide elektroniko hori administrazio publiko batena edo erakunde publiko edo zuzenbide publikoko entitate batena edo batzuena da, zein bere eskumenen barruan. (40/2015 Legearen 38.1 art.).*

EGOITZA ELEKTRONIKOAREN EZAUGARRI NAGUSIAK

➢	• Egoitza elektroniko bat ezarriz gero, **TITULARRAREN ERANTZUKIZUNA** izango da haren bidez jaso daitezkeen **zerbitzuak eta informazioa osoak, egiazkoak eta eguneratuak** izatea.
➢	• **Administrazio Publiko bakoitzak** zehaztuko ditu **EGOITZA ELEKTRONIKOAK SORTZEKO BALDINTZAK ETA TRESNAK**, **printzipio hauek** betez: gardentasuna, publizitatea, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, baliagarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna eta elkarreragingarritasuna. • Nolanahi ere, **egoitzaren titularra den organoa identifikatzeko** modua bermatu beharko da, baita **iradokizunak eta kexak** aurkezteko erabil daitezkeen baliabideak ere.
➢	Egoitza elektronikoek **KOMUNIKAZIO SEGURUAK** bermatzen dituzten sistemak eduki behar dituzte, beharrezkoak direnean.
➢	**Egoitza elektronikoetan** informazioak, zerbitzuak eta transakzioak **argitaratzen** direnean, irisgarritasun- eta erabilgarritasun-**PRINTZIPIOAK** zaindu beharko dira, horri buruz ezarritako arauekin bat etorriz; gainera, estandar irekiak baliatuko dira, eta, hala balegokio, baita herritarren artean erabilera hedatua duten beste batzuk ere. Eskaera-sistema normalizatuek modua eskain dezakete ematen den informazioa automatikoki egiaztatzeko administrazio horren beraren edo beste administrazio batzuen sistemetan biltegiratutako datuekin, edo formularioa guztiz edo partez beterik eskain dezakete, interesdunak informazioa egiazta dezan, edo, hala badagokio, alda eta osa dezan.
➢	Egoitza elektronikoek **WEBGUNEEN AUTENTIFIKATZEKO ZIURTAGIRI AITORTUAK EDO KUALIFIKATUAK** erabiliko dituzte, edo bestelako bitarteko baliokideak, **identifikatzeko eta haiekin komunikazio segurua bermatzeko**.

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

La **identificación es suficiente, «con carácter general»,**

para realizar cualquier actuación prevista en el ordenamiento jurídico (art. 11.1 Ley 39/2015).

MEDIOS ADMITIDOS para la identificación electrónica

a) Sistemas basados en **certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en **certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de **clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido**, en los términos y condiciones que se establezcan.

Cada Administración Pública podrá **determinar si sólo admite alguno de estos sistemas** para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de alguno de los sistemas de identificación previstos en la letra c) conllevará la admisión de todos los previstos en las letras a) y b) anteriores para ese trámite o procedimiento (art. 9.2 Ley 39/2015).

FIRMA DE LAS PERSONAS INTERESADAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las Administraciones Públicas deben exigir, **obligatoriamente, la firma electrónica de las personas interesadas, para:** formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos. (art. 11.2 Ley 39/2015).

Las personas interesadas podrán **firmar a través de cualquier medio que permita acreditar** la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento (art. 10.1 Ley 39/2015).

MEDIOS ADMITIDOS para la firma electrónica

a) Sistemas de **firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada** basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de **sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado** basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) **Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.**

Cada Administración Pública, Organismo o Entidad podrá **determinar si sólo admite algunos de estos sistemas** para realizar determinados trámites o procedimientos de su ámbito de competencia.

Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas **podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en la Ley 39/2015 como sistema de firma** cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas.

Cuando las **personas interesadas utilicen un sistema de firma**, su **identidad se entenderá ya acreditada** mediante el propio acto de la firma (art. 10.4 Ley 39/2015).

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

- **La mayoría de los trámites municipales (licencias, declaraciones responsables, subvenciones y ayudas…) requieren de firma electrónica**, y, por tanto, ya que al utilizar un sistema de firma electrónica queda ya acreditada la identidad, en la práctica apenas se utilizan sistemas de identificación electrónica, sino que se utiliza la firma electrónica directamente.
- Los **CIUDADANOS y CIUDADANAS 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.
- 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, **han apostando por dos medios de información y firma más sencillos de utilizar: B@k y B@kQ:**
  - » *B@k es un medio de identificación electrónica de nivel básico, formado por un n.º de referencia coincidente con el DNI/NIE, una contraseña, y un certificado no cualificado «en la nube» que servirá para los actos de firma.*
  - » *B@kQ añade a B@k un elemento de seguridad (un juego de barcos de 16 posiciones) y un certificado «en la nube» de mayor consideración jurídica (nivel sustancial).*
- Estos instrumentos de identificación y firma electrónica que ofrece **IZENPE** están integrados en **giltz@,** la herramienta de identificación y firma de las Administraciones Vascas, que será plenamente interoperable con la herramienta **cl@ve** de la Administración General del Estado, con el objetivo de que sirva **para relacionarse electrónicamente con cualquier Administración de la CAPV o del Estado**.

INTERESDUNEN IDENTIFIKAZIOA BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZ

Identifikazioa nahikoa izango da, «oro har»,

ordenamendu juridikoan aurreikusitako edozein jarduketetarako (39/2015 Legea, 11.1 art.).

ONARTUTAKO BALIABIDEAK
Identifikazio elektronikoa egiteko

a) **Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan** oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute «ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendan». Ondorio horietarako, aipatutako ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuen artekotzat jotzen dira pertsona juridikoarenak eta nortasun juridikorik gabeko erakundearenak.

b) **Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan** oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute «ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendan».

c) **Gako itunduko** sistemak eta **administrazio publikoek baliozkotzat jotzen duten beste edozein sistema**, ezartzen diren termino eta baldintzetan.

Administrazio publiko bakoitzak erabaki ahal izango du ea sistema horietako bat edo beste bakarrik onartzen duen izapide edo prozedura batzuk egiteko; c) letran aurreikusitako identifikazio-sistemetakoren bat onartuz gero, aurreko a) eta b) letretan aurreikusitako guztiak onartu beharko dira izapide edo prozedura horretarako (39/2015 Legea, 9.2 art.).

INTERESDUNEN SINADURA, BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZ

Administrazio publikoek **nahitaez sinadura elektronikoa erabiltzea eskatu behar diete herritarrei:** eskaerak egiteko, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko, errekurtsoak jartzeko, akzioetan atzera egiteko eta eskubideei uko egiteko (39/2015 Legea, 11.2 art.).

Beren borondatearen eta adostasunaren adierazpena autentikoa dela eta dokumentua osoa eta aldaezina dela **egiaztatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez** sinatu ahal izango dute interesdunek (39/2015 Legea, 10.1 art.).

sinadura elektronikorako
ONARTUTAKO BALIABIDEAK

a) Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritzen diren **sinadura elektroniko aitortu edo kualifikatu eta aurreratuko sistemak**. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute «ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendan». Ondorio horietarako, aipatutako ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuen artekotzat jotzen dira pertsona juridikoarenak eta nortasun juridikorik gabeko erakundearenak.

b) Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritzen diren **zigilu elektroniko aitortu edo kualifikatuko eta zigilu elektroniko aurreratuko sistemak**. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute «ziurtapen-zerbitzu emaileen konfiantzazko zerrendan».

c) **Administrazio publikoek balioduntzat jotzen duten beste edozein sistema**

Administrazio publiko, organismo edo entitate **bakoitzak** erabaki ahal izango du **sistema horietako bat edo batzuk bakarrik onartzen dituen**, bere eskumen-eremuko zenbait izapide edo prozedura egiteko.

Aplikatzekoa den araudi erregulatzaileak espresuki hala xedatzen duenean, administrazio publikoek **sinadura-sistema gisa onartu ahal izango dituzte 39/2015 Legean aintzat hartutako identifikazio-sistemak**, interesdunen borondatearen adierazpena eta onespena benetakoa dela egiaztatzeko aukera ematen dutenean.

Interesdunek sinadura-sistema bat erabiltzen dutenean, haien nortasuna egiaztatutzat joko da sinatze-egintzarekin berarekin (39/2015 Legea, 10.4 art.).

IDENTIFIKAZIOAREN ETA SINADURA ELEKTRONIKOAREN APLIKAZIO PRAKTIKOA

- **Udal-izapide gehienak egiteko (lizentziak, erantzukizunpeko adierazpenak, diru-laguntzak eta laguntzak...), sinadura elektronikoa behar da**, eta, sinadura elektronikoko sistema bat erabiltzea aski denez identitatea egiaztatzeko, praktikan ia batere ez dira erabiltzen identifikazio elektronikoko sistemak, gehienetan sinadura elektronikoa erabiltzen delako zuzenean.

- **HERRITARREK** administrazio publikoekin dituzten harremanetan, **SINADURA ELEKTRONIKOKO HAINBAT SISTEMA ERABILI AHAL IZANGO DITUZTE:** Nortasun Agiri Nazionalari erantsitakoak, baita Ziurtapen Agintaritza onartuek (IZENPE Euskal Administrazioetarako Ziurtapen Elektronikoko Erakundea, adibidez) emandakoak ere.

- **Sinadura elektroniko aitortuaren** arazo operatiboak direla-eta, EAEko administrazioek, IZENPE eta haren ziurtapenaren eta zerbitzuen azpiegituraren laguntzaz, **erabiltzeko sinpleenak diren informazio- eta sinadura- bi baliabideren alde egin dute: B@k eta B@kQ:**
  - » *B@k identifikazio elektronikoko baliabide bat da, oinarrizko mailarena, honela osatua: erreferentzia-zk., NAN/NIE zk, pasahitz bat, eta ziurtagiri ez kualifikatu bat «hodeian», sinadura-egintzetarako balioko duena.*
  - » *B@kQ-ek gehitzen dio B@k-i segurtasun-elementu bat (16 posiziotako itsasontzi-joko bat) eta ziurtagiri bat, «hodeian», aitormen juridiko handiagokoa (funtsezko maila).*

- **IZENPE**k eskaintzen dituen identifikazio eta sinadura elektronikorako baliabide horiek **giltz@** izeneko tresnan daude integratuta, hori baita Euskal Administrazioen identifikazio eta sinadurako tresna, erabat elkarreragingarria Estatuaren Administrazio Orokorraren **cl@ve** tresnarekin, **EAEko edo Estatuko edozein administraziorekiko harremanak elektronikoki egin ahal izateko helburuz**.

LA REPRESENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Para el desarrollo efectivo de la Administración Electrónica, es imprescindible que la **ciudadanía y las personas jurídicas puedan actuar por medio de representantes** en los procedimientos y trámites administrativos electrónicos frente a la Administración Municipal.

REPRESENTANTES	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.
MECANISMOS DE REPRESENTACIÓN	**Deberán establecerse los mecanismos válidos** para la acreditación de la representación (Documento público o privado con firma notarialmente legitimada, comparecencia personal o electrónica de la persona representada y del representante, etc.).
REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS	Se deberá habilitar un **registro electrónico de apoderamientos**. En dicho registro **habrá que inscribir:** • Identificación del **poderdante.** • Identificación del **apoderado.** • **Fecha de inscripción.** • **Período** del apoderamiento. • **Tipo de apoderamiento:** a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración. b) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto. c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder. Los **registros electrónicos de apoderamientos** de las Administraciones **deberán ser plenamente interoperables** entre sí y con los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos. **Permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas** en nombre de un tercero.
ACREDITACIÓN DEL PODER DE REPRESENTACIÓN	Deberá **quedar acreditado que se tiene poder de representación** de la persona física o entidad en nombre de la que se realizarán trámites: • **Personas físicas**: adjuntando poder notarial, sentencia judicial o, para el caso de hija/o, Libro de Familia. • **Empresas: adjuntando escrituras o poder notarial.** • **Asociaciones, AAVV, AMPAs, Entidades deportivas, dos opciones:** 1. Aportando certificado del Secretario/a de la entidad que dé fe de ser representante legal de la entidad o tener designación para realizar gestiones en nombre de la misma. 2. Sin aportar ninguna documentación, si se puede comprobar mediante la consulta pública *online* del Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco o del Registro de Entidades Deportivas del Gobierno Vasco.
VIGENCIA Y CADUCIDAD DE LA REPRESENTACIÓN	**Deberá gestionarse un sistema de vigencias y caducidades** de la representación.
ALCANCE DE LOS REGISTROS DE REPRESENTACIÓN	Diferentes Instituciones de Euskadi han implantado o están implantando sus propios registros de representantes (Registro Electrónico de Representantes de Gobierno Vasco, censos de representación en las Diputaciones y Haciendas Forales, registros de representantes en ayuntamientos…), lo que posibilita el desarrollo adecuado de los servicios de tramitación electrónica de las respectivas instituciones. Sin embargo, y a pesar de la interoperabilidad que debe garantizarse, parece interesante articular un Registro Único de Representantes, que simplifique la gestión para la ciudadanía y, especialmente, para empresas, gestorías, etc.

ORDEZKARITZA ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAN

Administrazio elektronikoaren garapen eraginkorrerako, ezinbestekoa da **herritarrek eta pertsona juridikoek ordezkarien bidez jardun ahal izatea**, udal-administrazioaren aurrean egiten dituzten administrazio-prozedura eta -izapide elektronikoetan.

ORDEZKARIAK	**Jarduteko gaitasun osoa duen** eta **sinadura elektronikoko ziurtagiri baten jabe den edozein pertsona fisikok** beste pertsona fisiko edo juridiko batzuk ordezkatu ahal izango ditu administrazio-prozedura eta -izapide elektronikoetan.
ORDEZKARITZA MEKANISMOAK	Ordezkaritza-ahala **egiaztatzeko mekanismo baliodunak** ezarri beharko dira (notarioak legeztatutako sinadura duen dokumentu publikoa edo pribatua, ordezkatua bera eta ordezkaria pertsonalki edo elektronikoki agertzea, eta abar).
AHALORDETZEEN ERREGISTRO ELEKTRONIKOA	**Ahalordetze-erregistro elektroniko** bat jarri beharko da, non hauek guztiak **inskribatu beharko diren**: • **Ahalorde-emailearen** identifikazioa. • **Ahalordedunaren** identifikazioa. • **Inskripzioaren data**. • Zenbat **denborarako** ematen den ahalordea. • **Ahalorde-mota:** a) Ahalorde orokor bat ahalordedunak ahalorde-emailearen izenean jardun ahal izan dezan edozein administrazio-jarduketatan eta edozein administrazioren aurrean. b) Ahalorde bat ahalordedunak ahalorde-emailearen izenean jardun ahal izan dezan edozein administrazio-jarduketatan eta administrazio edo organismo jakin baten aurrean. c) Ahalorde bat ahalordedunak ahalorde-emailearen izenean jardun ahal izan dezan ahalordean zehaztutako izapide jakin batzuetarako bakarrik. **Administrazioen ahalordetze-erregistro elektronikoek elkarreragingarritasun osoa izan behar dute** beren artean, eta baita merkataritza- eta jabetza-erregistroekin eta notario-protokoloen erregistroekin ere, modu horretan bermatuta geratzeko elkarrekiko konexioa, bateragarritasun informatikoa, eta orobat haietan sartzen diren eskaera, idatzi eta komunikazioen transmisio elektronikoa. Erregistro horien bidez, **baliozko moduan egiaztatu ahal izango da administrazio publikoen aurrean hirugarren baten izenean jarduten dutenen ordezkaritza.**
ORDEZKATZEKO AHALA EGIAZTATZEA	Izapideak egingo dira pertsona fisiko edo erakunde baten izenean; baina, haiek **ordezkatzeko ahala duela** egiaztatu behar da: • **Pertsona fisikoak**: notario-ahala atxiki behar da, edo epai judiziala, edo, seme-alabak ordezkatzen ari direnean, Familia-Liburua. • **Enpresak: eskriturak edo notario-ahalordea erantsiz.** • **Elkarteek, auzokideen elkarteek, gurasoen elkarteek eta kirol-entitateek bi aukera dituzte:** 1. Erakundeko idazkariaren ziurtagiria aurkeztea, zeinaren bidez erakundearen legezko ordezkaria delako fede emango du, edo haren izenean kudeaketak egiteko izendatuta dagoelakoa. 2. Inolako dokumentaziorik ez aurkeztea, baldin eta Eusko Jaurlaritzako Elkarteen Erregistroaren edo Eusko Jaurlaritzako Kirol Elkarteen Erregistroaren *online* kontsulta publikoaren bidez egiaztatu ahal bada.
ORDEZKARITZAREN INDARRALDIA ETA IRAUNGITZEA	**Ordezkaritzaren indarraldi- eta iraungipen-sistema bat kudeatu beharko da.**
ORDEZKAPEN-ERREGISTROEN IRISMENA	Euskadiko zenbait erakundek ezarri dituzte (edo ezartzen ari dira) beren ordezkarien erregistro propioak (Eusko Jaurlaritzako Ordezkarien Erregistro Elektronikoa, Foru-Aldundien eta Foru-Ogasunetako ordezkarien erroldak, udaletako ordezkarien erregistroak...). Horri esker posiblea da dagozkien erakundeen tramitazio elektronikoko zerbitzuak egokiro garatzea. Dena den, nahiz eta elkarreragingarritasuna bermatu behar den, badirudi interesgarria dela Ordezkarien Erregistro Bakarra antolatzea, herritarrei, eta bereziki enpresei eta gestoriei, besteak beste, kudeaketa sinpletzeko.

SISTEMAS PARA IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN

- **Sello electrónico** basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

  La **relación de sellos electrónicos** utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser **pública y accesible por medios electrónicos.** Cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.
- **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. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.
- **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.

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA

*Se entiende por **actuación administrativa automatizada**, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público (art. 41 Ley 40/2015).*

- Deberá **establecerse previamente el órgano u órganos competentes**, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.
- Asimismo, **se indicará el órgano que debe ser considerado responsable** a efectos de impugnación.
- **Sistemas de firma** para la actuación administrativa automatizada:
  - » **Sello electrónico** de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - » **Código seguro de verificación** vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LAS PERSONAS INTERESADAS

SUPUESTO	• Si una persona interesada no dispone de los medios electrónicos necesarios para la tramitación electrónica, **su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público** mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.
REQUISITOS	• Será necesario **que la persona interesada se identifique ante el funcionario o funcionaria y preste su consentimiento** expreso para esta actuación, de lo que **deberá quedar constancia** para los casos de discrepancia o litigio.
REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA	• Cada Administración mantendrá actualizado **un registro, donde constarán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas**. • Estos registros o sistemas deberán ser **plenamente interoperables y estar interconectados** con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones. • En este registro, **al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros**.

ADMINISTRAZIOAREN SISTEMAK IDENTIFIKAZIO ELEKTRONIKORAKO

- **Zigilu elektroniko** bat, ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatu batean oinarritua, eta sinadura elektronikoari buruzko legeriak eskatzen dituen baldintzak betetzen dituena.

  Administrazio publiko bakoitzak erabiltzen dituen **zigilu elektronikoen zerrenda**, ziurtagiri elektronikoen ezaugarriak barne, **publikoa izango da eta bitarteko elektronikoen bitartez iristeko modukoa**. Administrazio publiko bakoitzak zigilu elektronikoak egiaztatzeko neurri egokiak hartuko ditu.

- **Administrazioaren zerbitzuko langileen sinadura elektronikoa.** Administrazio Elektronikoaren hedapen egokiak beharrezko bihurtuko du administrazioek sinadura elektronikoko sistemez hornitzea beren langileak. Hala, horien bitartez, aldi berean identifikatu ahal izango dira lanpostuaren edo karguaren titularra eta bere zerbitzuak ematen dituen Administrazioa edo organoa. Segurtasun publikoko arrazoiengatik, zilegi da sinadura elektronikoko sistemek enplegatu publikoaren identifikazio profesionaleko zenbakia besterik ez adieraztea.

- **Komunikazio-ingurune itxietan datu elektronikoak trukatzea**, kontuan izanda, komunikazio-ingurune itxietan transmititzen diren dokumentu elektronikoak baliozkotzat jo beharko direla, dokumentu horien bidaltzaileen eta hartzaileen identifikazioari dagokionez.

ADMINISTRAZIO-JARDUKETA AUTOMATIZATUA

Administrazio-jarduketa automatizatutzat *hartuko da edozein egintza edo jarduketa, administrazio publiko batek osorik bitarteko elektronikoz egina administrazio-prozedura baten barruan, enplegatu publiko baten zuzeneko esku-hartzerik gabea. (40/2015 Legea, 41. art.).*

- **Aldez aurretik ezarri beharko da zein izango den organo** eskuduna edo zein izango diren organo eskudunak, kasuan-kasuan, informazio-sistemaren eta iturburu-kodearen espezifikazioak, programazioa, mantentzea, gainbegiratzea eta kalitate-kontrola definitzeko eta, hala badagokio, auditoretza egiteko.
- Orobat, aurkaratzeak egiteko, **organo arduraduna zein izango den ere adieraziko da**.
- Administrazio-jarduketa automatizaturako **sinadura-sistemak:**
  - » Administrazio publikoaren, organoaren, erakunde publikoaren edo zuzenbide publikoko entitatearen **zigilu elektronikoa**, sinadura elektronikoari buruzko legeriak eskatzen dituen eskakizunak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatuan oinarritua.
  - » **Egiaztapen-kode segurua**, Administrazio publikoari, organoari, erakunde publikoari edo zuzenbide publikoko entitateari lotua, ezarritako termino eta kondizioetan, eta beti egon beharko da dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko aukera, dagokion egoitza elektronikorako irispidea emanez.

INTERESDUNEI BITARTEKO ELEKTRONIKOAK ERABILTZEN LAGUNTZEA

KASUA	• Interesdun batek ez badauzka izapide elektronikoak egiteko behar diren bitarteko elektronikoak, **funtzionario publiko batek egin dezake interesdunaren identifikazioa edo sinadura elektronikoa, balio osoz**, berak daukan sinadura elektronikoko sistemaren bitartez.
BETEKIZUNAK	• **Interesdunak identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta berariazko adostasuna eman** beharko dio jarduketa horretarako; eta hala jasota geratu beharko du desadostasuna edo auzia gertatzen den kasuetarako.
HERRITARREI LAGUNTZEKO GAITUTAKO FUNTZIONARIOEN ERREGISTROA	• Administrazio bakoitzak **erregistro bat edukiko du, eta eguneratuta mantenduko du, interesdunei baliabide elektronikoak erabiltzen laguntzeko gaituta dauden funtzionarioen datuekin**. • Erregistro edo sistema horiek **elkarreragingarritasun osoa izan beharko dute, eta elkarrekiko konexioa** gainerako administrazio publikoenekin, aipatutako gaikuntza horien baliozkotasuna egiaztatzeko. • Erregistro horretan **agertuko dira, gutxienez, erregistro-gaietako laguntzarako bulegoetan lan egiten duten funtzionarioak.**

REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL INTEROPERABLE

- La Ley 39/2015 dispone la **obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general** para anotar la entrada de todo documento que se reciba. También permite anotar la salida de documentos.
- **Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables**, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

REGISTRO DE ENTRADA POR CANAL ELECTRÓNICO	• Permitirá la presentación de documentos **todos los días del año durante las veinticuatro horas**.
	• A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la 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. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil.
	• **Se emitirá automáticamente un recibo** consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
REGISTRO DE ENTRADA POR CANAL PRESENCIAL	• Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, **garantizando el derecho de las personas interesadas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos.**
	• A efectos de la legislación, los Servicios de Atención Ciudadana pasan a denominarse «**oficinas de asistencia en materia de registros**».
	• Las personas interesadas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración podrán presentar sus **solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada**, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
	• De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten las personas interesadas en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán éstas exigir el correspondiente **recibo que acredite la fecha y hora de presentación**.
SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)	• El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) es la **infraestructura básica creada a nivel estatal para permitir el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas**, de forma segura, con conformidad legal, e independientemente de la aplicación informática de registro utilizada (debe cumplir la Norma Técnica de Interoperabilidad SICRES 3.0.).
	• El **objetivo** es **eliminar el tránsito de papel entre administraciones**, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro.
	• Para poder operar con SIR, las entidades de registro usuarias deben estar dadas de alta en el **Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas** (DIR3).

ERREGISTRO ELEKTRONIKO OROKORRA

- 39/2015 Legeak agintzen du **administrazio publiko guztiek erregistro elektroniko orokor bat izan behar dutela**, hartzen diren dokumentu guztien sarrera erregistratzeko. Dokumentuen irteera erregistratzeko ere erabil daiteke.
- **Administrazio guzti-guztien erregistro elektronikoek osotara elkarreragingarriak izan behar dute**, hartara berma dadin haien bateragarritasun informatikoa eta elkarrekiko konexioa, eta orobat erregistro-idazpenen eta edozein erregistrotan aurkezten diren agirien transmisio telematikoa.

KANAL ELEKTRONIKOTIK SARTUTAKO AGIRIEN ERREGISTROA	• Aukera emango du agiriak aurkezteko **urteko egun guztietan, eguneko hogeita lau orduetan**.
	• Egun baliodunetan jarritako epeen zenbaketarako, eta interesdunek epeak betetzeari dagokionez, egun baliogabean aurkeztutakoa hurrengo egun balioduneko lehen orduan aurkeztutzat joko da, non eta arauren batek ez duen espresuki onartzen egun baliogabean jasotzea. Egun baliogabean aurkeztu ziren ordu-hurrenkera berean aurkeztutzat joko dira agiriak.
	• **Automatikoki emango da jaso-agiria**. Jaso-agiri hori izango da sartu den agiriaren kopia kautotu bat, aurkezpen-data eta -orduarekin eta erregistroko sarrera-zenbakiarekin, eta orobat harekin batera doazen —hala bada— bestelako agirien jaso-agiri bat ere, haien osotasuna eta gaitzespenik eza bermatuko duena.
KANAL PRESENTZIALETIK SARTUTAKO AGIRIEN ERREGISTROA	• Administrazio publiko bakoitzak argitaratuko du zer egutegi eta ordutegitan egon behar duten irekita dokumentuen aurkezpen elektronikorako laguntza emango duten bulegoek, **eta bermatuko du interesdunek bitarteko elektronikoen erabileran laguntza jasotzeko duten eskubidea**.
	• Legeriari dagokionez, Herritarren Arreta Zerbitzuak «**erregistro-gaietako laguntzarako bulegoak»** izango dira aurrerantzean.
	• Administrazioarekiko harremanak elektronikoki egitera behartuta ez dauden interesdunek **paperean aurkeztu ahal izango dituzte eskaerak** erregistro-gaietako laguntzarako bulego batean; bulego horretan bertan, **formatu elektronikora bihurtuko dira, administrazio-espediente elektronikoan eransteko, eta jatorrizko agiriak interesdunari itzuliko zaizkio**, kontuan izanda betiere, zenbait kasutan arauak agintzen duenaren arabera administrazioak zaindu behar dituela aurkezten diren agiriak, edo objektu edo agiri batzuk euskarri espezifikoren batean aurkeztu beharrekoak izaten direla eta ondorioz ezin direla digitalizatu.
	• Administrazioak erregistro-gaietako laguntzarako dituen bulegoetan aurkezten dituzten eskaera, komunikazio eta idazkien egiaztagiria eskatu ahal izango dute interesdunek, **aurkezpen-data eta ordua egiaztatzen dituena**.
ERREGISTROEN INTERKONEXIO-SISTEMA (EIS)	• Erregistroen Interkonexio Sistema da (EIS/SIR)**, administrazio publikoen artean erregistro-idazpenen trukea ahalbidetzeko estatu-mailan sortutako oinarrizko azpiegitura**, segurtasunez, legezko onespenez, eta alde batera utzita zer aplikazio informatiko erabili den erregistroa egiteko (SICRES 3.0. Elkarreragingarritasun Arau Teknikoa bete behar du).
	• **Helburua** da **administrazioen artean paperezko dokumentuak trukatzen ibiltzen saihestea**, efizientzia handituz eta papera manipulatzeko eta bidaltzeko kostuak aurreztuz, erregistro-idazpenetan aurkeztutako dokumentazioaren benetako kopia elektronikoak sortzeari esker.
	• EIS baliatuz operatu ahal izateko, **Unitate Organikoen eta Bulegoen Direktorio Bateratuan** (DIR3) alta emanda egon behar dute erregistro-erakunde erabiltzaileek.

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 a la ciudadanía** y **simplificación administrativa**.

No se trata simplemente de digitalizar, sino que la incorporación de la Administración Electrónica constituye una **ENORME OPORTUNIDAD** de mejora gracias a la **reingeniería de procesos**.

De este modo, los departamentos de organización de las Administraciones Locales, con el correspondiente apoyo de sus servicios jurídicos, deben acometer un **análisis previo de rediseño funcional y de simplificación del procedimiento** en el que deben considerarse los siguientes **ASPECTOS**:

- La **supresión o reducción de la documentación requerida** a la ciudadanía, mediante 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 de la persona interesada, 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**.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

LOS EXPEDIENTES TENDRÁN FORMATO ELECTRÓNICO.

Se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.

Cuando en virtud de una norma sea preciso **remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad** y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad. Se enviará completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

NOTIFICACIONES

➢	• Todas las notificaciones que se practiquen **deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la sede electrónica** de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido. • **Se enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de la persona interesada** que ésta haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede.
➢	• Las **NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS** se practicarán mediante: » Comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante (acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación). » A través de la dirección electrónica habilitada única. » Mediante ambos sistemas. • Las notificaciones por medios electrónicos **se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.** • Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por la persona interesada, **se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición** de la notificación **sin que se acceda a su contenido**.
➢	• Se podrán practicar las **notificaciones por medios no electrónicos** cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante **en las oficinas de asistencia en materia de registro** y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
➢	Las **PERSONAS INTERESADAS QUE NO ESTÉN OBLIGADAS A RECIBIR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**: • **Podrán decidir y comunicar en cualquier momento** a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, **que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.** • Cuando accedieran al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos. • **Si deciden que las notificaciones se les practiquen en papel**, en los citados modelos normalizados o en las solicitudes de inicio que presenten, **indicarán el lugar físico** en que desea que se practique la notificación. • **En los procedimientos iniciados de oficio**, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas **podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio de la persona interesada** recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

BITARTEKO ELEKTRONIKOAK PROZEDUREN KUDEAKETAN APLIKATZEA

Bitarteko elektronikoak laneko prozesuei eta Administrazioko prozeduren eta jarduketaren kudeaketari aplikatzen zaizkienean, kontuan izan behar da **IRIZPIDE hauek** erabili behar direla: **efizientzia, herritarrarenganako zerbitzua eta administrazio-sinplifikazioa**.

Kontua ez da soilik prozesuak digitalizatzea; Administrazio Elektronikoa txertatzea, aitzitik, hobekuntzarako **AUKERA BIKAINA** da, **prozesuen berringeniaritza** delakoari esker.

Honela, bada, tokiko administrazioetako antolaketa-departamentuek, beren zerbitzu juridikoen kasuan kasuko laguntzarekin, **birdiseinu funtzionaleko eta prozeduren sinplifikazioko aldez aurreko analisi bati** ekin behar diote, non kontuan izango diren honako **ALDERDI hauek**:

- Herritarrei eskatutako **dokumentazioa ezabatzea edo murriztea**, haren ekarpena arautuz izapidea amaitzean, edo, ahal bada, beste administrazio batzuekin elkarreragingarritasun-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**.

ESPEDIENTE ELEKTRONIKOA

ESPEDIENTEEK FORMATU ELEKTRONIKOA IZANGO DUTE.

Espedientean sartu beharreko agiri, froga, irizpen, txosten, erabaki, jakinarazpen eta gainerako eginbideak ordenan gehituz osatuko dira espedienteak.

Arau baten ondorioz **espediente elektroniko bat bidali beharra dagoenean, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean** eta Elkarreragingarritasun Arau Teknikoetan **aurreikusitakoaren arabera** bidaliko da. Osorik bidaliko da, orrialdekaturik, autentifikaturik eta dituen agiri guztien aurkibide orobat autentifikatu batez lagundurik.

Ez da administrazio-espedientearen parte izango informazio lagungarria edo osagarria, hala nola aplikazio, fitxategi eta datu-base informatikoetakoa, ohar, zirriborro, iritzi, laburpen, komunikazio eta txostenetakoa, izan txostenok barrukoak edo administrazio-organo edo erakundeen artekoak, eta orobat administrazio publikoek emandako balio-judizioak, non eta ez diren prozedurari amaiera ematen dion administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako txostenak, nahitaezkoak eta aukerakoak.

JAKINARAZPENAK

➢	• Egiten diren jakinarazpen guztiak **interesdunaren eskura jarri beharko dira** jarduten ari den administrazioaren edo erakundearen **egoitza elektronikoan**, nahi badu haien edukia ikusteko modua izan dezan. • **Abisua bidaliko da interesdunak eman duen gailu elektronikora edo/eta posta elektronikoko helbidera**, jakinarazpena egoitza elektronikoan eskuragarri duela adierazteko.
➢	• **BITARTEKO ELEKTRONIKOZ EGITEKOAK DIREN JAKINARAZPENAK** honela egingo dira: » Diharduen administrazioaren edo erakundearen egoitza elektronikoan agertuz (interesduna edo haren ordezkaria, behar bezala identifikatuta, jakinarazpenaren edukira sartuta). » Emandako helbide elektroniko bakarraren bidez. » Bi sistemen bidez. • Bitarteko elektronikoen bidezko jakinarazpenak **egintzat joko dira haien edukira sartzen den unean**. • Jakinarazpena bitarteko elektronikoz egiten denean, nahitaezkoa delako edo interesdunak espresuki hori aukeratu duelako, **ez onartutzat joko da, edukira sartu ez bada jakinarazpena eskura jarri zenetik hamar egun natural igarotakoan**.
➢	• **Bitarteko ez elektronikoz egin ditzakete jakinarazpenak** administrazioek, jakinarazpena egiteko arrazoia interesduna edo haren ordezkaria **erregistro-gaietako laguntzarako bulegoetan** agertzea bada, eta une horretan eskatzen badu komunikazio edo jakinarazpen pertsonala.
➢	**JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOA JASOTZERA BEHARTURIK EZ DAUDEN INTERESDUNEK:** • **Noiznahi erabaki ahal izango dute, eta administrazio publikoei komunikatu**, hartarako jartzen diren eredu normalizatuen bidez**, handik aurrerako jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egitea edo hala egiteari uztea**. • Egoitza elektronikoan sartzen badira jakinarazpenaren edukira, aukera emango zaie gainerako jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egiteko. • **Jakinarazpenak paperean egitea erabakitzen badute**, aipatutako eredu normalizatuetan edo prozedura hasteko aurkezten duten eskaeran, jakinarazpena egiteko **leku fisiko bat zehaztu beharko** dute. • **Ofizioz hasitako prozeduretan**, eta prozedura hasteko bakar-bakarrik, **administrazio publikoek interesdunaren egoitzari buruz udal-erroldan jasotako datuak eskuratu ahal izango dituzte, Estatistikako Institutu Nazionalaren datu-baseetan** kontsulta eginda, toki-entitateek Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak dioena betez bidalitako datuetatik.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Requisitos:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un **soporte electrónico** según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
b) Disponer de los **datos de identificación que permitan su individualización**, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
c) Incorporar una **referencia temporal** del momento en que han sido emitidos.
d) Incorporar los **metadatos mínimos** exigidos.
e) Incorporar las **firmas electrónicas** que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos que, cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

COPIAS AUTÉNTICAS REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- Las **personas interesadas podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas** de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas
- Las **Administraciones Públicas** estarán **obligadas a expedir copias auténticas electrónicas** de cualquier documento en papel que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.
- Tendrán la consideración de **copia auténtica de un documento público administrativo o privado** las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
- Las copias auténticas tendrán la **misma validez y eficacia que los documentos originales**.
- Las **copias auténticas de documentos privados** realizadas por una Administración Pública surten únicamente efectos administrativos y tendrán validez en las restantes Administraciones.
- Podrán realizarse mediante **funcionario habilitado** o mediante **actuación administrativa automatizada.**

REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS:

- Se deberá mantener **actualizado** un **registro**, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas.
- Deberán ser plenamente **interoperables** y estar **interconectados** con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.
- En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

REQUISITOS DE LAS COPIAS AUTÉNTICAS:

Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas **deberán ajustarse** a lo previsto en el **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, el **Esquema Nacional de Seguridad** y sus **normas técnicas de desarrollo**, así como a las siguientes **reglas**:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización*, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

   (*) Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PERSONAS INTERESADAS

La nueva Ley de Procedimiento Administrativo regula los medios para **evitar que las personas interesadas aporten documentación**, y por tanto se consiga una tramitación más ágil y que pueda ser más fácil implantar la administración electrónica.

- Las Administraciones Públicas **no requerirán a las personas interesadas datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora** aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por las personas interesadas a cualquier Administración.
- Las personas interesadas **no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración**.
- **Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos** u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
- **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas** salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
- Las Administraciones **no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales**, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- Cuando con carácter **excepcional** la Administración solicitara a la persona interesada la **presentación de un documento original** y éste estuviera en formato papel, la persona interesada deberá obtener una **copia auténtica**, con carácter previo a su presentación electrónica.
- Las **personas interesadas** se responsabilizarán de la **veracidad** de los documentos que presenten.

ADMINISTRAZIO-DOKUMENTUAK

Administrazio publikoek idatziz emango dituzte administrazio-dokumentuak, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat aukeratzea.

Betekizunak:

a) Edozein eratako **euskarri elektronikoan** artxibaturik izatea informazioa, identifikatzeko eta bereiziki tratatzeko modukoa den formatu baten arabera.
b) **Indibidualizatzeko aukera ematen duten identifikazio-datuak** izatea, hargatik eragotzi gabe espediente elektroniko batean sartzeko aukera.
c) Eman diren unearen **denbora-erreferentzia** bat izatea.
d) Eskatzen diren **gutxieneko metadatuak** izatea.
e) Aplikatzekoa den araudiaren arabera dagozkion **sinadura elektronikoak** izatea.

Baliozkotzat joko dira betekizun horiek betetzen dituzten eta hirugarren bati bitarteko elektronikoz helarazten zaizkion dokumentu elektronikoak.

Ez dute sinadura elektronikoaren beharrik izango administrazio publikoek eman eta informazio hutserako argitaratzen diren dokumentu elektronikoek, eta orobat administrazio-espediente baten parte ez direnek. Dokumentu horien jatorria beti identifikatu beharra dago.

ADMINISTRAZIO PUBLIKOEK EGINDAKO KOPIA KAUTOAK

- **Interesdunek noiznahi eskatu ahal izango dute** administrazio publikoek baliozko moduan emandako administrazio-dokumentu publikoen **kopia kautoak** emateko.
- **Administrazio publikoek kopia kauto elektronikoak** atera behar dituzte interesdunek aurkezten duten eta administrazio-espediente batean sartu behar den paperezko edozein agiritatik.
- **Administrazio-dokumentu publiko edo pribatu baten kopia kautotzat** joko dira, edozein euskarritan eginda daudela ere, administrazio publikoetako organo eskudunek egindakoak, bermaturik geratzen bada kopia egin duen organoaren identitatea eta dokumentuaren edukia.
- Kopia kautoek jatorrizko dokumentuen **baliozkotasun eta eraginkortasun bera** izango dute.
- **Agiri pribatuen kopia kautoek** ondorio administratibo hutsak dituzte. Administrazio publiko batek egindako kopia autentikoak baliozkoak izango dira gainerako administrazioetan.
- **Funtzionario gaitu** baten bitartez edo **administrazio-jarduketa automatizatuaren bitartez** egin ahal izango dira kopia kautoak.

KOPIA KAUTOAK EGITEKO GAITUTAKO FUNTZIONARIOEN ERREGISTROA

- **Eguneraturik** eduki beharko da **erregistro** bat, edo beste sistema baliokide bat, kopia autentikoak egiteko gaituta dauden funtzionarioak agertuko dituena.
- Erregistro edo sistema horrek eta gainerako administrazio publikoetakoek **erabat elkarreragingarriak** izan behar dute, eta **elkarrekin konektaturik** egon, gaikuntza horren baliozkotasuna egiaztatzeko.
- Erregistro edo sistema baliokide horretan agertuko dira, gutxienez, erregistro-gaietako laguntzarako bulegoetan lan egiten duten funtzionarioak.

KOPITA KAUTOEN BETEKIZUNAK

Kopia elektronikoen edo paperezkoen identitatea eta edukia bermatzeko, eta, beraz, kopia kautoak direla bermatzeko, administrazio publikoek bete beharra daukate **Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean, Segurtasun Eskema Nazionalean eta haiek garatzeko arau teknikoetan** aurreikusitakoa, eta orobat **erregela** hauek bete beharko dira:

a) Jatorrizko dokumentu elektroniko baten edo kopia elektroniko kauto baten kopia elektronikoek, formatu-aldaketa izan edo ez, berekin eraman beharko dituzte kopia direla egiaztatzen duten eta dokumentua kontsultatzean bistaratzen diren metadatuak.
b) Paper-euskarria edo digitaliza* daitekeen beste euskarri ez-elektroniko bat duten dokumentuen kopia elektronikoen kasuan, dokumentuak digitalizatu egin beharko dira, eta kopiek berekin eraman beharko dituzte kopia direla egiaztatzen duten eta dokumentua kontsultatzean bistaratzen diren metadatuak.

   (*) Digitalizazioa prozesu teknologiko bat da, zeinaren bitartez paper-euskarria edo beste euskarri ez-elektroniko bat duen dokumentu bat dokumentuaren irudi kodetu, leial eta osoa duen fitxategi elektroniko bihurtzen baita.

c) Dokumentu elektronikoen paper-euskarriko kopiek adierazi behar dute kopia direla, eta kode elektronikoki sortu bat edo beste egiaztatze-sistema bat izan behar dute, aukera emango duena kopiaren autentikotasuna kontrastatzeko, kopia egin duen organo edo organismo publikoaren artxibo elektronikoetan sartuz.

INTERESDUNEK AURKEZTUTAKO DOKUMENTUAK

Administrazio Prozeduraren Lege berrian arautzen da zer egingo den **interesdunek dokumentazioa aurkeztu beharrik izan ez** dezaten, eta, beraz, izapideak arintzeko eta administrazio elektronikoa ezartzeko prozesua errazteko.

- Administrazio publikoek **ez diete interesdunei galdatuko aplikatzekoa den araudiak eskatzen ez duen edo interesdunak lehendik administrazioren bati ekarria dion datu edo agiririk**.
- **Interesdunak ez daude beharturik administrazioren batek egina den agirien kopiak ekartzera**.
- **Administrazio publikoek elektronikoki atera beharko dituzte agiriak, beren sare korporatiboen bitartez edo datu-bitartekaritzarako plataformei** edo hartarako prestatutako beste sistema elektronikoren bati kontsulta eginez.
- **Kontsultatzea edo ateratzea interesdunek baimendua delako presuntzioa egingo da**, ez badute prozeduran berariaz adierazi aurka daudela edo aplikatzekoa den lege bereziak ez badu agintzen berariaz adostasuna adierazi beharra dagoela.
- Administrazioek **ez diete interesdunei eskatuko jatorrizko dokumentuak aurkeztek**o, non eta, salbuespenez, aplikatzekoa den araudiak ez duen hala agintzen.
- **Salbuespenez**, Administrazioak eskatzen badio interesdunari **jatorrizko agiri bat aurkezte**ko eta hura paperean badago, interesdunak **kopia kauto** bat lortu beharko du, elektronikoki aurkeztu baino lehen.
- **Interesdunak** izango dira aurkezten dituzten dokumentuen **egiazkotasunaren** erantzule.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. ARCHIVO LEGAL

El artículo 17 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se refiere al archivo de documentos, que en el nuevo escenario de la Administración digital y de los procedimientos electrónicos se concreta en que:

- Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.
- Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita **capacidad probatoria**, garantizando la **autenticidad, integridad y conservación** del documento desde su creación hasta el final de su ciclo de vida, de acuerdo con el período de conservación establecido para cada tipo de documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con **medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad** y **asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos**, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.
- 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 puedan comprobarse en todo momento su autenticidad y las firmas.
  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 trasmisión entre las partes.

IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

<table>
<tr><td rowspan="3">POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</td><td>Es necesario establecer una política de gestión de documentos electrónicos con las orientaciones o directrices que se definan en la organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.</td></tr>
<tr><td>Hay que asegurar que los documentos electrónicos cumplen los REQUISITOS de:
<table>
<tr><td>AUTENTICIDAD</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>FIABILIDAD</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>INTEGRIDAD</td><td>Es la cualidad del documento de permanecer completo e inalterado.</td></tr>
<tr><td>DISPONIBILIDAD</td><td>Es la cualidad del documento de poder ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>La citada política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.</td></tr>
<tr><td>HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</td><td>Es necesario aplicar las herramientas de gestión de documentos electrónicos (Ver apartado «Gestión documental y archivos» de «Archivos» de esta misma Guía).
• Cuadro de clasificación funcional.
• Mapa de series.
• Catálogo de tipologías documentales.
• Relación de los agentes y el nivel de acceso y utilización de los documentos a lo largo de tiempo.
• Calendario de conservación.
• Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos.</td></tr>
<tr><td>PROCESOS</td><td>Los procesos en los que hay que aplicar las citadas herramientas son:
• CAPTURA: es el proceso de ingreso en el sistema de gestión documental de los documentos electrónicos, incluye la asignación de metadatos y la firma del documento.
• REGISTRO: es el proceso que proporciona rastro evidente de la entrada y salida de un documento de una organización.
• CLASIFICACIÓN: tiene por objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones.
• DESCRIPCIÓN: para permitir la recuperación de los documentos y su contexto.
• ACCESO: se establecerá en función de la calificación de la información y las responsabilidades de los agentes.
• CALIFICACIÓN: se califican los documentos como esenciales y se aplican la seguridad y el acceso.
• VALORACIÓN: a través del análisis contextual de los documentos se establecen los plazos de conservación, transferencia y acceso.
• CONSERVACIÓN: es el proceso por el que se garantizan la conservación y el acceso y la disponibilidad de los documentos valorados.
• TRANSFERENCIA: es el proceso por el cual se transfieren los documentos y expedientes y la responsabilidad de su custodia.
Es imprescindible que las aplicaciones informáticas que ejecutan esos procesos contemplen en sus estructuras de datos los esquemas de metadatos necesarios para una buena gestión de documentos.</td></tr>
</table>

Ver apartado «La administración electrónica desde el punto de vista de la gestión documental» de «Archivos» de esta misma Guía.

_ _ _ _ _ _

- UNE ISO 30300:2011 sobre gestión documental
- ISO 14721:2015 (OAIS)

Legislación:
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 17
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 46
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
Guías de aplicación
Normas técnicas de interoperabilidad

DOKUMENTUAK ELEKTRONIKOKI ARTXIBATZEA. LEGE ARTXIBOA

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak, 17. artikuluan, agirien artxibatzea arautzen du, eta administrazio digitalaren eta prozedura elektronikoen ingurune berri honetarako egokitzen du; zehazki:

- Amaitutako prozedurei dagokien artxibo bakar elektroniko bat izan beharko du administrazio bakoitzak.
- Agiri elektronikoak haien **frogatze-gaitasuna**, **benetakotasuna**, osotasuna eta kontserbazioa bermatuko dituen formatu batean gorde behar dira, sortzen direnetik beren bizi-zikloaren amaiera arte, dokumentu mota bakoitzerako ezartzen den kontserbazio-aldiaren arabera, eta orobat bermatu behar da haiek kontsultatzeko modua izango dela, eman zirenetik igaro den denbora gorabehera. Segurtatu behar da, beti, aukera izan dadila datuak beste formatu eta euskarri batzuetara aldatzeko, bestelako aplikazioen bitartez ere haietarako irispidea izateko.
- Agiriak biltegiratzeko bitarteko edo euskarriek **segurtasun-neurriak** izan beharko dituzte, **Segurtasun Eskema Nazionalean aurreikusitakoaren arabera.** Bereziki, erabiltzaileen identifikazioa eta irispideen kontrola segurtatu beharko dute, eta, orobat, datuen babeserako legerian aurreikusitako bermeak betetzen direla.
- Lege-artxiboko sistema batek —edo frogatze-gaitasuna duen artxibo elektroniko 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 autentikotasuna eta sinadurak egiaztatu ahal izatea, edozein unetan.
  2. **Iraupen luzeko zaintza-lana**: sistemak bermatu behar du espediente elektroniko batek bere elementuak kontserbatzea, bertan integratzera pasa ziren bezala, hau da, trazabilitatea segurtatu behar da, eta ziurtatu behar da «konfiantzazko katea» ez dela inoiz hautsi «birzigilatzeak» eginez sinaduraren denbora-baliozkotasunari eusteko.
  3. **Elkartrukeen kudeaketa**: bermatu behar du ez dela hautsiko frogatze-balioaren katea, aldeen arteko transmisioan.

DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETA EZARTZEA

<table>
<tr><td>DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO POLITIKA</td><td>
Beharrezkoa da, beraz, dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika ezartzea: erakunde bat definitzen duten orientabide edo jarraibideak, dokumentu kauto, fidagarri eta denboran zehar eskuragarri direnak sortzeko eta kudeatzeko, berari dagozkion eginkizun eta jardueren arabera.

Dokumentu elektronikoek BALDINTZA hauek betetzen dituztela ziurtatu behar da:
<table>
<tr><td>AUTENTIKOTASUNA</td><td>Frogatzeko aukera eman behar du esaten duen hura dela, dokumentua sortu edo bidali duela esaten duen pertsonak sortu edo bidali duela, eta bidali edo sortu dela dioen unean bidali edo sortu dela.</td></tr>
<tr><td>FIDAGARRITASUNA</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>OSOTASUNA</td><td>Dokumentu batek osorik eta aldatu gabe irauteko duen gaitasuna da.</td></tr>
<tr><td>PRESTUTASUNA</td><td>Dokumentuak aurkitua, berreskuratua, aurkeztua eta interpretatua izateko duen gaitasuna.</td></tr>
</table>
Politika hori erakundearen mailarik gorenean onartzen da, eta erantzukizunak esleitzen ditu dokumentuak beren bizi-zikloan zehar tratatzeko programaren koordinatzeari, aplikatzeari, gainbegiratzeari eta kudeaketari dagokionez.
</td></tr>
<tr><td>DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO TRESNAK</td><td>
Dokumentu elektronikoak kudeatzeko tresnak aplikatu behar dira (ikusi gida honen «Artxiboak» apartatuaren atal hau: «Dokumentu-kudeaketa eta artxiboak»).

Sailkapen-taula funtzionala.
Serie-mapa.
Dokumentu-tipoen Katalogoa.
Agenteen zerrenda eta dokumentuen irispide- eta erabilera-maila denbora osoan zehar.
Kontserbazio-egutegia.
Dokumentu eta espediente elektronikoak zaintzeko eredua.

</td></tr>
<tr><td>PROZESUAK</td><td>
Aipatutako tresnak honako prozesu hauetan aplikatu behar dira:

ATZITZEA: dokumentu elektronikoak dokumentuak kudeatzeko sisteman sartzeko prozesua da, metadatuak esleitzea eta dokumentua sinatzea sartzen dira barruan.
ERREGISTROA: erakunde baten dokumentu baten sarrera eta irteeraren arrasto nabarmena ematen duen prozesua da.
SAILKAPENA: helburu du erakundeen dokumentuak sistematikoki identifikatzea eta egituratzea.
DESKRIBAPENA: dokumentuak eta haien testuingurua berreskuratu ahal izateko.
IRISPIDEA: informazioaren kalifikazioaren eta agenteen erantzukizunen arabera ezarriko da.
KALIFIKAZIOA: funtsezkotzat jotzen dira dokumentuak, eta segurtasuna eta irispidea aplikatzen zaie.
BALORAZIOA: dokumentuen testuinguru-analisien bidez kontserbazio-, transferentzia-, eta irispide-epeak ezartzen dira.
KONTSERBAZIOA: prozesu horren bidez baloratutako dokumentuen kontserbazioa haiekiko irispidea eta haiek eskuragarri egotea bermatzen da.
TRANSFERENTZIA: prozesu horren bidez dokumentuak eta espedienteak transferitzen dira, eta haren zainketarekiko erantzukizuna ere.

Ezinbestekoa da prozesu horiek exekutatzen dituzten aplikazio informatikoek beren datu-egituretan dokumentuak ondo kudeatzeko behar diren metadatuen eskemak jasotzea.
</td></tr>
</table>

Ikus gida honen «Artxiboak» apartatuaren atal hau: «Administrazio elektronikoa dokumentu-kudeaketaren ikuspegitik».

_ _ _ _ _ _

- UNE ISO 30300:2011, kudeaketa dokumentalari buruzkoa.
- ISO 14721:2015 (OAIS)

Legeria:

39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 17. artikulua
40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 46. art.
4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena
Erabilera gidak
Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONFIABILIDAD	Una vez se tiene definida la política de gestión de documentos electrónicos, las herramientas y los procesos en los que se aplican, es necesario conseguir la **confiabilidad** del propio sistema de gestión documental.
METADATOS	Para lograr esa confiabilidad es imprescindible que los documentos electrónicos se pongan en su **contexto**. El contenido informativo del documento debe ir acompañado por tanto de los **METADATOS** sobre:

CONTEXTO	Indica los aspectos del **quién**, **qué**, **por qué**, **dónde** y **cómo** asociados a la creación del objeto.
ESTRUCTURA	Se refiere a la serie formal de **asociaciones** dentro, o entre, objetos de información individuales.
REPRESENTACIÓN	Un documento electrónico es, en último extremo, una secuencia de ceros y unos, y lo que el usuario ve en la pantalla es una **representación inteligible** de todo el documento.
COMPORTAMIENTO	Son las **características interactivas** de un documento.

	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 **los metadatos**.
	Todo ello nos lleva a crear un **sistema de gestión de documentos electrónicos** cuyo objetivo final es generar las condiciones de **confianza** en el uso de medios electrónicos.

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

FIABILIDAD	El sistema debe funcionar de modo **regular y continuado** mediante **procedimientos fiables**.
INTEGRIDAD	Se deben aplicar **medidas** de **control de acceso**, **identificación** de usuarios, **destrucción** autorizada y **seguridad**.
CONFORMIDAD	El sistema cumple los **requisitos normativos** y los **de la propia organización**.
EXHAUSTIVIDAD	El sistema debe gestionar los **documentos** procedentes **de todas las actividades** de la organización.
CARÁCTER SISTEMÁTICO	Los documentos deben crearse, conservarse y gestionarse de manera **sistemática**.

ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

ARCHIVO ELECRÓNICO ÚNICO	La legislación **obliga** a la implantación de la **Administración digital**. En consecuencia, tendremos documentos y expedientes electrónicos que deberemos conservar y almacenar también por medios electrónicos en **repositorios**. Estos repositorios deben cumplir las normas de seguridad definidas en el **Esquema Nacional de Seguridad.** La ley 39/2015 habla de archivo electrónico único y dice: «cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable».
PROTOCOLO OAIS	El **protocolo OAIS** (Open Archival Information System) define un **sistema de preservación digital** destinado a garantizar la conservación, custodia y acceso a los documentos electrónicos. El modelo OAIS establece tres paquetes de información con fines diferenciados: • **SIP** (Submission Information Package), dirigido a la ingesta en el Archivo Único Electrónico. • **AIP** (Archival Information Package), dirigido al almacenamiento definitivo en el Archivo Único Electrónico. • **DIP** (Dissemination Information Package), dirigido a la difusión de lo almacenado en el mismo. En el paquete SIP se deben definir y aplicar los **metadatos adicionales y complementarios** necesarios **para la ingesta y para definir las responsabilidades sobre la custodia.**

METAPOSTA

Una solución colaborativa para disponer de estas costosas infraestructuras de archivo legal/longevo 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 plataforma METABOX.**

Ver apartado «La administración electrónica desde el punto de vista de la gestión documental» de «Archivos» de esta misma Guía.

– – – – – –

- UNE ISO 30300:2011 sobre gestión documental
- ISO 14721:2015 (OAIS)

Legislación:
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 17
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 46
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
Guías de aplicación
Normas técnicas de interoperabilidad

DOKUMENTUEN KUDEAKETA-SISTEMAREN EZARPENA

<table>
<tr><td>FIDAGARRITASUNA</td><td>Behin dokumentu elektronikoen politika, tresnak eta haiek aplikatzen diren prozesuak definitu ondoren, dokumentuen kudeaketa-sistemaren fidagarritasuna lortu behar da.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">METADATUAK</td><td>Fidagarritasun hori lortzeko, ezinbestekoa da dokumentu elektronikoak beren testuinguruan jartzea. Horrenbestez, dokumentuaren informazioarekin batera, METADATUAK joan behar dira, honi guztiari buruz:
<table>
<tr><td>TESTUINGURUA</td><td>Objektuaren sorrerari lotutako alderdi hauek adierazten ditu: nork, zer, zergatik, non, nola.</td></tr>
<tr><td>EGITURA</td><td>Banakako informazio-objektuen barneko edo informazio-objektu horien arteko elkarteen serie formala aipatzen du.</td></tr>
<tr><td>FORMA/IRUDIKAPENA</td><td>Dokumentu elektroniko bat, azken batean, zero eta baten sekuentzia bat da, eta erabiltzaileak pantailan ikusten duena dokumentu osoaren irudikapen ulergarri bat da.</td></tr>
<tr><td>PORTAERA</td><td>Dokumentu baten ezaugarri interaktiboak dira.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Horrela, horietako alde 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.</td></tr>
<tr><td>Horrek guztiak dokumentu elektronikoen kudeaketarako sistema bat sortzera garamatza, eta azken helburua bitarteko elektronikoen erabileran konfiantzazko baldintzak sorraraztea da.</td></tr>
<tr><td>DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO BETEKIZUNAK</td><td>
<table>
<tr><td>FIDAGARRITASUNA</td><td>Sistemak modu erregular eta jarraitu batean funtzionatu behar du, prozedura fidagarri batzuen bitartez.</td></tr>
<tr><td>OSOTASUNA</td><td>Irispide-kontroleko, erabiltzaile-identifikazioko, suntsipen baimenduko eta segurtasuneko neurri batzuk aplikatu behar dira.</td></tr>
<tr><td>ADOSTASUNA</td><td>Sistemak arau-eskakizunak eta erakunde berarenak bete behar ditu.</td></tr>
<tr><td>EXHAUSTIBOTASUNA</td><td>Sistemak erakundearen jarduera guztietatik datozen dokumentuak kudeatu behar ditu.</td></tr>
<tr><td>SISTEMATIKOTASUNA</td><td>Dokumentuak modu sistematikoan sortu, kontserbatu eta kudeatu behar dira.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ARTXIBO ELEKTRONIKO BAKARRA

<table>
<tr><td>ARTXIBO ELEKTRONIKO BAKARRA</td><td>Legeek behartzen dute Administrazio digitala ezartzera.
Horrenbestez, baliabide elektronikoen bidez errepositorioetan gorde eta biltegiratu beharko ditugu zenbait dokumentu eta espediente elektroniko. Errepositorio horiek segurtasun-arauak bete beharko dituzte, Segurtasun Eskema Nazionalari jarraikiz.
39/2015 Legeak hau dio artxibo elektroniko bakarrari buruz: «amaitutako prozedurei dagokien artxibo elektroniko bakar bat izan beharko du administrazio bakoitzak, aplikatzekoa den araudian ezarritako moduan».</td></tr>
<tr><td>PROTOKOLOA OAIS</td><td>OAIS protokoloak (Open Archival Information System) zainketa digitala egiteko sistema bat definitzen du, dokumentu elektronikoak kontserbatzea, zaintzea eta haietarako irispidea izatea bermatzeko.
OAIS ereduak hiru informazio-multzo ezartzen ditu, helburu desberdinduak dituztenak:
• SIP (Submission Information Package), Artxibo Elektroniko Bakarrean irenstera zuzendua.
• AIP (Archival Information Package), Artxibo Elektroniko Bakarrean behin betiko gordetzera zuzendua.
• DIP (Dissemination Information Package), bertan gordetakoa zabaltzera zuzendua.
SIP paketean irensteko eta zaintzari buruzko erantzukizunak definitzeko behar diren metadatu erantsiak eta osagarriak definitu eta aplikatu behar dira.</td></tr>
</table>

METAPOSTA

Longevo/Lege-artxiboa izeneko azpiegitura garesti horiek eskuratzeko konponbide kolaboratiboa **METAPOSTA**k (EAEko hainbat erakundek eta enpresak **herritarrei, enpresei eta erakundeei Interneteko biltegiratze- eta postontzi-zerbitzu seguruak** eskaintzeko eratutako sozietateak) eskaintzen du, **bere METABOX soluzioan oinarrituta.**

Ikus gida honen «Artxiboak» apartatuaren atal hau: «Administrazio elektronikoa dokumentu-kudeaketaren ikuspegitik».

_ _ _ _ _ _

- UNE ISO 30300:2011, dokumentazio-kudeaketari buruzkoa.
- ISO 14721:2015 (OAIS)

Legeria:
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 17. artikulua
40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 46. art.
4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena
Erabilera gidak
Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak

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, necesaria para generar confianza y potenciar así el uso del canal electrónico.

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	• Las facturas deben ser emitidas en el **formato Facturae**, de acuerdo con la ley 25/2013 y sus disposiciones de desarrollo (https://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 http://www.facturae.es/ y https://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	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: • 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 a la ciudadanía una gestión electrónica integral de los procedimientos, conectando automáticamente el trámite electrónico en realización con la pasarela de pagos, gestionando de forma transparente a la persona usuaria la indicación de concepto y cuantía, así como la verificación del pago para la entidad receptora.

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 o ciudadana 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 la persona usuaria 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 la persona usuaria 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 la persona usuaria.

ORDAINBIDE ELEKTRONIKOAK

Funtsezko piezak dira Administrazio Elektronikoa eraikitzeko, baita e-commerceko salerosketa-prozesuetarako ere, ezin baita zalantzan jarri haien erabilera orokorra dela.

Hau guztia ekartzen dute: **abantaila** oso nabarmenak, erosotasunaren, **kostuak** gutxitzearen eta efizientziaren aldetik, eta, oro bat, **segurtasun** handiena transakzioetan (beharrezkoa dena konfiantza sortzeko eta modu horretan bide elektronikoaren erabilpena sustatzeko).

FAKTURA ELEKTRONIKOA (e-Faktura)

KONTZEPTUA	Faktura elektronikoak papereko fakturak dituen **legezko ondorio berak** ditu. **Formatu elektronikoan** eman eta jasotzen den faktura da. Azken batean, fakturei legez eta erregelamenduz galdatu dakizkiekeen baldintzak betetzen dituen dokumentu elektroniko bat da, eta, gainera, bere jatorriaren benetakotasuna eta bere edukiaren osotasuna bermatzen duena, eta horrek faktura beraren zergapeko igorleari egoztea ahalbidetzen du.
DAGOENEKO DERRIGORREZKOA	2015eko urtarrilaren 15etik aurrera, faktura elektronikoa sustatzeko eta Sektore Publikoan fakturen kontularitza-erregistroa sortzeko den abenduaren 27ko 25/2013 Legearen arabera, Administrazio Publikoetara bidaltzen diren **faktura elektronikoak** *Facturae* faktura elektronikoaren formatu egituratura doituko dira, eta sinadura elektronikoa XAdES espezifikazioaren araberakoa izango da.
FORMATUA, SORRERA ETA AURKEZPENA	• Fakturak **Facturae formatuan** eman behar dira, 25/2013 Legearen eta hura garatzeko xedapenen arabera: (https://www.facturae.gob.es). • Faktura elektronikoa Facturae formatuan sortutako eta elektronikoki sinatutako fitxategi informatikoa da. Sinadura elektronikoak fakturaren edukiaren osotasuna bermatzen du. Gaur egun, merkataritzako ERP soluzioetan txertatutako soluzioak eta bestelako soluzio publikoak eta doakoak daude; esate baterako hemen eskaintzen direnak: http://www.facturae.es/ eta https://www.ef4ktur.com • Administrazio bakoitzak erabakiko du Estatuko, Euskal Autonomia Erkidegoko edo Foru Aldundiko faktura elektronikoen sarreragune orokorrari atxikiko zaion edo bere sarrera-gune orokor propioa sortuko duen. Hartzen duen erabakia argi eta garbi jakinaraziko die hornitzaileei.
ef4ktur	**Faktura elektronikoaren doako soluzioa da, EAEko foru-aldundiek 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, guztiz legezkoa eta Administrazio Publikoekiko bateragarria. Aplikazio horrek honako hauek ahalbidetzen ditu: • Faktura guztiak «Facturae» formatuan, hau da, formatu elektronikoan 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 Administraziora.

ORDAINKETA ELEKTRONIKOA

Administrazioek ordaintzeko sistema elektronikoak erabiltzeak aukera bi hauek ematen ditu: **zuzenean ordaintzea** tributuak eta tasak, zehapenak, eta abar (paperan egindako kitapen batetik abiatuta, esate baterako), eta, modu sofistikatuago eta efikazago batez, **ordaintzeko bide horiek izapidetze elektronikoarekin integratzea**, modu horretan herritarrei prozeduren kudeaketa elektroniko integrala eskaintzen, automatikoki konektatzen egiten ari den izapide elektronikoa ordainketa-pasabidearekin, erabiltzaileari gardentasunez kudeatzen kontzeptuaren eta zenbatekoaren adierazpena, baita erakunde jasotzailearentzat ordainketa egiaztatzea ere.

Ordainketa-pasabideak ordainketa elektronikoa errazten duten ordainketa telematikoko zerbitzuak dira, eta ordainketako interfaze bakarra eskaintzen dute, herritarra bezero deneko finantza-erakundeaz 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-commerceren eremuan banku-desintermediaziorako joera gero eta handiagoan den hainbat zerbitzuk 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 lankidetza-sistemek konfiantzazko faktore bat eskaintzen dietela erabiltzaileei, eta hori kontuan hartzekoa da e-Administrazioa eraikitzeko prozesuan.

Eusko Jaurlaritzak **EAEko Administrazioaren Ordainketa Pasabidea («Nire ordainketa»)** garatu du, eta erkidego osoko administrazio guztien eskura jarri. Haren bidez, sistema seguru eta homogeneoa jarri du herritarren eskura, Administrazioren edozein egoitza elektronikotan has ditzaten izapideak normalean baliatzen duten finantza-erakundearen ingurunean amaitzeko. Bereizten da adierazitako segurtasunaren, pribatutasunaren eta konfiantzaren ezaugarriak dituelako eta likidazio-dokumentuak pertsonalizatzeko aukera ematen duelako, baina baita software tresnen bitartez Administrazioei elkarrekintza-aukera handiak eskaintzen dizkielako ere. Tresna horien bitartez, Administrazioetako garatzaileek kudeaketa-prozesuak ordainketa-sisteman txerta ditzakete, erabat gardena izanik erabiltzailearentzat.

La **interoperabilidad** es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

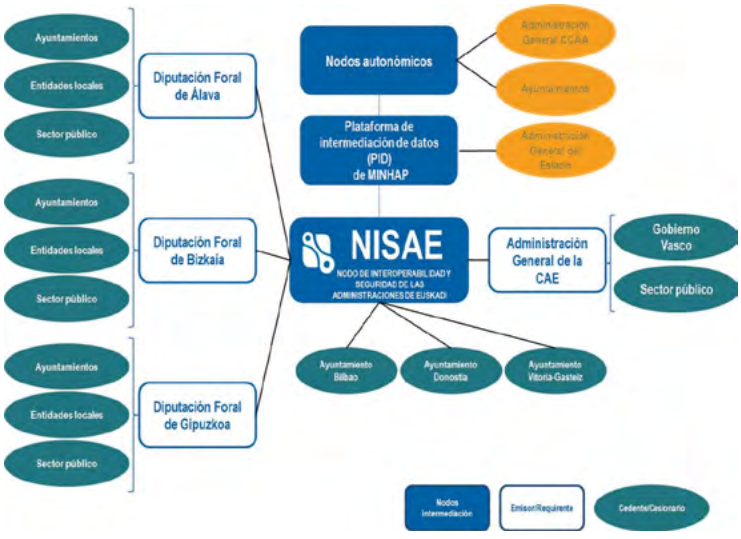
La interoperabilidad electrónica entre Administraciones incrementa la eficiencia al automatizar y simplificar la obtención de datos externos necesarios para la realización de un trámite, evita molestias a la ciudadanía, que no debe solicitar documentos a una Administración para entregarlos a otra, y reduce costes administrativos y papel. En definitiva, resulta necesaria para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de servicios conjuntos por las Administraciones Públicas, y es pieza imprescindible para la construcción y el desarrollo de la administración electrónica y de la Sociedad de la Información.

NORMATIVA Y ÁMBITO ESTATAL

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	Esta norma pretende la regulación de las formas administrativas internas y la relación -conexión- entre las Administraciones Públicas, determinando la imprescindible colaboración electrónica entre Administraciones: Art. 3.2.: «*Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados*». En su art. 156 se contemplan los dos esquemas nacionales que garantizan la interoperabilidad y la seguridad: el **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (ENI) y el **Esquema Nacional de Seguridad** (ENS). Este artículo sustituye al apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y Normas Técnicas	Regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece el conjunto de **criterios y recomendaciones de carácter tecnológico y organizativo** que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para garantizar la interoperabilidad. Complementariamente, las Normas Técnicas de Interoperabilidad, determinan los estándares tecnológicos de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas (documento electrónico, digitalización de documentos, procedimientos de copiado auténtico, protocolos de intermediación de datos, modelo de datos para el intercambio de asientos entre Registros, etc.).

NISAE: NODO DE INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES DE EUSKADI

NISAE es la plataforma común para todas las administraciones y entidades del sector público vasco constituido como nodo autonómico para implementar el intercambio de datos electrónicos entre ellas y con el resto de Administraciones, aunando sinergias. Es, por lo tanto, el **nodo encargado de articular e implementar en la práctica el intercambio de datos que sustituyen a los certificados en papel entre las Administraciones Públicas Vascas** (ofreciendo un instrumento para hacer efectivos los estándares de intercambio acordados entre Gobierno Vasco, las Diputaciones Forales y EUDEL)**, y entre éstas y el resto de Administraciones del Estado**, especialmente con la Administración General del Estado.



NISAE cumple con la Norma Técnica del ENI, ofreciendo, entre otras, las siguientes **funciones**:

- Gestionar Cesionarios y Requirentes según las condiciones establecidas por cada Cedente.
- Asegurar la confidencialidad e integridad de la información intercambiada.
- Dar soporte a las organizaciones y gestionar todas las comunicaciones e incidencias producidas colaborando para ello con Requirentes y Emisores.
- Mantener un centro de atención a personas usuarias e integradoras que canalice todas las incidencias relativas al sistema e informará sobre los datos de contacto del mismo.
- Elaborar informes de actividad y uso de la plataforma.
- Evolucionar y mantener sus sistemas garantizando la seguridad y privacidad de los datos acorde a la normativa aplicable.
- Colaborar en las labores de auditoría que sean requeridas, conservando datos de trazabilidad y estadísticos.

Datuak partekatzeko eta informazioa eta jakintza trukatzeko gaitasuna da **elkarreragingarritasuna**; kasu honetan, informazio-sistemen artean eta sistema horietaz baliatzen diren prozeduren artean.

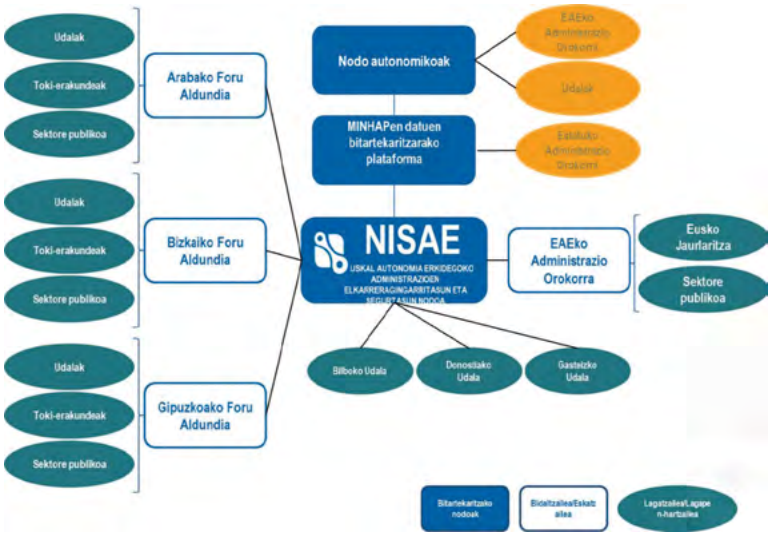
Administrazioen arteko elkarreragingarritasun elektronikoak efizientzia areagotzen du, zenbait arrazoi direla-medio: izapide bat egiteko behar diren kanpoko datuak lortzeko prozesua automatizatzen eta sinplifikatzen du; herritarrei eragozpenak kentzen dizkie, ez baitaude behartuta administrazio bati dokumentuak eskatzera beste batean aurkezteko; administrazio-kontuetarako eta paperean egiten den gastua gutxitzen du. Azken finean, beharrezkoa da administrazio publikoek, lankidetzan, zerbitzu erkideak garatu, integratu eta emateko, eta administrazio elektronikoa eta Informazioaren Gizartea eraikitzeko eta garatzeko ere ezinbesteko elementua da.

ESTATUKO ARAUAK ETA EREMUA

40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena	Arau honen helburua da barneko administrazio-moduak eta administrazio publikoen arteko erlazioa (lotura) arautzea, eta administrazioen artean ezinbestean lankidetza elektronikoa egon behar duela ezartzen du. 3.2. artikulua: *«Administrazio publikoek, beren artean eta beren organoekin, erakunde publikoekin eta haiei lotutako nahiz haien mendeko entitateekin harremanetan jartzeko, baliabide elektronikoak erabiliko dituzte, haietariko bakoitzak hartutako sistema eta konponbideen elkarreragingarritasun eta segurtasuna ziurtatuta; datu pertsonalen babesa bermatuko dute, eta ahal dela, interesdunei zerbitzuak batera emateko bidea emango dute.»* 156. artikuluan, bi eskema nazional jasotzen dira, elkarreragingarritasuna eta segurtasuna bermatzen dituztenak: **Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala** (ENI) eta **Segurtasun Eskema Nazionala** (ENS). Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 42. artikuluaren 1. apartatua ordezkatzen du artikulu horrek.
Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala (ENI) eta arau teknikoak	Urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak arautua. Hantxe ezartzen da **zer irizpide eta gomendio teknologiko eta antolakuntzatakoak** hartu behar dituzten kontuan administrazio publikoek, elkarreragingarritasuna bermatzeko. Hori osatze aldera, Elkarreragingarritasuneko Arau Teknikoek administrazio publiko guztiek ezinbestez bete beharreko estandar teknologikoak ezartzen dituzte (dokumentu elektronikoa, dokumentuen digitalizazioa, kopia kautoa egiteko prozedurak, datuen bitartekaritza egiteko protokoloak, erregistroen arteko idazpen-trukea egiteko datuen eredua, eta abar).

NISAE: EUSKADIKO ADMINISTRAZIOEN SEGURTASUNERAKO ETA ELKARRERAGINGARRITASUNERAKO NODOA

NISAE euskal sektore publikoko administrazio eta erakunde guztientzako plataforma erkidea da, autonomia-erkidegoko nodo gisa eratua, haien artean eta gainerako Administrazioekin datu elektronikoak trukatzea ezartzeko, sinergiak batuta. Horrenbestez, **paperezko ziurtagiriak ordezten dituzten datuen trukea praktikan antolatzeaz eta ezartzeaz arduratzen den nodoa da, EAEko administrazio publikoen arteko trukea eta horien eta Estatuko gainerako administrazioen artekoa** —batez ere Estatuko Administrazio Orokorrarekin— **gauzatzen duena.** Modu horretan, Eusko Jaurlaritzak, Foru-Aldundiek eta EUDELek adostutako truke-estandarrak gauzatzeko tresna bat eskaintzen du).



NISAE-k ENIren araua teknikoa betetzen du, eta, besteak beste, **eginkizun** hauek eskaintzen ditu:

- Lagapen-hartzaileak eta errekeritzaileak kudeatzea lagatzaile bakoitzak ezartzen dituen baldintzen arabera.
- Trukatutako informazioaren konfidentzialtasuna eta osotasuna ziurtatzea.
- Erakundeei laguntza ematea eta izandako komunikazio eta gorabehera guztiak kudeatzea, errekeritzaileekin eta igorleekin elkarlanean.
- Erabiltzaileen eta integratzaileen arreta-zentroa edukitzea, sistemaren inguruko gorabehera guztiak bideratzeko, eta haren kontaktu-datuei buruzko informazioa ematea.
- Plataformaren jarduera eta erabilerari buruzko txostenak egitea.
- Sistemak garatzea eta mantentzea eta datuen segurtasuna eta pribatutasuna araudi aplikagarriaren arabera bermatzea.
- Eskatzen diren auditoretza-lanetan parte hartzea, trazabilitate eta estatistika-datuak gordez.

El preámbulo de la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre **reutilización de la información** del sector público, determina que «la información que generan las Administraciones Públicas y los organismos del sector público constituye un importante recurso para promover la economía del conocimiento. De este modo, la reutilización y la puesta a disposición de la información del sector público con fines privados o comerciales, favorece la circulación de información hacia los agentes económicos y la ciudadanía con el fin de fomentar el crecimiento económico, el compromiso social y la transparencia».

Esta revisión normativa tiene por objetivo fundamental, además de actualizar un ámbito que ha experimentado una gran evolución en los diez últimos años, la adopción de las novedades y mejoras recogidas en la **Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la **Directiva 2003/98/CE**, que persigue potenciar el uso transfronterizo de datos y la superación de los obstáculos derivados de las diferentes normas adoptadas en los Estados miembros.

Finalmente, la reciente **Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi**, en su artículo 60, sobre Reutilización de la información, determina que las entidades locales fomentarán la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, promoviendo la reutilización libre de los datos, sin someterla a solicitud previa ni sujetar su ejercicio mediante el otorgamiento de licencias tipo.

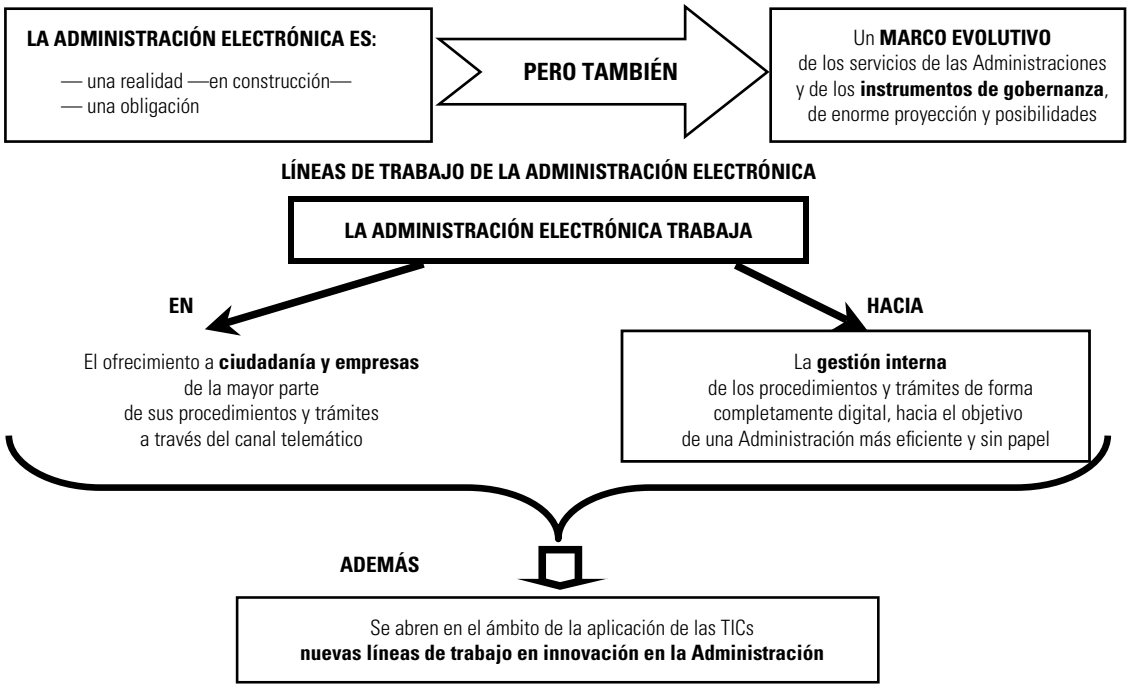
¿QUÉ ES OPEN DATA?	Open Data es una iniciativa a nivel global que surge, a partir de proyectos desarrollados en EEUU y el Reino Unido, como una de las herramientas de la filosofía de Gobierno abierto y consiste en poner a disposición de la sociedad los datos que gestiona la Administración Pública en formatos fáciles de manipular. Cualquier ciudadano o ciudadana 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), **detallados** y «en bruto» (sin tratar, tal cual están en los procesos de gestión), **actualizados**, **accesibles** (sin solicitudes ni registros previos), **automatizados y automatizables** (estructurados y en formatos reutilizables de forma automática), **abiertos** (en formatos no ligados a un fabricante tecnológico concreto), y **libres** (de derechos, patentes y copyright).
OBJETIVOS	• **Generación de valor y riqueza.** Obteniendo productos derivados de los datos por parte de empresas o ciudadanos o ciudadanas, a los que se denomina «infomediarios» 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. • **Impulso a la construcción, cohesión y desarrollo de la Unión Europea.** Facilitando la creación de productos y servicios de información basados en documentos del sector público, y garantizando la eficacia en el uso transfronterizo de los mismos por empresas privadas y ciudadanía, promoviendo la libre circulación de información.
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.
EXCEPCIONES DE APLICACIÓN	La Ley 18/2015 clarifica con nitidez los tipos de documentos sobre los que **no es de aplicación**, entre los que destacan: • Los documentos que afecten a la defensa nacional, la seguridad del Estado, la protección de la seguridad pública… y, en general, los documentos relacionados con actuaciones sometidas por una norma al deber de reserva, secreto o confidencialidad. • Los documentos para cuyo acceso se requiera ser titular de un derecho o interés legítimo. • Los documentos que obran en las Administraciones y organismos del sector público para finalidades ajenas a las funciones de servicio público. • Los documentos sobre los que existan derechos de propiedad intelectual o industrial por parte de terceros. Además, no podrá ser objeto de reutilización la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se realice la disociación de los datos.
BUENAS PRÁCTICAS	Existe un gran número de experiencias ya asentadas, 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, Aragón Open Data, Datos Abiertos Gencat de Cataluña, etc. A nivel local destacan las experiencias Barcelona, Badalona, Bilbao, Madrid, Gijón, Zaragoza, Vitoria-Gasteiz, Terrassa o Lleida.

Uztailaren 9ko 18/2015 Legeak, zeina Sektore Publikoko Informazioa Berrerabiltzeari buruzko azaroaren 16ko 37/2007 Legea aldaraztekoa baita, hitzaurrean zehazten duenez, sektore publikoko administrazio publikoek eta organismoek sortzen duten informazioa bitarteko garrantzitsua da jakintzaren ekonomia sustatzeko. Horrela, sektore publikoko informazioa xede pribatuetarako edo merkataritza-xedeetarako berrerabiltzeak eta erabilgarri jartzeak informazioa eragile ekonomikoen eta herritarren esku geratzea errazten dute, hazkunde ekonomikoa, gizarte-konpromisoa eta gardentasuna sustatzeko helburuarekin.

Arau-berrikuste horren helburu nagusia da, azken hamar urteotan eboluzio handia izan duen eremu bat eguneratzeaz gain, **Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2013ko ekainaren 26ko 2013/37/EB Zuzentarauak**, 2003/98/EE Zuzentaraua aldatzekoak, ekarritako berrikuntzak eta hobekuntzak barneratzea, datuen mugaz gaindiko erabilera bultzatzeko eta Batasuneko estatuen arteko arau-desberdintasunen ondorioz sortzen diren oztopoak gainditzen laguntzeko.

Azkenik, oraintsu emandako **apirilaren 7ko Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legeak**, 60. artikuluan, Informazioaren berrerabilpena arautzean xedatzen duenez, toki-erakundeek informazio publikoa berrerabil dadin bultzatuko dute, sektore publikoko informazioa berrerabiltzearen inguruko oinarrizko legeriarekin bat, eta datuak nahi erara berrerabiltzea bultzatuko dute, aurrez eskaerarik egin beharrik izan gabe, eta berrerabilpen hori inolako baimenak eskuratzearen mende utzi gabe.

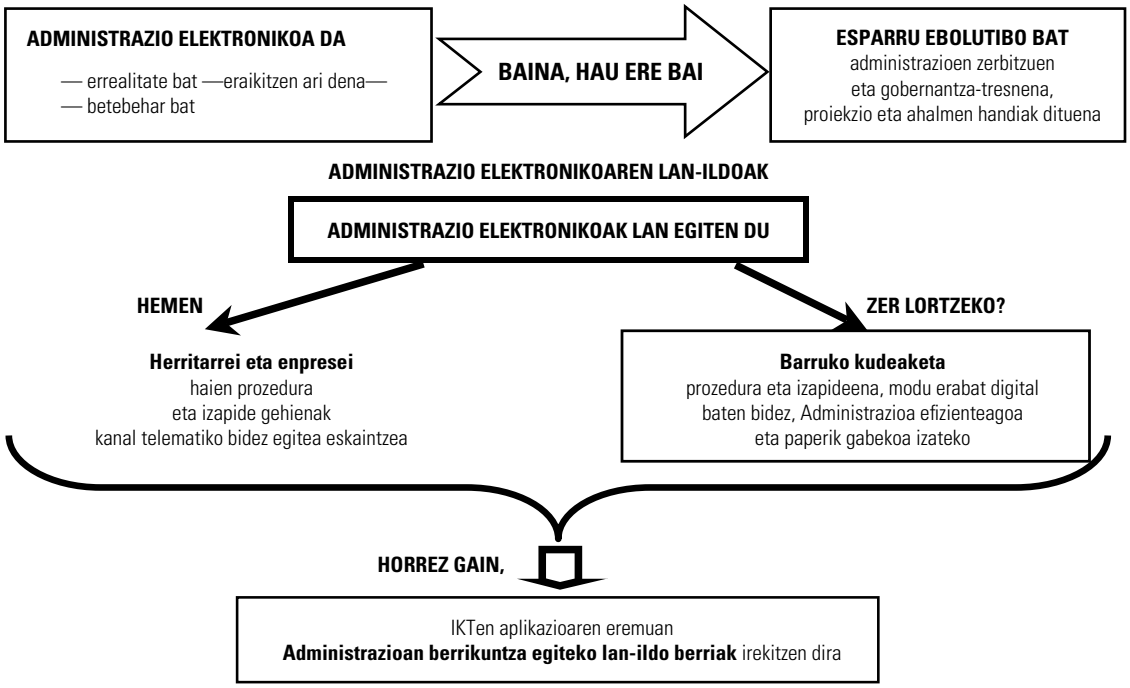
ZER DA OPEN DATA?	Open Data ekimen global bat da, AEBetan eta Erresuma Batuan garatutako proiektuetatik abiatuta sortzen dena, Gobernu irekiaren filosofiaren tresnetako bat bezala, haren helburua izanik Administrazio Publikoak kudeatzen dituen datuak gizartearen esku jartzea erraz manipulatzeko formatutan. 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), **zehaztuak** eta «gordinak» (landu gabe, kudeaketa prozesuetan dauden bezala), eguneratuak, irisgarriak (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, patenteei eta copyrightari dagokienez).
HELBURUAK	• **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 elkarreragingarritasuna.** Hainbat Administrazio Publikotako datuak erabiltzen dituzten herritarrentzako zerbitzuak sortzea ahalbidetzen du. • **Administrazioaren informazioaren barne-antolamendua.** Datuen dokumentazioan eta sailkapenean efizientzia sustatuta. • **Europar Batasunaren eraikuntza, kohesioa eta garapena bultzatzea.** Sektore publikoko dokumentuetan oinarritutako informazio-produktu eta -zerbitzuak sortuz, produktu eta zerbitzu horiek enpresa pribatuek zein herritarrek mugaz gaindi efikaziaz erabiliko dituztela bermatuz, eta informazioaren zirkulazio librea sustatuz.
OPEN DATA *vs* SPIB	**Open Data** eta **SPIB** (Sektore Publikoko Informazioaren Berrerabilera) terminoak **oso erlazionatuta** daude. Bi kasuetan **gizartearen 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 aktibismotik sortzen da eta datuak formatu asketan eta estandarretan (ez jabedunak), murrizketarik gabe eta erabiltzeagatik ordaindu beharrik izan gabe irekitzea nahi du; doakoa izatea da funtsezko ezaugarria. Aitzitik, **SPIB**a Europan, 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 eskain daitezkeen.
DATU MULTZOAK	Filosofia hori erabiliz eskainitako **datu publikoak katalogoetan edo datu sortetan** («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 irudikatzeko erabiltzen den testu lauko formatua), **XML** («etiketatutako lengoaia hedagarria», plataforma desberdinen artean datuak trukatzeko estandar garrantzitsuena), **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 irudikatzera bideratuta daudenak nabarmentzen dira. Gehien erabiltzen direnen artean, honako estandar hauek daude: KML, WMS, WFS edo WCS.
APLIKAZIO SALBUESPENAK	18/2015 Legeak oso argi zehazten du zein dokumenturi **ez zaien aplikatuko**, horien artean aipagarrienak: • Besteak beste, Defentsa nazionalari, Estatuaren segurtasunari eta segurtasun publikoaren babesari eragiten dieten dokumentuak, eta, oro har, arau bati jarraikiz gordetzekoak, sekretupean uztekoak edo konfidentzialtasunez tratatzekoak diren jarduketekin lotutako dokumentuak. • Eskubide edo bidezko interes baten titularrek soilik eskura ditzaketen dokumentuak. • Zerbitzu publikoko eginkizunekin zerikusirik ez duten sektore publikoko administrazioen eta organismoen eskuetan dauden dokumentuak. • Hirugarrenen jabetza intelektual edo industrialaren eskubideen mende dauden dokumentuak. Gainera, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 5.3 eta 15. artikuluetan adierazitako haztapenaren emaitza datu pertsonalak babesteko oinarrizko eskubidea lehenestea bada, informazioa ezingo da inola ere berrerabili, non eta ez den datuen disoziazioa egiten.
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 daitekeen 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, Aragoiko Open Data, Kataluniako Gencat Datu Irekiak, eta abar. Tokian-tokian, Bartzelonako, Badalonako, Bilboko, Madrilgo, Gijóngo, Zaragozako, Vitoria-Gasteizko, Terrassako eta Lleidako esperientziak nabarmendu behar dira.



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 la ciudadanía en la gestión de la ciudad, ayudando a mejorarla.
- **Simplificando las plataformas de e-Administración generalizando el uso de los nuevos medios de IZENPE de identificación y firma B@k y B@kQ,** basados en certificados «en la nube» y, en su caso, en el sistema de juego de barcos desarrollado por esta Entidad de Certificación, 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 la ciudadanía las complejas interacciones entre administraciones, y generando eficiencia (reducción de tiempos y de costes) en la tramitación de los procedimientos.
- **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.



OHAR BATZUK, ADMINISTRAZIOKO BERRIKUNTZAREN ALORREKO LAN-ILDO BERRI HORIEI BURUZ

Erakunde aurreratu eta berritzaileenek bi aldetan 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 gutxiagoko 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 Jaurlaritzaren eta Euskadiko hainbat udalen «Irekia» eta «Open Data Euskadi» ekimenetan.
- **SARE SOZIALAK inteligentziaz baliatzen dira**, komunikazio instituzionala eraldatzeko tresna gisa (newsletters, Youtube, eta abar) erabiliz, bai eta gobernatzeko modu irekiagoa eta parte-hartzaileagoa izan dadin ahalbidetzeko, eta herritarrek egindako eskaerei arinago erantzun ahal izateko eta «entzute aktiboaren» bitartez feed-back hobea edukitzeko ere.
- **WEB SOZIALA ERAKUNDEEN BARNERANTZ erabil dadin sustatzen da**, partaidetzako, partekatzeko 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 desagerrarazten da**, dokumentuen sarrera-erregistroak digitalizatuz eta barne izapidetze elektronikoaren bitartez, sinadura-karpeten sistema ezarriz.
- **Mugikortasun-soluzioak ezartzen dira (APPak, errealitate handitua, eta abar…)**, baita berehalako komunikazioa emateko bide berriak bezala ere, herritarrentzako eta enpresentzako balio-zerbitzu berriak eskaintzeko, turismoa eta kultura sustatzeko eta herritarrek hiriaren kudeaketan (hiria hobetzen laguntzeko) laguntzeko eta parte hartzeko bide berri gisa ere.
- **e-Administrazioaren plataformak sinplifikatzen dira, identifikatzeko eta sinatzeko IZENPEko B@k eta B@kQ bitarteko berrien erabilpena orokortzen**, «hodeian» egiten diren ziurtagirietan oinarrituta, eta, hala badagokio, ziurtatze-erakunde honek garatutako ontzi-jokoen sisteman, sinadura elektroniko aitortuak, batez ere herritarren erabilpenaren aldetik, izan dituen arazo operatiboak saihestuz.
- **Erakundeen arteko ELKARERAGINGARRITASUNEAN aurrera egiten da**, herritarrentzat ahalik eta gehien sinplifikatzen administrazioen arteko interakzio konplexuak, eta prozeduren tramitazioan efizientzia sortuz (denbora eta ostuak gutxitzea).
- **AUTOZERBITZUKO TERMINALETAN oinarritutako soluzioak ezartzen da,** izapide sinpleenak eta errepikakorrak artatzeko zerbitzuak arintzeko, eta ahaleginak kudeaketa konplexuenetan 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 elektronikoak, Interneteko gelak, WiFi aldeak, KZguneak kopuruan eta zerbitzuetan indartzea), herritarren IKTen arloko prestakuntza, garapen soziala indartuz (sareko elkarte-mugimendua, hirugarren adinekoei laguntzea...), eta abar.

XIII.

PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)

SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)

XIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	1. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Una **ADECUADA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** puede:

FAVORECER

De manera sustancial, el nivel de **CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AYUNTAMIENTO**

CONSEGUIR

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.**

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	1. GIZA BALIABIDEEN POLITIKA

GIZA BALIABIDEEN PLANIFIKAZIO ETA KUDEAKETA EGOKIAK

SUSTATU

dezake, nabarmen, **UDALEKO HELBURUEN BETETZE-maila**

LORTU

Dezake LANGILE-TALDEA **produktiboagoa, eraginkorragoa, motibatuagoa** izatea, eta erakundearekin **konpromiso handiagoa** edukitzea

Udalean giza baliabideen **estrategia egokia diseinatzeko**,
OINARRIZKO ORIENTABIDEAK ETA IRIZPIDEAK zehaztu daitezke
egin behar diren ekintzak gidatzeko eta
giza baliabideen politika garatzeko testuingurua eta koherentzia eskaintze aldera.

HAUEK DIRA JARRAITU BEHARREKO ORIENTABIDEAK:
• Lehentasunezko arreta jartzea kudeaketan **eraginkortasuna** eta **efizientzia** lantzeari, gastu publikoari eusteko politika eta zerbitzu jakin batzuk emateko.
• **Giza baliabideak egokitzea** etengabe bilakatzen ari den **gizarte-eremura**, eta **toki-administrazioen eginkizuna azkar aldatzea**; 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 bikoiztasunaren aldeko apustua egitea**, lehenengo kasuan mekanismo egokiak ezarriz lan-kontratuko langileak —finkoak eta aldi batekoak—, karrerako funtzionario gisa edo bitarteko funtzionario gisa (postukoa edo programak betearaztekoa) integratzeko.
• **Zuzendaritza-kide 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 erabilita.
• **Lanpostu-zerrenda irekien edo 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, erakundean 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 ordezkariek partaidetza eta konpromiso** handiagoa hartzea, **berrikuntzak eta eraldaketak** funtzionamenduan jartzean.

NORMA JURÍDICA		Aplicación en la administración local	
		ESTADO	CAPV
RDL 5/2015	**Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**	X	X
Ley 6/1989	**Ley de la Función Pública Vasca (LFPV).**		X
Ley 7/1985 (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
Ley 2/2016	**Ley de Instituciones Locales de Euskadi.**		X
RDL 781/1986 (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 128/2018	**Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.**	X	X
Ley 53/1984	**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 896/1991	**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 364/1995	**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 190/2004	**Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.**		X
D 207/1990	**Retribuciones de los Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas.**		X
D 339/2001	**Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.**		X

Nota: La Mesa del Parlamento Vasco, en su reunión del día 11 de febrero de 2019, acordó admitir a trámite el **PROYECTO DE LEY DE EMPLEO PÚBLICO VASCO**, y ordenó su remisión a la Comisión de Instituciones, Seguridad y Gobernanza Pública y su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco.

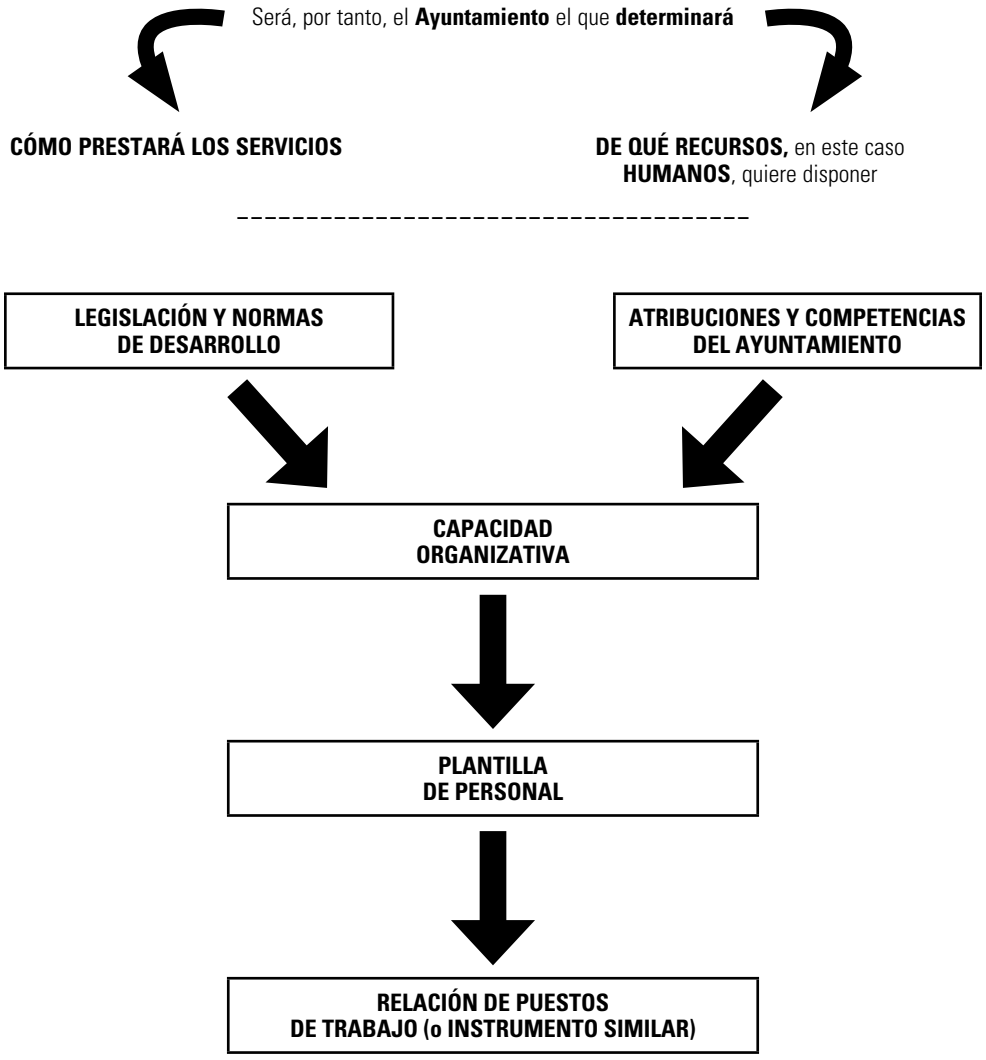
XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	2. ZUZENBIDE-ESPARRUA

ARAU JURIDIKOA		Toki-administrazioan duen aplikazioa	
		ESTATUA	EAE
5/2015 Legegintzako Errege Dekretua	**Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina.**	X	X
6/1989 Legea	**Euskal Funtzio Publikoaren Legea (EFPL).**		X
7/1985 Legea (TAOL)	**Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea.** (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak lege honetako 92. artikulua eta VII.tituluko III. kapitulua indargabetzen ditu.)	X	X
2/2016 Legea	**Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea.**		X
781/1986 Legegintzako Errege Dekretua (TATB)	**Toki-araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina.** (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak arau horren VII. tituluko III. kapitulua indargabetzen du.)	X	X
128/2018 Errege Dekretua	**Gaikuntza nazionala duten toki-administrazioko funtzionarioen araubide juridikoa.**	X	X
53/1984 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 ordezkaritza-organoak, lan-baldintzen zehaztapena 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
896/1991 Errege Dekretua	**Toki-administrazioko funtzionarioak aukeratzeko prozedurak jarraitu beharreko gutxieneko programen oinarrizko arauak.**	X	X
364/1995 Errege Dekretua	**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
190/2004 Dekretua	**Euskadiko Herri Administrazioetako langile funtzionarioen lanpostuak hornitzeko Araudia.**		X
207/1990 Dekretua	**EAEko Administrazio Publikoetako Funtzionarioen Ordainsariak.**		X
339/2001 Dekretua	**EAEko Administrazio Publikoetako funtzionarioen Administrazio Egoerei buruzko Araudia.**		X

Oharra: 2019ko otsailaren 11ko bileran, Eusko Legebiltzarraren Mahaiak erabaki zuen **EUSKAL ENPLEGU PUBLIKOAREN LEGE-PROIEKTUA** izapidetzeko onartzea, eta agindu zuen hura Erakunde, Segurtasun eta Gobernantza Publikoaren Batzordera igortzeko eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko.

XIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	1. ORGANIZACIÓN
	3. POTESTAD ORGANIZADORA DE LOS ENTES LOCALES

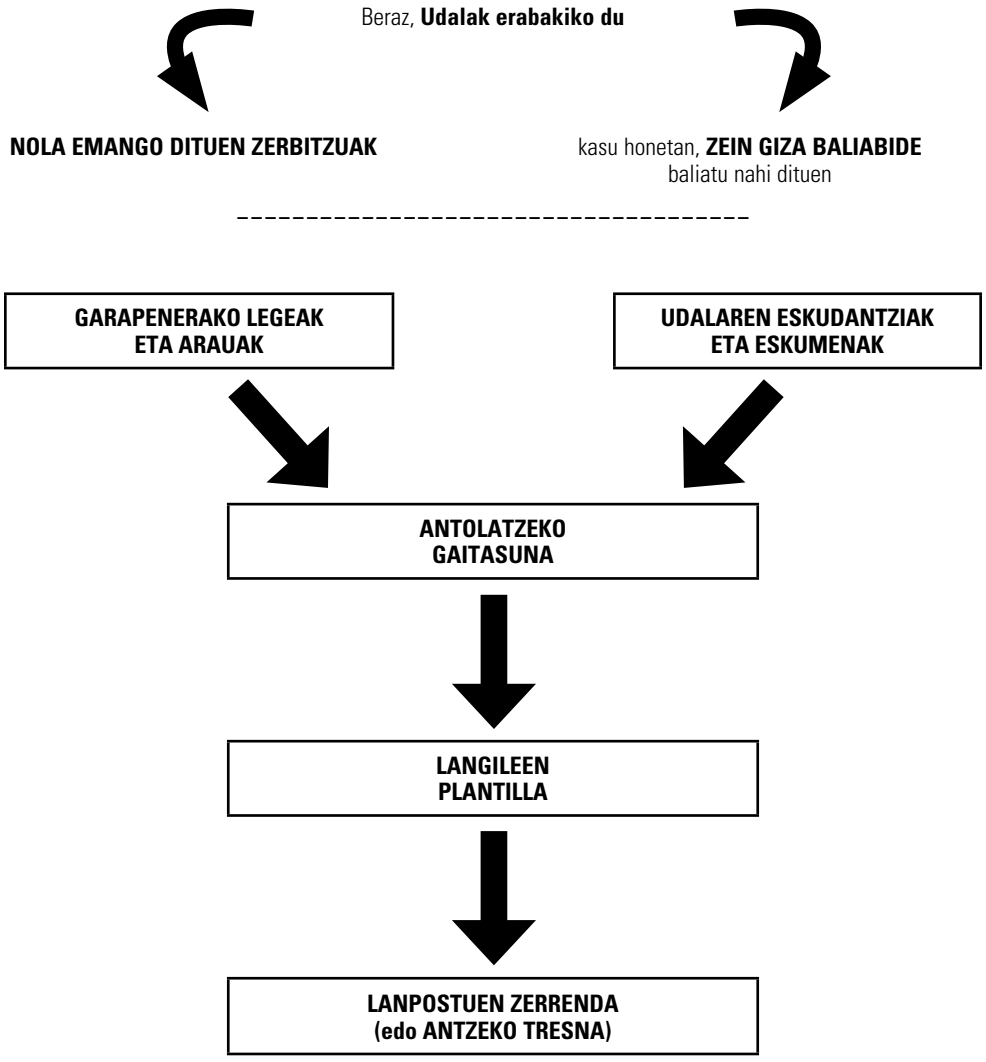
La Constitución otorga a los **Entes Locales** la **capacidad de autoorganizarse** dentro de los **límites y restricciones** impuestos por la legislación básica estatal y la normativa de desarrollo autonómica en materia de régimen local; todo ello en atención a la mejor prestación de los servicios que 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

XIII. 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 oinarrizko legeek eta toki-araubidearen 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. artikuluak
Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 4. artikulua
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 12. artikulua

PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA	• 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	• 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 período de 12 (aunque no ocupen puestos permanentes). • El personal interino **cesa** en su relación con el Ayuntamiento: **a)** Por cobertura del puesto por funcionario de carrera. **b)** Por reincorporación del funcionario sustituido. **c)** Por amortización de la plaza. **d)** Por finalización del programa o del período de 6 meses (en el segundo supuesto). **e)** Por cualquiera de las causas del art. 63 del EBEP (renuncia, jubilación total…).
PERSONAL LABORAL	• 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 EVENTUAL	• 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:** » 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.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 8 a 12
Ley de la Función Pública Vasca
LRBRL, arts. 104, 104bis y Disposiciones Adicionales Segunda, Undécima y Decimoquinta

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	4. LANGILE-MOTAK
	1. FUNTZIONARIOAK, LAN-KONTRATUKOAK ETA ALDI BATERAKOAK

FUNTZIONARIOAK, LAN-KONTRATUKOAK ETA ALDI BATERAKOAK

KARRERAKO FUNTZIONARIOAK	• **Legezko izendapenaren** arabera, behin hautatze-probak eginda eta, hala badagokio, prestakuntza- edota praktika-probak eginda, toki-erakunde batean **mugarik gabe zerbitzuan** dihardutenak dira. Plantillako plazak betetzen dituzte, eta udaleko aurrekontuan langileentzat jarrita dauden diruetatik jasotzen dute **soldata**; **administrazio-zuzenbideko** harremana dute. • Karrerako funtzionarioak, era berean, **gaikuntza nazionaleko funtzionarioak** izan daitezke (Idazkaritzako, Kontu-ikuskaritza - Diruzaintzako eta Idazkaritza-Kontu-ikuskaritzako azpieskalak).
BITARTEKO FUNTZIONARIOAK	• **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 egiteko** izendatutakoak dira (programa horiek ezingo dute izan hiru urtetik gorako iraupena, eta beste hamabi hilabete luzatu ahalko dira, Funtzio Publikoko legeen bidez), edo 12 hilabeteko aldiaren barruan gehienez ere 6 hilabetez **zereginak metatu edo pilatzearen zioz** izendatutakoak (lanpostu iraunkorrak bete ez arren). • Bitarteko langileek Udalarekin duten harremana kasu hauetan **eteten** da: **a)** Lanpostua karrerako funtzionario batek betetzen duenean. **b)** Ordezkatutako funtzionarioa lanera itzultzen denean. **c)** Lanpostua amortizatzen denean. **d)** Programa edo 6 hileko epea bukatzen denean (bigarren kasuan). **e)** EPOEren 63. artikuluan ezarritako arrazoietako edozeinen zioz (uko egitea, erretiro osoa...).
LAN-KONTRATUKO LANGILEAK	• **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 **publikotasunaren printzipioa eta lehia askearen printzipioa** errespetatuko dira. • **Langileen estatutuak eta** aplikagarri zaion **bestelako laneko araudiak** arautzen dute (bereziki, hitzarmen kolektiboek), 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.
ALDI BATERAKO LANGILEAK	• **Izendapen librearen** eta **araubide ez iraunkorraren** arabera, karrerako funtzionarioei eta lan-kontratuko langileei erreserbatuta ez dagoen lanpostu bat betetzen duen langilea. Honako **baldintzak** bete beharko ditu**:** » 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.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 8-12. artikuluak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea
TAOL, 104. eta 104bis artikuluak eta bigarren, hamaikagarren eta hamabosgarren xedapen gehigarriak

DIRECTIVOS PÚBLICOS PROFESIONALES LOCALES

DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LA LEGISLACIÓN BÁSICA	• Desarrollan **funciones directivas profesionales** (cada administración define tales funciones). • Su **régimen específico y los criterios** para determinar su condición se fijarán **reglamentariamente.** • La **determinación de sus condiciones** de empleo **no es materia objeto de negociación colectiva.** • Puede reunir la condición laboral como **personal de alta dirección** u **otra diferente** a ésta. • Su número máximo lo establece el órgano de gobierno de la entidad. Su número y retribuciones serán públicas. El nombramiento, retribuciones y dedicación se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.
COMPETENCIAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y LAS ÁREAS EN QUE SE INSCRIBEN	• Las entidades locales definen su **estructura de puestos directivos**, en uso de su autoorganización y, en función de las políticas que quieran impulsar. • El **Pleno** ostenta la **competencia** para determinar las **áreas en que se insertarán los puestos directivo**s de la entidad. La **propuesta** la realizará la alcaldía o presidencia de la entidad. • La determinación **de los puestos directivos, en cada área, y su denominación** se llevarán a cabo mediante un **instrumento de ordenación diferenciado** de la relación de puestos de trabajo de la entidad. Este instrumento **lo aprobará el Pleno** (a propuesta de la alcaldía o presidencia), salvo en los municipios de gran población, en los que lo aprobará la **junta de gobierno local.**
PUESTOS QUE PODRÁN DEFINIRSE COMO DIRECTIVOS	• Puestos de **entidades con población superior a 40.000 habitantes** (modificable por Gobierno Vasco, previo contraste con Ayuntamientos y Asociación de Municipios) y que respondan a una de **estas tipologías**: » Asumen **funciones de coordinación general, gerencia** municipal o de sector o de **dirección** de área. » **Máxima responsabilidad** de organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios o fundaciones de sector público local. • Podrán tener la condición de directivo (no estructurales), si así se acuerda por el órgano competente, los puestos de **mayor responsabilidad de estructuras o programas que se creen, por razones coyunturales o excepcionales**, para desarrollar proyectos de gestión o encomiendas especiales temporales para llevar a cabo una determinada política sectorial. • Municipios **de gran población: especiales previsiones** en legislación básica y Ley 2/2016.
FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS LOCALES	• LAS **QUE LES ASIGNE LA ENTIDAD,** e **INCLUIRÁN EN TODO CASO, siempre respecto de la unidad a que se les asigna y las funciones encomendadas**: la dirección y coordinación técnica; la gestión técnica de los servicios y el personal; la propuesta de la política presupuestaria; el impulso de la administración electrónica, la transparencia y el gobierno abierto, la escucha activa y la participación ciudadana; la garantía de la rendición de cuentas; la promoción de la innovación permanente; el seguimiento y evaluación de las políticas y del personal; la elaboración de informes y propuesta de resolución; y cualquiera otras que les puedan asignar, de modo complementario, por proximidad material o por especial cualificación.
SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE LOS PUESTOS	• Provisión mediante **convocatoria pública** (boletín correspondiente y página web o portal de transparencia), y a través de los **sistemas previstos en la legislación de empleo público**. Expresará las características y competencias exigidas, los requisitos (deberá incluirse experiencia mínima en determinados ámbitos) y podrá incluir período de prácticas. • Principios **del procedimiento de selección o provisión**: principios de mérito, capacidad, publicidad, concurrencia e idoneidad de las personas en relación con los puestos convocados. • Acreditación **de competencias**: propia entidad o encomienda al Instituto Vasco de Administración Pública. • Designación **discrecional**: necesidad de cumplir requisitos y acreditar el mínimo de competencias exigido. • El nombramiento **o la formalización del contrato laboral de alta dirección** compete al **alcalde o presidente** y se pondrá en conocimiento del pleno, en la sesión inmediatamente siguiente. • Continuidad **en el puesto:** según evaluación de resultados y limitada en el tiempo en los términos de la Ley.
RÉGIMEN JURÍDICO	• **Son directivos públicos profesionales** los titulares de los puestos así calificados. • **Podrán** ser **funcionarios de carrera y laborales de alta dirección** (en organismos de derecho privado, siempre esto último) y **excepcionalmente podrán no ser empleados públicos.** Todos ellos, habrán de tener **titulación universitaria de grado o equivalente.** • **Régimen de altos cargos o cargos públicos en:** incompatibilidades y conflictos de intereses; código de conducta, transparencia y buen gobierno; Estatuto de los trabajadores (respecto a suspensión del contrato). • **Sujetos a evaluación** por eficacia, eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados.
RÉGIMEN TRANSITORIO (hasta aprobación de normativa específica en el marco de la legislación vasca de empleo público)	• **Cada entidad** define los criterios sobre **ámbitos y niveles en que se estructura la dirección pública** y los **procedimientos para la designación** de su personal (con atención a legislación de función pública). • **Naturaleza de la relación laboral:** según régimen de personal (público o privado) de la entidad, y siempre contrato laboral de alta dirección para los supuestos de personas que no eran empleados públicos. • **Situación administrativa** respecto a su empleo anterior: » **Anteriormente funcionarios: servicios especiales.** » **Anteriormente laborales:** la que corresponda en la legislación laboral por ejercicio de cargos públicos.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, art. 13
Ley de la Función Pública Vasca
Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 36 a 42, DA7 y DT12

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	1. ANTOLAKETA
	4. LANGILE-MOTAK
	2. TOKIKO ZUZENDARITZA-KIDE PUBLIKO PROFESIONALAK

TOKIKO ZUZENDARITZA-KIDE PUBLIKO PROFESIONALAK

OINARRIZKO LEGERIAN EMANDAKO DEFINIZIOA ETA ZEHAZTAPENAK	• **Zuzendaritza-eginkizun profesionalak** betetzen dituzte (administrazio bakoitzak definitzen ditu eginkizun horiek). • Beren **berariazko araubidea** eta beren izaera finkatzeko **irizpideak erregelamendu bidez** ezartzen dira. • Laneko **baldintzak erabakitzea** eta ezartzea **ez da negoziazio kolektiboko gaia**. • Lan-kontratuko langile izan daitezke **goi-zuzendaritzako edo antzeko langile** gisa. • Gehieneko kopurua erakundeko gobernu-organoak ezartzen du. Kopurua eta ordainsariak publikoak izango dira. Izendapenak, ordainsariak eta dedikazioa probintziako Aldizkari Ofizialean argitaratuko dira.
ZUZENDARITZAKO POSTUAK ETA BAKOITZARI DAGOKION ARLOA ZEHAZTEKO ESKUMENAK	• Autoantolaketa-ahalak baliatuz eta kasu bakoitzean bultzatu nahi dituzten politikei erantzuteko asmoarekin definitzen dute **zuzendaritzako postuen egitura** toki-erakundeek. • **Osoko bilkurak** du erakundeko **zuzendaritzako postuak zein arlotan txertatuko diren** erabakitzeko eskumena. **Proposamena** alkateak edo toki-erakundearen presidenteak egingo du. • **Arlo bakoitzeko zuzendaritza-postuak** zehazteko eta postu horien **izena finkatzeko**, erakundearen lanpostuen zerrendatik **bereizia den antolaketa-tresna** bat erabiliko da. Tresna hori **osoko bilkurak onetsiko** du (alkateak edo presidenteak proposatuta), udalerri handietan izan ezik, horietan **gobernu-batzarrak** onetsiko baitu.
ZUZENDARITZA-POSTU GISA DEFINITU AHAL IZANGO DIRA	• **40.000 biztanletik gorako toki-erakundeetakoak** (Eusko Jaurlaritzak aldatu ahal izango du, udalekin eta udal-elkarteekin kontrastatuta) eta **honako tipologia** hauetako bati erantzuten diotenak: » **Koordinazio orokorraz,** udaleko edo sektoreko **kudeaketaz** edo arloko **zuzendaritzaz** arduratzen dira. » Tokiko sektore publikoaren baitan, erakunde publiko, merkataritza-sozietate, partzuergo edo fundazioetan **erantzukizun gorena** dute. • Zuzendaritza-postutzat jo ahal izango dira (baina ez dira egiturazkoak izango) **egitura edo programa batzuen erantzukizun handieneko postuak, egitura eta programa horiek sortzen direnean, salbuespenezko edo koiunturazko arrazoiengatik** politika sektorial jakin bat garatze edo bultzatze aldera, aldi baterako kudeaketa-proiektu batzuk edo gomendio berezi bat garatzeko. • **Biztanle-kopuru handiko** udalerriak: **aurreikuspen bereziak** oinarrizko legerian eta 2/2016 Legean.
TOKIKO ZUZENDARITZA-KIDEEN EGINKIZUNAK	• **ERAKUNDEAK EMATEN DIZKIENAK** eta, **EDOZEIN KASUTAN, eginkizun horien artean sartuko dira, esleituta dauden unitateari dagokionez**: zuzendaritza eta koordinazio teknikoa; zerbitzuen eta langileen kudeaketa teknikoa; aurrekontu-politika proposatzea; administrazio elektronikoa, gardentasuna eta gobernu irekia bultzatzea, eta orobat entzute aktiboa eta herritarren partizipazioa sustatzea; kontu-ematea bermatzea; etengabeko berrikuntza sustatzea; politiken eta langileen jarraipena eta ebaluazioa; txostenak eta ebazpen-proposamenak egitea; eta beste eginkizun oro, hurbiltasun materialagatik edo langileen kualifikazio bereziagatik modu osagarrian esleitzen zaiena.
HAUTATZEA ETA POSTUAK HORNITZEA	• **Deialdi publiko** bidez hornituko dira (aldizkari ofizialean eta webgunean edo gardentasun-atarian argitaratuta), eta **enplegu publikoa arautzen duen legerian ezarritako sistemen** bitartez. Deialdian zehaztu beharko dira nolako ezaugarriak eta konpetentziak eskatzen diren, eta bestelako eskakizunak (gutxieneko esperientzia izatea eremu jakin batzuetan) eta praktika-aldia ere ezarri ahal izango dira. • Zuzendaritza-kideak **hautatzeko edo lanpostua hornitzeko prozeduraren** printzipioak: meritua, gaitasuna, publizitatea, lehia eta pertsonen egokitasuna deitutako postuak betetzeko. • **Konpetentziak** egiaztatzea: erakundeak berak edo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari gomendatuta. • Hautapena **diskrezionala** da: nahitaez bete behar dira ezarritako eskakizunak eta gutxieneko konpetentziak. • Izendatzea **edo goi-zuzendaritzako lan-kontratua formalizatzea alkateari edo presidenteari** dagokio, eta osoko bilkurari jakitera emango zaio organo horren hurren-hurrengo osoko bilkuran. • **Lanpostuan** jarraitzea: emaitzen ebaluazioaren arabera eta denboraz mugatuta, Legeak ezarritako moduan.
ARAUBIDE JURIDIKOA	• **Zuzendaritza-kide publiko profesionalak dira** kalifikazio hori duten postuen titularrak. • **Karrerako funtzionarioak edo goi-zuzendaritzako lan-kontratuko langileak** izan ahal izango dira (azken horiek beti zuzenbide pribatuko erakundeetan) **eta, salbuespen gisa, enplegatu publikoak ez izatea onartuko da**. Guztiek izan beharko dute **graduko unibertsitate-titulua edo balio berekoa**. • **Goi-karguei edo kargu publikoei aplikatzen zaien araubide bera**: bateraezintasunen eta interes-gatazken araubidea; jokabide-kodea, gardentasuna eta gobernu ona; Langileen Estatutua (lan-kontratua eteteaz). • **Ebaluatu egingo dira**: eraginkortasuna eta efizientzia, kudeaketaren erantzukizuna eta emaitzen kontrola.
ARAUBIDE IRAGANKORRA (enplegu publikoari buruzko euskal legeriaren esparruan arautegi espezifikoa onetsi bitartean)	• **Erakunde bakoitzak** definitu ahal izango ditu **zuzendaritza publikoa egituratzeko eremu eta mailei buruzko irizpideak, eta langileak hautatzeko prozedurak** (funtzio publikoaren legeria errespetatuz). • **Lan-harremanaren izaera**: erakundearen pertsonal-erregimenaren arabera (publikoa edo pribatua), eta beti goi-zuzendaritzako lan-kontratua enplegatu publiko ez diren langileentzat. • **Egoera administratiboa**, lehengo enpleguari buruz: » **Lehendik funtzionarioak: zerbitzu bereziak.** » **Lehendik lan-kontratukoak:** lan-arloko legeriaren arabera, kargu publikoei dagokiena.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 13. artikulua
Euskal Funtzio Publikoaren Legea
2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 36-42. artikuluak, 7. xedapen gehigarria eta 12. xedapen iragankorra

PRINCIPIO GENERAL:

- El **personal al servicio de la Administración Pública** será **funcionario.**
- No obstante, **algunos puestos pueden —no deben— desempeñarse por personal laboral.** La determinación de estos puestos concretos se llevará a cabo por las **Leyes autonómicas** que desarrollan el Estatuto Básico del Empleado Público.

EN TODO CASO, HAN DE SER RESERVADOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO:

- Cuyo ejercicio implique **ejercicio de autoridad**.
- Conlleven el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las **potestades públicas** o en la **salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.**
- Los de **fe pública** y **asesoramiento legal preceptivo**.
- Los de **control y fiscalización interna de gestión económico-financiera y presupuestaria**.
- Los de **contabilidad, tesorería y recaudación**.

LA LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA VASCA DISPONE QUE ÚNICAMENTE PODRÁN RESERVARSE A PERSONAL LABORAL:

- Oficios **manuales** para cuyo ejercicio no sea imprescindible titulación concreta.
- Docentes no adscritos al Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.
- Puestos **instrumentales** (mantenimiento, artes gráficas, encuestas).
- Puestos **singularizados que no requieran formación académica concreta** correspondiente a un Cuerpo o Escala.
- Puestos de **Organismos Autónomos**.
- Puestos que **determine el Parlamento por Ley**.
- Puestos **en el extranjero** con **funciones administrativas o auxiliares**.

Legislación: Ley Reguladora de Bases de Régimen Local
Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 9.2 y 11.2
Ley de la Función Pública Vasca, art. 19

PRINTZIPIO OROKORRA:

- **Administrazio publikoaren zerbitzura diharduten langileak <u>funtzionarioak</u>** izango dira.
- Hala ere, **<u>lanpostu batzuk lan-kontratuko langileek bete ditzakete —ez dago zertan hala izan—</u>**. Lanpostu konkretu horien zehaztapena, hain zuzen ere, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua garatzen duten **lege autonomikoen** bidez egingo da.

KASU GUZTIETAN,
<u>LANPOSTUAK</u>
<u>FUNTZIONARIO PUBLIKOEI</u>
ERRESERBATU BEHAR ZAIZKIE:

- **Agintea baliatzea** badakarte.
- **Ahalmen publikoak gauzatzean edo Estatuaren eta Administrazio Publikoen interes orokorrak babestean** partaidetza zuzena edo zeharkakoa barne hartzen duten eginkizunak betetzea badakarte.
- **Fede publikokoak** eta **nahitaezko lege aholkularitzakoak badira**.
- **Ekonomia- eta finantza kudeaketaren eta aurrekontuaren kontrol eta barne-fiskalizaziokoak badira**.
- **Kontabilitate, diruzaintza eta zerga-bilketakoak** badira.

EUSKAL FUNTZIO PUBLIKOARI BURUZKO LEGEAREN ARABERA,
<u>LAN-KONTRATUKO LANGILEEI</u>
<u>ERRESERBATUKO ZAIZKIE, SOILIK</u>:

- **Eskuzko** lanbideak, titulu zehatzik eskatzen ez dutenak.
- Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailari atxikita ez dauden irakasleak.
- Postu **instrumentalak** (mantentze-lanak, arte grafikoak, inkestak).
- **Bereizitako postuak,** kidego edo eskala bati dagokion **prestakuntza akademiko zehatza eskatzen ez dutenak**.
- **Erakunde Autonomoetako** postuak.
- **Legebiltzarrak legez zehazten dituen** postuak.
- **Administrazio- edo laguntza-eginkizunak dituzten atzerriko** postuak.

Legeria: Toki-Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea
Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 9.2. eta 11.2. artikuluak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 19. artikulua

FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER 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**: a) Subescala de **Secretaría** • Categoría de **entrada (Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes hasta 20.000)** • Categoría **superior (Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes)** b) Subescala de **Intervención-Tesorería** • Categoría de **entrada (Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes hasta 20.000)** • Categoría **superior (Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes)** c) 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: • 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**.

Legislación: LRBRL, art. 92.bis y Disposición Adicional Segunda
Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

GAIKUNTZA NAZIONALA DUTEN TOKIKO ADMINISTRAZIOKO FUNTZIONARIOAK

ESKALAK, AZPIESKALAK ETA KATEGORIAK	**Tokiko funtzio publikoan, gaikuntza nazionalaren eskalan**, sartzen dira, eta **AZPIESKALA ETA KATEGORIA** hauetan: a) **Idazkaritza** Azpieskala • **Sarrera**-kategoria **(5.000 biztanle baino gehiagoko udaletan, 20.000ra arte)** • **Goi**-kategoria **(20.000 biztanle baino gehiagoko udaletan)** b) **Kontu-hartzailetza - Diruzaintza** Azpieskala • **Sarrera**-kategoria **(5.000 biztanle baino gehiagoko udaletan, 20.000ra arte)** • **Goi**-kategoria **(20.000 biztanle baino gehiagoko udaletan)** c) **Idazkaritza-Kontu-hartzailetza** Azpieskala (5.000 biztanle baino gutxiagoko udaletan)
MENDETASUNA	Lanpostuaz jabetu ondoren, funtzionarioa **dagokion korporazioaren** mende gelditzen da. Funtzionario hauei aplika 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.
DAGOZKIEN EGINKIZUNAK	Hauek dira gaikuntza nazionala duten funtzionarioei **GORDETAKO EGINKIZUNAK**: • Fede publikoa eta nahitaezko lege-aholkularitza. • Ekonomia- eta finantza-kudeaketa ikuskatzeko kontrola eta barne-fiskalizazioa. • Kontabilitate, diruzaintza eta zerga-bilketa.
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.

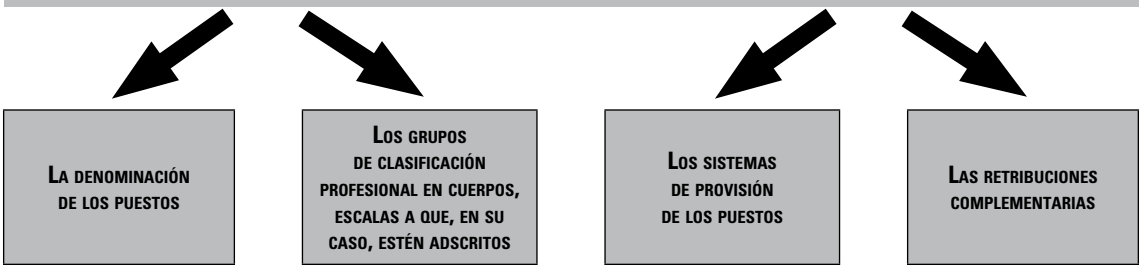
Legeria: TAOL, 92. bis artikulua eta bigarren xedapen gehigarria
128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, gaikuntza nazionala duten toki-administrazioko funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EXPRESIÓN ORDENADA DEL CONJUNTO DE PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A UN ENTE LOCAL
Además de contener el conjunto de puestos del Ayuntamiento, determina los **REQUISITOS PARA EL ACCESO AL PUESTO Y PARA SU DESEMPEÑO**

La relación de puestos de trabajo, y sus modificaciones, han de ser **APROBADAS POR EL PLENO**, con carácter indelegable
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**

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.

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, estos instrumentos deberán ser **PÚBLICOS** y **CONTENDRÁN, AL MENOS**:



Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, art. 74 y Disposición Final Cuarta
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 22
Ley de la Función Pública Vasca, arts. 13 y siguientes

LANPOSTUEN ZERRENDA

TOKI-ERAKUNDE BATEKO LANPOSTU-MULTZOAREN ADIERAZPEN ANTOLATUA

Udaleko lanpostu-multzoa jasotzeaz gain, zehaztu egiten ditu
LANPOSTUA ESKURATZEKO ETA BETETZEKO BETEBEHARRAK

Lanpostuen zerrenda eta haren aldaketak
OSOKO BILKURAK onartu behar ditu. Eskumen hori ezin da eskuordetu.

Lanpostuen zerrendak **EZINBESTEKO INFORMAZIOA** jasotzen du,
baina ez da bakarra, AURREKONTU-PLANTILLA prestatzeko,
eta, ondorioz, **urteko aurrekontuak** egiteko.

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 osagarriaren maila eta esleitu zaion berariazko osagarria.
- Lanpostua betetzeko modua eta lanpostu hori betetzeko aukera duten funtzionarioak zer administrazio publikokoak diren zehaztea.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak lanpostuen antolamendua lanpostuen zerrendaren antzekoak diren **bestelako tresna publikoen (ez ditu zehazten) bitartez egituratzeko** aukera ematen du, tresna horiek **PUBLIKOAK** badira, eta **HONAKO HAUEK BADITUZTE, GUTXIENEZ**:

- **Postuen izenak**
- **Kasu bakoitzean dagokion lanbide-sailkapeneko taldea, kidegoetan edo eskalan**
- **Lanpostuak betetzeko sistemak**
- **Ordainsari osagarriak**

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 74. artikulua eta azken xedapenetatik laugarrena 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena, 22. artikulua Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 13. artikulua eta hurrengoak

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.

ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA

- 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.

APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA

- 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

AURREKONTU-PANTILLA osatzen du AURREKONTUAN HORNITUTAKO PLAZEN ZERRENDAK
KONTZEPTU HAUEN araberako hurrenkeran agertzen dira hornidurak zerrendan:
• Oinarrizko ordainsariak, talde bakoitzari dagozkionak. • Lanpostu-mailako 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 Oinarrizko Estatutuak aukera ematen du **Ordainsari Osagarriak** (orain lanpostu-mailako osagarria, berariazko osagarria eta produktibitate-osagarria deitzen direnak) **askatasun handiagoz** definitzeko autonomia erkidegoetako Funtzio Publikoaren legeetan.

AURREKONTU-PLANTILLA EGITEA

- 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-kontratukoei bai funtzionarioei, ordaintzeko kreditu-zuzkidurak eta ordainsarien, kalte-ordainen eta haborokinen zuzkidurak jasotzen dituen aurrekontu-dokumentua da.

AURREKONTU-PLANTILLA ONARTU ETA ALDATZEA

- **Plantilla urtero onartu** behar du Korporazioko Osoko Bilkurak, bertatik datozen 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, haiei ezarritako ordainsariak adieraziko dira.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 21-30. artikuluak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 20. artikulua eta hurrengoak

¿QUÉ ES UN PUESTO DE TRABAJO?	• El **puesto es la unidad básica organizativa**. La agrupación de puestos junto con las dotaciones de cada uno genera la **Relación de Puestos de Trabajo** (**RPT**). Cada dotación de puesto debe estar soportado presupuestariamente en la **plantilla presupuestaria.** • Por lo que a su función hace referencia, puesto sería el **conjunto de responsabilidades (misión, funciones y tareas) a las que se puede asignar a una o varias personas (varias dotaciones) y que está definido por sus requisitos de acceso (titulación, conocimiento de euskera, carnets…), costes retributivos (Grupo, CD, CE..), encuadrado en una escala, subescala y definido por unas competencias necesarias para su correcto desempeño (iniciativa, liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo…).**
¿QUÉ ES UNA RPT?	• La **RPT o Relación de puestos de Trabajo,** es la agrupación de las diferentes **dotaciones** de cada puesto de la organización —número de «puestos» de cada puesto— incardinados en sus respectivas unidades organizativas (Unidad, Servicio, Departamento, Negociado…). Es una **herramienta de gestión y ordenación de la organización** que permite gestionar cada dotación de un puesto, definirla, reubicarla, ampliarla, amortizarla... A partir de la RPT, se gestiona el **dimensionamiento de la organización**. • Desde la entrada en vigor del EBEP (2007) no es obligatorio tener una RPT pero sí un **sistema de ordenación.**
¿QUÉ ES LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA?	• Es parte del presupuesto económico de la organización y el **soporte económico de la RPT.** La plantilla que se aprueba se organiza por tipos de puestos, considerando el número de dotaciones y en función de los diferentes grupos y complementos retributivos.
¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS PUESTOS?	• 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 funcionariado de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General. El sistema de escalas y subescalas es una herramienta que permite ordenar la carrera profesional y la cobertura de los puestos (Oferta Pública, Promoción Interna, Provisión o Concurso de Traslados). • Los puestos se encuadran también en **grupos de titulación.** El A está reservado a personal perteneciente a escalas con titulación universitaria, y se divide en dos subgrupos A1 y A2. El B a titulaciones superiores de formación profesional, el C1 para bachilleres y técnicos especialistas de formación profesional y el C2 para los graduados en ESO. Los puestos con exigencia de certificado de escolaridad se encuadran en agrupaciones profesionales (AP).
¿QUÉ COSTES TIENE UN PUESTO?	• 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** (CD) y el **complemento específico (CE)**. Estos son los elementos que deben estar contabilizados en la plantilla presupuestaria: » El grupo conlleva un coste que se define a nivel estatal. Un coste por grupo/subgrupo: A1, A2, B, C1, C2 y AP. » El complemento de destino, dentro de un abanico de grupo. El coste se define a nivel de cada Comunidad Autónoma, siendo el máximo el nivel 30. » El Complemento Específico, cuya cuantía es determinada por la propia organización. • Además, existen **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, aportaciones a planes de pensiones…
¿CÓMO SE VALORA UN PUESTO?	• En base a herramientas específicas de valoración que contemplan diferentes elementos de cada puesto (**funciones, tareas, responsabilidades, conocimiento exigido, responsabilidad sobre personas, condiciones de trabajo…)**, se determina el nivel de CD y el valor del CE de cada puesto.
¿CÓMO SE DEFINE UN PUESTO?	• 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. • **Distinción entre puesto y dotación**. Auxiliar administrativo/a y Administrativo/a son dos puestos distintos. Dos administrativos/as son dos dotaciones del mismo puesto.
¿QUÉ ES UN CATÁLOGO DE PUESTOS?	• El Catálogo de puestos es la herramienta organizativa que recoge elementos que describen y singularizan un puesto. Los catálogos pueden contener: • La **misión del puesto**, es decir, su razón de ser, su responsabilidad. (por ejemplo: «Responsabilizarse de la programación cultural»). Esta debe estar directamente relacionada con una necesidad de la organización. • Las **funciones del puesto**, las cuales, además de la específica que le es propia, pueden ser compartidas por puestos de similar nivel. (Por ejemplo: «Informar sobre su área de conocimiento»). • **Tareas**. Sería la forma en la que se desarrollan las funciones (Por ejemplo: «Realizar informes escritos»). 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, retribución, riesgos asociados al desempeño…
¿CÓMO HAGO UNA DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO?	• 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: » Las funciones de los puestos deben estar alineadas con las necesidades actuales de la organización, » Polivalencia. Los puestos no son tan diferentes, comparten muchos rasgos comunes, » Si esas funciones pueden ser desempeñadas por un puesto preexistente hablaremos de crear una nueva dotación, no un puesto nuevo. Evitar crear tantos puestos como personas hay en la organización, » Definir funciones generales propias de cada grupo, de cada tipo de jefatura… que los hagan comparables unos con otros (efectos positivos en la selección, formación, movilidad, valoración…), » Catálogos y RPTs accesibles y actualizados.

ZER DA LANPOSTU BAT?	• **Lanpostua oinarrizko antolamendu-unitatea da**. Lanpostuen multzoak, bakoitzaren dotazioekin batera, **Lanpostu Zerrenda** osatzen du (**LPZ**). Lanpostu-dotazio bakoitzak aurrekontu-euskarria izan behar du **aurrekontu-plantillan.** • Bere zereginari erreparatuta, lanpostua **pertsona bati edo gehiagori (zenbait dotazio) egotz dakiokeen erantzukizun multzo bat da (misioa, funtzioak eta zereginak). Sartzeko baldintzek (titulazioa, euskara jakitea, txartelak…) eta ordainsarien kostuek (taldea, lanpostu-mailako osagarria, berariazko osagarria...) definitzen dute, eskala eta azpieskala batean sartzen da, eta lanpostua zuzen betetzeko beharrezko diren gaitasunek (ekimena, lidergoa, gatazkak ebaztea, talde-lana…) definitzen dute.**
ZER DA LPZ BAT?	• **LPZ edo lanpostu-zerrenda** erakundearen lanpostu bakoitzaren **dotazioen** —lanpostu bakoitzeko «postu» kopurua— multzoa da, bakoitza bere antolamendu-unitatean txertatua (unitate, zerbitzu, departamentu, negoziatu...). **Erakundea kudeatzeko eta antolatzeko** tresna bat da, eta aukera ematen du lanpostu bateko dotazio bakoitza kudeatzeko, definitzeko, birkokatzeko, zabaltzeko, amortizatzeko... LPZn oinarrituz, **erakundearen dimentsionamendua** kudeatzen da. • EPOE (2007) indarrean sartu zenetik, ez da derrigorrezkoa LPZ bat edukitzea; bai, ordea, **antolamendu-sistema** bat.
ZER DA AURREKONTU-PLANTILLA?	• Erakundearen aurrekontu ekonomikoaren zati bat,eta **LPZren euskarri ekonomikoa.** Onartzen den plantilla lanpostu moten arabera antolatzen da, dotazio kopurua kontuan hartuta, eta ordainsari-talde eta -osagarrien arabera.
NOLA SAILKATZEN DIRA LANPOSTUAK?	• Toki-administrazioan, **eskala, azpieskala eta, hala dagokionean, maila eta kategoriatan** sailkatzen dira langileak, LEP baten bitartez sartzen direnean. Lanpostuak hainbat langile motarentzat egon daitezke zabalik, edo, lanpostuaren ezaugarriak hala gomendatzen badu, mota bati mugatuta egon daitezke. Adibidez, administrari lanpostuak Administrazio Orokorreko Eskalako Administrari Azpieskalako funtzionarioek bete ditzakete. Eskala eta azpieskalen sistema karrera profesionala eta lanpostuak betetzeko modua (eskaintza publikoa, barne-sustapena, hornidura edo lekualdatze-lehiaketa) antolatzeko tresna da. • Lanpostuak **titulazio-taldetan** ere sartzen dira. A taldea unibertsitate-tituludun eskaletako langileei gordetzen zaie, eta bi azpitaldetan banatzen da: A1 eta A2. B taldea, Lanbide Heziketako goi-mailako tituluei; C1 taldea, batxilerrei eta Lanbide Heziketako teknikari espezialistei, eta C1 taldea, DBHn graduatutakoei. Eskola-ziurtagiria eskatzen duten lanpostuak lanbide-taldeetan sartzen dira.
ZER KOSTU DITU LANPOSTU BATEK?	• Lanpostu bereko dotazio guztiek **ordainsari bera** dute, hiru **ordainsari-kontzeptutan** oinarrituta: **titulazio-taldea**, **lanpostu-mailako osagarria** eta **berariazko osagarria**. Jarraian daudenak dira aurrekontu-plantillan kontabilizatuta egon behar diren elementuak: • Taldeak estatu mailan definitzen den kostu bat dakar. Koste bat taldeko/azpitaldeko: A1, A2, B, C1, C2 eta lanbide-taldea. • Lanpostu-mailako osagarria, talde multzo baten barruan. Kostua autonomia-erkidego bakoitzak finkatzen du, eta 30 maila da altuena. • Berariazko Osagarriaren zenbatekoa erakundeak berak zehazten du. • Horrez gainera, batetik, **kostu pertsonalak** daude (antzinatasuna, kontsolidatutako graduak, produktibotasun-osagarriak, arduraldiak...), langile bakoitzaren araberakoak eta lanpostuaren kostuari eransten zaizkionak, eta, bestetik, **enpresa-kostuak**, Gizarte Segurantzakoak eta pentsio-planetarako ekarpenak, esaterako.
NOLA BALORATZEN DA LANPOSTUA?	• Lanpostu bakoitzaren elementuak baloratzeko berariazko tresnen arabera (**funtzioak, zereginak, erantzukizunak, jakin beharrekoak, pertsonekiko erantzukizuna, lan-baldintzak…)**, lanpostu bakoitzaren lanpostu-mailako osagarria eta berariazko osagarria zehazten dira.
NOLA DEFINITZEN DA LANPOSTUA?	• Aurretik aipatutako izendapenaz eta antolamendu-elementuez gainera, lanpostu bat **ikuspegi funtzionaletik,** funtsean, **erantzukizun eta gaitasunen multzoa** da. Erakundearen helburu edo misio bati erantzuten dio. • **Lanpostuaren eta dotazioaren arteko aldea**. Administrari laguntzailea eta Administraria bi lanpostu dira. Bi administrari, ordea, lanpostu bereko bi dotazio dira.
ZER DA LANPOSTUEN KATALOGOA?	• Lanpostuen katalogoa lanpostu bat deskribatzen eta bereizten duten elementuak jasotzen dituen antolamendurako tresna da. Katalogoen edukian egon daitezke: • **Lanpostuaren misioa**, alegia, izateko arrazoia, bere erantzukizuna (adibidez: «Programazio kulturalaren ardura hartzea»). Lotura zuzena izan behar du erakundearen premia batekin. • **Lanpostuaren funtzioak**, lanpostuak berezkoa duen funtzioaz gainera, maila bereko postuekin parteka daitezke (adibidez: «Bere jakintza-arloari buruzko informazioa ematea»). • **Zereginak**. Funtzioak garatzeko modua litzateke (adibidez: «Txostenak idaztea»). Ez da gomendatzen katalogoetan hainbeste xehetasun jasotzea, prestakuntza-maila txikiko lanpostuetarako izan ezik. • **Konpetentziak**: Lanpostuaren eginkizuna behar bezala betetzeko garrantzitsutzat jotzen diren gaitasun eta jarrerak (adibidez: «Analisi-gaitasuna»). • **Beste zenbait datu**: Hizkuntza-eskakizuna, dotazio kopurua, ordainsaria, lanpostua betetzeak dakartzan arriskuak...
NOLA EGIN DEZAKET LANPOSTU BATEN DESKRIBAPENA?	• 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: » Lanpostuen funtzioek bat etorri behar dute erakundeak gaur egun dituen premiekin. » Balio-aniztasuna. Lanpostuak ez dira hain desberdinak, ezaugarri komun asko dituzte. » Funtzio horiek lehendik badagoen lanpostu batek bete baditzake, orduan dotazio berri bat sortzeaz jardungo dugu, ez lanpostu berri bat sortzeaz. Erakundean pertsona adina lanpostu sor daitezen ekiditea. » Talde bakoitzaren funtzioak, buruzagitza bakoitzaren funtzioak eta abar definitzea, elkarren artean konparagarri izan daitezen (zer-nolako ondorio positiboak ditzten hautaketan, prestakuntzan, mugikortasunean, balorazioan...). » Katalogo eta LPZ irisgarri eta eguneratuak izatea.

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. Los **puestos de trabajo cambian y se actualizan**, para responder a los propios **cambios de la sociedad a la que sirven**, a los **desarrollos de las tecnologías de la información** y a la búsqueda de la **eficiencia** en los procesos y procedimientos de trabajo.
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 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 3

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, **pertsonen 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	**Pertsona**k lehenengo planora pasatzen dira, eta antolakundeak egotzita dauzkan misioak betearazteko **elementurik baliotsuena** dira. **Lanpostuak aldatu eta eguneratu egiten dira**, **xede duten gizarteko aldaketei**, **informazioaren teknologien garapenari** eta laneko prozesu eta prozeduretan **efizientzia**ren bilaketari erantzuteko.
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 Oinarrizko Estatutua, 20, 61, 69 eta 75. art.
Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legea, 3. art.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIA

El **CONCEPTO DE COMPETENCIA** pone el acento en observar el **resultado de la relación entre:**

- Determinadas **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA**
- **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-Junio 1999)	«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.

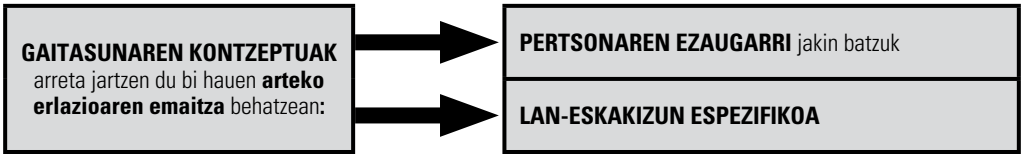
1. LA CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS MÁS USUAL consiste en dividir las competencias en:

TIPOS	DEFINICIÓN DEL TIPO	EJEMPLOS
GENÉRICAS	Aquellas **compartidas por diferentes puestos**.	• Coordinar actividades en equipo. • Atender a la ciudadanía. • Liderar equipos humanos.
ESPECÍFICAS	**Propias de cada ocupación o de ámbitos de acción**.	• Elaborar informes de impacto ambiental. • Programar actividades deportivas. • Llevar a cabo el mantenimiento de espacios verdes urbanos. • Proporcionar cuidados paliativos a personas con enfermedades terminales.

2. EL INSTITUTO VASCO DE CUALIFICACIONES (IVAC/KEI) distingue entre:

COMPETENCIA OCUPACIONAL	La capacidad para realizar de forma eficiente los requerimientos de un puesto en una organización.
COMPETENCIA PROFESIONAL	La capacidad para desempeñar adecuadamente una profesión.

GAITASUNAREN DEFINIZIOA



GAITASUN NOZIOAREN JATORRIA		Esan daiteke McClelland-en ikerketetatik sortzen dela, 1973an, **adimen-testen alternatiba** bat bilatzeko asmoz. Test horiek bete beharreko betekizunak aurrez iragartzeko tresna moduan erabiltzen ziren, laneko berariazko testuingurutan.
GAITASUNAREN DEFINIZIOAK	**CARDONA ETA CHINCHILLA (1999)**	Gaitasunak dira: «pertsona 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, jarreren 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.**	• Taldeko jarduerak koordinatzea. • Herritarrei arreta ematea. • Giza taldeak lideratzea.
BERARIAZKOAK	**Lanbide edo ekintza-eremu bakoitzari dagozkionak**.	• Ingurumen-inpaktuko txostenak prestatzea. • Kirol-jarduerak programatzea. • Hiriko berdeguneen mantentze-lanak gauzatzea. • Gaixotasun terminalak dauzkaten pertsonei 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.

La **IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS** a los diferentes subsistemas de la organización, y en concreto **a los subsistemas** de:

- **Planificación/Organización** de recursos humanos
- **Gestión** de recursos humanos:
  - » Selección/contratación
  - » **Desarrollo/Formación**
  - » 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 **objetivos estratégicos**, **que permiten el despliegue posterior 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 ***Fase** en la que se extraen y definen las competencias claves de los puestos de la organización.*	• Para la identificación de las competencias se utilizan **diferentes métodos**: » El análisis ocupacional. » El análisis constructivo. » El análisis funcional de puestos y perfiles de trabajo. • Las **técnicas más utilizadas** son: • La entrevista de incidentes críticos. • Inventario de conductas exitosas. • *Assessment* de competencias. • Panel de expertos. • *Focus group.*	
	NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS • Las competencias identificadas se **describen** mediante un **procedimiento de estandarización**, que intenta objetivar al máximo su significado y sus diferentes niveles, para permitir su utilización por los diferentes agentes de la organización. • ***Los** diccionarios **de competencias son una recopilación de competencias agrupadas en clusters y con indicadores de nivel que facilitan bastante la implementación.***	
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DE MODELO DE GESTIÓN A LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS	**FACTORES QUE FAVORECEN LA IMPLANTACIÓN**	• **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.
	FACTORES QUE DIFICULTAN LA IMPLANTACIÓN	• **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.

GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA EREDU BAT INPLEMENTATZEA
erakundeko azpisistematan,
zehazki, jarraian aipatzen diren **azpisistematan**:

- Giza baliabideen **Plangintza/Antolaketa**
- Giza baliabideen **Kudeaketa**:
  - » Hautapena/kontratazioa
  - » **Garapena/Prestakuntza**
  - » Aurrerabidea/Mugikortasuna/Karrera
  - » Pizgarritzea/Motibazioa/Ordainarazpena

SEKUENTZIA HAU JARRAITZEN DU

EREDUA INPLEMENTATZEKO FASEAK

ANTOLAKUNDEAREN HELBURU ETA BEHARRIZANAK IDENTIFIKATZEA	Azpisistema bakoitzeko kudeaketa-planak hedatu ahal izateko, norabide bat eta helburu estrategikoak dakartzaten plangintza-ekintzen multzoa hartzen ditu barnean.	
LANBIDE/LANPOSTUEN ANALISIA	**Zeregin eta helburuei erreparatuta** laneko jarduerei arreta eskaintzeko **beharrezkoak diren rolen ezaugarriak** (lanbideak/lanpostuak) ezartzen ditu.	
GAITASUNAK IDENTIFIKATZEA *Erakundeko lanpostuetako funtsezko gaitasunak ateratzen eta definitzen direneko **fasea**.*	• Gaitasunak identifikatzeko, **hainbat metodo** erabiltzen dira: » Lanpostuaren analisia. » Analisi konstruktiboa. » Lanpostuen eta lan-profilen analisi funtzionala. • **Gehien erabiltzen diren teknikak jarraian aipatzen** direnak dira: » Gertakari kritikoen ikustaldia. » Arrakasta izan duten jarreren inbentarioa. » Gaitasunen *Assesment*a. » Adituen Mahaia. » *Focus group.*	
	GAITASUNAK NORMALIZATZEA • 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. • ***Gaitasunen*** hiztegiak ***clusterretan bildutako gaitasunen bildumak dira, horien ezarpena dezente errazten duten maila-adierazleak dituztenak.***	
KUDEAKETA-EREDUA AZPISISTEMETARA EGOKITZEKO PLANGINTZA ETA HAREN ALDAKETAREN KUDEAKETA	**EREDUA ERRAZAGO EZARTZEKO FAKTOREAK**	• Erakundeko **zuzendaritza-karguetatik** proiektua etengabean bultzatzea. • Horiek ezartzeko **denbora-muga zabala** beharko dela onartzea, antolamenduaren 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 gabezietatik abiatuta, eska daitezkeen ikasbideei dagokienez, **progresibitatea** babestea.
	EZARPENA ZAILTZEN DUTEN FAKTOREAK	• **Zuzendaritzak esku ez hartzea.** • Baliabideei dagokienez, dakarren **ahalegin** handia **ez aurreikustea**. • Langileekin eta sindikatuetako 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.

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	• 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	• 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	• 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

Hautatzeko prozesuek bete egin behar dituzte
BERDINTASUN, MEREZIMENDU, GAITASUN ETA PUBLIZITATEAREN PRINTZIPIOAK,
probak eta baremoak egin beharreko lan-motaren arabera egokituta.

AUKERAKETA-SISTEMAK

OPOSIZIOA	• 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	• Lehiaketaren bidezko aukeraketan, plazari egokitutako prestakuntzaren zenbait alderdi, **merezimendu, esperientzia etab. baloratuko dira, betiere deialdian ezarritako baremoari** jarraikiz. • 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	• 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.

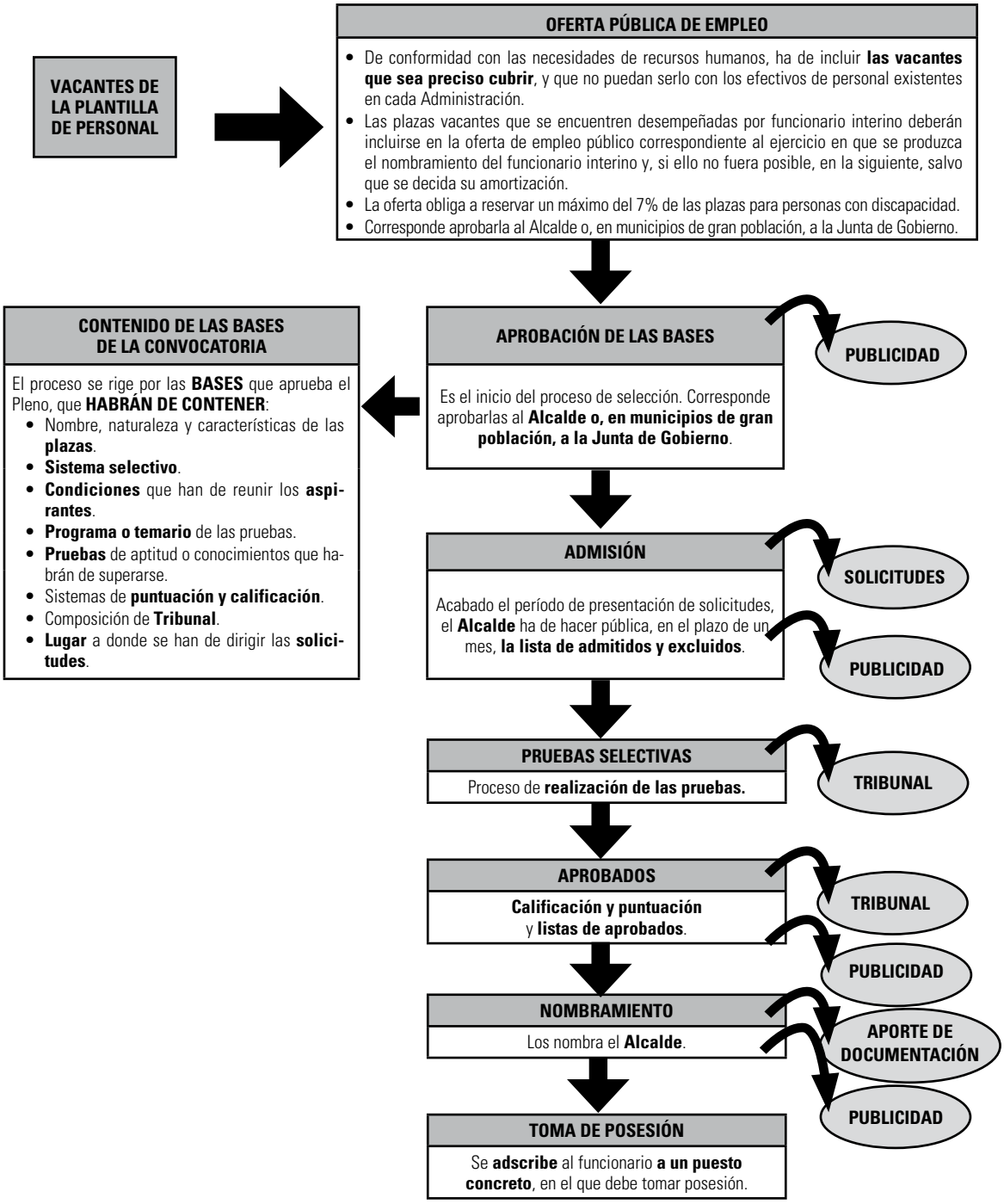
HAUTATZE-PROZEDURA HORIETAN GUZTIETAN HONAKO HAUEK ERE EGON DAITEZKE:

- 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:

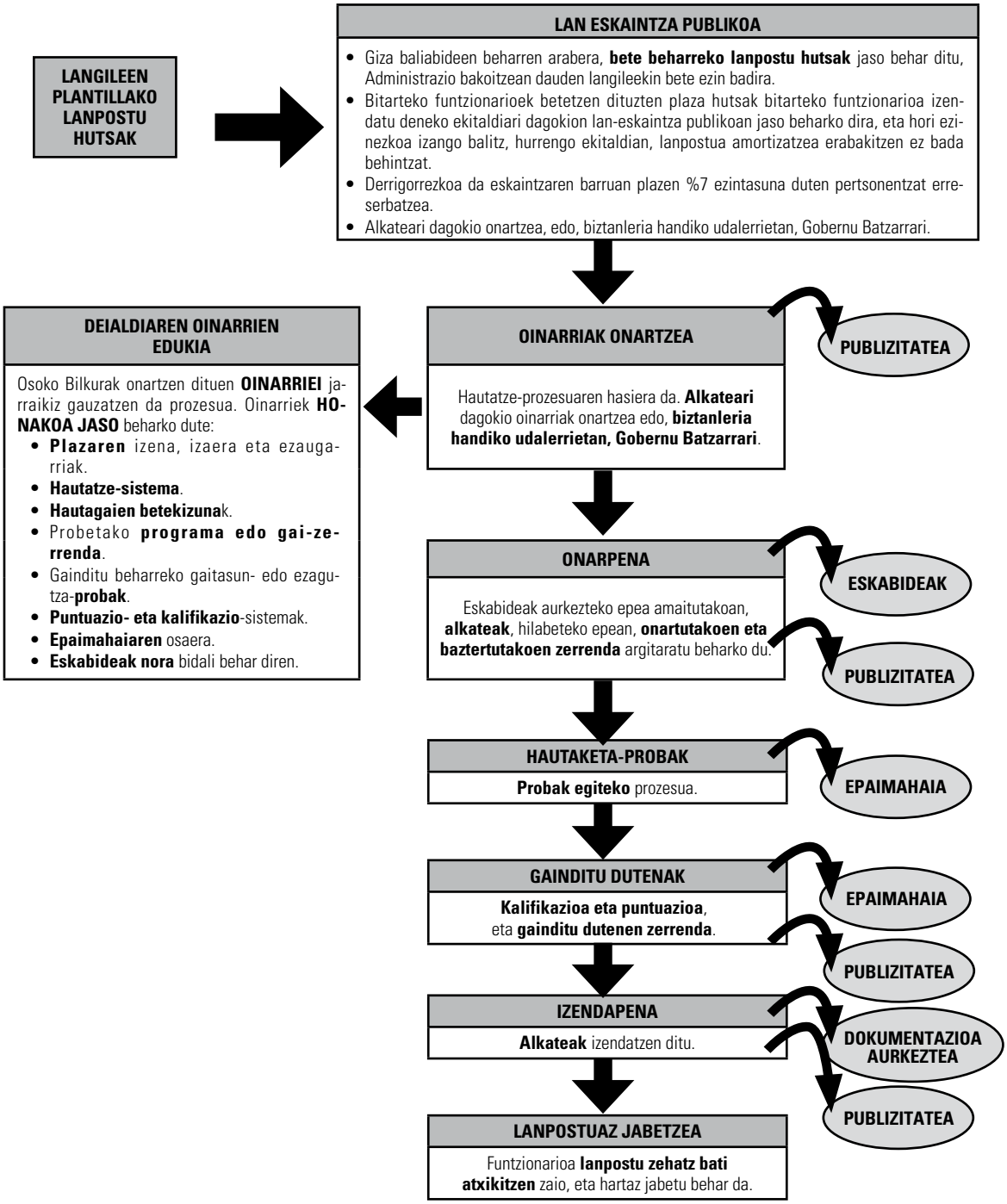
- **Inpartzialtasun, profesionaltasun eta sexu-parekotasun printzipioei** heltzen dira.
- **EZIN dute parte hartu organoetan:** Hautaketa edo izendapen politikoko langileek, bitarteko funtzionarioek eta aldi baterako langileek.
- **HAEEren laguntza jaso dezakete**, helburu horretarako sinatutako hitzarmenaren bidez, erkidegoko legean aurreikusitako **ordezkariak** kontuan hartu gabe.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 55. artikulua eta hurrengoak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 99 eta 25. artikuluak eta hurrengoak



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

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	3. SARRERA
	2. HAUTAKETA: LANGILEAK HAUTATZEKO PROZESUA



Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 10.4. eta 70. artikuluak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 25. artikulua eta hurrengoak
364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorrean diharduten langileen sarbiderako, lanpostuen hornikuntzarako eta administrazio bereko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako arautegi orokorra onartzen duena

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:**	• 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:**	• **Comunicación** con la persona que se va a incorporar. Se le indica:	» Fecha de incorporación. » Hora, lugar y persona de contacto. » Documentación que debe aportar.
		• **Preparación del puesto** de trabajo	» 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.
		• **Designación de un tutor/ mentor** que realizará las siguientes funciones:	» 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: — 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.
		• **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.	
		• **Acogida por parte del responsable inmediato** que:	» 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…).
		• **Evaluación** del proceso de acogida: es conveniente que el responsable de servicio mantenga una primera reunión de seguimiento con la persona incorporada y el tutor en un plazo breve de tiempo, con objeto de detectar problemas que hayan podido surgir y proponer medidas correctoras. Transcurridos 6 ó 9 meses de la incorporación puede realizarse una evaluación más exhaustiva de todo el proceso con objeto de proponer las acciones de mejora pertinentes.	
EL MANUAL DE ACOGIDA	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.		
	CONTENIDOS DEL MANUAL DE ACOGIDA:	• Mensaje de bienvenida.	
		• Información general de la localidad.	
		• Información general del Ayuntamiento: dependencias, página web, teléfonos...	
		• Organización interna: áreas, funciones, responsables, organigramas…	
		• Sistemática de gestión	» Misión. » Visión. » Valores. » Plan estratégico. » Plan de gestión. » Indicadores más relevantes de los últimos años.
		• Condiciones de trabajo	» 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…
		• Normativa relevante	

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	3. SARRERA
	3. HARRERA

HARRERA-PROZESUA

- **Erakundean sartzen diren pertsonei** harrera egiteko prozesuaren bitartez, erakundean **sarrera eraginkorra, erraza eta atsegina** izateko jardunbideak ezartzen dira, eta baita **antolamenduaren kultura transmititzekoa**k ere.
- Harrera Erakundeak lanpostu berrian sartzen diren langile berriei **harrera eta aurkezpena** egiteko, eta horien **egokitzean** laguntzeko egiten den egintza gisa **DEFINITU** daiteke.

Harrera-prozesua **BI TRESNA** erabiliz gauza daiteke:	• **HARRERA-GIDA**. Hemen **prozedura** zehazten da, hau da, **zein jarduketa** eraman behar diren aurrera, eta • **HARRERA-ESKULIBURUA**, **lanpostuan aritzea eta lan-ingurunean txertatzea** errazten dituen **informazio garrantzitsu guztia** modu sistematizatuan jasotzen dituen **dokumentua**.

HARRERA-GIDA	Harrera-prozesua pertsona **lanpostuan sartu aurretik** hasten da. **JARDUKETA HAUEK HARTZEN DITU BARNE:**	• Sartuko den pertsonarekin **komunikatzea**. Jakinarazten zaio:	» Lanean hasteko data. » Ordua, lekua eta harremanetarako pertsonaren izena. » Aurkeztu beharreko dokumentazioa.
		• **Lanpostua prestatzea**	» Bulegoko altzariak eta materiala egokitzea. » Informatika-sareetarako sarbidea prestatzea (gakoak...). » Sartzen den pertsona instalazioetara sartzeko baimenduta egon dadin beharrezkoak diren kudeaketak egitea (segurtasuna...). » Erakundeko gaineko kideei pertsona berria sartuko dela jakinaraztea.
		• Jarraian aipatzen diren funtzioak egingo dituen **tutore/aholkularia izendatzea**:	» Zerbitzuaren barne-antolamendua azaltzea, zereginen arduradunen, dokumentazio zirkuituen, bileren araubidearen, eta abarren berri emanez. » Egin beharreko lanaren azalpen xehea, adieraziz: • Lanpostuaren zereginak zein prozesutan sartzen 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 kalkulatzen diren kudeaketa-adierazleak. » Jarduera betetzearen aldian behingo jarraipena, lehenengo asteetan, bereziki. » Pertsonak azal ditzakeen zalantzak argitzea eta horien inguruko aholkuak ematea. » Sartzen den pertsonarekin, antzemandako gabeziak konpontzea ahalbidetuko duen prestakuntza-plana prestatzea eta adostea.
		• **Estamentu politikoak harrera egitea.** Normalean Funtzio Publikoko edota Giza Baliabideetako zinegotzi arduradunak egiten dio, erakundera ongi-etorria emateko eta Harrera Eskuliburua emateko.	
		• **Harrera berehalako arduradunaren eskutik**, honek:	» Zerbitzuaren antolamendua, lanpostuaren egoera eta egin beharreko lana (zeregina, funtzioak eta egin-kizunak) azaltzen dizkio. » Zerbitzu kideen aurkezpena egiten du. » Lanpostuaren kokapen fisikoa erakusten dio, eta baita Erakundeko bulego nagusiak ere. » Tutore funtzioak beteko dituen pertsonarekin harremanetan jartzen du. » Prozesuaren jarraipena egiteko bilera-egutegia finkatzen du (hilabete bat, sei hilabete...).
		• Harrera-prozesuaren **ebaluazioa**: zerbitzu-arduradunak sartu berri den pertsonarekin eta tutorearekin jarraipena egiteko lehenengo bilera egitea komeni da, sor daitezkeen arazoak antzemateko eta horiek zuzentzeko neurriak ezartzeko. Lanpostuan sartu eta 6 edo 9 hilabetera, prozesu osoaren ebaluazio sakonagoa egin daiteke, dagozkion hobekuntzarako ekintzak proposatzeko helburuz.	
HARRERA-ESKULIBURUA	Dokumentu horretan pertsona berriak lanpostuan eta lan-ingurunean **modu egonkorrean txerta daitezen 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 ESKULIBURUAREN EDUKIAK:	• Ongietorriko mezua.	
		• Herriaren informazio orokorra.	
		• Udalaren informazio orokorra: bulegoak, webgunea, telefono zenbakiak...	
		• Barne-antolamendua: arloak, funtzioak, arduradunak, organigramak...	
		• Kudeaketa Sistematika	» Misioa. » Ikuspena. » Balioak. » Plan estrategikoa. » Kudeaketa-plana. » Azken urteotako adierazlerik garrantzitsuenak.
		• Lan-baldintzak	» Lanaldia, egutegia, ordutegia, oporrak. » Lizentziak eta baimenak. » Gizarte-laguntzak. » Euskalduntze-plana. » Berdintasun-plana. » Prestakuntza eta barne sustapenerako planak. » Laneko osasuna eta arriskuei aurrea hartzea. » Funtzionamendu arauak: sarbideak, ordutegiak kontrolatzea, aparkalekuak, materiala eskatzea, ibilgailuak eskatzea... » Komunikazio-bideak: postontziak, webguneak, iragarki-oholak...
		• Araudi garrantzitsua	

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**.
- **Favorecer** 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.

EN TANTO NO SE DESARROLLE EL EBEP POR LEY AUTONÓMICA VASCA

- 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**.
- **NOTA**: **El Proyecto de Ley de Empleo Público**, admitido a trámite en el parlamento en febrero del 2019, prevé que las Administraciones públicas vascas, de acuerdo con el modelo de empleo público que adopten, **podrán establecer la estructura de sus retribuciones complementarias incorporando potestativamente el Complemento de carrera profesional**, que retribuirá la progresión profesional del personal funcionario a través de los diferentes grados de desarrollo profesional en los que se articula el sistema de carrera profesional, y **el Complemento por resultados en la gestión o productividad**, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el personal empleado público desempeña su puesto de trabajo, tendrá carácter variable en función del cumplimiento de los objetivos definidos para cada período.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, art. 20
Ley de la Función Pública Vasca, art. 79.1.c

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA
	1. JARDUNA EBALUATZEA

JARRERA PROFESIONALA ETA ERRENDIMENDUA EDO EMAITZEN LORPENA NEURTU ETA BALORATZEKO prozedura da **JARDUNAREN EBALUAZIOA.**

- Bakoitzak betetzen duen lanpostuko jarduerak garatzeko eta erantzukizunak hartzeko **kalitate-, eraginkortasun- eta eragimen**-mailaren estimazio kualitatiboa eta kuantitatiboa egiten duen **aldizkako prozesu sistematikoa** da jardunaren ebaluazioa.
- Administrazioa **modernizatzeko** orduan kontuan hartzen den **irizpideetako bat** da jardunaren ebaluazioa, lehentasuna ematen baitie lanpostuko **errendimendu** onenari eta langileen **profesionalizazioari**.

JARDUNAREN EBALUAZIOAREN HELBURUAK

- **Kudeaketa** hobetzea.
- Jarraipena eta buruen eta laguntzaileen arteko **elkarrizketa** sustatzea.
- Langileen **ahalmenak** atzeman daitezen bultzatzea.
- **Prestakuntza**-beharrak atzematea.
- Produktibitate osagarrira bideraturiko **ordainsariak** zuzen banatzea.
- **Zuzendaritza-estilo** bat ezartzea.
- **Lanpostuen** edukia argitzea, bai eta beren erantzukizunak ere.
- Jendea **emaitza hobeagoak** lortzeko motibatzea.
- Norberaren **jarduerari eta ekimenei zentzua ematea**.
- Lanpostua **betetzen jarraitu dadin sustatzea**.

JARDUNAREN EBALUAZIOAREN PROZEDURA

- **Administrazio publikoek** beren enplegatuen jardunaren ebaluazioa egiteko aukera emango duen sistema **ezarriko dute**, eta ebaluazioaren eraginak zehaztuko dituzte, karrerari, lanpostuen hornitzeari eta ordainsari osagarriei dagokienez.
- Jardunaren ebaluazio-sistema **gardentasun, objektibotasun, inpartzialtasun eta diskriminaziorik ezaren** irizpideetara egokituko da.
- Jardunaren ebaluazio-sistema enplegatu publikoen **eskubideei kalterik egin gabe** eta **interesdunari entzunaldia eskainita** aplikatuko da, eta kasuan kasuko ebazpen arrazoitua emandakoan amaituko da.

EUSKAL LEGE AUTONOMIKOAREN BIDEZ EPOE GARATZEN EZ DEN BITARTEAN

- Jardunaren 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**.
- **OHARRA**. **Enplegu Publikoaren Lege-Proiektuak**, legebiltzarrean 2019ko otsailean izapiderako onartuak, berariaz aurreikusten du euskal administrazio publikoek, enplegu publikoaren gainean ezartzen duten ereduaren arabera, **beren ordainsari osagarrien egitura ezarri ahal izango dutela, karrera profesionalaren osagarria sartuta, hautaz.** Hala, langile funtzionarioen aurrerapen profesionala ordainduko da, karrera profesionalaren sistema antolatzeko garapen profesionaleko maila desberdinen bidez. Bestalde, **ekoizpeneko edo kudeaketako emaitzen ziozko osagarria** ere sartu ahalko da, enplegatu publikoek beren lanpostua betetzeko duten interesa edo ekimena, gauzatzen duten aparteko jarduera edo errendimendu berezia ordaintzeko. Ordainsari hori aldagarria izango da, aldi bakoitzerako ezarritako helburuen betearazpenaren arabera.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 20. artikulua
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 79.1.c artikulua

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**

MOVILIDAD VERTICAL DEL PERSONAL

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:** • 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	• 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: • 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

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	4. GIZA BALIABIDEEN GARAPENA
	2. LANGILEEN MUGIKORTASUNA: MUGIKORTASUN BERTIKALA

TOKI-ERAKUNDEEK SUSTAPEN PROFESIONALA erraztu dezakete,

- **TITULAZIO-AZPITALDE EDO -TALDE BEREKO ESKALA ETA KIDEGOETATIK**

  (A1, A2, B, C1, C2)
- **MAILA HANDIAGOKO BESTE AZPITALDE EDO TALDE BATZUETARA EDO AZPITALDE BEREKO BESTE BATZUETARA**

LANGILEEN MUGIKORTASUN BERTIKALA

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: • Barne-sustapenerako **sarbidea izan dezaketen eskalak, kategoriak**. • Hautagaiek **egin beharko ez dituzten probak**, edo **gai-zerrendatik kentzen zaizkien gaiak**, barne-sustapenean gainditu behar izan zituztelako bere lanpostura sartu ahal izateko.
BETEKIZUNAK	• 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-sustapeneko prozesu bat ezartzeko Udalak baloratu behar dituen **irizpideak**: • **Kargu publikoetarako sarbidea izateko eskubide konstituzionala**. • **Langileek beren sustapenerako duten eskubidea**. • Hutsik dauden lanpostuak erakundearentzat erarik eraginkorrenean **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. artikulua eta hirugarren xedapen gehigarria
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 55. artikulua eta hurrengoak

MOVILIDAD HORIZONTAL EN LA MISMA ADMINISTRACIÓN	
• La **permanencia en un puesto de trabajo** determinado **NO** constituye un **derecho subjetivo de los funcionarios.** • **Los cambios de puestos** de trabajo **NO modifican la pertenencia a un Cuerpo o Escala** y, por tanto, **al subgrupo o grupo** de titulación (A1, A2, B, C1, C2).	
TRASLADOS TEMPORALES	• 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	Se realizan **mediante los siguientes procedimientos**: • 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.

MOVILIDAD HORIZONTAL A OTRAS ADMINISTRACIONES	
MOVILIDAD	• 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. • 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 (en el caso de puestos obtenidos por libre designación la adscripción será potestativa). Esta garantía entrará en vigor cuando se aprueben las leyes de función pública autonómicas de desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público. • También pueden dictarse **comisiones de servicios** temporales de unas a otras Administraciones Públicas.

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

MUGIKORTASUN HORIZONTALA ADMINISTRAZIO BEREAN	
• **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	• 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	**Honako prozedura hauen** bitartez egiten dira: • **Merezimenduen lehiaketarako** deialdia. Lanpostuak hornitzeko ohiko sistema da. • **Izendapen askerako** deialdia, lanpostuen zerrendan hala zehaztuta dauden postuetarako. Izendapena eta kargu-uztea hautazkoak dira. • **Langileak** lanpostu-mailako osagarriaren maila bereko lanpostuetara **birbanatzea**. • **Langileak berriz esleitzea**, giza baliabideak arrazionalizatzeko programen bitartez.

MUGIKORTASUN HORIZONTALA BESTE ADMINISTRAZIO BATZUETARA	
MUGIKORTASUNA	• 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. • **Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren** arabera, **lanpostua uztearen edo kentzearen kasuetan,** funtzionarioek xede-administrazioan jarraituko dute, eta administrazio horrek lanpostu bat esleitu beharko die (izendapen librearen bidez eskuratutako lanpostuetan, atxikipena hautazkoa izango da). Berme hori Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua garatzeko erkidegoko funtzio publikoaren legeak onartzen direnean sartuko da indarrean. • Halaber, behin-behineko **zerbitzu-eginkizunak** ere eman daitezke Administrazio Publiko batetik bestera.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 16-18 eta 78-84. artikuluak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 46-54, 57 eta 58. artikuluak

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**:	1. Objetivos de la organización a los que el Plan ha de servir. 2. Análisis de necesidades formativas. 3. Ejecución del Plan. 4. Evaluación.

PLAN DE FORMACIÓN		
ANÁLISIS DE NECESIDADES FORMATIVAS	**PRELIMINAR**	• **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	• Fijación de los **OBJETIVOS** del Plan y de los objetivos de la formación para cada área. • Definición de la **ESTRUCTURA**: » 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 DEL PLAN DE FORMACIÓN		• **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

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.

BEHARREZKOA DA ERAKUNDEETAN kideak **UNE ORO EGOKITZEA** garatzen diren jardueren errekerimenduetara, **ezarri diren HELBURUAK LORTZEKO.**

PRESTAKUNTZA da hori ahalbidetzen duen **TRESNETAKO BAT**, eta ezinbestekoa da beren kudeaketa **MODERNIZATZEKO ETA ALDATZEKO PROZESUAK** bizi dituzten erakundeentzat.

Udala osatzen duten pertsona guztien **PRESTAKUNTZAN EGITEN DEN GASTUA**, zalantzarik gabe, **ETORKIZUNEKO INBERTSIOA** da.

PRESTAKUNTZA-PLANAK ondorengo **FASE HAUEK** izan behar ditu:	1. Prestakuntza-planak lagungarri izan behar du helburu jakin batzuk gauzatzeko. 2. Prestakuntza-premiak aztertzeko. 3. Plana gauzatzeko. 4. Ebaluatzeko.

PRESTAKUNTZA-PLANA		
PRESTAKUNTZA-PREMIEN AZTERKETA	**ATARIKOA**	• 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-PLANA EGITEA	• Planeko **HELBURUAK** eta eremu bakoitzeko prestakuntzarako helburuak ezartzea. • **EGITURA** definitzea: » Prestakuntza-modalitateak (barnekoa edo kanpokoa). » Prestakuntza jaso ahal izateko irizpideak. » Ordutegiari lotutako irizpideak. » Ikastaroen zerrenda. » …… • **IKASTAROEN FITXA TEKNIKOA**. • **AURREKONTUA / TENPORALIZAZIOA**.
PRESTAKUNTZA-PLANA GAUZATZEA		Planean diseinatutako prestakuntza-**IKASTAROAK** aurrera eramatea.
PRESTAKUNTZA-PLANAREN EBALUAZIOA		• **Erabiltzaileak aukeratzea**. • Erabiltzaileei **INKESTAK** egitea. • **Prestakuntza eman dutenen** balorazioa. • **Partaidetzaren** balorazioa. • **Eskuratutako ezagutzen** balorazio indibidualizatua. • **Prestakuntzak** zerbitzuen hobekuntza kualitatiboan eta kuantitatiboan duen **eraginaren** balorazioa.

Legeria: Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 69. artikulua eta hurrengoak

<table>
<tr><td colspan="2">¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL?</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">¿PARA QUÉ EVALUARLA?</td><td colspan="3">• 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.
• Asimismo, 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">¿CUÁNDO EVALUAR?</td><td colspan="3">• 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, si bien es recomendable llevarla a cabo al menos una vez cada dos años.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">¿QUÉ EVALUAR?</td><td colspan="3">Los ámbitos que, con más frecuencia, se incluyen en una evaluación de satisfacción son:</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Condiciones de trabajo.
• Formación.
• Promoción y desarrollo profesional.
• Reconocimiento.
• Retribución.
• Valoración del liderazgo.
• Compromiso con la sociedad.</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">¿CÓMO EVALUAR?

MÉTODOS</td><td>ENCUESTAS</td><td colspan="2">• 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 para su recogida posterior en un determinado plazo o cumplimentándolo presencialmente.
• Es importante usar una segmentación adecuada para poder analizar los resultados, si bien ha de equilibrarse con la garantía de anonimato. En todo caso, ha de recogerse la segmentación por sexo y es recomendable contemplar la edad, la antigüedad y el perfil profesional. La segmentación ha de realizarse con criterios que permitan la comparación con otras organizaciones.</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTAS</td><td>Se realizan de manera individual.</td><td rowspan="2">• 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.
• 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.</td></tr>
<tr><td>GRUPOS FOCALES</td><td>Se realizan en grupo de 6 a 12 personas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PROCEDIMIENTO</td><td colspan="3">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 para la mejora de los aspectos identificados como peor valorados.
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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">ZER DA LANGILEEN GOGOBETETZEA EBALUATZEA?</td><td colspan="3">Erakundean lan egiten duten pertsonek euren lanaren eta lan-ingurunearen gainean zer iritzi subjektibo duten jakiteko metodologiak modu sistematikoan erabiltzea.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ZERTARAKO EBALUATU BEHAR DA?</td><td colspan="3">• Pertsonak lanean pozik egoteak eragin zuzena du euren jarreran eta horrek, bada, eragina du jokabideetan eta portaeretan; 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOIZ EBALUATU BEHAR DA?</td><td colspan="3">• Pertsonen gogobetetzea ebaluatzeak zenbait espektatiba sorrarazten ditu, eta zapuztuz gero, bada, hasiera batean lortu nahi zirenen kontrako emaitzak lortuko dira. Horregatik, ebaluazio-mota hau egin behar da, hain zuzen, benetako konpromisoa dagoenean gogobetetzerik 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. Ebaluazio berri baten aurrean ekintza ikusgarriak eta eraginkorrak garatzeko erakundeak duen gaitasunaren araberakoa da maiztasuna. Hala ere, gomendagarria da bi urtean gutxienez bat gauzatzea.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ZER EBALUATU?</td><td colspan="3">Hauek dira gogobetetze-inkestetan aztertu ohi diren alderdiak:
• Lan-baldintzak.
• Prestakuntza.
• Sustapen eta garapen profesionala.
• Aitorpena.
• Ordainsariak.
• Lidergoaren balorazioa.
• Gizartearekiko konpromisoa.
• Partaidetza.
• Lan-kargen antolaketa eta banaketa.
• Komunikazioa.
• Helburuen ezagutza-maila eta horiekiko identifikazioa.
• Balioak: ezagutza-maila eta benetako presentzia.
• Laneko giroa.
• Gogobetetze orokorra.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NOLA EBALUATU BEHAR DA?

METODOAK</td><td>INKESTAK</td><td colspan="2">• Galdera-sorta anonimoa da; langile guztiei bidali ahal zaie, bete dezaten. Bitarteko elektronikoetatik egin daiteke, galdetegia beteta aurkeztuz, ondoren epe jakin batean jasotzeko, edo aurrez aurre betez.
• Garrantzitsua da segmentazio egokia erabiltzea, emaitzak aztertu ahal izateko, anonimotasunaren bermearekin orekatu behar den arren. Nolanahi ere, segmentazioa sexuaren arabera jaso behar da, eta adina, antzinatasuna eta profil profesionala aurreikustea komeni da. Segmentazioa egitean erabiliko diren irizpideek aukera eman behar dute beste erakunde batzuekin alderaketak egiteko.</td></tr>
<tr><td>ELKARRIZKETAK</td><td>Banaka-banaka egin behar dira.</td><td rowspan="2">• Langile asko badaude, elkarrizketatuko diren lagunen lagin bat hartuko da. Elkarrizketa edo foku-taldea gidatzeko, nolabaiteko egitura duen galdera-sorta bat erabiltzen da.
• 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.</td></tr>
<tr><td>FOKU-TALDEAK</td><td>6 eta 12 arteko lagunez osatutako taldeak dira.</td></tr>
<tr><td>PROZEDURA</td><td colspan="4">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 norakoen berri. Funtsezkoa da talde-arduradunak, zerbitzuak eta arloak inplikatzea.
3. Erabiliko den metodologia probatzeko, komeni da proba pilotu bat egitea.
4. Inkesta, elkarrizketak edo foku-taldeak aurrera eramatea.
5. Emaitzak aztertzea. 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. Txartoen baloratutako alderdiak hobetzeko ekintza-plana prestatzea.
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.</td></tr>
</table>

XIII. 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**	
• Reuniones informativas. • Reuniones de trabajo. • Equipos de trabajo específicos, comités. • Correo electrónico. • Documentación oficial. • Directorios o repositorios en Intranet. • Entrevistas personales. • Encuestas. • Revista interna	• Buzones de sugerencias o similar. • Grupos focales. • Teléfono • Comunicación Informal. • Jornadas, encuentros, buenas prácticas. • Tablón de anuncios o similar. • Guía/programa de acogida. • Blog.	• 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.	• 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.

XIII. 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 batentzat ere. Helburu horrekin, **BEHARREZKOAK DIREN BALDINTZAK SORTU BEHAR DIRA, KOMUNIKAZIOA EZINBESTEKO FAKTORE BAT** izanik. **Komunikazio irekiaren, elkarrizketaren 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, **jendeak parte hartzeko guneak** egon behar dira. Baldintza horietan, pertsonen iritziak, beharrizanak eta igurikimenak ezagutzeko modua egongo da. **HORRI DAGOKIONEZ, BEHARREZKOA IZANGO DA:**

- Komunikazioan dauden **hutsuneak identifikatzea** eta **barneko informazio nahiz komunikazioko plan bat lantzea**.
- Ataleko pertsonekiko **komunikazio-dinamika** bat finkatzea, pertsonok **zehaztu 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**, **elkarrizketaren eta adostasunaren** bitartez, bakoitzaren eginkizun-betetzeari buruzko etengabeko atzeraelikadura emanez.
- Pertsonei **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, zeharkako 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 batzuez.

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 aproposean aitortzeko. Egokiena erakundeko **pertsona 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**, **zurrumurruak** sortzeko aukerek 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 **pertsona egokiari** helarazteko helburuarekin.
KOMUNIKAZIO EZ-FORMALERAKO SAREAK	Pertsonen arteko harremanetatik sortzen dira, lankidetza-loturak sortzen dituzte eta igorlearen **interpretazio subjektiboaren mende daude eta zurrumurruak eragin ditzakete.**

KOMUNIKAZIO-KANALEN ADIBIDEAK		KOMUNIKAZIO EDUKIEN ADIBIDEAK	
• Informazio-bilerak. • Lan-bilerak. • Berariazko lantaldeak, batzordeak. • Posta elektronikoa. • Dokumentazio ofiziala. • Intraneteko direktorioak edo biltegiak. • Elkarrizketa pertsonalak. • Inkestak. • Barne-aldizkaria.	• Iradokizun-postontziak edo antzekoak. • Foku-taldeak. • Telefonoa. • Komunikazio ez-formala. • Jardunaldiak, topaketak, jardun onak. • Iragarki-taula edo antzekoa. • Harrera gida/programa. • Bloga.	• Udalaren helburuak eta plan orokorrak. • Erakundearen informazio orokorra. • Lan-baldintzak. • Korporazioko organoek eta beste administrazioek hartutako erabakiak. • Beste Departamentuetako jarduerak. • Dekretuak eta Akordioak.	• 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.

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 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 consensúen** 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	• 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.	**Cuando un equipo planifica un calendario de reuniones**, 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 INICIO	• 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.	
FASE DE DESARROLLO	• 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.	
FASE DE CIERRE	• 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	• 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	Pararnos *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.*
2. Cuando «yo» veo, escucho, percibo…	*Hechos y observaciones. Hablando siempre sobre el «hacer» y nunca sobre el «ser».*
3. … Me siento	*Emociones, en primera persona, hablando de mí.*
4. … porque pienso, creo, interpreto, etc.… que	*Opiniones* y posibles consecuencias para el equipo y organización.
5. ¿Qué piensas tú?	*Escuchando de forma activa, actitud abierta y sincera.*
6. Silencio, resumen y verificación	D*ejando espacio para la respuesta.*
7. Lo que yo quisiera es que	*Deseo.*
8. Lo que te pido (sugiero, ruego, invito, etc.) es que	*Petición, hablando de lo que va a pasar a partir de ahora y pidiendo en concreto qué quiero que haga.*
9. ¿Qué te parece?	
10. Silencio, resumen y verificación	
11. Negociación y compromisos para la acción futura	*Seguimiento del compromiso y declaraciones, si procede, pensando siempre en el para qué de la conversación.*
12. Aprendizaje	*Diseño de procedimientos futuros, si procede.*

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	5. KOMUNIKAZIOA
	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 elektroniko berean egiten duten elkarretaratzea** bezala **DEFINI** daiteke, **helburu batzuk lortzeko lankidetza 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 gaiei ekarpenak egiteko ahalmena duten pertsonei deialdia egitea, eta baita har daitekeen erabakiaren **ondorioak jasan ditzaketen** guztiei. Hau da, bileraren helburuan **beharrezkoak diren, esku-hartzen duten eta interesa duten pertsonei**.
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**. Galdera indartsua izan daiteke: Zertarako biltzen gara? Zein emaitza lortu nahi dugun bilera honekin?
PARTEKATZE INTEGRALA	Helburuak erdiesteko **pertsona guztiek parte-hartzeko** eta **beharrezkoak diren baliabideak ekartzeko** beharrari 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 esleituz. 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 hartze**ko modukoa, pertsona guztien iritziak errespetatuz, baina gai-zerrendari eutsi behar zaiola argi izanda, gai bakoitzari esleitutako denbora-tarteak errespetatuz eta **datu objektiboak** erabiltzen saiatuz, eta usteak eta iritzi subjektiboak ekidinez. Azkenik, bilerarен **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	• Bilera gehiegi egotea («*bileritisa*») 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.** **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.
HASIERA-FASEA	• 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.	
GARAPEN-FASEA	• 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	• 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	• 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	*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.*
2. «Nik» ikusten, entzuten, antzematen... dudanean	*Gertaerak eta oharrak. Beti «egitearі» buruz hitz egitea eta inoiz ez «izateari « buruz.*
3. ...Sentitzen naiz	*Emozioak, lehenengo pertsonan, niri buruz hitz eginez.*
4. ...pentsatzen dudalako, uste dudalako, interpretatzen dudalako...	*Iritziak eta taldearentzat eta erakundearentzat izan ditzakeen ondorio posibleak.*
5. Zer pentsatzen duzu zuk?	*Modu aktiboan entzutea, jarrera irekiarekin eta zintzotasunez entzutea.*
6. Isiltasuna, laburpena eta egiaztapena	*Erantzunerako tartea emanez.*
7. Nik nahiko nukeena da...	*Guraria.*
8. Eskatzen dizudana (iradokitzen dut, erregutzen dut, gonbidatzen dut... eta abar) zer da	*Eskatzea, une honetatik aurrera gertatuko denari buruz hitz egitea eta zehazki zer egitea nahi dudan eskatzea.*
9. Zer deritzozu?	
10. Isiltasuna, laburpena eta egiaztapena	
11. Negoziazioa eta etorkizuneko ekintzarako konpromisoak	*Konpromisoaren eta adierazpenen jarraipena, hala dagokionean, beti elkarrizketaren helburuan pentsatuz.*
12. Ikaskuntza	*Etorkizuneko prozedurak diseinatzea, hala dagokionean.*

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

- 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**.

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 sistematiko 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 eten ugariko 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 **pribatuan** egitea.

PERTSONEN AURREAN SINESGARRITASUNA MANTENTZEKO AINTZAT IZAN BEHAR DIREN ELEMENTUAK

- **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**.
- **Igurikimenen** araberako **erantzunak ematea** eta haien **galderen** ehuneko handi bati erantzutea.
- **Zuzentasunez eta zintzotasunez** jokatzea.
- **Komunikazioari garrantzia** ematea.

XIII. 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. *¿Qué no se quiere cambiar?* ¿En qué no estáis 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. *¿Qué cambio se está dando y se dará de todas maneras?*
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? *¿Qué tarea nos marcamos*?
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.

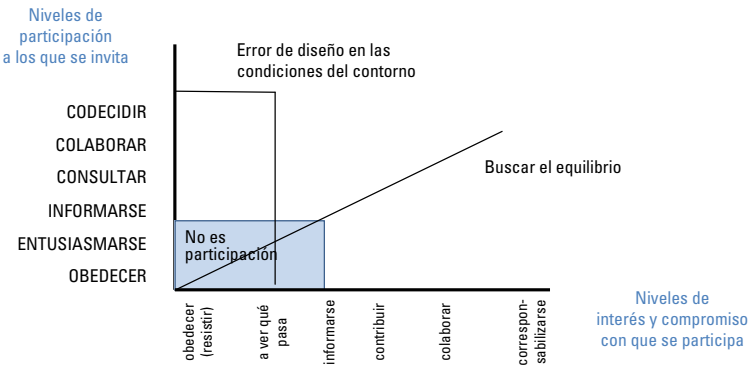
- Tarea compleja y con diversidad.
- Sin solución conocida.
- Potencialmente conflictiva.

- Voluntad de transparencia.
- Voluntad de confianza.
- Voluntad de diversidad.

- Posibilidad de nuevas interacciones:
  - » Invitar a personas nuevas.
  - » Cambiar el espacio, «quitar la mesa».
- Garantías de seguridad.

PASO 5:

Definir y aclarar el nivel de participación al que se **invita** y nivel de participación con el que **acuden.** Si será un diseño de participación dirigido, facilitado, auto-organizado, etc.…



PASO 6:

Identificar las personas y actores del proceso, quiénes son y sus funciones.

Persona Facilitadora	• 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. • ¡*Cuidado de que se no conviertan en los promotores ni provocar con su entusiasmo una resistencia al cambio*¡	
Participante	• Los participantes son las personas que toman parte en el proceso participativo. No hay que enseñar a nadie a participar. Todos sabemos. • Trabajan ellas, aprenden ellas. Ellas son responsables de su aprendizaje. Les une la pasión por la Tarea. • ¿Con qué nivel se les convocan y acuden?	
Promotora	• 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.	• Pensar juntos, decidir separados. • ¿Crea resistencia el mismo por su forma de comportarse? • ¿Cuál es su nivel de compromiso con el cambio? • Pregunta: ¿crees que esta presentación inicial llevará a que la gente se ponga a trabajar *y aporten?*
César	• Papel más institucional. Abre y cierra. Da permiso. • Avala el programa.	
Logística	• 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:

1. Tenemos esta TAREA…
2. Os hemos invitado a VOSOTROS/ VOSOTRAS.
3. Para obtener este RESULTADO.
4. Os solicitamos la participación de esta MANERA.
5. Dentro de estos LIMITES…
6. Para obtener estos EFECTOS...
7. 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**.

XIII. 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 BEHARRA**rekin topatzen gara. Erabakirik onenak pertsonek elkarrekin pentsatuz eta modu autonomoan erabakiz hartzen ditutzen horiek omen dira, dena den, ez dakigu edo ez diogu 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: «Pertsonek nahi badute soilik hartzen dute parte, eta, nahi ez badute, erresistentzia sortzen dute» eta «Lan azkarra, lan kaskarra».

2. URRATSA:

Edozein partaidetza-prozesuk hobe daitekeen egoera bat **aldatzea** du helburu. Hori dela eta, **helburu edo zeregin argi bat** eman behar diogu, 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. *Zer ez dugu aldatu nahi?* Zer ez dugu aldatu nahi, hori aldatzeak hobekuntzak eragin ditzakeen arren? Zeintzuk dira negoziatu ezin daitezkeenak?

b) **Aldaketa egokitzailearen Indarra**: inguruari erantzuteko. «Asmorik gabe» eta dena dela erakundean gertatuko den prozesua da. *Zein aldaketa ari dira gertatzen eta gertatuko dira, derrigor?*

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? *Zein zeregin ezarriko diogu gure buruari?*

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 erresistentziei? 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.

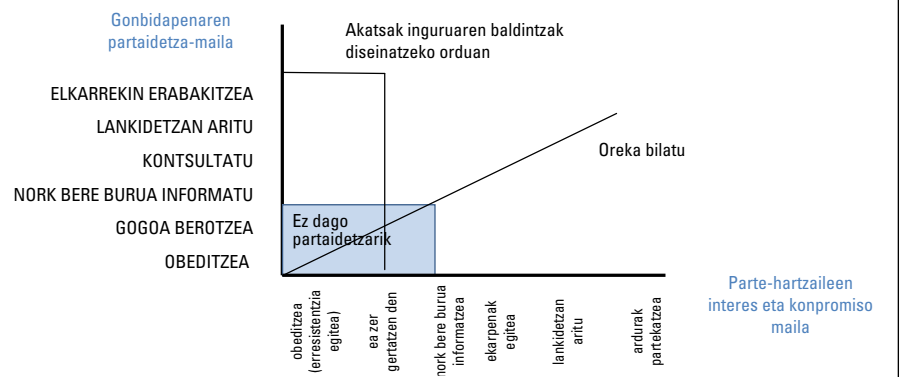
- Zeregin korapilatsuak eta aniztasun handikoak.
- Irtenbidea zein izan daitekeen ez dakigunean.
- Gatazkatsua izan daitekeena.

- Gardentasun-borondatea.
- Konfiantza-borondatea.
- Aniztasun-borondatea.

- Elkarreragin berriak gertatzeko aukera:
  - » Pertsona berriak gonbidatzea.
  - » Gunea aldatzea, «mahaia kentzea».
- Segurtasun-bermeak.

5. URRATSA:

Zein partaidetza-mailarekin gonbidatzen den definitzea eta argitzea, eta **bertaratzearen** partaidetza-maila zein den definitzea eta argitzea. Partaidetza zuzendua, erraztua, bere kabuz antolatutakoa, eta abar izango den definitzea.



6. URRATSA:

Prozesuko **pertsona eta eragileak** eta horien zereginak **identifikatzea**.

Bideratzailea

- Boterea duten pertsonei boterearen zati bat lagatzen laguntzea, eta parte-hartzaileei botere-eremu hori bereganatzen laguntzea, partaidetzaren aurrean dauden oztopoak saihesteko.
- Boterea duten pertsonei hain beldur ez izaten laguntzea, boterea eta kontrola askatzeko gai izan daitezen.
- Parte-hartzaileei boterea zutenek lagatzen dieten botere-eremua bereganatzen laguntzea.
- Partaidetzaren aurrean dauden oztopoak ezabatzea.
- *Kontuz! Ez daitezela bilakatu sustatzaile eta ez dezatela aldaketarekiko erresistentzia eragin haien gogo beroarekin!*

Parte-hartzailea

- Parte-hartzaileak partaidetza prozesuan parte hartzen duten pertsonak dira. Ez zaio inori parte hartzen irakatsi behar. Denok dakigu parte hartzen.
- Haiek lan egiten dute, haiek ikasten dute. Haiek dira haien ikasbidearen arduradunak. Zereginarekiko pasioa dute komunean.
- Zein mailarekin egiten zaie deialdia eta zein mailarekin bertaratzen dira?

Sustatzailea

- 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.

- Elkarrekin pentsatzea, bananduta erabakitzea.
- Bere jarreragatik erresistentzia sortzen al du?
- Zein konpromiso maila du aldaketarekin?
- Galdera: Hasierako aurkezpen honek jendea lan egiten hastera eta ekarpenak egitera bultzatuko duela uste al duzu?

Cesar

- Zeregin instituzionalagoa. Ireki eta itxi egiten du. Baimena ematen du.
- Programa bermatzen du.

Logistika

- Azkenik, beharrezkoa da partaidetza prozesua parte-hartzaileentzat erosoa izan dadin alderdi materialak ekarriko dituen laguntza logistikoa izatea (materialak, aretoak, ordutegiak, dokumentazioa...).
- Materialak, Aretoak, Dokumentazioa, Janaria, Agendak, Ordutegiak, Bilerak, Deialdiak, Oroigarriak...

7. URRATSA:

Partaidetza-saioaren irekiera diseinatzea. Irekiera diseinatzeko orduan jarrai daitekeen **segida posible bat:**

1. ZEREGIN hau dugu...
2. ZUEI luzatu dizuegu gonbidapena.
3. EMAITZA hau lortzeko.
4. HORRELA parte har dezazuen eskatzen dizuegu.
5. MUGA hauek errespetatuz...
6. ONDORIO hauek lortzeko...
7. Eta KONPROMISOA HARTZEN DUT...

8. URRATSA: Saioaren hasiera bezain garrantzitsua da **saioaren itxiera**, eskerrak ematea ahaztu gabe, eta **adostutako konpromisoak betez eta horien jarraipena eginez**.

ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE LOS FUNCIONARIOS

<table>
<tr><td colspan="2">RETRIBUCIONES BÁSICAS</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>TIPOLOGÍA</td><td>• 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.
» 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.
• 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.
• El ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PAGAS EXTRAORDINARIAS</td><td>• 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.
• El EBEP modifica también las retribuciones básicas, en especial las pagas extraordinarias, que equipara en su cuantía (salvo las que se refieren al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, y a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo), a las mensualidades ordinarias.</td></tr>
</table>

DESARROLLO DEL EBEP MEDIANTE LEYES AUTONÓMICAS AL RESPECTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

- 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.
- 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 se ha admitido a trámite el 11 de febrero de 2019 en el Parlamento Vasco).

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 21 a 30 y Disposición Final Cuarta
Ley de la Función Pública Vasca, arts. 77 a 81

FUNTZIONARIOEN ORDAINSARIEN EGITURA ADIERAZTEN DUEN ESKEMA

<table>
<tr><td colspan="2">OINARRIZKO ORDAINSARIAK</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ORDAINSARI OSAGARRIAK</td><td colspan="2">ORDAINSARI OSAGARRIEK EZ DIZKIETE ESKURATUTAKO ESKUBIDEAK SORTZEN horiek jasotzen dituzten funtzionarioei, LANPOSTU-MAILAKO OSAGARRIEK IZAN EZIK; hala, funtzionarioak, lanpostuaren maila zehatza finkatu bazuen, maila horri dagokiona jasotzen jarraituko du, lanpostu-mailako osagarri txikiagoa duen lanpostu batera bidaltzen badute ere.</td></tr>
<tr><td>TIPOLOGIA</td><td>• LANPOSTU-MAILAKO 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.
» Lanpostu-mailako osagarriaren gradu edo maila bakoitza finkatzeko, ordainsari-maila jakin bat duten lanpostuak arauetan ezarritako epeetan eta moduetan bete beharko dira.
• 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 ez daukate maiztasun finkorik.
• ENPLEGATU PUBLIKOAREN ESTATUAK BERARIAZ AHALBIDETZEN DU administrazioek PENTSIO-PLANETARA edo ASEGURU KOLEKTIBOEN KONTRATUETARA bideratu ditzatela EKARPENAK, horietan erretiroaren ziozko estaldura jasota, ordainsari geroratuen kontzeptuan.</td></tr>
<tr><td colspan="2">APARTEKO ORDAINSARIAK</td><td>• Urtean bi aparteko ordainsari egongo dira. Horien zenbatekoa kalkulatzeko, oinarrizko ordainsarien hilabete bateko kopurua eta ordainsari osagarriak batuko dira, produktibitate-osagarria eta eskersariak kenduta.
• EPOEk, era berean, oinarrizko ordainsariak ere aldatzen ditu, batez ere aparteko ordainsariak, eta horien zenbatekoa (funtzionarioak lana egiteko interes, ekimen edo ahaleginaren mailari edo lortutako emaitzei edo errendimenduari nahiz ohiko lanalditik kanpo emandako aparteko zerbitzuei buruzkoak salbu) ohiko hilerokoen parekoa da.</td></tr>
</table>

EPOE-REN GARAPENA, LANGILEEN ORDAINSARIEN GAINEKO LEGE AUTONOMIKOEN BIDEZ

- **Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak** aukera ematen du **ORDAINSARI OSAGARRIAK** (orain lanpostu-mailako osagarria, berariazko osagarria eta produktibitate-osagarria deitzen direnak, eta abar) **ASKATASUN HANDIAGOZ DEFINITZEKO** autonomia erkidegoetako Funtzio Publikoaren Legeetan.
- Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren azken **xedapenetatik** laugarrenak ezartzen du **lanbide-karrera horizontalaren sistema berria**k eragina izango duela Estatutu horren garapenean ezartzen diren Funtzio Publikoko Legeak (EAEkoa 2019ko otsailaren 11n onartu da izapiderako Eusko Legebiltzarrean) indarrean sartzen diren unetik aurrera.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 21-30. artikuluak eta azken xedapenetatik laugarrena
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 77-81. artikuluak

XIII. 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 DE VALORACIÓN DE PUESTOS

VALORA
Las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo.

NO VALORA
La calidad del trabajo del titular del puesto.

LOS FACTORES PONDERADOS QUE SE UTILIZAN HABITUALMENTE SON:

Para determinar el COMPLEMENTO DE DESTINO		• Conocimientos: » Formación básica. » Formación específica. • Experiencia. • Iniciativa / Autonomía. • Responsabilidad por las relaciones. • Responsabilidad por el trabajo de otros.
Para determinar el COMPLEMENTO ESPECÍFICO	**FACTORES PERMANENTES**	• Responsabilidad por la función: » 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.
	FACTORES NO PERMANENTES	• Disponibilidad. • Penosidad horaria y dedicación. • Otras condiciones de desempeño variables.

Legislación: Ley de la Función Pública Vasca, art. 79
Decreto 207/1990, de 30 de julio, de retribuciones de los Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	6. LANA AITORTZEA
	2. LANPOSTUEN BALORAZIOA

LANPOSTUAK BALORATZEKO TEKNIKAREN bidez,
ZENBAIT FAKTOREREN PUNTUAZIOA oinarri hartuta,
lanpostu-mailako osagarriaren eta berariazko osagarriaren ordainsari osagarriak esleitu daitezke,
lanpostuaren eginkizunen arabera.

LANPOSTUAK BALORATZEKO TEKNIKAK

BALORATZEN DITU
Lanpostuaren
eginkizunak eta erantzukizunak.

EZ DU BALORATZEN
Lanpostuaren
titularraren lanaren kalitatea.

HAUEK DIRA NORMALEAN ERABILTZEN DIREN FAKTORE HAZTATUAK:

LANPOSTU-MAILAKO OSAGARRIA zehazteko		• Ezagutzak: » Oinarrizko prestakuntza. » Prestakuntza espezifikoa. • Esperientzia. • Ekimena / Autonomia. • Harremanen gaineko erantzukizuna. • Besteen lanaren gaineko erantzukizuna.
BERARIAZKO OSAGARRIA zehazteko	**FAKTORE IRAUNKORRAK**	• Eginkizunaren gaineko erantzukizuna: » Kudeaketan. » Datuak maneiatzean. » Ondasunak maneiatzean. • Nekagarritasuna eta arriskua. • Bateraezintasuna. • Egituran duen lekua. • Zailtasun tekniko berezia. • Beste baldintza iraunkor batzuk.
	FAKTORE EZ IRAUNKORRAK	• Eskuragarritasuna. • Ordutegiari dagokion nekagarritasuna eta dedikazioa. • Beste baldintza aldagarri batzuk.

Legeria: Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 79. artikulua
207/1990 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Administrazio Publikoetako Funtzionarioen soldatei buruzkoa

DAR RECONOCIMIENTO, RECONOCER

Cuando 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:**	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**. Se busca así aumentar los sentimientos de autoestima, competencia, responsabilidad, orgullo de pertenencia a la organización, satisfacción de las personas y su implicación.
	Para que el reconocimiento sea efectivo y adecuado, DEBE CUMPLIR LAS SIGUIENTES PREMISAS:	**1.** La persona reconocida debe **percibirlo como una respuesta** que recibe sobre sus actuaciones, comunicaciones o personalidad. **2.** 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. **3.** 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**	• 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**	• 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.

AITORTZA EMATEA, AITORTZEA

Esker ona sentitzen dugunean, normalean J**AKINARAZI 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 EGINDAKOA IZATEN DA BETIERE; eta horren bidez, dagokion pertsona horri niretzat garrantzitsua dela erakusten diot; pertsona bera eta baita pertsona horren lana edo ardura ere.**

Aintzatespena agertzen dugunean, bestearekin lotzen gaituen **enpatia-korronte bat sortzen dugu**, harremanak hobetzen dira eta haztea bultzatzen 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 HONAKOEK OSATZEN DUTE:**	Erakundeko 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 BALIOESTEKO helburua** dutenak. Hori eginez, autoestimua, lehiakortasuna, erantzukizuna, erakundearen kide izatearen harrotasuna, pertsonen gogobetetasuna eta esku-hartze maila handitzea bilatzen da.
	Aitortza eraginkorra eta zuzena izan dadin, HONAKO PREMISA HAUEK BETE BEHAR DIRA:	**1.** Aitortza jasotzen duen pertsonak haren jardunen, komunikazioen edo nortasunaren aurreko **erantzun bat dela antzeman** behar du. **2.** 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. **3.** 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 txandatzea 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, kontrakoa gertatzen da, **ekintzak ez baitaude egituratuta eta zuzenak eta berehalakoak** baitira (zoriontzea, 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**	• 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.**	• Ekintzak ez daude egituratuta. • **Ekintzek zuzenak eta berehalakoak** izatea dute ezaugarri. • **Aitortza** zoriondu, bizkarrean zaplada bat emanez... egiten da. • **Aitortza egiten duten pertsonak** zuzeneko arduradunak edo lankideak izan ohi dira. • **Balioesteko irizpideak** ez daude definituta.

CONSEJOS A LA HORA DE EXPRESAR RECONOCIMIENTO A LAS PERSONAS
• 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 promocione 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. Muéstreles 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**	• 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	• **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 5.º 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	• Tratar **a todo el mundo por igual**. • **Olvidarse de alguien**. • **No permitir** que el **equipo ayude a determinar las recompensas**.

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	6. LANA AITORTZEA
	3. AITORTZEKO SISTEMAK
	2. GOMENDIOAK ETA AKATSAK

PERTSONEI AITORTZA ADIERAZTEKO GOMENDIOAK
• 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 ikuspegiei,** etorkizuneko zerbitzuei eta estrategiei **buruzko informazioa eman**, eta **pertsonak plan horretan nola sartzen diren**ari 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 pertsonei, **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 diezaiekezula (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**	• **Berandu, presaka edo planifikatu gabe** egindako aitortza. • **Ezegokia den edo zentzurik ez duen** (txikiegia edo handiegia) aitortza. • **Zintzoa ez den** aitortza, mekanikoa, faltsua. • Besteen 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 besteare-rentzat balio**).
	ERAKUNDEAREN AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK	• **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 l**ortu egiten den eskubide** bihurtzen da. • **Motibazio-eza eragiten duten bestelako faktoreak** egotea, erakundean «zarata» dagoenean: aitortza bat kentzen da. • **Lehiakortasuna sustatzen duen** aitortza. Batek irabazten badu, besteak galdu egiten du.
	TALDEAREN AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK	• **Denak berdin** tratatzea. • **Baten bat ahaztea.** • **Taldeari sariak zein izango diren erabakitzen ez uztea.**

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 conseguiremos estos logros en las personas:	Sentir que **somos respetadas.**	**RESPETO 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 **centrarnos 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**.

EXPRÉSALO DE FORMA DIRECTA:	Mejor que «*Quiero agradecer a Julen el trabajo extra que se ha tomado para preparar este artículo...*», sería decir: «*Julen, quiero agradecerte el trabajo que te has tomado en preparar este artículo...»,* 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 «*en esta casa se te quiere*» o «*se te aprecia*», evitando decir: *«te queremos mucho» o «te apreciamos»,* por no mencionar lo que verdaderamente queremos decir.
SÉ ESPECÍFICO:	«*Gracias por ser tan amable*» 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: *«Cuando te ofreciste a echarme una mano, sentí que me quitaba un enorme peso de encima, muchas gracias...».*
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 «*Eres una persona muy divertida*», «*Tienes una gran capacidad de síntesis*»... Son opiniones bienintencionadas pero, al emitirlas, 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: «*Me río mucho con tus comentarios*», «*Valoro mucho tus ideas, me sirven mucho para mi trabajo».*

AITORTZAREN KULTURA GARATZEA GURE ERAKUNDEAN

AITORTZA	**Bestearengandik jasotzen dugun zerbaiten aurrean sentitzen dugun estimu edo esker onak** sor dezake. Gugan 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 erakundean AITORTZAREN KULTURA garatzen badugu, pertsonengan lorpen hauek erdietsiko ditugu:	**Errespetatzen gaituztela** sentitzea.	**ERRESPETU 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**
	Ekarpenik egiten dugun jakitea eta, ondorioz, **zereginean arreta jartzea eta** erakundearekin bat datorren **konpromiso-maila handiagoa hartzea.**	**ZENTZUA DUEN EKARPENA**

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 garrantziaz. Hori dela eta, garrantzitsua litzateke **zenbait alderdi** aintzat izatea **horrelako elkarrizketak izateko garaian, indartsuagoak eta eraginkorragoak izan daitezen**.

ZUZENEAN ADIERAZI:	«*Juleni artikulu hau prestatzeko egin duen aparteko lan eskertu nahi diot...*» esan beharrean, hobe da esatea: «*Julen, artikulu hau prestatzeko egin duzun lanak eskertu nahi dizut...*», aldi berean begietara begiratuz.
HITZ EGIN ZURE BURUARI BURUZ:	Sarritan inpertsonaltasunez hitz egiten dugu. Sarritan, asko erabiltzen diren arren, benetan bitxiak diren esapideak entzuten ditugu, adibidez «*etxe honetan oso maitatua zara*» edo «*estimatzen zaituzte*», horrelakoak esatea ekiditen denean: «*asko maite zaitugu*» edo «*estimatzen zaitugu*», benetan esan nahi duguna ekiditen baitugu.
IZAN ZEHATZA:	«*Mila esker hain atsegina izateagatik*» asmo oneko aitortza da, hala ere, ez du informazio asko eskaintzen goresten eta balioesten duzun hori zehazki zer denari buruz. Zehatza izateak gertakizunetan sartzea esan nahi du: *«Laguntza eskaini zenidanean, gainetik sekulako zama kentzen nuela sentitu nuen, mila esker...».*
SAIHESTU USTEAK ETA ETIKETAK:	Sarritan besteen gaitasunei buruzko iritziak ematen ditugu, epaile bihurtuz eta, nolabait, haien gainetik jarriz «*Oso dibertigarria zara*», «*Sintesirako gaitasun handia duzu*»... 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: «*Barre asko eragiten didazu zure hitzekin», «Asko estimatzen ditut zure ideiak, oso baliagarriak dira nire lanerako».*

DERECHOS DEL PERSONAL

- **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 Subgrupo o Grupo de clasificación profesional al que se pertenezca, y 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 **fines, organización y funcionamiento** de su unidad administrativa.
- Ejercicio de los **derechos colectivos: sindicales, de huelga, reunión**…
- A la **intimidad** en el uso de **dispositivos digitales** puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de **videovigilancia y geolocalización**, así como a la **desconexión** digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

- **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

LANGILEEN ESKUBIDEAK

- Karrerako funtzionarioaren **izaera ez kentzeko eskubidea**.
- Lan-baldintzak zehazterakoan, **informazioa jasotzeko eta parte hartzeko eskubidea**, sindikatuen eta gainerako ordezkarien bitartez.
- **Lanpostuan geratzeko eskubidea**, legean aurreikusitako mugen eta baldintzen arabera.
- Administrazio-karrerarako eta **barne-sustapenerako** eskubidea.
- Etengabeko lanbide-**prestakuntza eta hobekuntzarako** eskubidea.
- **Ordainsaria** jasotzeko eskubidea, dagokion sailkapen profesionaleko taldearen edo azpitaldearen eta betetzen duen lanpostuaren arabera.
- **Gizarte-segurantzako** sistemaz gozatzeko eskubidea.
- Oporraldiak, baimenak eta lizentziak hartzeko eskubidea, erkidegoko legediaren arabera eta, horrelakorik ez balego, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren arabera.
- **Osasun-laguntzarako** eta aitortzen diren **gizarte-prestazioetarako** eskubidea.
- Lanean **laneko arriskuak prebenitzeko** eskubidea.
- Dagokion administrazio-unitatearen **helburuen, antolamenduaren eta funtzionamenduaren** inguruan bere nagusiengandik **informazioa jasotzeko** eskubidea.
- **Eskubide kolektiboak** baliatzeko eskubidea: **sindikalak, greba egitekoa, biltzekoa**...
- Bere esku jarritako **gailu digitalak** erabiltzean eta **bideozaintzako eta geolokalizazioko** gailuen erabileraren aurrean **intimitatea** zaintzeko eskubidea, baita **deskonexio digitalerako** eskubidea ere, datu-babesaren eta eskubide digitalen bermearen gaineko indarreko legedian ezarritakoaren arabera.

LANGILEEN BETEBEHARRAK ETA ERANTZUKIZUNAK

- 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 betetzean aurki daitezkeen **zailtasunak norberaren ekimenez konpontzen** saiatu behar dute.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 14-15 eta 52-54. artikuluak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 69. artikulua eta hurrengoak

PRINCIPIO GENERAL: NO COMPATIBILIDAD

- La **compatibilidad sólo cabe EN LOS SUPUESTOS QUE LAS NORMAS SEÑALEN**, y siempre bajo **AUTORIZACIÓN** y sin comprometer la **IMPARCIALIDAD** en el desempeño del puesto.
- **NO PUEDE RECONOCERSE O AUTORIZARSE compatibilidad** al personal directivo y al personal laboral de alta dirección. **TAMPOCO** al personal funcionario eventual o laboral, cuando las retribuciones complementarias que tengan derecho a percibir incluyan el factor de incompatibilidad.
- **Afecta** también a **fundaciones y consorcios** cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un 50% con subvenciones u otros ingresos procedentes de las Administraciones Públicas.

ACTIVIDADES NO SUJETAS A INCOMPATIBILIDAD	• 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	El personal al servicio de los Entes Locales **SOLAMENTE PUEDE TENER UN SEGUNDO PUESTO DE TRABAJO** en los supuestos previstos para funciones públicas: • **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	**SE DEBE DECLARAR LA INCOMPATIBILIDAD** del ejercicio de un puesto de trabajo **CON LAS ACTIVIDADES PRIVADAS** en los supuestos siguientes: • **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

PRINTZIPIO OROKORRA: BATERAEZINTASUNA.

- **Bateragarritasuna ARAUEK ADIERAZTEN DUTEN KASUETAN soilik GERTATU DAITEKE**; **BAIMENA** beharko da beti, eta lanpostuko eginkizunak betetzean, **INPARTZIALTASUNA** arriskuan jarri gabe.
- **EZIN ZAIE bateragarritasuna AITORTU EDO BAIMENDU** zuzendaritzako langileei eta goi-zuzendaritzako langileei. Behin-behineko funtzionarioei edo lan-kontratuko langileei **EZINGO ZAIE** bateragarritasuna aitortu edo baimendu jasotzeko eskubidea duten ordainsari osagarriek bateraezintasunaren faktorea barne hartzen dutenean.
- Horrek **fundazio eta partzuergoei** ere **eragiten** die, bertako aurrekontuen zuzkidura arrunten %50etik gora diru-laguntzetatik edo Administrazio Publikoetako bestelako diru-sarreretatik datozenean.

BATERAEZINTASUNIK <u>EZ DUTEN</u> JARDUERAK	• **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). • **Produkzio eta sorkuntza literarioa, artistikoa, zientifikoa, etab.,** betiere ez badira lan-harreman baten edo zerbitzuak hornitzearen ondorioz sortzen.
BAIMENDUTAKO JARDUERA PUBLIKOAK	Toki-erakundeen zerbitzura dauden langileek funtzio publikoetarako aurreikusitako kasuetan **BESTERIK EZIN DUTE BIGARREN LANPOSTU BAT HARTU**: • **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 bateraezinak direla. • **Toki-korporazioetako kideak, dedikazio berezirik gabekoak**. • **Unibertsitateko irakasle** elkartu gisa lanaldi partzialean eta Urrutiko Hezkuntzarako Unibertsitate Nazionaleko irakasle tutore gisa **jardutea**.
<u>BAIMENDU GABEKO</u> JARDUERA PRIBATUAK	Ondorengo kasu hauetan **ADIERAZIKO DA** lanpostu bat eta **JARDUERA PRIBATUAK BATERAEZINAK DIRELA**: • 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. • Erakundean 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: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, azken xedapenetatik hirugarrena eta laugarrena
53/84 Legea, Administrazio Publikoen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoa
598/85 ED, Estatuaren Administrazioaren, Gizarte Segurantzaren eta beraien mende dauden ente, erakunde eta enpresen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoa

PRINCIPIO GENERAL

Constituye **FALTA** y da lugar a **SANCIÓN** el **INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES** propios del trabajador

	FALTAS
MUY GRAVES	• 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	• 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	• **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

PRINTZIPIO OROKORRA

ARAU-HAUSTEA da, eta **ZEHAPENA** eragiten du
langileak ez betetzea dagozkion **OBLIGAZIO ETA BETEBEHARRAK**

	ARAU-HAUSTEAK
OSO ASTUNAK	• 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 arau-hauste astunengatik** zigortua izatea. • **Bateraezintasunei** buruzko arauak **ez betetzea**. • **Greban parte hartzea**, **berariaz debekatua duten langileen** kasuan. • **Greba** izanez gero, **oinarrizko zerbitzuak ez betetzea**. • **Isiltasuna** gertatu dela **egiaztatzeko ziurtagiria** dagokion epean **ez ematea**. • **Kontratuei** buruzko **arautegia urratzea, arduragabekeria larriagatik**. • Bere karguagatik dakizkien **kontuak ezagutaraztea** eta administrazioari edo interesdunei kalte egitea. • **Lan-jazarpena** eta jazarpena arraza edo etnia-jatorriarengatik zein sinesmenengatik, ezgaitasunagatik, adinagatik edo sexu-orientazioagatik, eta **jazarpen morala, sexuala** eta generoagatiko jazarpena.
ASTUNAK	• **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 lokaletan, materialetan 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**. • **Arau-hauste arinak behin eta berriz egitea**. • **Prozeduretan esku hartzea**, **lege-abstentziorako arrazoiak** izan direnean. • Bere esku utzitako funtzioari dagozkion **betebehar eta eginkizunak ez betetzea, arduragabekeriaz edo doluz.** • **Agintekeriaz jokatzea**. • **Nagusiek** mendekoen **arau-hausteak onartzea**. • **Legearen kontrako txostenak** egitea **edo erabaki ilegalak** hartzea, **oso astunak ez direnean**. • Zerbitzuaren ohiko funtzionamendua eragozten duen **errendimendu-falta, arau-hauste oso astuna 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. • **Gaixotasunarengatiko 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 itxuraldatzeko txostenak** egitea. • **Bitarteko edo baliabide** publikoak **erabilera partikularretarako baliatzea edo baimentzea**.
ARINAK	• Funtzioak betetzerakoan **atzerapena izatea, arduragabekeria edo deskuidua egitea**, arau-hauste astuna edo oso astuna ez denean. • Jendearekin, lankideekin edo mendekoekin **oker jokatzea**. • **Lanera joateari uztea, ez bada errepikatzen** den kontua, justifikatutako kausarik gabe. • **Lokalen, materialen** edota zerbitzuko **agirien kontserbazioan** utzikeriaz jardutea, kalte larririk eragin gabe. • **Betebeharrak ez betetzea**, arau-hauste astuna edo oso astuna ez bada. • Lan-**ordutegia ez betetzea bidezko arrazoirik gabe**, arau-hauste astuna ez denean.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 95. artikulua eta hurrengoak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 82. artikulua eta hurrengoak

SANCIONES POR FALTAS	
MUY GRAVES	• La **separación** del servicio. • La **suspensión** de funciones por más de dos años (máximo de cuatro años), con pérdida de la retribución correspondiente. • El **traslado** de puesto de trabajo con cambio de residencia. • La **destitución** del cargo (únicamente será de aplicación a los funcionarios con habilitación de carácter nacional). • La **deducción proporcional de las retribuciones**.
GRAVES	• La **suspensión** de funciones por menos de dos años. • El **traslado** de puesto con cambio de residencia. • La **destitución** del cargo (únicamente será de aplicación a los funcionarios con habilitación de carácter nacional). • La **deducción proporcional de las retribuciones**.
LEVES	• El **apercibimiento**.

El **ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO** incluye, como nuevo tipo posible de sanción, la **penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria**.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- 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.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 96 y siguientes
Ley de la Función Pública Vasca, arts. 82 y siguientes

ARAU-HAUSTEENGATIKO ZEHAPENAK	
OSO ASTUNAK	• Zerbitzutik **baztertzea**. • Funtzioak **etetea** bi urte baino gehiagoz (sei urtez gehienez), eta dagokion ordainsaria galtzea. • Lanpostua **tokiz aldatzea,** bizilekua ere aldatuta. • Kargutik **kentzea** (gaikuntza nazionala duten funtzionarioen kasuan soilik). • **Ordainsariak proportzioan murriztea**.
ASTUNAK	• Funtzioak **etetea**, bi urte baino gutxiagoz. • Postua **tokiz aldatzea**, bizilekua ere aldatuta. • Kargutik **kentzea** (gaikuntza nazionala duten funtzionarioen kasuan soilik). • **Ordainsariak proportzioan murriztea**.
ARINAK	• **Ohartarazpena**.

ENPLEGATU PUBLIKOAREN OINARRIZKO ESTATUTUAK bestelako zehapen-mota bat ere badu orain, **penalizazioa aplikatzea, karreran, sustapenean eta borondatezko mugikortasunean**.

ZEHAPEN-PROZEDURA

- **ARAU-HAUSTE ASTUN EDO OSO ASTUNENGATIKO** zehapenak ezin dira ezarri, harik eta kasuari **dagokion ESPEDIENTEA egin** arte, eta interesdunak esan beharrekoa entzun arte.
- ARAU-HAUSTE **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, espedientea izapidetu bitartean.

ARAU-HAUSTEEN ETA ZEHAPENEN LARRITASUNA MAILAKATZEKO,

honako irizpideak jarraituko dira:

- Intentzionalitatea, deskuidua edo arduragabekeria.
- Zerbitzuari eragindako asaldura.
- Administrazioari eta herritarrari eginiko kalteak.
- Behin baino gehiagotan egin den.
- Parte-hartze maila.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 96. artikulua eta hurrengoak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 82. artikulua eta hurrengoak

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		DESCRIPCIÓN
SERVICIO ACTIVO		**Desempeño de puesto** reservado a funcionario, en adscripción definitiva, adscripción provisional o en comisión de servicios.
SERVICIOS ESPECIALES		• 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		• 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		• Por **supresión de un puesto, no siendo posible dar destino** al funcionario que lo ocupaba. • Se produce también una vez **agotado** el período 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		• 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 **procedimientos de provisión de puestos**.
EXCEDENCIA VOLUNTARIA	**POR INTERÉS PARTICULAR**	• 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	• 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 O VIOLENCIA TERRORISTA	• 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	• 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 ADMINISTRACIÓN	• Salvo obtención de compatibilidad. • En tanto se mantenga la relación de servicio en otro cuerpo o escala.
SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	**PROVISIONAL**	• **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	• 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

ADMINISTRAZIO-EGOERA	AZALPENA	
ZERBITZU AKTIBOA	Funtzionarioari erreserbatutako **postuan aritzea**, behin betiko esleipenean, behin-behineko esleipenean edo zerbitzu-eginkizunetan.	
ZERBITZU BEREZIAK	• **Nazioarteko erakundeen zerbitzura** diharduten funtzionario izaera hartzeagatik. • Sei hilabete baino gehiagoz **nazioarteko erakundeetan, gobernuan edo atzerriko erakunde publikoetan** edo estatuko zein nazioarteko **lankidetza-programetan** *eginkizun* bat gauzatzeagatik. • Hautatutako **karguetan edo kargu politikoetan** aritzeagatik, **dedikazio esklusibo 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	• Lehenengo **bi faseetan plazarik lortu ez duten langileak birkokatzeko prozeduren** eraginpekoak. » Oinarrizko ordainsariak, lanpostu-mailako osagarria eta berariazko osagarriaren %50 jasotzen dira. » Antzeko ezaugarriak dituzten postuak onartzeko eta lehiaketetan parte hartzeko betebeharra izaten da, dagokion Lurralde Historikoan. » Gehienez urtebeteko iraupena.	
NAHITAEZKO ESZEDENTZIA	• **Postu bat kentzearen** ondorioz, postu horretan ziharduen funtzionarioari **ezin izan zaionean beste lanpostu bat eman**. • Lanpostua lortzeko **zain egoteko aldia agortutakoan** ere gertatzen da. » Oinarrizko ordainsariak eta familiako prestazioak jasotzeko eskubidea, bai eta denbora zenbatzeko eskubidea ere, eskubide pasiboetarako, hirurtekoetarako eta maila pertsonala sendotzeko.	
SEME-ALABAK ZAINTZEKO ESZEDENTZIA	• Gehienez, hiru urteko iraupena izango du, **seme-alaba bakoitzeko, jaiotzen denetik edo adopzioaren ebazpen judiziala egiten denetik, edo adinagatik, ezintasunagatik**... » Lanpostua erreserbatzeko dagokion eskubidea (bi urte gehienez Oinarrizko Estatutuan; hiru Euskal Legean) eta hirurtekoak zenbatzeko, gradua egonkortzeko eta eskubide pasiboetarako dagokion eskubidea.	
BESTE ADMINISTRAZIO BATZUETAN ZERBITZUAK EMATEA	• **Lanpostuak betetzeko prozeduren** bidez beste administrazio publiko bateko lanpostua hartu izanagatik.	
BORONDATEZKO ESZEDENTZIA	**NORBERAREN INTERESAGATIK**	• 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	• Bi ezkontide udalerri desberdinetan bizi 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 urtekoa gutxienez.
	GENERO-INDARKERIAGATIK EDO INDARKERIA TERRORISTAGATIK	• Eskatzeko ez da beharrezkoa aurretik zerbitzuak eman izanaren gutxieneko denbora-tarte bat izatea, eta ez da eskatzen egoeran epe batez egotea. • Eszedentziaren lehenbiziko 6 hilabeteetan: eskubidea betetzen duen lanpostua erreserba dakion, eta epe hori kontuan hartuko da antzinatasunerako, karrerako eta eskubide pasiboetarako.
	SUSTATUTAKOA	• 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	• Bateragarritasuna lortuta izan ezik. • Beste kidego edo eskala baten zerbitzura jardun bitartean.
EGINKIZUNEN ETENDURA	**BEHIN-BEHINEKOA**	• **Kautelazko neurria**, prozedura **judizial** edo **espediente** baten izapidea dela-eta. » **Oinarrizko ordainsariak** jasotzen dira, ez bada ez dela bertaratu edo espedientea atzeratu dela, etena izan duenaren erruz.
	IRMOA	• **Kondena penalari edo diziplina-zehapenari** jarraikiz. » 6 hilabetetik gorakoa bada, lanpostuaren galera ekarriko du.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 85-92. artikuluak
Euskal Funtzio Publikoaren Legea, 59. artikulua eta hurrengoak

1. PUEDE SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN		**a)** El incremento y la aplicación de **retribuciones**. **b)** La preparación y el diseño de los planes de **oferta de empleo público**. **c)** La **clasificación de los puestos** de trabajo. **d)** La determinación de los programas y fondos para **promoción interna, formación y perfeccionamiento.** **e)** Los criterios generales de determinación de prestaciones sociales y pensiones de las **clases pasivas**. **f)** Los **sistemas de ingreso, provisión y promoción** profesional. **g)** Las propuestas sobre **derechos sindicales** y de participación. **h)** Las medidas sobre **salud laboral**. **i)** Las materias que afecten al **acceso, a la carrera, a las retribuciones o a las condiciones de trabajo.** **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.
2. EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN		• El proceso de negociación **COMPRENDERÁ**, de entre las materias relacionadas anteriormente, **las que ambas partes estimen oportuno**. • 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. • 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.
3. AGENTES	**3.1 AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA NEGOCIACIÓN EN CADA AYTO.**	**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).** **b)** Representantes del **Ayuntamiento**.
	3.2 AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA NEGOCIACIÓN EN EL MARCO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FORAL Y LOCAL	**a) Sindicatos más representativos**. **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. **c) Asociaciones de municipios,así como las Entidades Locales de ámbito supramunicipal**. 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.
	3.3 VÁLIDA CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS	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.
4. FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS SURGIDOS DE LA NEGOCIACIÓN		**a)** Los Acuerdos y los Convenios reguladores de las relaciones entre los trabajadores y los Ayuntamientos, deben concretarse **en forma separada para funcionarios y para laborales.** **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. **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.

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

<table>
<tr><td colspan="2">1.
NEGOZIA DAITEZKEEN GAIAK</td><td>
a) Ordainsarien igoera eta aplikazioa.
b) Lan-eskaintza publikoko planen prestaketa eta diseinua.
c) Lanpostuen sailkapena.
d) Barne-sustapenerako, prestakuntzarako eta hobekuntzarako programen eta funtsen zehaztapena.
e) Gizarte-prestazioak eta klase pasiboen pentsioak zehazteko irizpide orokorrak.
f) Sarrera, hornidura eta sustapen profesionalerako sistemak.
g) Eskubide sindikalei eta parte hartzeko eskubideari buruzko proposamenak.
h) Lan-osasunari buruzko neurriak.
i) Sarrerari, karrerari, ordainsariei edo lan-baldintzei eragiten dieten gaiak.
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.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.
NEGOZIAZIO-PROZESUA</td><td>
• Negoziazio-prozesuak, aurrez zerrendaturiko gaien artean, bi aldeek egoki iritzitakoak JASO BEHARKO DITU.
• Negoziatzeko beharretik KANPO DAUDE beren antolaketa-eskubideei, herritarrek funtzionario publikoen aurrean eskubidea erabiltzeari eta administrazio-egintzak eta xedapenak prestatzeko prozedurari eragiten dieten administrazio publikoen erabakiak.
• Akordioak toki-erakundeei dagozkien organoen eskumeneko gaiei buruzkoak izango dira. Akordioek balio izan dezaten eta eraginkorrak izan daitezen, organo horiek dagokien esparruan berariaz eta formalki onetsi beharko dituzte.
• Aldeak bat etorrita, itunen eta akordioen jarraipena egiteko batzordeak ezar daitezke.
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3. AGENTEAK</td><td>3.1
UDAL BAKOITZEKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK</td><td>
a) Erakunde sindikal nagusien ordezkariak eta Langileen Batzordeetako eta Komiteetako ordezkarien (sindikatu horietako afiliatuek aukeratzen dituzte) %10 edo gehiago lortu dutenak.
b) Udaleko ordezkariak.
</td></tr>
<tr><td>3.2
FORU- ETA TOKI-ADMINISTRAZIOAREN ESPARRU OROKORREKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK</td><td>
a) Ordezkari gehien dituzten sindikatuak.
b) Autonomia Erkidegoko Foru eta Toki-Administrazioko hauteskundeetan ordezkarien % 10 edo gehiago lortu duten sindikatuak.
c) Udalerri-elkarteak eta udalaz gaindiko Toki-Erakundeak. Ondorio horietarako, udalerriek aukera izango dute dagokion eremuan egiten ari den negoziazio kolektiboari atxikitzeko, negoziazioa hasi aurretik edo hura hasi eta gero. Halaber, administrazio edo erakunde publikoa Autonomia Erkidego bakoitzeko lurraldearen barruan lortutako akordioetara edo udalerriez gaindiko esparruan lortutako Akordioetara atxiki daitezke.
</td></tr>
<tr><td>3.3
MAHAIAK BALIOZ ERATZEA</td><td>
Nolanahi ere, MAHAIAK BALIOZ ERATZEKO, sindikatuek dagokion eremuko ordezkatze-organo bateratuetako kideen %50 ordezkatu behar dute gutxienez.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.
NEGOZIAZIOAREN ONDORIOZKO AKORDIOAK FORMALIZATZEA</td><td>
a) Langileen eta udalen arteko harremanak arautzen dituzten akordioak eta hitzarmenak bereizita zehaztu behar dira funtzionarioentzat eta langileentzat.
b) Foru- eta Toki-Administrazio osorako egiten den Akordioa edo proposamena aplikatu ahal izateko, berariaz onetsi behar dute Udal bakoitzak eta bere enplegatuen ordezkariek.
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 dagokion Agintaritzak lurralde-esparruaren arabera dagokion Aldizkari Ofizialean argitaratzeko aginduko duela adierazten du.
</td></tr>
</table>

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 31-46 artikuluak eta azken xedapenetatik bosgarrena
9/1987 Legea, ekainaren 12koa, Administrazio Publikoen zerbitzura dauden langileen ordezkaritza-organo, lan-baldintzen zehaztapen eta partaidetzari buruzkoa

¿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 le dan voz 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**.

ZER DA GATAZKA?

GATAZKA PERTSONEN IZAERAREN ALDERDI BAT DA	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 bihur ditzakeena, edo mineta sufrimendu-iturri bihur ditzakeena**. Helburua ez da gatazkarik gabeko talde edo erakundea lortzea, aitzitik, gatazkei aurre egiten jakitea eta horiek energia positiboa bilakatzea da, talde eta erakunde guztiarentzat.
ANTOLAKETA-IKUSPEGITIK, **GATAZKA OROK BETETZEN DU FUNTZIO BAT**	**Zerbaitetarako balio du**, **ezinegonen bati ahotsa emateko** bada ere. Hori dela eta, antolamendu-gatazka erakundean gertatzen ari den zerbaiten sintomatzat hartu behar da, eta horri ahotsa ematen diotenek edo ikusgai jartzen dutenek **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 handitzat 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 gatazkatsutzat jotzen dituzten egoerak, guretzat gatazkatsuak ez badira ere.
GATAZKEK EREMU EMOZIONALAK ERAGITEN 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 zaion edozein irtenbide aldi baterakoa izango da, ez baitzaie 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.** Era berean, **talde-kohesioko iturri** nabarmena izan daiteke, beste talde edo antolakunde batekiko borroka gisa agertzen 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.**

Los conflictos pueden tener **CAUSAS VARIADAS** que incluso pueden articularse y complementarse entre sí	
CONFLICTOS **RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN O LOS DATOS DISPONIBLES**	• Las partes en conflicto **no disponen de toda la información** y cada una posee una parte diferente. • **No se han dejado claras las expectativas**, lo que se espera de la otra persona, lo que genera una percepción de incumplimiento o frustración. • 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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.

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	7. GATAZKEN KUDEAKETA
	2. GATAZKEN ARRAZOIAK

Gatazkek **HAINBAT ARRAZOI** izan ditzakete, beren artean antolatu eta osatu ere egin daitezkeenak	
INFORMAZIOAREKIN EDO DAUDEN DATUEKIN LOTUTAKO GATAZKAK	• Aldeek **ez dute informazio guztia**, eta bakoitzak informazioaren zati bat du. • **Espektatibak ez dira argi utzi**, hau da, zer espero den bestearengandik, eta, beraz, frustrazioaren edo hutsegitearen sentsazioa sortzen da. • 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	• 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	• 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	• 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 interesekiko **mesfidantza** dago.
BALIOEN ARTEKO GATAZKAK	• Aldeek **bizimodu** oso desberdinak dituzte. • **Sinesmen, ideologia edota erlijio** desberdinak dituzte. • **Partekatutako balioak gauzatzeko modua** 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	• **Aldeak** daude **boterean eta agintean**. • **Baliabide materialak ez** dira **berdin banatzen**. • **Jokamolde edo elkarreragin-modu suntsigarriak** daude. • **Denbora-mugak** daude. • Lankidetza eragozten duten **faktore geografikoak, fisikoak edo ingurunekoak** daude.

XIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	7. ESPACIO SOCIAL
	7. GESTIÓN DE CONFLICTOS
	3. LAS PARTES IMPLICADAS

CONFLICTO → Al menos → **DOS PARTES IMPLICADAS**

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	

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 • Cómo **interpreta** lo que ocurre • Qué **miedos** le genera. Qué teme que ocurra. Qué emociones le despierta • Qué papel atribuye a unos y otros	**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.**
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, etc.? ¿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	
	Asimismo, 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.	

XIII. PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMA (GIZA BALIABIDEAK)	7. EREMU SOZIALA
	7. GATAZKEN KUDEAKETA
	3. ESKU HARTZEN DUTEN ALDEAK

GATAZKA Gutxienez **ESKU HARTZEN DUTEN BI ALDE**

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	

Egoeran parte hartzen duen **pertsona edo talde bakoitzak bere modura azaltzen** du gertatu dena. **GATAZKA BATI ARRAKASTAZ AURRE EGITEKO, BEHARREZKOA DA AZTERTZEA:**	• **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	
	• Zein **beldur** sortzen dizkion. Zer gertatzeko beldur den. Zein emozio pizten dizkion	
	• 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 eskuhartze maila identifikatu ostean, horien **BOTERE-MAILA** zenbatetsi behar da.	Boteretzat ulertzen da **pertsona 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, erakarriz, 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, gatazkak eta esku hartzen duten beste pertsonek egoeran parte hartzen dutenengan sortzen dituzten **EMOZIOEN** inguruan kontzientzia hartzea.	Emozio horiek **hainbat eratara 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 positiboa ematea eragotziko duten gauzak egitea edo esatea eragin dezaketen egoerak saihestea. Fase horietan garrantzitsua da giroa baretzea, alde interesdun guztien zeregina aintzatetsiz, eta haien ikuspegiak berehala zalantzan jarri gabe mahaian jartzeko aukera emanez.	

XIII. 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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.

Gatazka bat **normalean arrisku-egoeratzat jotzen da**, eta, **horren aurrean**, **jarrera-desberdinak sor daitezke,** esaterako ihes egitea, borrokatzea edo adostasunetara iristea.

JARRERA	JOKABIDEAK
1. SAIHESTEA	• Gaia edo esku hartu duten pertsonak saihestea. • Beste gaiak ateratzea, arreta horietara joan dadin. • Gaiarekin zerikusirik ez duten galderak egitea. • Gaia arinkeriaz jorratzeko adierazpenak egitea. • Edozein aitzakiarekin gerorako uztea.
2. EGOKITZEA	• Norberaren ikuspegiak, nahiak eta beharrak ez adieraztea. • Beste aldeen behar edo eskakizunei norberaren behar eta eskakizunei baino garrantzia handiagoa ematea. • Beste aldeak proposatzen duena onartzea.
3. ZUZENEKO BORROKA	• 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	• 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	• Bi aldeek onar ditzaketen aukerak bilatzen saiatzea. • Beste aldeen ikuspegia ulertzen saiatzea, erdibideko aukerak proposatu ahal izateko. • Norberaren iritzietan amore ematea edo horiek aldatzea, elkartze-gune bat egon dadin errazteko.

BESTALDE, GATAZKA BATI AURRE EGITEAN, HURA **EBAZTEKO ORDUAN ERAGIN NEGATIBOA DUTEN JARRERAK** DAUDE	
Jarrera horiek **BESTE PERTSONAK IKUSTEKO DUGUN MODUAREKIN LOTUTA DAUDE**, horiei buruz asmatzen ditugun istorioak, egozten dizkiegun jarrerak.	
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 anbiguotasun 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.
Intolerantzia desberdintasunen aurrean	Mesfidantza eta deserosotasuna 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 aldea ez da gizaki bat bezala aintzatesten.

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.	
ARBITRAJE	Se acude a un tercero para que **adopte una decisión**. Las partes acuerdan aceptar la decisión que el **árbitro** adopte.	Árbitro
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** • 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.	

METODOA	EZAUGARRIAK	ERABAKIA-REN 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 formala**. **Kanpoko laguntza** izan dezake.	
BITARTEKA-RITZA	**Bitartekari**-lana egiten duen hirugarren bat duen **prozesu formala**. Akordioa esku hartu duten aldeek egiten dute.	
ARBITRAJEA	**Erabaki bat har** dezan jotzen da hirugarren batengana. Aldeek **arbitroak** hartzen duen erabakia onartzea adosten dute.	Arbitroa
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 guztiek 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 DAKAR** • 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 zaitez 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.	

SERVICIO DE PREVENCIÓN	
FIN PRINCIPAL	**«La promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores y las trabajadoras**, dando así cumplimiento adecuado a la vigente normativa reguladora de esta materia». (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales - LPRL).
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA	Para asegurar el funcionamiento de la actividad preventiva se debe definir, establecer y mantener al día un **Sistema de Gestión Integrada de la Prevención** que sea eficaz para la mejora de las condiciones laborales en los puestos de trabajo, siendo necesario el establecimiento de una serie de procedimientos que permitan la normalización de las formas de proceder. La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión (tanto en el conjunto de sus actividades como en todos sus niveles jerárquicos).
ACTIVIDAD PREVENTIVA: TAREAS PRINCIPALES	Lista no exhaustiva de tareas: • **Evaluaciones** de Riesgos iniciales. • **Revisión o actualización** de Evaluaciones de Riesgos. • **Planificación** de las acciones preventivas. • **Seguimiento** de las actividades planificadas. • **Información** al personal. • **Formación** al personal. • Realización de **planes de emergencia y planes de autoprotección**. • **Investigación y análisis de accidentes de trabajo y enfermedades**. • **Coordinación de actividades empresariales.** • **Vigilancia de la salud individual y colectiva.** Las acciones a realizar son obligatorias en cumplimiento de la normativa reguladora de esta materia, para garantizar la efectividad en la integración de la Prevención de Riesgos Laborales.
MEDICINA DEL TRABAJO Y UNIDADES TÉCNICAS	El Servicio de Prevención tiene como labor principal el asesoramiento de carácter no ejecutivo. Para el desempeño de sus funciones, debe disponer de: • **Todas las especialidades preventivas que la LPRL contempla: Medicina del Trabajo, Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.** • Los **medios** y la **dotación** adecuada según las características de la plantilla y de sus riesgos. Dentro de la **MEDICINA DEL TRABAJO** se realiza: • La **vigilancia de la salud** en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, con aplicación de protocolos de vigilancia sanitaria específica. • Otras actividades que buscan la **promoción de la salud** en el ámbito laboral. Las **UNIDADES TÉCNICAS:** • Gestionan las especialidades de **Seguridad en el trabajo**, **Higiene Industrial y Ergonomía**, y **Psicosociología Aplicada**. • Proporcionan el **asesoramiento y apoyo** que se precise en función de los tipos de riesgos existentes. • Generan **informes**, tanto individuales como colectivos, con propuestas de medidas correctoras y/o preventivas, orientadas a la «promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores y las trabajadoras, dando así cumplimiento adecuado a la normativa reguladora de esta materia».
EJES PRINCIPALES DE LA POLÍTICA PREVENTIVA	• **CONSEGUIR LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN GENERAL.** Constituye un objetivo prioritario, que debe ser asumido por los órganos directivos de la entidad y por los componentes de los distintos niveles de la misma, como una obligación implícita en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten. Para ello, entre otras medidas, es recomendable que se nombren, dentro de las Áreas y Entidades, interlocutores/as, que asuman con las direcciones: la integración de la Prevención, la planificación de la actividad preventiva, el plan de formación, etc. • **MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO**: » Colaborando en el diseño de los lugares de trabajo y elaborando documentación con los criterios de obligado cumplimiento según la normativa de aplicación en PRL. » Realizando las evaluaciones de los factores de riesgo de los lugares y de los puestos de trabajo. » Determinando las prioridades en la adopción de medidas preventivas y su seguimiento. • **FORMAR EN PREVENCIÓN** al personal municipal y de las entidades en los riesgos de sus puestos de trabajo: » Participando en el diseño del plan de formación municipal y de las entidades. » Realizando formación *in situ* al personal durante la realización de las evaluaciones de riesgos. » Realizando campañas mediante documentos divulgativos como, por ejemplo: — Instrucciones y ejercicios para una correcta manipulación de cargas. — Recomendaciones generales y ejercicios para los puestos de trabajo con Pantalla de Visualización de Datos. — Información sobre el uso de equipos de protección individual. — Protocolos de violencia interna y externa. — Recomendaciones generales para prevenir el riesgo «*in itinere*». — Protocolo de prevención e intervención frente al acoso laboral. La formación en PRL, según instrucciones de la Inspección de Trabajo, puede ser de asistencia obligatoria en aquellos supuestos en los que el riesgo sea de especial peligrosidad.

PREBENTZIO-ZERBITZUA	
XEDE NAGUSIA	**«Lan-baldintzak hobetu daitezela sustatzea, langileek osasunean eta segurtasunean duten babes-maila areagotzeko**, eta, hala, gai honen gaineko indarreko araudia behar bezala betetzeko». (31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa).
KUDEAKETA INTEGRATUKO SISTEMA	Prebentzio-jardueraren funtzionamendua ziurtatzeko, **prebentzioaren kudeaketa integratuko sistema** zehaztu, ezarri eta egunean eduki behar da. Sistema hori, era berean, eraginkorra izan beharko da lanpostuen lan-baldintzak hobetzeko, eta, horretarako, beharrezkoa da hainbat prozedura ezartzea, jardunbideak normalizatu ahal izateko. Lan-arriskuen prebentzioa kudeaketa-sistema orokorrean sartu beharko da (bai bere jardueren multzoan, bai bere maila hierarkiko guztietan).
PREBENTZIO-JARDUERA: **ZEREGIN NAGUSIAK**	Zereginen zerrenda (ez zehatza): • Hasierako arriskuak **ebaluatzea.** • Arriskuen ebaluazioak **berrikusi edo eguneratzea.** • Prebentzio-ekintzak **planifikatzea**. • Planifikatutako jardueren **jarraipena egitea**. • Langileei **informazioa** ematea. • Langileei **prestakuntza** ematea. • **Larrialdi-planak eta autobabeseko planak** egitea. • **Lan-istripuak eta lan-gaixotasunak ikertu eta aztertzea**. • **Enpresa-jarduerak koordinatzea.** • **Norberaren osasuna eta kolektiboarena zaintzea.** Egingo diren ekintzak nahitaezkoak dira, gai honen gaineko araudia betez, lan-arriskuen prebentzioa sartzean eraginkortasuna bermatze aldera.
LANEKO MEDIKUNTZA ETA UNITATE TEKNIKOAK	Aholkularitza ez betearazlea ematea da Prebentzio Zerbitzuaren zeregin nagusia. Eginkizun horiek betetzeko, honako hauek eduki behar ditu: • **Lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legeak aurreikusten dituen prebentzio-espezialitate guztiak: laneko medikuntza, laneko segurtasuna, higiene industriala eta ergonomia, eta psikosoziologia aplikatua.** • **Bitarteko** eta **hornidura** egokiak, plantillaren ezaugarrien eta horien arriskuen arabera. **LANEKO MEDIKUNTZAREN** barruan, honako hauek egiten dira: • **Osasuna zaintzea**, lanpostuaren berezko arriskuen arabera, osasuna zaintzeko protokolo espezifikoak aplikatuta. • Lan-arloan **osasuna sustatzea** bilatzen duten beste jarduera batzuk. **UNITATE TEKNIKOAK:** • **Laneko segurtasuna, higiene industriala eta ergonomia, eta psikosoziologia aplikatua** bezalako espezialitateak kudeatzen dituzte. • Dauden arrisku-moten arabera behar diren **aholkularitza eta babesa** ematen dute. • **Txostenak** sortzen dituzte, banakoak nahiz kolektiboak, eta horietan zuzenketa- edo/eta prebentzio-neurriak proposatzen dituzte, «lan-baldintzak hobetu daitezela sustatzeko, langileek osasunean eta segurtasunean duten babes-maila areagotzeko, eta, hala, gai honen gaineko indarreko araudia behar bezala betetzeko».
PREBENTZIO-POLITIKAREN ARDATZ NAGUSIAK	• **ANTOLAMENDU OROKORREAN PREBENTZIOA SAR DADILA LORTZEA.** Lehentasunezko helburua da, eta erakundeko zuzendaritza-organoek eta bertako maila desberdinetako kideek bete behar dute, egiten edo agintzen dituzten jarduera guztietan nahiz hartzen dituzten erabaki guztietan bete beharreko betebeharra baita. Horretarako, besteak beste gomendagarria da arlo eta erakundeen barruan solaskideak izendatzea, zuzendaritzekin batera honako zeregin hauek burutzeko: prebentzioa integratzea, prebentzio-jarduera planifikatzea, prestakuntza-plana garatzea, eta abar. • **LAN-BALDINTZAK HOBETZEA**: » Lantokien diseinuan lankidetzan aritzea eta agiriak egitea, lan-arriskuen prebentzioan aplikatu beharreko araudiaren arabera nahitaez bete behar diren irizpideei jarraikiz. » Lantokien eta lanpostuen arrisku-faktoreen gaineko ebaluazioak egitea. » Prebentzio-neurri egokiak hartzeko garaian eta haien jarraipena egiteko garaian lehentasunak zehaztea. • **PREBENTZIOAREN GAINEKO PRESTAKUNTZA EMATEA** udal-langileei eta erakundeetako langileei, lanpostuen lan-arriskuei buruz: » Udaleko eta erakundeetako prestakuntza-plana diseinatzen parte hartzea. » Langileei *in situ* prestakuntza ematea arriskuen ebaluazioak egitean. » Dibulgazio-agirien bidez kanpainak egitea. Esaterako: — Kargak era egokian manipulatzeko jarraibideak eta ariketak. — Datuak ikusteko pantaila duten lanpostuetarako gomendio orokorrak eta ariketak. — Norbera babesteko ekipamenduen erabilerari buruzko informazioa. — Barruko eta kanpoko indarkeriaren protokoloak. — «*In itinere*» arriskua prebenitzeko gomendio orokorrak. — Laneko jazarpena prebenitu eta horren aurrean esku hartzeko protokoloa. Lan-arriskuen prebentzioaren gaineko prestakuntza, Laneko Ikuskaritzaren jarraibideen arabera, nahitaezkoa izan daiteke arriskua maila altukoa baldin bada.

PLAN DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales, es común encontrar los conceptos «plan de emergencia» y «plan de autoprotección» usados indistintamente y en contextos similares, a pesar de que son cuestiones diferentes.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	PLAN DE EMERGENCIA
CONCEPTO **Documento** que establece el marco orgánico y funcional previsto para una actividad, centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de **prevenir y controlar los riesgos** sobre las personas y los bienes y dar **respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia**, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema vasco de atención de emergencias.	**CONCEPTO** **Procedimiento perteneciente al plan de autoprotección** en el que se prevé la **organización de la respuesta ante situaciones de emergencias** clasificadas, las **medidas de protección e intervención** a adoptar, y los **procedimientos y secuencia de actuación** para dar respuesta a las posibles emergencias.
REGULACIÓN – ÁMBITO DE APLICACIÓN La obligatoriedad del Plan de Autoprotección se aplica a las **actividades comprendidas en el Anexo I del 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.	**REGULACIÓN – ÁMBITO DE APLICACIÓN** Está regulado por la **LPRL**, que extiende su esfera de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades que, en este caso, se contemplan en la citada Ley o en sus normas de desarrollo.
CONTENIDO Para su elaboración, se debe seguir lo dispuesto en la normativa de aplicación (Real Decreto 393/2007 y Decreto 277/2010). El Plan de Autoprotección **constará, al menos, de los siguientes capítulos**: • Capítulo 1. Identificación de los **titulares** y del **emplazamiento** de la actividad. • Capítulo 2. Descripción detallada de la **actividad** y del **medio físico** en el que se desarrolla. • Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de **riesgos**. • Capítulo 4. Inventario y descripción de las **medidas y medios de autoprotección.** • Capítulo 5. Programa de **mantenimiento** de instalaciones. • Capítulo 6. **Plan de actuación ante emergencias**. • Capítulo 7. **Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.** • Capítulo 8. Implantación del **Plan de Autoprotección**. • Capítulo 9. Mantenimiento de la **eficacia y actualización** del Plan de Autoprotección. • Apéndice I. **Directorio de comunicación**. • Apéndice II. **Formularios** para la gestión de emergencias. • Apéndice III. **Planos**.	**CONTENIDO** Para su elaboración **no existe un criterio especificado** sobre su contenido. Constituye una **parte del Plan de Autoprotección**, en la que se deben analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los/las trabajadores/as, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas, comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El Plan de Emergencia **recopila documentalmente el conjunto de medidas de prevención y protección previstas y/o implantadas** en la empresa, así como la s**ecuencia de actuaciones a llevar a cabo por el personal ante la aparición de un siniestro**. Se persigue de esta forma la optimización de los recursos disponibles para reducir al mínimo los posibles daños personales y los deterioros de las propias instalaciones. Aunque el Plan de Emergencia debería diseñarse «a la medida» de cada organización, a modo orientativo, podría contener los siguientes documentos: • Evaluación de Riesgos. • Medios de Protección. • Plan de Emergencia. • Implantación.

Legislación: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia
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

LARRIALDI-PLANA ETA AUTOBABESEKO PLANA

Lan-arriskuen prebentzioaren esparruan, ohikoa da «larrialdi-plana» eta «autobabeseko plana» kontzeptuak ikustea bereizi gabe eta antzeko testuinguruetan, gai desberdinak diren arren.

AUTOBABESEKO PLANA

KONTZEPTUA

Jarduera, zentro, establezimendu, espazio, instalazio edo bulego baterako aurreikusitako esparru organiko eta funtzionala ezartzen duen **agiria** da. Helburua pertsonen eta ondasunen gaineko **arriskuak prebenitzea eta kontrolatzea** da, bai eta izan daitezkeen **larrialdi-egoerei erantzun egokia** ematea ere titularraren ardurapean dagoen eremuan, jarduketa horiek larrialdien arretarako euskal sisteman integratzen direla bermatuz.

ERREGULAZIOA – APLIKAZIO-EREMUA

Autobabeseko plana nahitaezkoa da azaroaren 2ko **277/2010 Dekretuak I. eranskinean ezartzen dituen jardueretan** (larrialdi-egoerei aurre egiteko jarduera, zentro edo establezimendu zehatz batzuei ezartzen zaizkien autobabeserako betebeharrak arautzen ditu dekretu horrek).

EDUKIA

Plana egiteko, aplikagarri zaion araudian xedatutakoa bete behar da (393/2007 Errege Dekretua eta 277/2010 Dekretua). Autobabeseko planak, **gutxienez, honako kapitulu hauek bilduko ditu**:

- 1. kapitulua. Jardueraren **titularren** eta **kokapenaren** identifikazioa.
- 2. kapitulua. **Jardueraren** eta hura garatzeko **ingurune fisikoaren** deskribapen zehatza.
- 3. kapitulua. **Arriskuen** inbentarioa, azterketa eta ebaluazioa.
- 4. kapitulua. **Autobabeseko neurrien eta bitartekoen** inbentarioa eta deskribapena**.**
- 5. kapitulua. Instalazioen **mantentze-lanetarako** programa.
- 6. kapitulua. **Larrialdiei aurre egiteko plana**.
- 7. kapitulua. **Autobabeseko plana goragoko beste plan batzuetan sartzeko prozedura.**
- 8. kapitulua. **Autobabeseko planaren** ezarpena.
- 9. kapitulua. Autobabeseko planaren **eraginkortasunari eta eguneratzeari** eusteko prozedura.
- I. eranskina. **Komunikazio-direktorioa**.
- II. eranskina. Larrialdiak kudeatzeko **inprimakiak**.
- III. eranskina. **Planoak**.

LARRIALDI-PLANA

KONTZEPTUA

Autobabeseko planeko prozedura bat da, eta, bertan, sailkatutako **larrialdi-egoeretan eman beharreko erantzunak**, garatu beharreko **babes-neurriak eta esku-hartzeak** eta larrialdi-egoera posibleei erantzuteko **prozedurak eta jardue-ra-sekuentziak** aurreikusten dira.

ERREGULAZIOA – APLIKAZIO-EREMUA

Lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legeak arautzen du, eta lege horixe aplikatzen da bai Langileen Estatutuaren Legearen testu bateginean arututako lan-baldintzetan, bai administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen administrazio- edo estatutu-harremanen esparruan, kasu horretan, lan-arriskuen prebentzioari buruzko legean edo hura garatzen duten arauetan aurreikusten diren berezitasunekin.

EDUKIA

Plana egiteko, **ez dago** haren edukia zehazten duen **irizpide berariazkorik**.

Autobabeseko Planaren zati bat da. Larrialdi-planean larrialdi-egoera posibleak aztertu eta neurri egokiak ezarri beharko dira, lehen sorospenari, suteen aurkako borrokari eta langileen ebakuazioari dagokienez. Horretarako, neurri horiek praktikan jarriko dituzten langileak izendatu beharko dira, eta aldian-aldian egiaztatu beharko da neurri horiek egoki funtzionatzen duten.

Larrialdi-planean **agiri bidez jasotzen dira** enpresan **aurreikusitako edo/eta ezarritako prebentzioko eta babeseko neurriak**, bai eta **ezbeharren bat egonez gero langileek garatu beharreko jardueren sekuentzia** ere. Hala, optimizatu egin nahi dira eskuragarri dauden baliabideak, kalte pertsonalak eta instalazioen gaineko kalteak ahalik eta gehien murrizteko.

Larrialdi-plana erakunde bakoitzaren «neurrira» diseinatu beharko litzatekeen arren, orientazio modura, honako agiri hauek jaso litzake:

- Arriskuen ebaluazioa.
- Babes-metodoak.
- Larrialdi-plana.
- Ezarpena.

Legeria:

31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa
393/2007 Errege Dekretua, martxoaren 23koa, larrialdi-egoerak sor ditzaketen jardueretara zuzendutako zentro, establezimendu eta egoitzen auto-babeseko oinarrizko araua onartzen duena
277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait jarduera, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituena, larrialdiei aurre egiteko

VIGILANCIA DE LA SALUD	
CONCEPTO	Es un **instrumento** de la Medicina del Trabajo para el **control y seguimiento sistemático de las repercusiones de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal** con el objetivo de: • Identificar precozmente problemas de salud relacionados con los riesgos laborales. • Detectar alguna especial sensibilidad a los riesgos laborales debido a las características individuales, estado biológico o discapacidad reconocida. • Valorar la adaptación del puesto a las características, limitaciones o necesidades del trabajador/a. • Valorar la capacidad psicofísica para el desarrollo de su trabajo habitual, sin que ello suponga un riesgo para el/la propio/a trabajador/a o terceras personas.
PLANIFICACIÓN	• La actividad de vigilancia de la salud debe ser **planificada**. Para cumplir con sus objetivos debe contar con la participación interdisciplinar de las diferentes disciplinas preventivas. La **evaluación de riesgos** es la base para su planificación y desarrollo integral. El/la Médico/a del Trabajo debe conocer los riesgos laborales de los diferentes puestos de trabajo, requerimientos de cada puesto, así como las tareas y los efectos sobre la salud para llevar a cabo la planificación de la vigilancia de la salud de forma específica. Para ello, debe participar en la identificación y evaluación de los riesgos laborales. • La Especificidad de la Vigilancia de la salud conlleva la aplicación de **protocolos sanitarios específicos a los riesgos laborales** como instrumento para facilitar la toma de decisiones por parte de los profesionales de la Medicina del Trabajo, con el objetivo de elevar la calidad de la práctica clínica.
RECONOCIMIENTO MÉDICO	**VOLUNTARIEDAD / OBLIGATORIEDAD** En el seno del Comité de Seguridad y Salud es **CONVENIENTE DEFINIR EL CARÁCTER VOLUNTARIO/OBLIGATORIO** de los reconocimientos médicos atendiendo a los criterios establecido en la LPRL. El artículo 22 LPRL establece que esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento; del carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. **EN QUÉ MOMENTO** La vigilancia de la salud se llevará a cabo al inicio de la actividad, de forma periódica y tras ausencias por motivos de salud. • En la administración local, hay que reseñar el carácter obligatorio del **RECONOCIMIENTO MÉDICO INICIAL** para: » El acceso a la plaza cuando así lo establezcan las bases de la convocatoria. » Con carácter especial, los reconocimientos médicos para el acceso a los puestos de Policía Local y Bomberos, o similares, en los que existen criterios médicos de exclusión, específicos de cada entidad local. » Personal con discapacidad reconocida. Precisando informe emitido por la entidad correspondiente (Diputación foral) en relación al tipo, grado de discapacidad y adaptaciones/limitaciones para el desarrollo de su profesión. • La **PERIODICIDAD DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD**: Se planificará en función de los riesgos laborales de cada puesto de trabajo, magnitud del riesgo, severidad y estado de salud de los trabajadores. Deberá incorporar el factor edad, considerando la realización de pruebas complementarias para determinar la capacidad psicofísica y valorar la periodicidad de los reconocimientos médicos. • **RECONOCIMIENTO MÉDICO TRAS AUSENCIA PROLONGADA POR MOTIVOS DE SALUD**: El/la Médico/a del Trabajo debe conocer las enfermedades que se produzcan entre las personas trabajadoras y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo. • No debemos olvidar la necesidad de valorar la capacidad psicofísica ante posibles secuelas, medicaciones... que afecten dicha capacidad (de suma relevancia en actividades de especial peligrosidad como Policías, Bomberos, conductores…). • En este sentido, en la Resolución de 28 de abril de 2009, Osalan elaboró la Ficha Medico Laboral, con la cual el/la Médico/a del Trabajo podrá solicitar informes médicos relacionados con el proceso de Incapacidad Laboral. • **VIGILANCIA DE LA SALUD POSTOCUPACIONAL**: El/la Médico/a del Trabajo deberá actuar según establece el Decreto 306/1999 en relación a la vigilancia de salud postocupacional, cuando la naturaleza de los riesgos lo haga necesario. **CONTENIDO** • Los exámenes de salud incluirán, en todo caso, una **historia clínico-laboral**, en la que además de los datos de anamnesis, exploración clínica y control biológico y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al trabajo, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, el tiempo de permanencia en el mismo, los riesgos detectados en el análisis de las condiciones de trabajo, y las medidas de prevención adoptadas. Deberá constar igualmente, en caso de disponerse de ello, una descripción de los anteriores puestos de trabajo, riesgos presentes en los mismos, y tiempo de permanencia para cada uno de ellos. • Posibilidad de que el personal aporte datos de salud a través del **CUESTIONARIO DE AUTO DECLARACIÓN DE SALUD** (Decreto 38/2012). **CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE INFORMACIÓN** • Obligado cumplimiento de la **normativa sobre protección de datos personales**. • En relación al uso, accesos, custodia y conservación de la **Historia clínico-laboral** cumplirá lo dictado en el Decreto 38/2012. • El personal debe ser **informado** del resultado de la vigilancia de la salud por el/la Médico/a del Trabajo, mediante la explicación de los resultados de las pruebas efectuadas y entrega del informe médico a la finalización del examen de salud. • Se deberá emitir la **aptitud psicofísica** del personal y **posibles limitaciones** que se comunicarán de forma obligatoria al interesado/a así como al responsable correspondiente, guardando la confidencialidad relativa a la patología.

Legislación:
Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
Decreto 38/2012, de 13 de marzo, sobre historia clínica y derechos y obligaciones de pacientes y profesionales de la salud en materia de documentación clínica
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

OSASUNAREN ZAINTZA	
KONTZEPTUA	Lan-baldintzek **langileen osasunaren gainean dituzten eraginen kontrol eta jarraipen sistematikorako** Laneko Medikuntzaren **tresna** da, eta honako hau du helburu: • Lan-arriskuekin lotutako osasun-arazoak goiz identifikatzea. • Lan-arriskuen gaineko sentikortasun bereziren bat antzematea, ezaugarri indibidualen, egoera biologikoaren eta ezintasun aitortuaren ondorioz. • Lanpostua langilearen ezaugarrietara, mugetara edo beharrizanetara egokitzen den baloratzea. • Langileak ohiko lana garatzeko daukan gaitasun psikofisikoa baloratzea, horrek langileari edo hirugarren pertsonei arriskurik eragin gabe.
PLANGINTZA	• Osasuna zaintzeko jarduera **planifikatu** egin behar da. Jarduera horren helburuak betetzeko, prebentzio-diziplina desberdinen diziplinarteko partaidetza bildu behar du. **Arriskuen ebaluazioa** da plangintza eta garapen integralerako oinarria. Laneko medikuak berariaz ezagutu behar ditu lanpostu desberdinen lan-arriskuak, lanpostu bakoitzeko errekerimenduak, bai eta zereginak eta osasunaren gaineko ondorioak ere, osasunaren zaintza zehatza planifikatzeko. Horretarako, lan-arriskuak identifikatu eta ebaluatzen parte hartu behar du. • Osasunaren zaintza zehazteko, **lan-arriskuen osasun-protokolo zehatzak** aplikatu behar dira, Laneko Medikuntzako profesionalei erabakiak hartzea erraztu dakien, eta, hala, praktika klinikoaren kalitatea igo dadin.
AZTERKETA MEDIKOA	**BORONDATEZKOA / NAHITAEZKOA** Segurtasun eta Osasun Batzordean, **KOMENIGARRIA DA** azterketa medikoak **BORONDATEZKOAK ALA NAHITAEZKOAK DIREN ZEHAZTEA**, lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legean ezarritako irizpideei jarraikiz. Lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legearen 22. artikuluaren arabera, zaintza hori egin ahal izango da soilik langileak baimena ematen badu. Honako kasu hauetan, ez da borondatezkoa izango, langileen ordezkariak txostena eman ondoren: lan-baldintzek langileen osasunean duten eragina balioztatzeko osasun-azterketak egitea nahitaezkoa bada, edo langilearen osasun-egoera langilearentzat berarentzat, gainerako langileentzat edo enpresarekin lotura duten beste pertsona batzuentzat arriskutsua ote den egiaztatzeko bada, edo arrisku bereziak babesteari eta arriskugarritasun bereziko jarduerak babesteari buruz legezko xedapenean horrela ezarrita badago.
	ZEIN UNETAN Jardueraren hasieran, aldian-aldian eta osasun-arrazoiengatik lanera joan gabe egon ondoren zainduko da osasuna. • Tokiko administrazioan, nahitaezkoa da **HASIERAKO AZTERKETA MEDIKOA** egitea, honako hauetarako: » Lanpostua eskuratzeko, baldin eta deialdiaren oinarriek hala ezartzen badute. » Kasu berezietan, Udaltzaingoaren edo suhiltzaileen lanpostuetara edo antzekoetara sartzeko, baldin eta tokiko erakunde bakoitzean bazterketa-irizpide mediko zehatzak baldin badaude. » Desgaitasun aitortua duten langileen kasuan. Erakunde egokiak igorritako txostena behar da (foru-aldundia), ezintasun-mota, ezintasun-maila eta lanbidea garatzeko egokitzapenak/mugak zehazten dituena. • **OSASUNA ZAINTZEKO MAIZTASUNA**: Lanpostu bakoitzaren arriskuen, arriskuen magnitudearen, larritasunaren eta langileen osasun-egoeraren arabera zehaztuko da maiztasuna. Adina kontuan hartu beharko da, eta, horrez gain, proba osagarriak egin beharra ezarri daiteke, gaitasun psikofisikoa zehaztu eta azterketa medikoen maiztasuna baloratze aldera. • **OSASUN-ARRAZOIENGATIK LUZARO LANIK EGIN GABE EGON ONDORENGO AZTERKETA MEDIKOA**: Laneko medikuak jakin egin behar du zer gaixotasun sortzen diren langileen artean eta zer absentzia dauden osasun-arrazoiek eraginda, besterik gabe harremanak identifikatu ahal izateko gaixotasunaren edo absentziaren kausen eta lantokietan egon daitezkeen osasun-arriskuen artean. • Ezin dugu ahaztu gaitasun horri eragiten dioten medikazio, sekuela... posibleen aurrean gaitasun psikofisikoa baloratu beharra dagoela (bereziki garrantzitsua da arriskutsuak diren jardueretan, hala nola polizia, suhiltzaile, gidari eta antzeko lanpostuetan). • Horren harira, 2009ko apirilaren 28ko ebazpenean Osalanek laneko fitxa medikoa egin zuen, eta, horren bidez, laneko medikuak laneko ezintasun-prozedurarekin lotutako txosten medikoak eskatu ahal izango ditu. • **LANA UTZI OSTEKO OSASUNAREN ZAINTZA**: Laneko medikuak 306/1999 Dekretuan ezarritakoaren arabera jardun beharko du, lana utzi osteko osasuna zaintzean, baldin eta arriskuen izaera dela eta beharrezkoa bada.
	EDUKIA • Osasun-azterketetan sartuko da, nolanahi ere, **laneko historia klinikoa**; bertan, anamnesiaren, esplorazio klinikoaren, kontrol biologikoaren eta lan-motak berekin dituen arriskuen araberako azterketa osagarrien datuez gain, lanpostuaren deskribapen zehatza zein den, iraupena zenbatekoa den, lan-baldintzak aztertzean zein arrisku antzeman diren eta zein prebentzio-neurri hartu diren ere jasoko da. Era berean, aurreko lanpostuen, horietan dauden arriskuen eta horietako bakoitzerako egonaldiaren deskribapen bat jasoko da, horrelakorik izanez gero. • Langileak osasunari buruzko datuak aurkeztu ahalko ditu, **OSASUNAREN AUTO-AITORPENEKO GALDETEGIAREN** bidez (38/2012 Dekretua).
	KONFIDENTZIALTASUNA ETA INFORMAZIOA EMATEKO BETEBEHARRA • **Datu pertsonalak babesteari buruzko araudia** nahitaez bete behar da. • **Laneko historia klinikoa** erabili, eskuratu, zaindu eta gordetzeko, 38/2012 Dekretuan ezarritakoa bete beharko da. • Langileei **jakinarazi** egin behar zaie laneko medikuak egindako osasun-zaintzaren emaitza zein den. Horretarako, egindako proben emaitzak azalduko zaizkie, eta osasun-azterketa amaitzean txosten medikoa entregatuko zaie. • Langileen **gaitasun psikofisikoa** eta **muga posibleak** zein diren nahitaez jakinarazi beharko zaio interesdunari, bai eta dagokion arduradunari ere, patologiaren gaineko konfidentzialtasun erlatiboa zainduta.

Legeria: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa
39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua onesten duena
38/2012 Dekretua, martxoaren 13koa, historia klinikoari eta osasun-arloko paziente eta profesionalek dokumentazio klinikoaren arloan dituzten eskubide eta obligazioei buruzkoa
3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa

EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	
SITUACIÓN	El personal de las administraciones locales, debido a que presta un servicio de gran proximidad con la ciudadanía, presenta más exposición a algunos factores de riesgos psicosociales relacionados con la violencia externa.
EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	• **OBJETIVOS**: » Identificar los factores de riesgo. » Identificar las personas con riesgo. » Evaluar la magnitud del riesgo. » Obtener el perfil de riesgo psicosocial de cada empleado participante. » Proponer las medidas preventivas y correctoras necesarias. • **EVALUACIÓN**: se realiza en base a una aplicación combinada de métodos cuantitativos y cualitativos en cuanto a aspectos individuales y organizacionales. Los datos para llevar a cabo la evaluación se pueden recoger a través de entrevistas individuales realizadas al personal, cumplimentación de cuestionarios, Test de Violencia en el Trabajo, Test de Salud Fisiológica y Psicológica… En base a la información recogida, se señala cuál es el nivel de riesgo de padecer cada factor. Los niveles detectados se indican por puesto de trabajo, por grupo y globalmente como organización. • **PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**: se elabora en función de los factores de riesgo y de la valoración realizada. Las acciones señaladas están orientadas principalmente a mejorar la calidad de vida laboral. Para su implantación es necesario el compromiso y apoyo sostenido de la Dirección, así como la participación y colaboración del personal de plantilla en torno a un consenso necesario sobre sus distintos aspectos. • **PLAN DE MEDIDAS RECOMENDADO**: » Ayudar a las personas con riesgo: se propone llevar a cabo una intervención individual de apoyo mediante técnicas de afrontamiento y control de estrés, dirigida a la persona identificada. » Mejorar la Gestión psicosocial de la empresa: — Facilitar asesoramiento y acompañamiento a la Dirección en lo relativo a cómo gestionar esta realidad. — Impartir acciones formativas. — Mejorar la comunicación entre las personas, etc.
CONCLUSIONES	Un riesgo psicosocial no registrado no existe. Por ello es muy importante protocolizar la comunicación, el registro y la actuación de todos los agentes implicados, enfatizando en aquéllos que son de mayor impacto para la salud de las personas, instaurando mediante consenso con la parte social, protocolos específicos (como por ejemplo, protocolo de violencia interna, y protocolo de violencia externa y de acoso).

PERSPECTIVA PREVENTIVA EN RELACIÓN CON LA EDAD	
SITUACIÓN	En la actualidad, en nuestro entorno, la **media de edad del personal** está en rangos elevados. En consecuencia, la adaptación del personal a los constantes cambios tecnológicos y organizativos requiere **formación e información** adecuadas, periódicas y actualizadas. El capital humano es el activo más importante del sector y resulta insustituible a pesar de la introducción de nuevas tecnologías.
PLAN DE ADAPTACIÓN DE FUNCIONES	En las estructuras organizativas municipales, resulta conveniente **determinar las funciones y tareas desde la perspectiva preventiva en relación con la edad,** mediante el descubrimiento y la identificación de las variables para implementar un plan de adaptación de la función para la edad, e incluirlo dentro del plan de prevención con la correspondiente adecuación desde el punto de vista preventivo.
CONCLUSIONES	Partimos del axioma de que ***el envejecimiento no es una enfermedad***, sino un proceso biológico que se asocia con una disminución en la capacidad funcional de varios sistemas fisiológicos de importancia clínica, y que puede venir acompañado de enfermedades crónicas y degenerativas. De hecho, podemos concluir que: • **El envejecimiento de la plantilla**, en nuestro caso, es **una realidad** y debe considerarse como una oportunidad y no como un problema, ya que por la edad no hay dificultad en realizar cierto tipo de tareas y, por el contrario, la experiencia aporta mucho valor añadido en algunos puestos de trabajo. • **Rediseñar los puestos de trabajo adaptados a las condiciones reales de trabajo y no a las monografías de los puestos**, permite ubicar en dichos puestos a todo tipo de personas por sus características de edad, sexo o por patología más prevalente a medida que aumente la edad. • **Se da un valor añadido a la experiencia**, se disminuye de forma significativa el absentismo laboral y se aumenta la satisfacción por las tareas realizadas.

ARRISKU PSIKOSOZIALEN EBALUAZIOA	
EGOERA	Toki-administrazioetako langileek, herritarrekin oso hurbila den zerbitzu bat ematean, kanpoko indarkeriarekin lotutako arrisku psikosozialeko faktore batzuk pairatzeko arrisku handiagoa dute.
ARRISKU PSIKOSOZIALEN EBALUAZIOA	• **HELBURUAK**: » Arrisku-faktoreak identifikatzea. » Arriskua duten pertsonak identifikatzea. » Arriskuaren magnitudea ebaluatzea. » Parte hartzen duen langile bakoitzaren arrisku psikosozialeko profila eskuratzea. » Behar diren prebentzio- eta zuzenketa-neurriak proposatzea. • **EBALUAZIOA**: banakako eta erakundeko alderdien gaineko metodo kuantitatibo eta kualtitatiboak modu konbinatuan aplikatuta egiten da. Ebaluazioa egin ahal izateko datuak langileei egindako elkarrizketa indibidualetatik, galdetegietatik, laneko indarkeriaren testetik, osasun fisiologiko eta psikologikoaren testetik eta beste agiri batzuetatik hartzen dira. Jasotako informazioaren arabera, faktore bakoitzaren arrisku-maila zein den adierazten da. Antzemandako mailak lanpostuaren, taldearen eta, orokorrean, erakundearen arabera adierazten dira. • **ARRISKU PSIKOSOZIALAK KUDEATZEKO PROGRAMA**: arrisku-faktoreen eta egindako balorazioaren arabera egiten da. Aipatutako ekintzen helburu nagusia lan-bizitzaren kalitatea hobetzea da. Programa ezartzeko, beharrezkoa da Zuzendaritzaren konpromiso eta babes sendoa, bai eta plantillako langileen partaidetza eta lankidetza ere, zenbait alderdiri buruz ados jarri behar dute eta. • **NEURRIEN PLAN GOMENDATUA**: » Arriskua duten pertsonei laguntzea: laguntzeko esku-hartze indibidual bat egitea proposatzen da, estresa kontrolatzeko eta aurre egiteko tekniken bidez, pertsona identifikatuari zuzenduta. » Enpresaren kudeaketa psikosoziala hobetzea: — Zuzendaritzari aholkularitza eta laguntza ematea errealitatea kudeatzeko moduari buruzko alderdietan. — Prestakuntza-ekintzak eskaintzea. — Pertsonen arteko komunikazioa hobetzea, eta abar.
ONDORIOAK	Erregistratu gabeko arrisku psikosozial bat ez da existitzen. Horrenbestez, oso garrantzitsua da inplikatutako agente guztien komunikazioa, erregistroa eta jarduera protokoloan ezartzea, berariaz nabarmenduz pertsonen osasunean eragin handiena dutenak, eta langileekin adostu protokolo zehatzak ezartzea (esate baterako, barneko indarkeriaren protokoloa, kanpoko indarkeriaren protokoloa edo jazarpenaren aurreko protokoloa).

ADINAREKIN LOTUTAKO PREBENTZIOAREN IKUSPEGIA	
EGOERA	Gaur egun, gure inguruan, **langileen batez besteko adina** altua da. Ondorioz, langileak aldaketa teknologiko eta antolakuntzakoetara etengabe egokitu behar direnez, **prestakuntza eta informazio** egokia, erregularra eta eguneratua eman behar zaizkie. Giza kapitala da sektoreko aktiborik garrantzitsuena, eta ezinbestekoa da, teknologia berriak sartu arren.
FUNTZIOAK EGOKITZEKO PLANA	Udaleko antolaketa-egituretan, komenigarria da **adinarekin lotutako prebentzioaren ikuspegian oinarrituta zereginak eta funtzioak zehaztea.** Horretarako, funtzioa adinaren arabera egokitzen duen plan bat ezartzeko eta plan hori prebentzioarekin ikuspegitik dagokion egokitzapenarekin prebentzio-planaren barruan sartzeko aldagaiak deskubritu eta identifikatu behar dira.
ONDORIOAK	Honako axioma da abiapuntua***: zahartzea ez da gaixotasun bat***, baizik eta garrantzi klinikoko hainbat sistema fisiologikoren gaitasun funtzionalaren murrizketarekin lotzen den eta gaixotasun kroniko eta endekapenezkoak eragin ditzakeen prozesu biologiko bat. Are gehiago, honako hau ondorioztatu dezakegu: • **Plantillaren zahartzea**, gure kasuan, **errealitate** bat da, eta aukera gisa ulertu behar da, ez arazo gisa. Izan ere, adinagatik ez dago zailtasunik zeregin batzuk egiteko, eta, aitzitik, esperientziak balio erantsi handia eskaintzen du lanpostu batzuetan. • **Lanpostuak benetako lan-baldintzen arabera (eta ez lanpostuen monografien arabera) birdiseinatzeak** aukera ematen du lanpostu horietan era guztietako pertsonak jartzeko, beren adina, sexua edo adinak aurrera egin ahala gailentzen den patologia kontuan hartuta. • **Esperientziari balio erantsia ematen zaio**, laneko absentismoa nabarmen murrizten da, eta areagotu egiten da garatutako zereginek ematen duten asetasuna.

OTRAS CUESTIONES	
VIGILANCIA DE LA SALUD COLECTIVA	Es la **recogida sistemática y análisis epidemiológico de la información sobre los factores de riesgo (exposición) y de los efectos sobre la salud (enfermedades, accidentes…)** para: • Observar la distribución y tendencia de los fenómenos de interés. • Identificar problemas de salud. • Dirigir y evaluar intervenciones preventivas con criterios de prioridad y basados en los principios activos de la prevención (art. 15 LPRL). • Motivar la revisión de la evaluación de riesgos. • Evaluar la eficacia del plan de prevención. Para su desempeño, es necesario contar con un soporte informático que permita el tratamiento de los datos de salud y exposición.
PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE	El personal sanitario del servicio de prevención: • **Estudiará y valorará**, especialmente, los riesgos que puedan afectar a: » Las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, y lactancia. » Los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. • **Propondrá las medidas preventivas adecuadas**.
COLABORACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN	• **Con los servicios de atención primaria de salud y de asistencia sanitaria especializada** para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades relacionadas con el trabajo, y **con las Administraciones sanitarias competentes** en la actividad de salud laboral que se planifique. En la CAPV, es **Osalan** quien ejerce la función de coordinación entre los servicios de prevención que actúen en esa área y el sistema sanitario. • En las **campañas sanitarias y epidemiológicas** organizadas por las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria. • **Con las Autoridades sanitarias** para promover el Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral, conforme al conjunto mínimo de datos (Decreto 306/1999). El conjunto mínimo de datos de dicho sistema de información fue implantado en Euskadi en 2018. El personal sanitario del servicio de prevención realizará la vigilancia epidemiológica, efectuando las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria (RD 39/1997).
VACUNACIONES	Actuaciones del servicio de prevención: • Diseño de protocolos y calendarios de vacunación específicos según los riesgos, de acuerdo al RD 664/1997, sobre la protección de los/as trabajadores/as contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. • Actualización del calendario individual del personal, colaborando con el Sistema de Salud Pública. • Creación de un registro de las vacunaciones administradas. • Especial consideración con los especialmente sensibles e inmunodeprimidos.

Legislación:
Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad
Decreto 306/1999, de 27 de julio, por el que se regulan las actuaciones sanitarias de los servicios de prevención en la Comunidad Autónoma de Euskadi
Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo

BESTE GAI BATZUK	
OSASUN KOLEKTIBOAREN ZAINTZA	**Arrisku-faktoreen (esposizioa) eta osasunaren gaineko ondorioen (gaixotasuna, istripuak...) gaineko informazioa sistematikoki bildu eta epidemiologikoki aztertzean** datza. Helburuak: • Fenomeno interesgarrien banaketa eta joera aztertzea. • Osasun-arazoak identifikatzea. • Prebentzioko esku-hartzeak zuzendu eta ebaluatzea, lehentasunezko irizpideen arabera eta prebentzioaren printzipio aktiboetan oinarrituta (lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legearen 15. artikulua). • Arriskuen ebaluazioa berrikusteko arrazoiak azaltzea. • Prebentzio-planaren eraginkortasuna ebaluatzea. Horretarako, beharrezkoa da osasunari eta esposizioari buruzko datuak tratatzeko aukera emango duen euskarri informatikoa edukitzea.
AMATASUNAREN BABESA ETA LANGILE BEREZIKI KALTEBERAK	Prebentzio-zerbitzuko osasun-langileek: • Honako hauei eragin diezaieketen arriskuak **aztertu eta baloratuko** dituzte batez ere: » Haurdun dauden, oraintsu erditu diren eta edoskitze-fasean dauden langileak. » Arrisku batzuekiko bereziki kalteberak diren langileak. • **Prebentzio-neurri egokiak proposatuko dituzte**.
PREBENTZIO-ZERBITZUAREN LANKIDETZA	• **Osasuneko lehen mailako zerbitzuekin eta osasun-laguntza espezializatuko zerbitzuekin,** lanari lotutako gaixotasunen diagnostiko, tratamendu eta errehabilitaziorako, eta planifikatzen den laneko osasun-jardueraren gaineko **eskumena duten osasun-administrazioekin.** EAEn, **Osalan** arduratzen da arlo horretan jarduten duten prebentzio-zerbitzuen eta osasun-sistemaren arteko koordinazioaz. • Osasun-arloko administrazio publiko eskudunek antolatutako **kanpaina sanitario eta epidemiologikoetan**. • **Osasuneko agintariekin,** Laneko Osasuneko Informazio Sistema sustatzeko, datuen gutxieneko multzoaren arabera (306/1999 Dekretua). Informazio-sistema horretako gutxieneko datuen multzoa 2018an ezarri zen Euskadin. Prebentzio-zerbitzuko osasun-langileek zaintza epidemiologikoa egin beharko dute, eta, horretarako, beharrezko ekintza guztiak gauzatuko dituzte Osasun Informaziorako Sistemaren mantentze-lanetarako (39/1997 Errege Dekretua).
TXERTAKETAK	Prebentzio-zerbitzuaren jarduketak: • Arriskuen arabera txertaketa zehatzetarako protokoloak eta egutegiak diseinatzea, 664/1997 Errege Dekretuaren arabera (lantokian eragile biologikoen eraginpean egotetik sortutako arriskuen aurka langileak babesteko errege-dekretua). • Langileen egutegi indibiduala eguneratzea, Osasun Publikoko Sistemarekin lankidetzan. • Egindako txertaketen erregistroa sortzea. • Bereziki kalteberak eta immunodeprimituak direnekin kontu berezia izatea.

Legeria: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
306/1999 Dekretua, uztailaren 27koa, aurrezaintzako zerbitzuek Euskal Autonomia Erkidegoan burutzen dituzten jarduera sanitarioak arautzen dituena
39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua onesten duena
664/1997 Errege Dekretua, maiatzaren 12koa, lantokian eragile biologikoen eraginpean egotetik sortutako arriskuen aurka langileak babesteari buruzkoa

XIV.

TOKI ERAKUNDEEN ONDASUNAK

BIENES DE LOS ENTES LOCALES

<table>
<tr><td>DEFINICIÓN DE PATRIMONIO</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>FINALIDAD</td><td colspan="3">• General: Ser aplicados al cumplimiento de funciones y fines públicos.
• Específica de los bienes del patrimonio municipal del suelo (PMS):
» Regular el mercado de suelo.
» Regular el mercado de la vivienda.
» Facilitar el desarrollo territorial y urbanístico, mediante consecución de suelo para actuaciones públicas.</td></tr>
<tr><td>REGULACIÓN
(Orden de prelación)</td><td colspan="3">1. Legislación básica del Estado en materia de régimen local (LRBRL, arts. 79 a 83 y TRRL, arts. 74 a 87).
2. Legislación básica del Estado en materia de bienes (LPAP, DF 2ª).
3. Legislación de la CAPV (LSPV en lo relativo a régimen de disposición de PMS).
4. Legislación estatal no básica en materia de régimen local y bienes públicos (RBEL, LPAP, RLPAP).
5. Ordenanzas propias de cada Entidad.
6. Supletoriamente, restantes normas de los ordenamientos jurídicos, administrativo y civil.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LOS ENTES LOCALES</td><td rowspan="4">POR RAZÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO AL QUE ESTÁN SUJETOS</td><td rowspan="3">DOMINIO PÚBLICO O DEMANIALES
(Régimen jurídico público)</td><td>Servicio público: los afectos a un servicio público.</td></tr>
<tr><td>Uso público: los afectos al uso público.</td></tr>
<tr><td>Comunales: exclusivamente en Municipios y Entidades Locales Menores, de aprovechamiento común por los vecinos.</td></tr>
<tr><td>Patrimoniales o de Propios
(Régimen jurídico privado)</td><td>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:
• Bienes que integran el Patrimonio Municipal del Suelo.
• Parcelas Sobrantes.
• Efectos no utilizables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES</td><td>DOMINIO PÚBLICO</td><td colspan="2">• Inalienables.
• Inembargables.
• Imprescriptibles.
• No están sujetos a tributo alguno.</td></tr>
<tr><td>BIENES PATRIMONIALES</td><td colspan="2">• General: Pueden constituir fuentes de ingresos para el erario de la entidad.
• Específica del PMS: Afectación permanente al cumplimiento de los fines específicos de los bienes de esta naturaleza.</td></tr>
<tr><td>PRERROGATIVAS DE LAS ENTIDADES LOCALES RESPECTO DE SUS BIENES
(Obligatoriedad de la protección y defensa del patrimonio)</td><td colspan="3">• Investigación: de los que presumiblemente les pertenecen, siempre que no conste de modo cierto.
• Deslinde: de otros pertenecientes a terceros, cuando límites imprecisos o existan indicios de usurpación.
• Recuperación de oficio: de la posesión indebidamente perdida (usurpación).
• Desahucio administrativo:
» LPAP: únicamente de los bienes demaniales sobre los que se haya extinguido el título y bienes expropiados.
» RBEL: se extiende también a bienes patrimoniales sobre los que se haya extinguido el título (derechos personales, arrendamientos, y viviendas cedidas a funcionarios y de protección oficial).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA</td><td colspan="2">AFECTACIÓN
(al dominio público)</td><td>• Automática:
» Aprobación definitiva de planes de ordenación urbana y proyectos de obras y servicios (en el momento de la cesión de derecho a la Administración actuante).
» 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.
• Expediente de afectación (previa decisión cuando no automática).</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESAFECTACIÓN
(del dominio público)</td><td>• No automática.
• Expediente de desafectación:
» Justificación de la legalidad y oportunidad.
» Información pública.
» Recepción formal como bien desafectado.</td></tr>
</table>

Legislación: LRBRL, arts. 79 al 81
Texto Refundido de Régimen Local, arts. 74 al 78
Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP), Exposición de Motivos, y arts. 3, 28, 41, 42, 44, 45, 46.1, 48, 50, 55, 58, 68.2
Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 111, 112, 113, 115
Reglamento de Bienes, arts. 1 al 8, 16, 44 al 73

<table>
<tr><td>ONDAREAREN DEFINIZIOA</td><td colspan="3">Ondasun eta eskubideen multzoa, haien izatasuna eta eskurapen- edo esleipen-titulua edozein delarik ere, baina ez dira ondaretzat hartuko dirua, baloreak, kredituak, finantza-baliabideak, ezta diruzaintzan sartzen diren baliabideak ere.</td></tr>
<tr><td>XEDEA</td><td colspan="3">• Orokorra: Funtzio eta xede publikoak betetzeko orduan aplikatzea.
• Zehatza, udalaren lurzoru ondareko (ULO) ondasunekin lotua:
» Lurzoruaren merkatua arautzea.
» Etxebizitzaren merkatua arautzea.
» Lurraldearen eta hirigintzaren garapena erraztea, jarduketa publikoetarako lurzorua eskuratuta.</td></tr>
<tr><td>ERREGULAZIOA
(lehentasun-ordena)</td><td colspan="3">1. Estatuko oinarrizko legeria, toki-araubideari buruzkoa (TAOL, 79-83. artikuluak eta TATB, 74-87. artikuluak).
2. Estatuko oinarrizko legeria, ondasunei buruzkoa (HAOL, azken xedapenetatik bigarrena).
3. EAE-ko legeria (ELHL, LOA izateko araubideari dagokionez).
4. Oinarrizkoa ez den estatuko legeria, tokiko araubideari eta ondasun publikoei buruzkoa (TEOE, HAOL, HAOLE).
5. Erakunde bakoitzaren ordenantza propioak.
6. Ordezko gisa, antolamendu juridiko, administratibo eta zibileko gainerako arauak.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">TOKI-ERAKUNDEEN ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUN ETA ESKUBIDEEN SAILKAPENA</td><td rowspan="4">ONDASUN EDO ESKUBIDE HORIEN ARAUBIDE JURIDIKOA-REN ARABERA</td><td>JABARI PUBLIKOA EDO HERRI-JABARIA
(Araubide juridiko publikoa)</td><td>Zerbitzu publikoa: zerbitzu publikoari lotutakoak.</td></tr>
<tr><td></td><td>Erabilera publikoa: erabilera publikoari lotutakoak.</td></tr>
<tr><td></td><td>Herri-ondasunak: soilik udalerrietan eta toki-erakunde txikietan, auzokideek aprobetxa ditzaten.</td></tr>
<tr><td>ONDAREAREKIN LOTUAK EDO PROPIOAK
(Araubide juridiko pribatua)</td><td>Erabilera publikorako edo zerbitzu publiko eta herri-zerbitzu baterako erabiltzen ez diren ondasunak, Udalaren Lurzoru Ondareari (ULO) berariaz atxikita daudenak izan ezik.
Kategoria honetan sartzen dira:
• Udalaren Lurzoru Ondarea osatzen duten ondasunak.
• Soberan geratutako partzelak.
• Erabili ez daitezkeen efektuak.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ONDASUNEN EZAUGARRIAK</td><td>JABARI PUBLIKOA</td><td colspan="2">• Besterenezinak.
• Enbargaezinak.
• Preskribaezinak.
• Ez daude zergapetuta.</td></tr>
<tr><td>ONDARE-ONDASUNAK</td><td colspan="2">• Orokorra: Erakundearen altxorrean diru-sarrerak eragin ditzakete.
• ULOren zehatza: Izaera hori duten ondasunen xede zehatzak betetzearekin etengabe atxikita.</td></tr>
<tr><td>TOKI-ERAKUNDEEK BEREN ONDASUNEKIKO DITUZTEN PRERROGATIBAK
(Ondarea babestu eta defendatzeko betebeharra)</td><td colspan="3">• Ikerketa: aurreikuspenen arabera dituzten ondareen gainean, argi eta garbi jasota ez daudenean.
• Mugaketa: hirugarrenen beste ondare batzuena, mugak zehatzak ez direnean edo usurpatu izanaren zantzuak daudenean.
• Ofiziozko berreskuratzea: behar ez bezala galdutako ondasunarena (usurpazioa).
• Utzarazpen administratiboa:
» HAOL: titulua iraungi zaien herri-jabariko ondasunen eta desjabetutako ondasunen gainean soilik.
» TEOE: titulua iraungi zaien ondare-ondasunen gainean ere aplikatzen da (eskubide pertsonalak, errentamenduak eta funtzionarioei lagatako etxebizitzak eta babes ofizialekoak).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN ALDAKETA</td><td colspan="2">ATXIKIPENA
(jabari publikora)</td><td>• Automatikoa:
» Hiri-antolamenduko planak eta obra eta zerbitzuen proiektuak behin betiko onartzea (administrazio jarduleari eskubidea lagatzeko unean).
» 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.
• Atxikipen-espedientea (aurrez erabakita, automatikoa ez denean).</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESATXIKIPENA
(jabari publikotik)</td><td>• Ez automatikoa.
• Desatxikipen-espedientea:
» Legezkotasuna eta bidezkotasuna justifikatzea.
» Informazioa jendaurrean jartzea.
» Harrera formala desatxikitako ondasun moduan.</td></tr>
</table>

Legeria: TAOL, 79-81. artikuluak
Toki Araubidearen testu bategina, 74-78. artikuluak
Herri Administrazioen Ondarearen Legea (HAOL), zioen azalpena eta 3, 28, 41, 42, 44, 45, 46.1, 48, 50, 55, 58, eta 68.2. artikuluak
Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea (ELHL), 111, 112, 113, eta 115. artikuluak
Ondasunen Erregelamendua, 1-8, 16, eta 44-73. artikuluak

<table>
<tr><td rowspan="4">ADQUISICIÓN</td><td rowspan="2">MODOS</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FORMAS</td><td><u>Regla general</u></td><td colspan="2">Concurso
Licitación restringida</td></tr>
<tr><td><u>Adquisición directa:</u>
Supuestos:</td><td>• Peculiaridades del bien.
• Condiciones del mercado inmobiliario.
• Urgencia derivada de acontecimientos imprevisibles.
• Especial idoneidad del bien.</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>PROCEDIMIENTO</td><td>Expediente
(Con arreglo a la normativa patrimonial)</td><td colspan="2">• Justificación de la forma de adquisición.
• Identificación del bien: titularidad, datos catastrales, registrales.
• Tasación.
• Acreditación de crédito adecuado y suficiente.
• Datos de la oferta y del ofertante.</td></tr>
<tr><td></td><td>Reglas especiales</td><td colspan="2">• Inmuebles: informe pericial.
• Expropiación forzosa: normativa específica.
• Bienes de valor histórico-artístico: informe Diputación Foral.
• Con modalidad onerosa: informe valor de gravamen (no supera valor de lo adquirido).
• Herencias: a beneficio de inventario.</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">ENAJENACIÓN</td><td rowspan="4">FORMAS</td><td rowspan="2">bienes patrimoniales</td><td><u>Regla general</u></td><td>• Subasta</td></tr>
<tr><td><u>Excepciones</u></td><td>• Permuta:
» 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 (necesidad de justificación en el expediente de la personalidad y los fines).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">bienes integrantes del patrimonio municipal del suelo</td><td><u>Regla general</u></td><td>• Concurso
• Permuta</td></tr>
<tr><td><u>Excepción:</u>
Enajenación directa</td><td>• Convenio entre Administraciones 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</td></tr>
<tr><td><u>Caso especial:</u>
Enajenación gratuita o por debajo de valor</td><td>• Adquirente: Administración Pública para destino de PMS.
• Adquirente: entidad sin ánimo de lucro y destino VPO o equipamiento de interés social y uso común o general.
• Adquirente: ocupante legal de la vivienda sujeto a realojo.</td></tr>
<tr><td>PROCEDIMIENTO</td><td>expediente
• Común a todas las formas de enajenación
• Con arreglo a la normativa patrimonial</td><td colspan="2">• Depuración de la situación física y jurídica del inmueble: datos jurídicos, catastrales y registrales.
• Valoración técnica que acredite su justiprecio.
• 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.
• Informe 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.
• Comunicación a Diputación Foral.</td></tr>
<tr><td></td><td>Reglas especiales</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
</table>

Legislación: Texto Refundido de Régimen Local, arts. 79 y 80
Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 116 y 117
Reglamento de Bienes, arts. 9 al 16 y 109 al 119
Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP), arts. 116.4, 138 y ss.
Reglamento Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, arts. 95 y ss.
Ley de Contratos del Sector Público, arts. 4 y 9

ESKURATZEA	**MODUAK**	• **Legearen** egozpena. • **Kostu bidez**, jabetza kenduta edo kendu gabe. • **Jaraunspen**, legatu edo dohaintza bidez. • **Preskripzio** bidez. • **Okupazio** bidez. • Antolamendu juridikoaren araberako **beste edozein modu** zilegiren bidez.		
	ERAK	**ARAU OROKORRA**	**LEHIAKETA**	
			LIZITAZIO MURRIZTUA	
		ZUZENEKO ESKURAPENA: **Kasuak**:	• Ondasunaren berezitasunak. • Higiezin-merkatuaren baldintzak. • Ezusteko gertaeren ondoriozko larritasuna. • Ondasunaren egokitasun berezia.	• 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.
	PROZEDURA	**ESPEDIENTEA** (**Ondarearen** gaineko araudiaren arabera)	• Eskuratzeko eraren justifikazioa. • Ondasunaren identifikazioa: titulartasuna, katastro-datuak, erregistro-datuak. • Tasazioa. • Kreditua egokia eta aski delako egiaztapena. • Eskaintzaren eta eskaintzailearen datuak.	
		ARAU BEREZIAK	• **Higiezinak**: adituen txostena. • **Nahitaezko desjabetzea**: berariazko araudia. • **Balio historiko-artistikoko** ondasunak: Foru Aldundiaren txostena. • **Kostu bidezko modalitatea**: karga-balioaren txostena (ez du gainditzen eskuratutakoaren balioa). • **Jaraunspenak:** inbentario-onuraren arabera.	

BESTERENTZEA	**ERAK**	**ONDARE-ONDASUNAK**	**ARAU OROKORRA**	• **Enkantea**
			SALBUESPENAK	• **Trukaketa:** » Trukatzea egitearen beharrizana justifikatzea. » 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 (espedientean nortasuna eta xedeak justifikatu behar dira).
		UDALAREN LURZORU ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUNAK	**ARAU OROKORRA**	• **Lehiaketa** • **Trukaketa**
			SALBUESPENA: ZUZENEAN BESTERENTZEA	• 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 legezko okupatzailearen alde. • Aldez aurretik hutsik geratutako lehiaketa. • 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-instalaziotzat jotzen badira.
			KASU BEREZIA: DOAKO BESTERENTZEA EDO BALIO AZPIKOA	• Eskuratzailea: Administrazio publikoa, ULOra bideratzeko. • Eskuratzailea: irabazi-asmorik gabeko erakundea, BOEra edo gizarte-intereseko eta erabilera komun edo orokorreko ekipamendura bideratzeko. • Eskuratzailea: berriz ostatua emateko prozedura pean dagoen etxebizitzaren legezko okupatzailea.
	PROZEDURA	**ESPEDIENTEA** • **Besterentzea era guztietan komuna** • **Ondarearen** gaineko **araudiaren** arabera	• Higiezinaren egoera fisikoa eta juridikoa araztea: datu juridikoak, katastro-datuak eta erregistro-datuak. • Balio justua egiaztatzen duen balioespen teknikoa. • Udalbatzaren idazkariaren ziurtagiria, ondasunak inbentarioan jasota daudela adierazten duena. • Funtsen kontu-hartzailearen txostena, udal-aurrekontuaren kargura likidatu gabeko zorrik ez dagoela frogatzen duena. • Txosten teknikoa, honako hau adierazten duena: ondasunak ez daudela antolamenduko, erreformako edo egokitzapeneko ezein planetan sartuta, toki-erakundeak ez dituela behar eta, aurreikuspenen arabera, datozen hamar urteetan ere ez dituela behar izango. • Jendaurreko informazioa gutxienez hamabost eguneko epean. • Foru-aldundiari jakinaraztea.	
		ARAU BEREZIAK	• Balio historiko-artistikoko ondasunak badira: Foru Aldundiaren txostena. • Aurrekontuko ondasun arrunten %25etik gorako balioa duten ondasunak badira: Foru Aldundiaren baimena.	

Legeria: Toki Araubidearen testu bategina, 79 eta 80. artikuluak
Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 116 eta 117. artikuluak
Ondasunen Erregelamendua, 9-16 eta 109-119. artikuluak
Herri Administrazioen Ondarearen Legea (HAOL), 116.4. eta 138. artikuluak eta hurrengoak
Herri Administrazioen Ondarearen Legearen Erregelamendua, 95. artikulua eta hurrengoak
Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 4. eta 9. artikuluak.

PRINCIPIOS RELATIVOS A SU GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	**DOMINIO PÚBLICO**		• 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 competencias sobre dominio público.
	BIENES PATRIMONIALES		• 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**	• Correspondiente **por igual a cualquier ciudadano**, sin que concurra ninguna circunstancia singular. • Se ejerce libremente.
		ESPECIAL	• 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**: » 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		• 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**: » 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		• **No conforme con el destino principa**l del dominio al que afecte. • Se ejerce sujeto a **concesión** (ver reglas establecidas para el uso privativo).
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES	**MODOS**		• **Negocio típico: Arrendamiento.** • **Otros:** » 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. Necesidad de justificar en el expediente la personalidad y los fines del cesionario. » Otras formas de cesión de uso de los bienes patrimoniales conforme a la normativa civil.
	FORMAS	**REGLA GENERAL**	• **Concurso**
		EXCEPCIÓN: ADJUDICACIÓN DIRECTA	• Peculiaridades del bien. • Limitación en la demanda. • Singularidad de la operación. • Urgencia derivada de acontecimientos imprevisibles.
	PROCEDIMIENTO		• Con arreglo a la normativa patrimonial. • Expediente (ver apartado expediente de Enajenación). • Peculiaridad: Si no gratuita, canon no inferior al 6% precio venta.
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES COMUNALES	**REGLA GENERAL**		**Explotación común o cultivo colectivo.**
	EXCEPCIONES		• **Si no es posible la regla general:** » Aprovechamiento peculiar. » Según costumbre local. » Adjudicación por lotes o suertes. • **En defecto de las anteriores**: mediante precio.
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PMS	**MODOS**		Derecho de superficie: uso temporal (máximo 75 años).
	FORMAS	**REGLA GENERAL**	• **Concurso**.
		EXCEPCIÓN ADJUDICACIÓN DIRECTA	• 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.
	PROCEDIMIENTO		• Con arreglo a la normativa patrimonial. • Expediente (ver apartado expediente de Enajenación).

Legislación:

Texto Refundido de Régimen Local, art. 75
Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP), arts. 6, 8.1, 84, 91.4, 92.1, 92.2, 92.4, 93, 94, 97, 100, 106.1, 107.1, 109.3
Ley del Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 116-118 y 128-130
Reglamento de Bienes, arts. 74 al 108

ONDASUNEN KUDEAKETARI ETA ADMINISTRAZIOARI BURUZKO PRINTZIPIOAK	**JABARI PUBLIKOA**		• Erabilera publikoko edo zerbitzu publikoko xedeetarako erabiltzeko egokitasuna eta nahikotasuna. • Erabilera edo zerbitzu publikorako aplikazio eraginkorra, interes publikoko salbuespen justifikatu batzuk izan ezik. • Lehentasunezko dedikazioa erabilera komunari. • Ondasun horiei buruzko prerrogatiben erabilera prestua. • Identifikazioa eta kontrola, inbentario egoki batzuen bidez. • Administrazioen arteko kooperazioa eta lankidetza jabari publikoaren gaineko eskumenen erabileran.
	ONDARE-ONDASUNAK		• Eraginkortasuna eta ekonomia. • Eraginkortasuna eta errentagarritasuna ustiaketan. • Eskuraketaren, ustiaketaren eta inorenganatzearen publizitatea, gardentasuna, lehia eta objektibotasuna. • Identifikazioa eta kontrola, inbentario egoki batzuen bidez. • Administrazioen arteko kooperazioa eta lankidetza, ondasunen erabilpena eta errendimendua optimizatzeko.
JABARI PUBLIKOKO ONDASUNEN ERABILERA	**ERABILERA ERKIDEA**	**OROKORRA**	• **Herritar guztiek** dute erabiltzeko eskubidea, eta ez dago inolako inguruabar berezirik. • Askatasunez erabiltzen da.
		BEREZIA	• Printzipioz **herritar guztiek** dute erabiltzeko eskubidea, baina **inguruabar berezi** batzuk daudenean bakarrik, arriskua, erabileraren intentsitatea edo beste zernahi antzeko direla eta. • **Lizentzia/baimen** bati atxikita erabiltzen dira: » 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 PRIBATIBOA		• Jabari publikoaren zati bat okupatzeak eratzen duena, **gainerako interesdunen erabilera mugatzen edo baztertzen** duena, hain zuzen ere. • **Emakida** bati atxikita erabiltzen da: » Lizitazio bitartez ematen da, edo zuzenean, salbuespenezko kasuetan. » Administrazio-dokumentu batean formalizatuko da. » Doakoa edo kontraprestazioduna. » Gehienezko epea, 75 urte.
	ERABILERA NORMALA		Atxikitzen zaion jabari publikoaren **erabilera nagusiaren araberakoa.**
	EZOHIKO ERABILERA		• Atxikitzen zaion jabariaren **erabilera nagusiaren araberakoa ez dena**. • **Emakida** bati atxikita erabiltzen da (ikus erabilera pribatiborako ezarritako arauak).
ONDARE-ONDASUNEN ERABILERA	**MODUAK**		• **Negozio tipikoa: Errentamendua:** • **Bestelakoak:** » Doako lagapena irabazi-asmorik gabeko erakunde edo instituzio publiko edo pribatu baten alde, udal-mugarteko biztanleen onura ekarriko duten xedeetarako. Espedientean lagapen-hartzailearen nortasuna eta xedeak justifikatzeko beharrizana. » Ondare-ondasunen erabilera lagatzeko beste era batzuk, araudi zibilaren arabera.
	ERAK	**ARAU OROKORRA**	• **Lehiaketa**
		SALBUESPENA: ZUZENEKO ESLEIPENA	• Ondasunaren berezitasunak. • Murrizketa eskarian. • Eragiketaren berezitasuna. • Ezusteko gertaeren ondoriozko larritasuna.
	PROZEDURA		• Ondarearen gaineko araudiaren arabera. • Espedientea (ikus Besterentze-espedientearen atala). • Berezitasuna: Doakoa ez bada, salmenta-prezioaren %6tik gorako kanona.
HERRI-ONDASUNEN ERABILERA	**ARAU OROKORRA**		**Ustiapen komuna edo lanketa kolektiboa.**
	SALBUESPENAK		• **Arau orokorra posible ez bada:** » Aprobetxamendu berezia. » Bertako ohituraren arabera. » Lotekako edo sortakako esleipena. • **Aurrekoak ezin badira aplikatu**: prezio bidez.
UDALAREN LURZORU ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUNEN ERABILERA	**MODUAK**		Azalera-eskubidea: aldi baterako erabilera (gehienez 75 urte).
	ERAK	**ARAU OROKORRA**	• **Lehiaketa**.
		SALBUESPENA ZUZENEKO ESLEIPENA	• Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena. • Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerako erakunde baten alde eta BOE egiteko. • Babes Publikoko Etxebizitzaren legezko okupatzailearen alde. • Aldez aurretik hutsik geratutako lehiaketa. • 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-instalaziotzat jotzen badira.
	PROZEDURA		• Ondarearen gaineko araudiaren arabera. • Espedientea (ikus Besterentze-espedientearen atala).

Legeria: Toki Araubidearen Testu Bategina, 75. 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. artikuluak
Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 116-118 eta 128-130. artikuluak
Ondasunen Erregelamendua, 74-108. artikuluak

INVENTARIO	**CONCEPTO**	**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**: • Su identificación. • Su situación jurídica. • Su destino o uso.
	PRINCIPIOS	• **Formación obligatoria**. • Carácter **no constitutivo**: 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. • **Acceso público.**
	NOTAS CARACTERÍSTICAS	• 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**. • **Obligatoriedad de comunicación** a la **Administración General del Estado y Administración Autonómica**. • Corresponden al **Pleno** las competencias relativas al mismo.
REGISTRO DE EXPLOTACIÓN DE PATRIMONIOS PÚBLICOS DE SUELO	**CONCEPTO**	**Registro administrativo obligatorio** 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.
	PRINCIPIOS	• **Formación obligatoria.** • Carácter **no constitutivo**. • Sujeto a **fiscalización** del Tribunal de Cuentas del País Vasco.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	**CONCEPTO**	Registro que tiene por objeto la inscripción o anotación de **actos o contratos relativos al dominio y demás derechos reales** sobre bienes **inmuebles.**
	PRINCIPIOS RESPECTO DE LOS BIENES PÚBLICOS	• **Es obligatoria la inscripción de**: » 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. » La depuración física y jurídica de los bienes inscritos. • **Es potestativa la inscripción** de los arrendamientos inscribibles. • La inscripción se rige por la **LEGISLACIÓN HIPOTECARIA.** • Deberán promoverse **actuaciones de regularización** en los **supuestos** de: » Existencia de bien o derecho sin título de dominio. » Inexistencia o imposibilidad de localización física de inmueble inscrito. » Doble inmatriculación. » Derecho de tercero sobre finca inscrita. • **Se reconoce como título inscribible la certificación administrativa** para supuestos como: » Inmatriculación, cuando se carezca de título escrito de dominio. » Actos de naturaleza urbanística. » Regularización registral.

Legislación:
Texto Refundido de Régimen Local, art. 86
Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, arts. 28, 32 y 36
Reglamento de Patrimonio de las Administraciones Públicas, arts. 46.1 y 48
Ley del Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 112-113
Reglamento de Bienes, arts. 17 al 36
Ley Hipotecaria, arts. 1 y 206
Reglamento Hipotecario, arts. 303 y ss.
Reglamento de inscripción de actos de naturaleza urbanística

INBENTARIOA	**KONTZEPTUA**	Erakundearen, bere organismo autonomoen eta sozietate publikoen **ondarea** osatzen duten ondasun eta eskubideen **nahitaezko administrazio-erregistroa**, nahikoa xehetasunez, **honako hau jasotzeko**: • Ondasun eta eskubideen identifikazioa. • Egoera juridikoa. • Norakoa edo erabilera.
	PRINTZIPIOAK	• **Nahitaezko prestakuntza**. • Izaera **ez eratzailea**: Bere kabuz ez du Udalbatzaren aldeko eskubiderik frogatzen, ez sortzen, ez eratzen. • Etengabeko gogoangarria da **Udalbatzak** bere ondasunei buruz dagozkion **ahalmenak egikari ditzan**. • **Sarbide publikoa.**
	OHAR BEREIZGARRIAK	• **Epigrafetan antolatzen** da. • Udalbatzaren idazkariak **baimentzen** du, alkatearen onespenarekin. • **Urtero zuzendu** behar da. • **Udalbatza berritzen** den aldiro **egiaztatu** behar da. • **Estatuko Administrazio Orokorrari eta Administrazio Autonomikoari jakinarazteko betebeharra**. • **Osoko Bilkurari** dagozkio hari buruzko eskumenak.
LURZORU-ONDARE PUBLIKOEN USTIAPEN-ERREGISTROA	**KONTZEPTUA**	**Lurzoru-ondare publikoa** osatzen duten ondasun eta baliabideen **nahitaezko administrazio-erregistroa**, baita ondasun horien **administrazio eta erabilpen-eragiketen** erregistroa ere.
	PRINTZIPIOAK	• **Nahitaezko prestakuntza.** • Izaera **ez eratzailea**. • Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Kontuen Epaitegiaren **fiskalizaziopean** egongo da.
JABETZA-ERREGISTROA	**KONTZEPTUA**	Ondasun **higiezinen gaineko jabariari eta gainerako eskubide errealei buruzko egintzak edo kontratuak** inskribatzea edo jasotzea xede duen erregistroa**.**
	ONDASUN PUBLIKOEN GAINEKO PRINTZIPIOAK	• **Honakoak inskribatzea nahitaezkoa da:** » 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. » Inskribatutako ondasunen arazketa fisikoa eta juridikoa. • Inskribatzeko modukoak diren errentamenduak **inskribatzea aukerakoa da.** • **HIPOTEKARI BURUZKO LEGERIA** bete behar du inskripzioak. • **Erregularizazio-jarduketak** sustatu beharko dira, **baldin eta**: » Jabari-titulurik gabeko ondasun edo eskubiderik badago. » Inskribatutako higiezina fisikoki kokatzea ezinezkoa bada edo existitzen ez bada. » Immatrikulazio bikoitza badago. » Hirugarren batek eskubidea badu inskribatutako finkaren gainean. • **Inskribatzeko moduko titulutzat onartzen da** honako kasu hauetarako **administrazio-ziurtapena**: » Immatrikulazioa, jabariaren idatzizko titulurik ez dagoenean. » Hirigintza-izaerako egintzak. » Erregistro-erregularizazioa.

Legeria: Toki Araubidearen testu bategina, 86. artikulua
Herri Administrazioen Ondarearen Legea, 28, 32 eta 36. artikuluak
Herri Administrazioen Ondarearen Erregelamendua, 46.1 eta 48. artikuluak
Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 112-113. artikuluak
Ondasunen Erregelamendua, 17-36. artikuluak
Hipoteken Legea, 1 eta 206. artikuluak
Hipoteken Erregelamendua, 303. artikulua eta hurrengoak
Hirigintza-izaerako egintzak inskribatzeko erregelamendua

ORIGEN	• La regulación moderna viene de la **Revolución Francesa** y se plasmó en la Declaración de **Derechos del Hombre y del Ciudadano de 1789** como reconocimiento de un **límite a la propiedad**. • En **España** se introduce en la **Ley de 17 de julio de 1836 y las Constituciones sucesivas** le prestarán su respaldo expreso. • Hoy en día está **EN VIGOR** la **Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 (LEF)**, desarrollada reglamentariamente por el **Decreto de 26 de abril de 1956 (REF).**
REGULACIÓN CONSTITUCIONAL	• Según la Constitución **la legislación sobre expropiación forzosa se atribuye al Estado** sin matices. • La **Constitución** reconoce el **derecho a la propiedad privada y a la herencia**, y establece que: » La **función social de estos derechos delimitará su contenido**, de acuerdo con las **leyes**. » Nadie podrá ser **privado de sus bienes y derechos** sino por **causa justificada de utilidad pública o interés social**, mediante la **correspondiente indemnización** y **de conformidad con lo dispuesto por las leyes.** • Por tanto, **la propiedad no es un derecho absoluto**.
DEFINICIÓN LEGAL	• Según el artículo 1.1 de la **LEF** adaptada a la Constitución, constituye el **objeto de esta Ley** la **expropiación forzosa por causa de utilidad pública o interés social** a que se refiere el artículo **33.3 de la Constitución**. • En la **NOCIÓN DE EXPROPIACIÓN FORZOSA** se entenderá comprendida: » **cualquier** forma **de privación singular de la propiedad privada o de derechos o intereses patrimoniales legítimos,** » **cualesquiera que fueran las personas o entidades a que pertenezcan,** » **acordada imperativamente,** » **ya implique venta, permuta, censo, arrendamiento, ocupación temporal o mera cesación de su ejercicio,** » **a lo que debe añadirse la exigencia de abono de una indemnización o justo precio de los bienes y derechos afectados por la misma.**
POTESTAD ADMINISTRATIVA	• Se trata de una potestad administrativa, es el **poder jurídico** el que permite dirigir la expropiación contra otros sujetos, es un **título de intervención para los fines específicos previstos**, siendo una **expresión de la supremacía administrativa por razón de interés general.**

JATORRIA	• Erregulazio modernoa **Frantziako Iraultzatik** dator, eta **1789ko Gizakiaren eta Hiritarren Eskubideen Deklarazioan** jaso zen **jabetza-muga**ren aitorpen gisa. • **Espainian 1836ko uztailaren 17ko Legea**ren bidez sartu zen, eta **ondorengo konstituzioetan** babes espresua jaso du. • Gaur egun, **Nahitaezko Desjabetzeari buruzko 1954ko abenduaren 16ko Legea** dago **INDARREAN** (NDL), **1956ko apirilaren 26ko Dekretuz** onartutako Erregelamenduz garatua.
ERREGULAZIO KONSTITUZIONALA	• Konstituzioaren arabera, **nahitaezko desjabetzearen legeria Estatuari dagokio**, soil-soilik. • **Konstituzioak jabetza pribaturako eta jarauntsirako eskubideak** aitortzen ditu, eta ezartzen du: » **Eskubideon gizarte-eginkizunak legeen** arabera **mugatuko du haien edukia**. » Inori ez zaio **bere ondasun eta eskubiderik kenduko**, **onura publikoko edo interes sozialeko arrazoi justifikaturik** izan ezean, **betiere kalte-ordain egokia emanez eta legeetan xedatutakoaren arabera.** • Beraz, **jabetza ez da eskubide absolutua**.
DEFINIZIOA LEGEZKOA	• **NDL**ren 1.1 artikuluaren arabera, **Lege honen xedea** da **onura publikoak edo interes sozialak justifikaturiko nahitaezko desjabetzea**, zeina **Konstituzioaren 33.3** artikuluan jasotzen baita. • **NAHITAEZKO DESJABETZEA**z ulertuko da: » **jabetza pribatuaren edo ondarezko eskubide nahiz interes legitimoen edozein gabetze berezi,** » **berdin izanik zein pertsona edo entitaterenak diren ondasun eta eskubide horiek,** » **aginduz erabakia,** » **dela saltzeko, trukatzeko, errentamendurako, aldi baterako okupatzeko edo besterik gabe jarduera egiteari uzteko;** » **horri, bestalde, gehitu behar zaio kalte-ordain edo prezio justu bat ordaindu beharra afektatutako ondasun eta eskubideengatik**.
ADMINISTRAZIO-AHALA	• Administrazioaren ahal bat da; **botere juridikoa**ri dagokio beste subjektu batzuk desjabetzea baimentzea; **aurreikusitako helburu espezifikoetan esku hartzeko titulu** bat da, eta **administrazioak interes orokorraren izenean duen nagusitasuna** adierazten du.

SUJETOS DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA	**EXPROPIANTE**	**TITULAR DE LA POTESTAD EXPROPIATORIA Y ÓRGANO COMPETENTE**	• La titular de la potestad expropietaria es la **Administración de base territorial**. Por tanto, el expropiante será el **Estado, las Comunidades Autónomas, las Provincias y los Municipios**. • Por **regla general, esta potestad** se **niega a la Administración Institucional y Corporativa**. • **ÓRGANO COMPETENTE EN LOS MUNICIPIOS**: » **MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN: Pleno de la Corporación Local** (el Alcalde o Presidente solo puede actuar en actos de trámite). » **MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN: Junta de Gobierno** (salvo actos de trámite)**.**
	BENEFICIARIO	**PERSONAS O ENTES**	• **La Administración Pública expropiante** (supuesto frecuente en el que expropiante y beneficiario coinciden). • **Persona o entidad distinta de aquella, por causa de utilidad pública o de interés social**.
		ATRIBUCIONES	• Impulsar el **procedimiento**. • Formular la **relación de bienes y derechos afectados**. • **Convenir libremente con el expropiado** la adquisición amistosa del bien. • Presentar **hoja de aprecio**. • **Pagar o consignar** la cantidad fijada como justiprecio. • Abonar las **indemnizaciones de demora**. • Obligaciones y derechos derivados de la **reversión**.
	EXPROPIADO	**CONCEPTO**	• Es el **propietario de la cosa o el titular del derecho objeto de expropiación** y **los titulares de derechos e intereses económicos directos afectados** por la expropiación. • Salvo prueba en contrario, la **Administración expropiante considerará propietario o titular:** a quien, con este carácter, conste en registros públicos que produzcan presunción de titularidad, o a quien aparezca, con tal carácter, en registros fiscales o finalmente al que lo sea pública y notoriamente.
		TITULARIDAD LITIGIOSA	• Las actuaciones han de entenderse con el **Ministerio Fiscal.** • También son **parte quienes posean títulos contradictorios sobre el objeto** que se trata de expropiar.
OBJETO	**ÁMBITO OBJETIVO**		• **Cualquier bien mueble o inmueble o derecho de contenido patrimonial** (real o personal, por ejemplo, usufructo y arrendamiento), quedando **excluidos los derechos de contenido no patrimonial** (familia, personalidad) y los bienes de dominio público. • **A título de ejemplo**: se consideran expropiables los derechos del usufructuario, el acreedor hipotecario, servidumbres, arrendamientos, censos, concesiones administrativas, valores mobiliarios, propiedad industrial, propiedad intelectual, edificabilidad urbanística, aprovechamientos de montes comunales.
	LIBRE DE CARGAS		• **La cosa expropiada se adquirirá libre de cargas**. MODELO 1: **SOLICITUD CERTIFICADO DE DOMINIO Y CARGAS** • Es **importante inscribir en el Registro de la Propiedad la nota que anuncia la existencia del expediente expropiatorio**, ya que el dominio, las cargas, los gravámenes, derechos reales y limitaciones inscritos con posterioridad se cancelarán.
	CONSERVACIÓN DE DERECHOS SOBRE LA COSA EXPROPIADA		Podrá conservarse algún derecho sobre el bien expropiado, **siempre que resulte compatible con el fin a que tal bien haya de quedar afectado** como consecuencia de la expropiación, **correspondiendo a la Administración decidir** sobre la subsistencia del derecho, **oyendo previamente al titular expropiado principal.**
CAUSA EXPROPIANDI	Constituyen la **causa** o el **presupuesto esencial** de la expropiación:	**LA UTILIDAD PÚBLICA**	• Se refiere a **la propia actuación administrativa** en el marco de las obras públicas (carreteras, obras hidráulicas...), los servicios, las dotaciones y demás aspectos relacionados con el giro administrativo.
		EL INTERÉS SOCIAL	• Un **fin u objetivo supraindividual**; por ejemplo, actuar contra incumplimientos de la función social de la propiedad, protección de un bien de interés cultural...
		La utilidad pública y el interés social **pueden concurrir conjuntamente**, como causas.	

<table>
<tr><td rowspan="6">NAHITAEZKO DESJABETZEAREN SUBJEKTUAK</td><td rowspan="2">DESJABE-TZAILEA</td><td>DESJABETZE-AHALAREN TITULARRA ETA ORGANO ESKUDUNA</td><td>• Desjabetze-ahalaren titularra lurralde-mailako administrazioa da. Beraz, desjabetzaileak izango dira Estatua, Autonomia-Erkidegoak, Probintziak eta Udalerriak.
• Arau orokor gisa, ahal hori ez dagokio erakunde- eta korporazio-mailako administrazioari.
• UDALERRIETAKO ORGANO ESKUDUNA:
» ARAUBIDE KOMUNEKO UDALERRIAK: toki-korporazioko osoko bilkura (alkateak edo lehendakariak bakarrik izapide-egintzetan jardun dezakete).
» BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK: gobernu-batzarra (izapide-egintzak izan ezik).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ONURADUNA</td><td>PERTSONAK EDO ENTEAK</td><td>• Administrazio publiko desjabetzailea (ohiko kasua: desjabetzailea eta onuraduna ente bera dira).
• Beste pertsona edo entitate bat, onura publikoko edo interes sozialeko kausagatik.</td></tr>
<tr><td>ATRIBUZIOAK</td><td>• Prozedura sustatzea.
• Afektatutako ondasun eta eskubideen zerrenda egitea.
• Desjabetuarekin libreki adostea ondasuna modu adiskidetsuan eskuratzea.
• Balioespen-orria aurkeztea.
• Finkatutako balio justuaren zenbatekoa ordaintzea edo kontsignatzea.
• Berandutzeagatiko kalte-ordainak ordaintzea.
• Itzulketaren ondoriozko obligazioak eta eskubideak.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DESJABETUA</td><td>KONTZEPTUA</td><td>• Desjabetuak dira: desjabetzearen xede den gauzaren jabea edo eskubidearen titularra, eta desjabetzeak afektatutako eskubideen eta zuzeneko interes ekonomikoen titularrak.
• Kontrakorik frogatu ezean, Administrazio desjabetzaileak jabe edo titularrtzat joko du titulartasun-presuntzioa sortzen duten erregistro publikoetan izaera horrekin ageri dena edo, bestela, erregistro fiskaletan izaera horrekin ageri dena edo, azkenik, modu publiko eta agerikoan izaera horrekin jokatzen duena.</td></tr>
<tr><td>AUZIGAIAREN TITULARTASUNA</td><td>• Jarduketak Fiskaltzarekin egin behar dira.
• Parte dira, halaber, desjabetzearen xede den objektuari buruzko kontraesaneko tituluak dituztenak.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">XEDEA</td><td>EREMU OBJEKTIBOA</td><td colspan="2">• Edozein ondasun higigarri edo higiezin edo ondare-edukizko eskubide (erreala edo pertsonala, adibidez, usufruktua edo errentamendua); ez dira sartzen ondarezkoak ez diren eskubideak (familia, nortasuna...) eta jabari publikoko ondasunak.
• Adibide gisa, desjabetzearen xedetzat hartzen dira: usufruktudunaren eskubideak, hartzekodun hipotekarioak, zortasunak, errentamenduak, zentsuak, emakida administratiboak, balore higigarriak, jabetza industriala, jabetza intelektuala, hiri-eraikigarritasuna eta herri-basoen aprobetxamenduak.</td></tr>
<tr><td>KARGARIK GABE</td><td colspan="2">• Desjabetutako gauza kargarik gabe eskuratuko da.
1. EREDUA: JABARIAREN ETA KARGEN ZIURTAGIRIAREN ESKAERA
• Garrantzitsua da Jabetza Erregistroan desjabetze-espedientearen berri ematen duen ohar bat inskribatzea, deuseztatu egingo baitira gerora inskribatutako jabaria, kargak, zamak, eskubide errealak eta mugak.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESJABETUTAKO GAUZAREN ESKUBIDEAK KONTSERBATZEA</td><td>Desjabetutako gauzari buruzko eskubideren bat kontserbatu daiteke, betiere eskubide hori bateragarria bada desjabetutakoari afektatzen zaion helburuarekin. Administrazioari dagokio eskubide horren iraupena erabakitzea, titular desjabetu nagusiari entzun ondoren.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CAUSA EXPROPIANDI</td><td rowspan="3">Desjabetzeko kausa edo funtsezko oinarri dira:</td><td>ONURA PUBLIKOA</td><td>• Administrazioaren jarduketa propioari egiten dio erreferentzia: obra publikoen esparrua (errepideak, obra hidraulikoak...), zerbitzuak, zuzkidurak eta Administrazioaren igorpenarekin lotutako gainerako alderdiak.</td></tr>
<tr><td>INTERES SOZIALA</td><td>• Banakakoaz gaindiko xede edo helburua, adibidez: jabetzaren funtzio soziala ez betetzearen aurkako jarduketa, interes kulturaleko ondasun baten babesa...</td></tr>
<tr><td colspan="2">Onura publikoa eta interes soziala, biak batera ager daitezke kausa bezala.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">PREVIA DECLARACIÓN PÚBLICA DE UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS SOCIAL</td><td colspan="2">• Es INDISPENSABLE la previa declaración de utilidad pública o interés social del fin al que se haya de afectar el bien o el derecho expropiado.
• IMPLICA la autorización de expropiación de los bienes y derechos precisos.</td></tr>
<tr><td>IMPLÍCITA</td><td>• La utilidad pública se entiende implícita, en relación con la expropiación de inmuebles, en todos los planes de obras y servicios del Estado, Provincia y Municipio. Hay que describir la obra y actuaciones con detalle.
MODELO 2: APROBACIÓN DEL PROYECTO DE EXPROPIACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PLAN/PROYECTO XXXX. RELACIÓN DE BIENES, DERECHOS Y TITULARES AFECTADOS
• No es suficiente hacerlo mediante ordenanza local si no hay habilitación legal.
• La aprobación del plan normalmente será un acuerdo plenario.
• Está sometida al trámite inexcusable de la información pública.</td></tr>
<tr><td>GENÉRICA con especificación posterior</td><td>• Declaración genérica por Ley que se concreta por un Reglamento, generalmente se trata de expropiaciones supramunicipales de grandes infraestructuras.</td></tr>
<tr><td>POR NORMA LEGAL</td><td>• Reflejo del principio de legalidad de la expropiación.</td></tr>
<tr><td>SUPUESTOS ESPECÍFICOS</td><td>• Aguas, costas, sistema eléctrico, telecomunicaciones, carreteras, hidrocarburos, urbanismo, ordenación del territorio, minas, residuos : legislación específica.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">ACUERDO DE DECLARACIÓN DE NECESIDAD DE OCUPACIÓN DE BIENES O DE ADQUISICIÓN DE DERECHOS</td><td colspan="2">• Según el artículo 21.1 de la LEF el acuerdo de necesidad de ocupación inicia el expediente expropiatorio.
• No puede extenderse a más de lo necesario y la ocupación se refiere a los bienes estrictamente indispensables.
• El beneficiario de la expropiación estará obligado a formular una relación concreta e individualizada, en la que se describan, en todos los aspectos, material y jurídico, los bienes o derechos que considere de necesaria expropiación.
• Cuando el proyecto de obras y servicios comprenda la descripción material detallada a que se refiere el párrafo anterior, la necesidad de ocupación se entenderá implícita en la aprobación del proyecto, pero el beneficiario estará igualmente obligado a formular la mencionada relación a los solos efectos de la determinación de los interesados.
• La relación debe de indicar: estado físico de los bienes, situación jurídica, identificación de las personas físicas y jurídicas titulares de los bienes y derechos afectados con expresión del domicilio, identificación de los sujetos titulares de cualquier derecho o interés legítimos.</td></tr>
<tr><td>INFORMACIÓN PÚBLICA</td><td>• Recibida la relación de bienes y derechos afectados se abrirá un plazo de información pública de 15 días hábiles, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en uno de los diarios de mayor circulación de la misma.
• Los plazos se cuentan desde el día siguiente a la última de las publicaciones preceptivas mencionadas.</td></tr>
<tr><td>ALEGACIONES</td><td>• Cualquier persona podrá aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación publicada u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de la ocupación. En este caso indicará los motivos por los que deba considerarse preferente la ocupación de otros bienes o la adquisición de otros derechos distintos y no comprendidos en la relación, como más conveniente al fin que se persigue.
• En el caso previsto en el párrafo segundo del artículo 17 (declaración implícita de necesidad de ocupación), cualquier persona podrá formular alegaciones, a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación.
• No se limita a aquellos que pudieran tener la consideración de expropiados.</td></tr>
<tr><td>RESOLUCIÓN O ACUERDO</td><td>• A la vista de las alegaciones formuladas por quienes comparezcan en la información pública, previas las comprobaciones que estime oportunas, resolverá, en el plazo máximo de veinte días, sobre la necesidad de la ocupación, describiendo en la resolución detalladamente los bienes y derechos a que afecta la expropiación, y designando nominalmente a los interesados con los que hayan de entenderse los sucesivos trámites.</td></tr>
<tr><td>PUBLICACIÓN</td><td>• El acuerdo se publicará en igual forma que la prevista en el artículo 18 para el acto por el que se ordene la apertura de la información pública, es decir, en el Boletín Oficial de la Provincia y en uno de los diarios de mayor circulación de la misma.</td></tr>
<tr><td>NOTIFICACIÓN</td><td>• Habrá de notificarse individualmente a cuantas personas aparezcan como interesadas en el procedimiento expropiatorio, si bien en la exclusiva parte que pueda afectarlas.
• El defecto conduce a la invalidez de la ocupación. Hay que extremar las precauciones.</td></tr>
<tr><td>RECURSOS</td><td>• El acuerdo o resolución puede ser recurrido en reposición ya que en la Administración Local agotará la vía administrativa.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">AURRETIK ONURA PUBLIKOKO EDO INTERES SOZIALEKO DEKLARATZEA</td><td colspan="2">• Nahitaezkoa da onura publikoko edo interes sozialeko deklaratzea desjabetutako ondasun edo eskubideari afektatuko zaion xedea
• Ondasun eta eskubidea zehatzak desjabetzeko, baimena behar da.</td></tr>
<tr><td>INPLIZITUA</td><td>• Higiezinen desjabetzetan, onura publikoa inplizitu dagoela ulertzen da Estatu, Probintzia eta Udalerri mailako obra- eta zerbitzu-plan guztietan. Obra eta jarduketak xehetasun guztiekin deskribatu behar dira.
2. EREDUA: XXXX PLAN/PROIEKTUKO ONDASUN ETA ESKUBIDEEN DESJABETZE-PROIEKTUA ONARTZEA. ONDASUN, ESKUBIDE ETA TITULARREN ZERRENDA
• Ez badago legezko gaikuntzarik, ez da nahikoa tokiko ordenantzen bidez egitea.
• Normalean, udalbatzan onartuko da plana.
• Nahitaezkoa da informazio publikoaren izapidea egitea.</td></tr>
<tr><td>GENERIKOA
Erregelamenduz zehaztekoa</td><td>• Legearen bidez egindako deklarazio generiko bat, erregelamenduz zehaztuko dena; normalean, udalez gaindiko desjabetzeak dira, azpiegitura handienak.</td></tr>
<tr><td>LEGE-ARAUZ</td><td>• Desjabetzearen legezkotasun-printzipioa adierazten du.</td></tr>
<tr><td>KASU ESPEZIFIKOAK</td><td>• Urak, kostak, sistema elektrikoa, telekomunikazioak, errepideak, hidrokarburoak, hirigintza, lurralde-antolamendua, meategiak, hondakinak...: legeria espezifikoa.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">ONDASUNAK OKUPATZEKO EDO ESKUBIDEAK ESKURATZEKO BEHARRA DEKLARATZEKO AKORDIOA</td><td colspan="2">• NDLren 21.1 artikuluaren arabera, okupatzeko beharraren erabakiarekin hasten da desjabetze-espedientea.
• Ezin da beharrezkoa denetik harago joan, eta okupazioak soilik eragiten die behar-beharrezkoak diren ondasunei.
• Desjabetzearen onuradunak nahitaez aurkeztu beharko du zerrenda zehatz eta banakatu bat, non deskribatuko baitira, alderdi guztietan (materiala eta juridikoa), desjabetu behar direla uste duen ondasun edo eskubideak.
• Obra- eta zerbitzu-proiektuak aurreko paragrafoan deskribatutako deskribapen material zehaztua dakarrenean, ulertuko da okupazio-beharra inplizituki doala proiektuaren onarpenean, baina onuradunak aipatutako zerrenda aurkeztu beharko du berdin-berdin, interesdunak zehazteko baino ez bada ere.
• Zerrendan, hauek adieraziko dira: ondasunen egoera fisikoa eta juridikoa, eragindako ondasun eta eskubideen titular diren pertsona fisiko eta juridikoen identifikazioa (helbidea eta guzti), eta edozein eskubide edo interes legitimoren subjektu titularrak.</td></tr>
<tr><td>INFORMAZIO PUBLIKOA</td><td>• Eragindako ondasun eta eskubideen zerrenda jaso ondoren, informazio publikorako epe bat irekiko da, 15 egun baliodunekoa, eta probintziako aldizkari ofizialean argitaratuko da, baita probintzia horretan hedadura handiena duten egunkarietako batean ere.
• Epeak zenbatuko dira aipatutako nahitaezko argitalpenetatik azkena egiten den hurrengo egunetik aurrera.</td></tr>
<tr><td>ALEGAZIOAK</td><td>• Edozein pertsonak aurkez ditzake idatziz argitaratutako zerrendan egon daitezkeen akatsak zuzentzeko datuak, edo aurka egin diezaioke, funtsari edo formari lotutako arrazoiengatik, okupazio-beharrari. Azken kasu horretan, adierazi beharko da zergatik jotzen den egokiagoa, lortu nahi den helbururako, esandako zerrendan jasotzen direnak ez, beste ondasun batzuk okupatzea edo beste eskubide batzuk eskuratzea.
• 17. artikuluaren bigarren paragrafoan aurreikusitako kasuan (okupatzeko beharraren deklarazio inplizitua), edozeinek aurkez ditzake alegazioak, zerrendan egon daitezkeen akatsak zuzentzeko ondorioetarako soilik.
• Ez da bakarrik mugatzen desjabetutzat jo daitezkeenetara.</td></tr>
<tr><td>EBAZPENA EDO ERABAKIA</td><td>• Informazio publikoan aurkezten direnek egindako alegazioak ikusita, eta egoki iritzitako egiaztapenak egin ondoren, ebatziko da, hogei eguneko gehieneko epean, okupatzearen beharrari buruz; ebazpen horretan, zehatz-mehatz deskribatuko dira desjabetzeak eragindako ondasun eta eskubideak, eta izen-abizenekin izendatuko dira ondorengo izapideetako interesdunak.</td></tr>
<tr><td>PUBLIKATZEA</td><td>• 18. artikuluan informazio publikoaren egintzarako aurreikusitako moduan argitaratuko da erabakia, hau da, probintziako aldizkari ofizialean eta probintzia horretan hedadura handiena duten egunkarietako batean.</td></tr>
<tr><td>JAKINARAZPENA</td><td>• Desjabetze-espedientean interesdun gisa agertzen diren pertsona guztiei banan-banan jakinarazi beharko zaie, baina eragiten dien zatiari buruz bakarrik.
• Hori ez egiteak okupazioa baliogabetuko luke. Arreta handiz ibili behar da.</td></tr>
<tr><td>ERREKURTSOAK</td><td>• Erabakiaren edo ebazpenaren aurka, berraztertzeko errekurtsoa aurkez daiteke, administrazio-bidea toki-administrazioan agortuko baita.</td></tr>
</table>

CONCEPTO DE JUSTIPRECIO	• Se trata de **la necesaria indemnización al titular de los bienes y derechos objeto de la expropiación**. • Constituye una **pieza separada dentro del expediente** de expropiación forzosa. • **Una vez firme el acuerdo por el que se declara la necesidad de ocupación de bienes o adquisición de derechos** expropiables, se procederá a determinar su justo precio. • La **regla general** es que **primero se paga el justiprecio y luego se ocupa** el bien.
FECHA DE REFERENCIA PARA LA VALORACIÓN	• Las tasaciones se efectuarán con arreglo al **valor que tengan los bienes o derechos expropiables al tiempo de iniciarse el expediente de justiprecio,** sin tenerse en cuenta las plusvalías que sean consecuencia directa del plan o proyecto de obras que dan lugar a la expropiación y las previsibles para el futuro. • Las **mejoras realizadas con posterioridad** a la incoación del expediente de expropiación no serán objeto de indemnización, a no ser que se demuestre que eran indispensables para la conservación de los bienes. • Las **mejoras anteriores** son indemnizables, salvo cuando se hubieran realizado de mala fe.

VALORACIONES: EN FUNCIÓN DE LAS SITUACIONES BÁSICAS DEL SUELO

R.D. Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (T.R. 2015)

CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN DE INMUEBLES		• **En ningún caso podrán considerarse expectativas** derivadas de la asignación de edificabilidades y usos por la ordenación territorial o urbanística que no hayan sido aún plenamente realizados. • Las **edificaciones, construcciones e instalaciones, los sembrados y las plantaciones en el suelo rural, se tasarán con independencia de los terrenos siempre que** se ajusten a la legalidad al tiempo de la valoración, sean compatibles con el uso o rendimiento considerado en la valoración del suelo y no hayan sido tenidos en cuenta en dicha valoración por su carácter de mejoras permanentes (artículo 35.3 TR 2015). • Se entiende que las **edificaciones, construcciones e instalaciones se ajustan a la legalidad al tiempo de su valoración cuando** se realizaron de conformidad con la ordenación urbanística y el acto administrativo legítimante que requiriesen, o han sido posteriormente legalizadas de conformidad con lo dispuesto en la legislación urbanística. • **La valoración de las edificaciones o construcciones tendrá en cuenta** su antigüedad y su estado de conservación. Si han quedado fuera de ordenación, su valor se reducirá en proporción al tiempo transcurrido de su vida útil.
VALORACIÓN DEL SUELO EN SITUACIÓN DE RURAL (ARTÍCULO 36 TR 2015)		• **Los terrenos se tasarán mediante** la capitalización de la renta anual real o potencial, la que sea superior, de la explotación según su estado en el momento al que deba entenderse referida la valoración. » **La renta potencial se calculará** atendiendo al rendimiento del uso, disfrute o explotación de que sean susceptibles los terrenos conforme a la legislación que les sea aplicable, utilizando los medios técnicos normales para su producción. Incluirá, en su caso, como ingresos las subvenciones que, con carácter estable, se otorguen a los cultivos y aprovechamientos considerados para su cálculo y se descontarán los costes necesarios para la explotación considerada. » **El valor del suelo rural así obtenido podrá ser corregido al alza** en función de factores objetivos de localización, como la accesibilidad a núcleos de población o a centros de actividad económica o la ubicación en entornos de singular valor ambiental o paisajístico, cuya aplicación y ponderación habrá de ser justificada en el correspondiente expediente de valoración, todo ello en los términos que reglamentariamente se establezcan. • **Las edificaciones, construcciones e instalaciones, cuando deban valorarse con independencia del suelo, se tasarán por el método de coste de reposición** según su estado y antigüedad en el momento al que deba entenderse referida la valoración • **Las plantaciones y los sembrados preexistentes, así como las indemnizaciones por razón de arrendamientos rústicos u otros derechos se tasarán** con arreglo a los criterios de las leyes de expropiación forzosa y de arrendamientos rústicos**.**
VALORACIÓN DEL SUELO EN SITUACIÓN DE URBANIZADO (ARTÍCULO 37 TR 2015)	**NO EDIFICADO O en el que la edificación existente o en curso de ejecución es ilegal o se encuentra en situación de ruina física**	• **Se considerarán como uso y edificabilidad de referencia** los atribuidos a la parcela por la ordenación urbanística, incluido en su caso el de vivienda sujeta a algún régimen de protección que permita tasar su precio máximo en venta o alquiler. • **Si los terrenos no tienen asignada edificabilidad o uso privado por la ordenación urbanística**, se les atribuirá la edificabilidad media y el uso mayoritario en el ámbito espacial homogéneo en que por usos y tipologías la ordenación urbanística los haya incluido. • **Se aplicará a dicha edificabilidad el valor de repercusión del suelo** según el uso correspondiente, determinado por el método residual estático. • **De la cantidad resultante, se descontará, en su caso,** el valor de los deberes y cargas pendientes para poder realizar la edificabilidad prevista.
	EDIFICADO O en curso de edificación	**El valor de la tasación será el superior de los siguientes:** • La tasación conjunta del suelo y de la edificación existente que se ajuste a la legalidad, por el método de comparación, aplicado exclusivamente a los usos de la edificación existente o la construcción ya realizada. • El determinado por el método residual aplicable al suelo no edificado, aplicado exclusivamente al suelo, sin consideración de la edificación existente o la construcción ya realizada.
	ACTUACIONES DE REFORMA O RENOVACIÓN	**El método residual** aplicable al suelo urbanizado considerará los **usos y edificabilidades atribuidos por la ordenación en su situación de origen.**

XIV. TOKI ERAKUNDEEN ONDASUNAK	5. NAHITAEZKO DESJABETZEA
	4. BALIO JUSTUA
	1. KONTZEPTUA ETA BALIOESPEN-ERREGELAK

BALIO JUSTUAREN KONTZEPTUA	• **Desjabetzearen xede diren ondasun eta eskubideen titularrari ordaindu beharreko kalte-ordaina**. • Nahitaezko desjabetze-**espedientearen barruan, pieza bereizi** bat da. • Desjabetzearen xede diren **ondasunak okupatzeko edo eskubideak eskuratzeko beharra deklaratzeko akordia irmo denean**, prezio justua zehaztuko da. • **Erregela orokorra**ren arabera, **lehendabizi balio justua ordainduko da**, **eta gero** ondasuna **okupatu**.
BALIOESPENERAKO ERREFERENTZIA DATA	• Tasazioak, **desjabetzearen xede diren ondasun eta eskubide horiek balio justuaren espedientea hasten denean duten balioa**ren arabera egingo dira, kontuan hartu gabe desjabetzea eragin duen obra-planaren edo -proiektuaren zuzeneko ondorio diren gainbalioak eta etorkizunerako aurreikus daitezkeenak. • Desjabetze-espedientea **hasi ondoren egiten diren hobetze-lanengatik** ez da jasoko kalte-ordainik, non eta ez den frogatzen nahitaezkoak zirela ondasunak zaintzeko. • **Aurreko hobekuntzenga**tik kalte-ordainak ordain daitezke, salbu eta fede txarrez eginak badira.

BALIOESPENAK: LURZORUAREN OINARRIZKO EGOEREN ARABERA		
7/2015 Legegintzako E.D., urriaren 30ekoa, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina onartzen duena (2015eko Testu Bategina).		
HIGIEZINAK BALIOESTEKO IRIZPIDE OROKORRAK		• **EZINGO DIRA INOLAZ ERE KONTUAN HARTU** lurralde- edo hirigintza-antolamenduak esleituriko eraikigarritasun eta erabileretatik eratorritako **ITXAROKIZUNAK**, baldin eta eraikigarritasun eta erabilerok oraindik ez badira guztiz burutu. • **LANDA-LURZORUKO ERAIKUNTZA, ERAIKIN ETA INSTALAZIO ETA EREINDAKO ETA LANDATUTAKO SAILAK LURREZ APARTE TASATUKO DIRA, BETIERE** balioesteko unean legearen araberakoak badira, lurzoruaren balioespenean kontuan izandako erabilera edo errendimenduarekin bateragarriak badira eta hobekuntza finkoak izateagatik kontuan hartu ez badira (2015eko TBren 35.3 artikulua). • Honako baldintza hauek betetzen direnean jotzen da **ERAIKIN, ERAIKUNTZA ETA INSTALAZIOAK LEGEAREN ARABERAKOAK DIRELA BALIOESTEN DIREN UNEAN**: hirigintza-antolamenduarekin eta beharrezko zuten administrazio-egintza legitimatzailearekin bat etortzea, edota geroago legeztatuak izatea hirigintza-legerian xedatutakoaren arabera. • **ERAIKIN ZEIN ERAIKUNTZEN BALIOESPENAK KONTUAN IZANGO DU** haien antzinatasuna eta kontserbazio-egoera. Antolamenduz kanpo geratu badira, beren balio-bizitzatik igarotako denboraren proportzioan gutxituko zaie balioa.
LANDA-EGOERAN DAGOEN LURZORUAREN BALIOESPENA (2015EKO TBREN 36. ART.)		• Ustiapenaren urteko errenta erreala edo potentziala —bietan handiena— kapitalizatzearen bidez **TASATUKO DIRA LURRAK**, balioespena egiten den unean duten egoeraren arabera. » **Errenta potentziala kalkulatzeko**, aplikagarri den legeriaren arabera eta ekoizpenerako bitarteko tekniko normalak erabiliz lursailek izan dezaketen erabilera, gozamen edo ustiapenaren errendimendua hartuko da kontuan. Errenta horretan diru-sarreratzat joko dira, hala badagokio, kalkulua egiterakoan kontuan hartutako laboreei eta aprobetxamenduei modu iraunkorrez ematen zaizkien diru-laguntzak, eta ustiapenerako beharrezko diren kostuak deskontatuko dira. » **Hala ateratako landa-lurzoruaren balioa gorantz zuzendu ahal izango da**, kokapenari buruzko elementu objektiboen arabera, hala nola biztanle guneetara edo jarduera ekonomikoko guneetara duen irisgarritasuna, edota ingurumen- eta paisaia-balio bereziko inguruetan egotea. Faktore horien aplikazioa eta haztapena dagokion balioespen-espedientean justifikatu beharko da, eta hori guztia erregelamenduetan ezartzen diren baldintzen arabera egingo da. • **ERAIKIN, ERAIKUNTZA ETA INSTALAZIOAK, LURZORUTIK APARTE BALIOETSI BEHAR DIRENEAN, BERREZARTZE-KOSTUAREN METODOAREN BIDEZ TASATUKO DIRA**, balioespen hori egiten den unean duten egoera eta antzinatasunaren arabera. • **ALDEZ AURRETIK LANDATUTA ETA EREINDA ZEUDEN SAILAK, BAI ETA LANDA-ERRENTAMENDUAK EDO BESTE ESKUBIDE BATZUK DIRELA-ETA EMAN BEHARREKO KALTE-ORDAINAK ERE**, nahitaezko desjabetze eta landa errentamenduen legeetako irizpideen arabera **TASATUKO DIRA.**
URBANIZATU-EGOERAN DAGOEN LURZORUAREN BALIOESPENA (2015EKO TBREN 37. ART.)	**ERAIKI GABE** **edo han dauden nahiz egiten ari diren eraikinak legez kontrakoak badira edo aurri fisiko egoeran badaude**	• Hirigintza-antolamenduak partzelari esleitzen dizkion **erabilera eta eraikigarritasuna hartuko dira erreferentziazkotzat**, barnean harturik, hala badagokio, salmentan edo alokairuan gehieneko prezioa tasatzea ahalbidetzen duen babes-araubideren baten mendeko etxebizitzatarakoa. • Hirigintza-antolamenduak **eraikigarritasunik edo erabilera pribaturik ez badie esleitu lursailei**, erabilera eta tipologiengatik hirigintza-antolamenduak haiek sartuak dituen espazio-eremu homogeneoko batez besteko eraikigarritasuna eta erabilera nagusia esleituko zaie. • **Eraikigarritasun horri lurzoruaren eragin-balioa aplikatuko zaio**, dagokion erabileraren arabera, hondar-metodo estatikoaren bidez zehaztua. • **Ateratako zenbatekotik**, zor diren eginbehar eta kargen balioa **deskontatuko da**, **hala badagokio**, aurreikusitako eraikigarritasuna burutu ahal izateko.
	ERAIKIA **edo eraikitze-bidean**	**Tasazioaren balioa honako hauetan handiena izango da:** • Lurzoruaren eta han lehendik legearen arabera eraikitakoaren tasazio bateratua, tasaziorako konparazio-metodoa erabilirik, eta metodo hori lehendik dauden eraikin edo eraikuntzen erabilerei bakarrik aplikaturik. • Eraiki gabeko lurzoruari aplikagarri zaion hondar-metodoak zehazturikoa, metodoa lurzoruari bakarrik aplikaturik, kontuan hartu gabe lehendik dauden eraikin edo eraikuntzak.
	ERABERRITZEKO EDO BERRIZTATZEKO JARDUKETAK	Lurzoru urbanizatuari aplikagarri zaion **hondar-metodoa**k kontuan izango ditu **antolamenduak lurzoruari jatorrizko izaeran esleituriko erabilerak eta eraikigarritasunak**.

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO	**MUTUO ACUERDO O ADQUISICIÓN AMISTOSA**	• La Administración y el particular a quien se refiera la expropiación podrán **convenir la adquisición de los bienes o derechos que son objeto de aquélla libremente y por mutuo acuerdo**, en cuyo caso, una vez convenidos los términos de la **adquisición amistosa**, se dará por **concluido el expediente** iniciado. • En caso de que en el **plazo de quince días no se llegara a tal acuerdo**, se **seguirá el procedimiento** para determinar el justiprecio, sin perjuicio de que **en cualquier estado posterior** ambas partes puedan llegar a dicho **mutuo acuerdo**.
	HOJA DE APRECIO	• Es **vinculante para las partes**. • Se abre **un expediente individual por cada uno de los propietarios**, siendo **un expediente único en el caso en que el objeto expropiado pertenezca a varias personas o a una comunidad**. El expediente **lo encabeza la exacta descripción** del bien concreto que haya de expropiarse. • En cada uno de los expedientes así formados **la Administración requerirá a los propietarios** para que, en el **plazo de veinte días**, a contar desde el siguiente al de la notificación, **presenten hoja de aprecio**, en la que se **concrete el valor en que estimen** el objeto que se expropia, y **realicen las alegaciones** que estimen pertinentes. • La valoración habrá de ser **forzosamente motivada** y **podrá estar avalada por la firma de un perito** (según la naturaleza del bien a expropiar), cuyos honorarios habrán de acomodarse a las tarifas que apruebe la Administración, siendo siempre estos gastos **de cuenta de los propietarios**. • La **Administración expropiante habrá de aceptar o rechazar** la valoración de los propietarios en igual **plazo de veinte días**. » En el **primer caso** se entenderá **determinado definitivamente el justo precio**, y la Administración procederá al **pago** del mismo, como requisito previo a la ocupación o disposición. » En el **segundo supuesto**, la **Administración extenderá hoja de aprecio** fundada del valor del objeto de la expropiación, que se **notificará al propietario**, el cual, dentro de los diez días siguientes, podrá **aceptarla** lisa y llanamente o bien **rechazarla,** y en este segundo caso tendrá derecho a hacer **las alegaciones** que estime pertinentes, **empleando los métodos valorativos que juzgue más adecuados** para justificar su propia valoración.
	JURADO DE EXPROPIACIÓN PROVINCIAL Y TERRITORIAL	• Si el propietario rechazare el precio fundado ofrecido por la Administración, se pasará **el expediente de justiprecio** al **Jurado. El Jurado Provincial de Expropiación**, que se constituirá en cada capital de provincia, **estará** formado por un Presidente, que lo será el Magistrado que designe el Presidente de la Audiencia correspondiente, y cuatro Vocales. • El **Jurado de Expropiación**, a la vista de las hojas de aprecio formuladas por los propietarios y por la Administración, **decidirá ejecutoriamente sobre el justo** precio que corresponda a los bienes o derechos objeto de la expropiación. • La **resolución** del Jurado de Expropiación habrá de ser necesariamente **motivada**, razonándose los criterios de valoración seguidos por el mismo en relación con lo dispuesto en la LEF. • Las **resoluciones** del Jurado Territorial son **susceptibles de recurso de reposición**.
PAGO Y CONSIGNACIÓN	**PAGO** art. 48 LEF	• **Determinado el justo precio**, se procederá al **pago** de la cantidad resultante, en el **plazo máximo de 6 meses**. • El pago se verificará mediante **talón nominativo al expropiado o por transferencia bancaria**, en el caso en que el expropiado haya manifestado su deseo de recibir el precio precisamente por este medio. • **Se levantará un acta.**
	CONSIGNACIÓN	**Cuando el propietario rehusare recibir el precio** o **cuando existiere cualquier litigio o cuestión entre el interesado y la Administración,** se consignará el justiprecio por la cantidad que sea objeto de discordia, en la **Caja General de Depósitos**, a disposición de la autoridad o Tribunal competente.
	LÍMITE DE CONFORMIDAD	El **expropiado** tendrá derecho a que se le entregue, aunque exista litigio o recurso pendiente, la indemnización hasta el límite en que exista conformidad entre aquél y la Administración, quedando en todo caso subordinada dicha entrega provisional al resultado del litigio.
	INTERESES	• La cantidad que se fije definitivamente como justo precio devengará el **interés legal correspondiente** a favor del expropiado **hasta que se proceda a su pago** y desde el momento en que hayan transcurrido los seis meses a que se refiere el artículo 48 LEF. • Cuando hayan transcurrido **seis meses desde la iniciación legal del expediente expropiatorio sin haberse determinado por resolución definitiva el justo precio** de las cosas o derechos, la Administración expropiante culpable de la demora estará obligada a abonar al expropiado una indemnización que consistirá en **el interés legal del justo precio** hasta el momento en que se haya determinado que se liquidará con efectos retroactivos, una vez que el justiprecio haya sido efectuado.
	RETASACIÓN	• Artículo 58 LEF: **Si transcurrieran cuatro años sin que el pago de la cantidad fijada como justo precio se haga efectivo o se consigne**, habrá de procederse a **evaluar de nuevo** las cosas o derechos objeto de expropiación. • Una vez **efectuado el pago o realizada la consignación**, aunque haya trascurrido el plazo de cuatro años, **no procederá el derecho a la retasación.**

MODELO 3: **APROBACIÓN DE LA VALORACIÓN MUNICIPAL DE LA FINCA N.º XXXX DEL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE XXXX**

MODELO 4: **TRASLADO VALORACIÓN MUNICIPAL**

MODELO 5: **RESOLUCIÓN ABONO JUSTIPRECIO JURADO**

MODELO 6: **ACTA DE INCOMPARECENCIA**

XIV. TOKI ERAKUNDEEN ONDASUNAK	5. NAHITAEZKO DESJABETZEA
	4. BALIO JUSTUA
	2. ZEHAZTEKO, ORDAINTZEKO ETA KONTSIGNATZEKO PROZEDURA

BALIO JUSTUA ZEHAZTEKO PROZEDURA	**ELKARREN ARTEKO ADOSTASUNA ETA ESKURATZE ADISKIDETSUA**	• Administrazioak eta desjabetzeak eragiten dion partikularrak **adostu dezakete libreki eta elkarrekin adostuta eskuratzea desjabetzearen xede diren ondasunak edo eskubideak**; kasu horretan, eta **eskuratze adiskidetsua**ren terminoak adostu ondoren, hasitako **espedientea bukatutzat** emango da. • **15 eguneko epean ez bada akordiorik lortzen**, **prozedurak aurrera jarraituko du**, balio justua zehazteko, hargatik eragotzi gabe **gerora bi alderdiek akordio** hori lortzea.
	BALIOESPEN-ORRIA	• **Loteslea da alderdientzat**. • **Banakako espediente** bat irekiko da **jabe bakoitzarentzat**; **desjabetutako gauza hainbat pertsonarena edo komunitate batena bada, berriz, espediente bakarra irekiko da**. Espedientearen hasieran, desjabetu behar den **ondasun zehatzaren deskribapen xehatua** agertuko da. • Horrela eratutako espediente bakoitzean, **Administrazioak jabeei errekerituko die aurkez ditzatela balioespen-orria**, desjabetzearen xede den objektuari **ematen dioten balioa zehaztuta**, eta egoki iritzitako **alegazioak**, **hogei eguneko epean**, jakinarazpenaren hurrengo egunetik aurrera kontatuta. • Balioespena **arrazoitua egongo da nahitaez; peritu baten sinadurarekin ziurtatuta egon daiteke** (desjabetu beharreko ondasunaren izaeraren arabera). Perituaren ordainsariak administrazioak onartutako tarifen araberakoak izango dira, eta gastu horiek **jabeek ordaindu beharko dituzte** beti. • **Administrazio desjabetzaileak** jabeen balioespena **onetsi edo ezetsi egingo du, hogei eguneko epean**. » **Lehenengo kasuan**, **prezio justua behin betiko zehaztuta dagoela** ulertuko da, eta Administrazioak **ordaindu egingo du**, okupatzeko eta erabiltzeko aurretik bete beharreko betekizuna baita. » **Bigarren kasuan**, **Administrazioak** desjabetzearen xede den objektuaren **balioaren balioespen-orri oinarritu bat egingo du**, eta **jabeari jakinaraziko dio**, zeinak, hurrengo hamar egunen epean, besterik **onartuko baitu**, edo **baztertu**. Baztertzen badu, egoki iritzitako **alegazioak** aurkeztu ahal izango ditu, bere balioespen propioa justifikatzeko **egokien iruditzen zaizkion balioespen-metodoak erabiliz**.
	PROBINTZIAKO EDO LURRALDEKO DESJABETZE-EPAIMAHAIA	• Jabeak baztertzen badu Administrazioak eskainitako prezio justu oinarritua, **balio justuaren espedientea epaimahaira** pasako da. **Desjabetzerako Probintzia Epaimahaia** probintzia bakoitzeko hiriburuan eratuko da, honela osatuta: lehendakaria —dagokion Auzitegiko lehendakariak izendatutako magistratua— eta lau bokal. • Jabeek eta Administrazioak aurkeztutako balioespen-orriak ikusita, **desjabetze-epaimahaiak erabakiko du, beteazarpen-aginduz**, desjabetzearen xede diren ondasun eta eskubideei dagokien prezio **justua**. • Desjabetze-epaimahaiaren **ebazpena arrazoitu** egin beharko da nahitaez, NDLan ezarritakoaren arabera erabilitako balioespen-irizpideak azalduz. • Lurralde-epaimahairen **ebazpenen kontra berraztertzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango da**.
ORDAINKETA ETA KONTSIGNAZIOA	**ORDAINKETA** NDLren 48. art.	• **Prezio justua zehaztuta**, dagokion zenbatekoa **ordainduko** da, **6 hilabeteko epean gehienez ere**. • Ordainketa **desjabetuari taloi izenduna** emanez gauzatuko da, edo **banku-transferentzia baten bidez** baldin eta desjabetuak prezioa modu horretan jaso nahi duela adierazten badu. • **Akta bat egingo da.**
	KONTSIGNAZIOA	**Jabeak prezioa jasotzeari uko eginez gero edo interesdunaren eta Administrazioaren artean auzi edo arazoren bat egonez gero**, balio justua auziaren xede den zenbatekoan kontsignatuko da, **Gordailuen Kutxa Nagusian**, agintaritza edo Auzitegi eskudunaren esku.
	MUGA ADOSTUA	Nahiz eta auzi edo errekurtso bat egon, **desjabetuak** eskubidea izango du kalte-ordaina ordain dakion Administrazioarekin adostutako mugaraino; nolanahi ere, behin-behineko kalte-ordain hori auziaren emaitzaren mende geratuko da.
	INTERESAK	• Finkatzen den behin betiko prezio justuaren zenbatekoak desjabetuaren aldeko **interes legala** sortuko du, NDLren 48. artikuluan ezarritako sei hilabeteak igarotzen diren unetik **ordaintzen den arte**. • Baldin eta **desjabetze-espedientea legez hasten denetik sei hilabete igarotzen badira gauzen edo eskubideen prezio justua zehazten duen behin betiko ebazpena eman gabe**, berandutze horren errudun den administrazio desjabetzaileak desjabetuari kalte-ordain bat ordaindu beharko dio nahitaez, zehazki **prezio justuari dagokion interes legala**, atzeraeraginez ordainduko dela erabakitzen den momentura artekoa, balio justua gauzatu ondoren.
	BIRTASAZIOA	• NDLren 58 artikulua: **Lau urte igarotzen badira prezio justutzat finkatutako zenbatekoa ordaindu edo kontsignatu gabe**, desjabetzearen xede diren gauzak edo eskubideak **berriro ebaluatu** beharko dira. • **Ordainketa edo kontsignazioa egindakoan**, lau urteko epea igaro arren, **ez da berriro tasatzeko eskubiderik egongo**.

3. EREDUA: **XXXX EXEKUTATZEKO DESJABETZE-ESPEDIENTEKO XXXX ZK.-KO FINKAREN UDAL-BALIOESPENA ONARTZEA**

4. EREDUA: **UDAL-BALIOESPENA HELARAZTEA**

5. EREDUA: **EPAIMAHAIAK FINKATUTAKO BALIO JUSTUA ORDAINTZEKO EBAZPENA**

6. EREDUA: **EZ AGERTZEAREN AKTA**

MOMENTO DE LA OCUPACIÓN	**Hecho efectivo el justo precio, o consignado**, podrá ocuparse la finca por vía administrativa o hacer ejercicio del derecho expropiado.
ACTA DE OCUPACIÓN Artículos 54 y 55 Reglamento de Expropiación Forzosa	• **Se extenderá acta de ocupación** de la cosa o derecho expropiados a continuación de la de pago o consignación. **Si se tratase de bienes o derechos reales inscribibles en el Registro de la Propiedad, el acta de ocupación deberá contener las prevenciones siguientes:** **a)** Nombres, apellidos y estado civil del beneficiario, si es persona natural, y si es persona jurídica, la denominación con que fuese conocida, domicilio y nombre y circunstancias de las personas que en su representación intervinieren en el acta de ocupación. **b)** Las mismas circunstancias de la persona o personas que, según el acta de pago, reciben el justo precio, y si tuvo lugar la consignación, la razón por la que se llevó a cabo ésta, según el artículo 51 del Reglamento de Expropiación Forzosa. **c)** La naturaleza, situación y linderos de los bienes inmuebles objeto de la expropiación o a los cuales afecte el derecho que debe inscribirse o cuya inscripción cancele y su medida superficial. **d)** La naturaleza y extensión del derecho a que la expropiación se refiera. **e)** La obra o servicio que motivó la expropiación. • Además, en las inscripciones en el Registro de la Propiedad del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles adquiridos por expropiación forzosa se hará constar el **derecho preferente de los reversionistas frente a terceros posibles adquirentes para recuperar el bien o derecho expropiados**, sin cuya constancia registral el derecho de reversión no será oponible a los terceros adquirentes que hayan inscrito los títulos de sus respectivos derechos conforme a lo previsto en la Ley Hipotecaria.
INSCRIPCIÓN Artículos 60-62 Reglamento de Expropiación Forzosa	• **Cuando los bienes objeto de la expropiación sean inscribibles en algún Registro público**, el **expropiante o el beneficiario solicitarán la inscripción** en el mismo de la transmisión, constitución o extinción de los derechos que hayan tenido lugar para la expropiación forzosa. • A tal efecto, será **título bastante el acta de pago o resguardo de depósito** a que se refiere el artículo 50 de la LEF, en su caso, y el acta de ocupación. • Para el caso específico de los **inmuebles**, el artículo 62 REF dispone que, si la expropiación tuviese por objeto bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, la inscripción a que se refiere el artículo 60 tendrá lugar en el **Registro de la Propiedad**. • **Cuando la finca expropiada no estuviere inscrita**, se practicará la correspondiente **inmatriculación**, **excepto si ha adquirido la condición de dominio público** como consecuencia de la expropiación. En los demás casos se inscribirá la transmisión, constitución o extinción de los derechos objeto de la expropiación. • **Si la expropiación tuviere por objeto el dominio del inmueble,** se inscribirá la correspondiente transmisión y se verificará en su caso la cancelación de cargas, gravámenes y derechos reales a que estuviere afecta la cosa expropiada, excepto aquellos que por ser compatibles con el mismo destino que haya de darse al inmueble sean conservados.

OKUPATZEKO UNEA	**Prezio justua ordainduta edo kontsignatuta**, finka administrazio-bidetik okupatu ahal izango da, edo desjabetutako eskubidea baliatu.
OKUPAZIO-AKTA Nahitaezko Desjabetzearen Erregelamenduaren 54 eta 55. artikuluak	• Ordainketa- edo kontsignazio-akta egin ondoren, desjabetutako gauzaren edo eskubidearen **okupazio-akta egingo da**. **Jabetza Erregistroan inskribatzekoak diren ondasun edo eskubide errealean kasuan, okupazio-aktak honako alderdi hauek jaso beharko ditu**: **a)** Pertsona naturala bada, onuradunaren izen-abizenak eta egoera zibila; pertsona juridikoa bada, izena eta okupazio-aktan haren izenean parte hartzen duten pertsonen izena, helbidea eta datuak. **b)** Datu berberak ordainketa-aktaren arabera prezio justua jasotzen duten pertsona edo pertsonei buruz; kontsignazioa gertatu bada, horren zergatia, Nahitaezko Desjabetzearen Erregelamenduaren 51. artikuluaren arabera. **c)** Desjabetzearen xede diren ondasun higiezinen izaera, kokapena, mugak eta azalera-neurria, edota inskribatu beharreko eskubideak ukitzen dituenenak edota inskripzioak ezerezten dituenenak. **d)** Desjabetzearen xede den eskubidearen izaera eta hedadura. **e)** Desjabetzea eragin zuen obra edo zerbitzua. • Gainera, hau jasoko da nahitaezko desjabetzearen ondorioz eskuratutako ondasun higiezinei buruzko jabari eta gainerako eskubide errealak Jabetza Erregistroan inskribatzean: **itzultzea eskatzen dutenek lehentasuneko eskubidea dute, hirugarren eskuratzaile posibleen aurrean, desjabetutako ondasun edo eskubidea errekuperatzeko**; izan ere, erregistroan ez bada horrela jasotzen, ezin izango da itzulketa-eskubiderik baliatu beren eskubideen tituluak Hipoteka Legearen arabera inskribatu dituzten hirugarren eskuratzaileen kontra.
INSKRIPZIOA Nahitaezko Desjabetze Erregelamenduaren 60-62 artikuluak	• **Desjabetzearen xede diren ondasunak erregistro publikoren batean inskribatzekoak direnean, desjabetzaileak edo onuradunak eskatuko dute** nahitaezko desjabetzean gertatutako eskubide-transmisio, -eraketa edo -azkentzea erregistroan **inskribatzea**. • Horretarako, **nahiko titulu izango da ordainketa-akta** edo, hala badagokio, **gordailu-frogagiria** (NDLren 50. art.) eta okupazio-akta. • **Higiezinen** kasu espezifikorako, NDLren 62. artikuluak ezartzen du: desjabetzearen xedea ondasun higiezinak edo horien gaineko eskubide errealak badira, 60. artikuluan aipatzen den inskripzioa **Jabetza Erregistroa**n egingo da. • **Desjabetutako finka ez badago inskribatuta**, dagokion **immatrikulazioa** egingo da, **salbu eta** desjabetzearen ondorioz **jabari publikoaren izaera eskuratu badu**. Gainerako kasuetan, desjabetzearen xede diren ondasunen eskubide-transmisio, -eraketa edo -azkentzea inskribatuko dira. • **Desjabetzearen xedea higiezinaren jabaria bada**, dagokion transmisioa inskribatuko da, eta, hala badagokio, desjabetutako gauzari lotutako kargak, zamak eta eskubide erreal guztiak ezereztuko dira, salbu eta higiezinari emango zaion erabilera berdinarekin bateragarriak izateagatik kontserbatzen direnak.

CONCEPTO **Art. 54.1 LEF**	• En el **caso de no ejecutarse la obra o no establecerse el servicio que motivó la expropiación, así como si hubiera alguna parte sobrante de los bienes expropiados, o desapareciese la afectación**, el **primitivo dueño o sus causahabientes podrán recobrar** la totalidad o la parte sobrante de lo expropiado, mediante el abono a quien fuera su titular de la correspondiente **indemnización.** • Es la **última garantía legal** frente a la expropiación, en beneficio del expropiado.
NO PROCEDENCIA **Art. 54.2 LEF**	**1.** Cuando **simultáneamente a la desafectación** del fin que justificó la expropiación se acuerde justificadamente una **nueva afectación a otro fin que haya sido declarado de utilidad pública o interés social.** En este supuesto la Administración dará publicidad a la sustitución, **pudiendo el primitivo dueño o sus causahabientes alegar** cuanto estimen oportuno en defensa de su derecho a la reversión, si consideran que no concurren los requisitos exigidos por la ley**, así como solicitar la actualización del justiprecio** si no se hubiera ejecutado la obra o establecido el servicio inicialmente previsto. **2.** Cuando la **afectación** al fin que justificó la expropiación o a otro declarado de utilidad pública o interés social se prolongue **durante diez años** desde la terminación de la obra o el establecimiento del servicio.
PLAZOS PARA EJERCER EL DERECHO	• El plazo para que el dueño primitivo o sus causahabientes puedan solicitarla será de **tres meses, a contar desde la fecha en que la Administración hubiera notificado** el exceso de expropiación, la desafectación del bien o derecho expropiados o su propósito de no ejecutar la obra o de no implantar el servicio. • **En defecto de esa notificación**, el derecho de reversión podrá ejercitarse por el expropiado y sus causahabientes **en los casos y con las condiciones siguientes:** **a)** Cuando se hubiera producido un **exceso de expropiación o la desafectación del bien** o derecho expropiados y **no hubieran transcurrido veinte años** desde la toma de posesión de aquéllos. **b)** Cuando hubieran transcurrido **cinco años** desde la toma de posesión del bien o derecho expropiados **sin iniciarse la ejecución de la obra o la implantación del servicio**. **c)** Cuando la ejecución de **la obra o las actuaciones para el establecimiento del servicio** estuvieran **suspendidas más de dos años por causas imputables a la Administración o al beneficiario** de la expropiación sin que se produjera por parte de éstos ningún acto expreso para su reanudación.
REQUISITOS	• Es presupuesto del ejercicio del derecho de reversión la **restitución de la indemnización expropiatoria percibida** por el expropiado, actualizada **conforme a la evolución del índice de precios al consumo** en el período comprendido entre la fecha de iniciación del expediente de justiprecio y la de ejercicio del derecho de reversión. La **determinación de este importe** se efectuará por la Administración en el mismo acuerdo que reconozca el derecho de reversión. • Por excepción, si el bien o derecho expropiado hubieran experimentado **cambios en su calificación jurídica que condicionaran su valor o hubieran incorporado mejoras aprovechables por el titular de aquel derecho o sufrido menoscabo de valor**, se procederá a una **nueva valoración** de los mismos, referida a la fecha de ejercicio del derecho. Las **discrepancias en los justiprecios** también se resuelven ante el **Jurado**. • La **toma de posesión del bien o derecho revertido** no podrá tener lugar sin el previo **pago o consignación del importe resultante** conforme a los apartados anteriores. Dicho pago o consignación deberá tener lugar en el **plazo máximo de tres meses** desde su determinación en vía administrativa.

MODELO 7: **ACTA DE REVERSIÓN**

KONTZEPTUA **NDLren 54.1. artikulua**	• **Desjabetzea eragin zuen obra ez bada exekutatzen, edo zerbitzua ez bada ezartzen, edo desjabetutako ondasunen zati bat sobratzen bada, edo afektazioa desagertzen bada**, **jatorrizko jabeak edo haren kausadunek** desjabetutakoa **berreskuratu ahal izango dute**, osorik edo sobratutakoa, desjabetutako ondasun horien titularra izandakoari dagokion **kalte-ordaina** ordaindu ondoren. • Desjabetzearen kontrako **azken bermea** da, desjabetuaren onerako.
ITZULKETA-ESKUBIDERIK EZ **NDLren 54.2. artikulua**	**1.** Desjabetzea justifikatu zuen helburua **desafektatzearekin batera onura publikoko edo interes sozialeko deklaratutako beste helburu batera afektatzea** adosten bada behar bezala justifikatuta. Kasu horretan, Administrazioak ordezkapen horri publizitatea emango dio, eta **hasierako jabeak edo haren kausadunek** egoki iritzitako **alegazioak egin ahal izango dituzte** beren itzulketa-eskubidea defendatzeko baldin eta uste badute ez direla betetzen legeak ezarritako betekizunak, edo **balio justua eguneratzea eska** dezakete baldin eta obra ez bada exekutatu edo hasieran aurreikusitako zerbitzua ez bada ezarri. **2.** Desjabetzea justifikatu zuen helburura edo onura publikoko edo interes sozialeko deklaratutako beste helburu batera egindako **afektazioa hamar urtez** luzatzen bada obra bukatu zenetik edo zerbitzua ezarri zenetik.
ESKUBIDEA BALIATZEKO EPEAK	• Jatorrizko jabeak edo haren kausadunek eskatu ahal izateko epea **hiru hilabete** izango da, **Administrazioak** gehiegizko desjabetzea, desjabetutako ondasun edo eskubidearen desafektazioa edo obra ez exekutatzeko edo zerbitzua ez ezartzeko asmoa **jakinarazten duenetik aurrera zenbatuta**. • **Ez bada jakinarazten**, desjabetuak eta haren kausadunek itzulketa-eskubidea baliatu ahal izango dute **kasu eta baldintza hauetan**: **a) Gehiegizko desjabetzea edo desjabetutako ondasun** edo eskubidearen desafektazioa gertatzen denean, **betiere ez direnean hogei urte igaro** haiek eskuratu zirenetik. **b)** Desjabetutako ondasuna edo eskubidea eskuratu zenetik **bost urte** igaro direnean **obraren exekutatzen edo zerbitzua ezartzen hasi gabe**. **c) Obra exekutatzeko edo zerbitzua ezartzeko jarduketak etenda badaude bi urte baino gehiago Administrazioari edo desjabetzearen onuradunari egotzi dakizkiokeen kausengatik**, eta ez Administrazioak, ez onuradunak, ez badute egintza espresurik gauzatu obra exekutatzeko edo zerbitzua ezartzeko jarduketak berrabiarazteko.
BETEKIZUNAK	• Itzulketa-eskubidea baliatuz gero, desjabetuak desjabetzeagatik **jasotako kalte-ordaina itzuli beharko du**, eguneratuta, balio justuaren espedientearen hasiera-datatik itzulketa-eskubidea baliatzen den arteko aldian **kontsumo-prezioen indizeak izandako eboluzioaren arabera**. **Zenbateko hori** Administrazioak ezarriko du, itzulketa-eskubidea aitortzen duen akordioan bertan. • Salbuespenez, baldin eta desjabetutako ondasun edo eskubide horien **kalifikazio juridikoa aldatzen bada, eta horrek ondasun edo eskubide horien balioa baldintzatzen badu, edo eskubide haren titularrarentzat hobekuntza aprobetxagarriak sortu baditu edo balioa gutxitu badu**, desjabetutako ondasun edo eskubidearen **balioa berriro** ebaluatuko da, eskubidea baliatzen duen datari dagokiona. **Balio justuari buruzko desadostasunak** ere **epaimahaian** ebatziko dira. • **Itzulitako ondasuna edo eskubidea ezin izango da eskuratu** aurretik ez bada **ordaintzen edo kontsignatzen** aurreko paragrafoen arabera **ezarritako zenbatekoa**. Ordainketa edo kontsignazio hori egiteko **gehieneko epea hiru hilabete** izango da, administrazio-bidean zehazten den unetik aurrera zenbatuta.

7. EREDUA: **ITZULKETA-AKTA**

CONCEPTO Y CARACTERES DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA	• Teóricamente es una **excepción a la regla**, pero se ha convertido en el procedimiento **habitual**. • La **fijación del justiprecio y el pago** del mismo se tramitan y realizan **después de la ocupación.** • La **declaración de urgencia** faculta al Ayuntamiento a formular una **valoración provisional del bien**, previo **depósito** de la cual puede proceder a la **ocupación** de la finca. • **Realizada la ocupación** el expediente de expropiación **seguirá tramitándose (fases de justiprecio y pago).**
DECLARACIÓN DE URGENCIA Artículo 52 LEF	• Podrá hacerse **en cualquier momento**. • Tendrá que incorporar la **oportuna retención de crédito**. • **Se entenderá cumplido el trámite de declaración de necesidad de la ocupación de los bienes** que hayan de ser expropiados, según el **proyecto y replanteo aprobados y los reformados posteriormente**. También es posible declarar la urgencia después de la necesidad de ocupación. • Dará **derecho a la ocupación inmediata**. • Ha de ser **motivada**, la falta de motivación es causa de nulidad. • El órgano competente para su declaración será el **Alcalde o la Junta de Gobierno Local**.
ACTA PREVIA A LA OCUPACIÓN Artículos 52.2 y 52.1 LEF	• Se **notificará a los interesados** afectados el **día y hora en que ha de levantarse el acta previa a la ocupación**, con una **antelación mínima de ocho días y mediante cédula**. Caso de que no conste o no se conozca el domicilio del interesado o interesados, se entregará la cédula al inquilino, colono u ocupante del bien de que se trate. • Se publicarán, con una antelación mínima de ocho días **edictos en los tablones oficiales**, y, en resumen, en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en **dos diarios de la capital de la provincia, si los hubiere**. • Es un acto **no susceptible de impugnación autónoma**. • **En el día y hora anunciados se constituirán en la finca que se trate de ocupar** el representante de la Administración, acompañado de un Perito y del Alcalde o Concejal en que delegue, y los propietarios y demás interesados que concurran. **Los interesados pueden hacerse acompañar** de sus Peritos y un Notario. • **Levantarán un acta**, en la que **describirán el bien o derecho** expropiable y **harán constar:** » Todas las manifestaciones y datos que aporten unos y otros y que sean útiles para determinar los derechos afectados, sus titulares, el valor de aquéllos y los perjuicios determinantes de la rápida ocupación. » Tratándose de terrenos cultivados el estado y extensión de las cosechas, los nombres de los cultivadores y el precio del arrendamiento o pactos de aparcería en su caso. » Si son fincas urbanas, el nombre de los arrendatarios, el precio del alquiler y, en su caso, la industria que ejerzan.
DEPÓSITO PREVIO A LA OCUPACIÓN Artículo 52.4 LEF	• A la vista del acta previa a la ocupación y de los documentos que obren o se aporten en el expediente, y dentro del plazo que se fije al efecto, la **Administración formulará las hojas de depósito previo a la ocupación**. • El depósito **equivaldrá a** la capitalización, al interés legal del líquido imponible, declarado con dos años de antelación, aumentado en un 20 por 100 en el caso de propiedades amillaradas. » **En la riqueza catastrada**, La Ley de Expropiación Forzosa señala que el importe del depósito habrá de ser equivalente a la cantidad obtenida capitalizando al interés legal el líquido imponible o la renta líquida, según se trate de fincas urbanas o rústicas, respectivamente. Habida cuenta de que esos términos ya no concuerdan con la legislación vigente de Haciendas Locales, hoy en día se aplica, de modo general, «el valor catastral o un porcentaje sobre el mismo». » **En Las expropiaciones parciales** se prorrateará el importe. Si el bien no tuviera asignada riqueza imponible, servirá de módulo la fijada a los bienes análogos del mismo término municipal. • La cantidad así fijada, que devengará a favor del titular expropiado **el interés legal**, será **consignada en la Caja de Depósitos**. Al efectuar el pago del justiprecio se hará la **liquidación definitiva de intereses**. En definitiva, **es una cantidad a cuenta del justiprecio.**
INDEMNIZACIÓN POR RÁPIDA OCUPACIÓN Artículo 52.5 LEF	• La **Administración fijará** igualmente las cifras de **indemnización por el importe de los perjuicios derivados de la rapidez de la ocupación**, tales como mudanzas, cosechas pendientes y otras igualmente justificadas, contra cuya determinación **no cabrá recurso alguno**, si bien **caso de disconformidad del expropiado,** el Jurado Provincial reconsiderará la cuestión en el momento de la determinación del justiprecio.
OCUPACIÓN Arts. 51 y 52.6 LEF	• **Efectuado el depósito y abonada o consignada, en su caso, la previa indemnización por perjuicios**, la Administración procederá a la inmediata ocupación del bien de que se trate, en el **plazo máximo de 15 días.** • **No le es posible** al poseedor entablar **interdictos de retener y recobrar**.
JUSTIPRECIO	• **Ocupadas las fincas, se tramitará el expediente de expropiación en sus fases de justiprecio y pago** según la regulación general, y dando **preferencia a estos expedientes** para su rápida resolución. • Será **fecha inicial para el cómputo de la indemnización correspondiente** la siguiente a aquella en que se hubiera producido la **ocupación** de que se trate.

MODELO 8: **CONVOCATORIA ACTA PREVIA A LA OCUPACIÓN**

MODELO 9: **ACTA PREVIA DE OCUPACIÓN**

MODELO 10: **ACTA DE PAGO POR MUTUO ACUERDO**

PRESAZKO PROZEDURAREN KONTZEPTUA ETA EZAUGARRIAK	• Teorian, **erregelaren salbuespen bat** da, baina **ohiko** prozedura bihurtu da. • **Balio justua**ren ezarpena **eta ordainketa okupazioaren ostean** izapidetzen dira. • **Presa-deklarazioak** udalari ahalmena ematen dio **ondasunaren behin-behineko balioespena** egiteko; behin-behineko kopuru hori **gordailutu** ondoren, finka **okupatu** dezake. • **Okupatu ondoren**, desjabetze-espedientea **izapidetzen jarraituko da (balio justuaren eta ordainketaren faseak)**.
PRESA-DEKLARAZIOA LDLren 52. artikulua	• **Edozein momentutan** egin daiteke. • **Dagokion kreditu-atxikipena** sartu beharko du. • Desjabetzen diren **ondasunak okupatu beharraren deklarazioaren izapidea eginda dagoela ulertuko da**, **onartutako proiektu eta zuinketaren, eta gero erreformatutakoen, arabera**. Okupatu beharraren deklarazioaren ostean ere egin daiteke presa-deklarazioa. • **Berehala okupatzeko eskubidea** emango du. • **Arrazoituta** egon behar du; hala ez egitea ezerezteko kausa da. • Deklarazioa egiteko organo eskuduna **alkatea edo tokiko gobernu-batzarra** izango da.
OKUPAZIOAREN AURRETIKO AKTA NDLren 52.2 eta 52.1 artikuluak	• Eragindako **interesdunei jakinaraziko zaie zein egun eta ordutan egingo den okupazioaren aurretiko akta, 8 egun lehenago gutxienez, zedula bidez**. Interesdunaren edo interesdunen helbiderik ez dagoenean edo ezagutzen ez denean, dena delako ondasunaren maizter, kolono edo okupatzaileari emango zaio zedula. • Zortzi egun lehenago, gutxienez, **ediktuak iragarki-ohol ofizialetan** publikatuko dira, baita **probintziako aldizkari ofizialean** eta, **egonez gero, probintziako hiriburuko bi egunkaritan ere**. • Egintza hau **ezin izango da modu independentean aurkaratu**. • **Iragarritako egun eta orduan, okupatuko den finkan agertuko dira**: Administrazioaren ordezkaria, peritu, alkate edo haren eskuordetza duen zinegotziak lagunduta, eta jabeak eta parte hartzen duten gainerako interesdunak. **Interesdunek** beren perituak eta notario bat **eraman ditzakete**. • **Akta egingo dute**; bertan, desjabetzen den **ondasun edo eskubidea deskribatuko da**, eta **hauek jasoko dira**: » Batzuen eta besteen adierazpenak, afektatutako eskubideak zehazteko baliagarriak izan daitezkeenak; titularrak; zein diren eskubide horien balioa eta azkar okupatzearen ondoriozko kalteak. » Landutako lurren kasuan, zein den laboreen egoera eta hedadura, zein diren laborarien izenak eta errentamendu-prezioa edo, hala badagokio, apartzeria-itunak. » Hiri-finken kasuan, zer izen duten errentariek, zer prezio duen alokairuak eta, hala badagokio, zer industriatan aritzen diren.
OKUPAZIOAREN AURRETIKO GORDAILUTZEA NDLren 52.4 artikulua	• Okupazioaren aurretiko akta eta espedientean dauden edo harekin batera aurkezten diren dokumentuak aztertuta, **Administrazioak okupazio aurretiko gordailu-orriak egingo ditu**, horretarako finkatzen den epearen barruan. • Gordailutzea bi urte lehenago deklaratutako likido zergapegarriaren interes legalaren arabera kapitalizatuz lortutako zenbatekoaren **baliokidea** izango da, eta amilaramenduan dauden jabetzen kasuan, 100eko 20 gehiago. » **Katastroko aberastasunean**, Nahitaezko Desjabetzeari buruzko Legeak dio likido zergapegarria edo errenta likidoa interes legalaren arabera kapitalizatuz lortutako zenbatekoaren baliokidea gordailutuko dela, hurrenez hurren, kontuan hartuta zer diren, hiri-finkak edo landa-finkak. Nolanahi ere, termino horiek ez datoz bat toki-ogasunetan indarrean dagoen legeriarekin, zeren eta gaur egun «katastro-balioa» edo horren gaineko portzentaje bat aplikatzen baita. » **Desjabetze partzialetan**, zenbatekoa hainbanatu egingo da. Ondasunak ez badauka aberastasun zergapegarririk, udalerri berean antzeko ondasunei ezarritakoa hartuko da modulutzat. • Horrela finkatutako zenbatekoa, zeinak desjabetutako titularraren aldeko **interes legala** sortuko baitu, **Gordailu Kutxan kontsignatuko da**. Balio justua ordaintzerakoan, **interesen behin betiko likidazioa** egingo da. Azken batean, **balio justuaren konturako zenbateko bat da**.
OKUPAZIO AZKARRAGA-TIKO KALTE-ORDAINA NDLren 52.5 artikulua	• Orobat **finkatuko ditu Administrazioak kalte-ordainen** zenbatekoak, **azkar okupatzearen ondoriozko kalteei dagozkienak**: mudantzak, jaso gabeko laboreak eta justifikatutako beste batzuk; horren kontra **ezin izango da inolako errekurtsorik jarri**, baina, **desjabetua ez badago ados**, probintziako epaimahaiak balio justua zehazten den momentuan berriro aztertuko du gaia.
OKUPAZIOA NDLren 51 eta 52.6 artikuluak	• **Gordailutu ostean eta kalteengatiko kalte-ordaina ordainduta edo, hala badagokio, kontsignatuta**, Administrazioak berehala okupatuko du dena delako ondasuna, **15 eguneko gehieneko epean**. • Edukitzaileak **ezin izango du atxikitzeko eta berreskuratzeko interdikturik** aurkeztu.
BALIO JUSTUA	• **Finkak okupatuta, desjabetze-espedientean balio justuaren eta ordainketaren faseak izapidetuko dira**, erregulazio orokorraren arabera; **horrelako espedienteei lehentasuna** emango zaie, azkar ebatz daitezen. • **Dagokion kalte-ordaina kontatzen hasteko data** dena delako **okupazioa** egiten den egunaren hurrengoa izango da.

8 EREDUA: **OKUPAZIO-AURRETIKO AKTARAKO DEIALDIA**

9 EREDUA: **OKUPAZIO-AURRETIKO AKTA**

10 EREDUA: **ORDAINKETA ADOSTUAREN AKTA**

XV.

EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN 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	**ANUALIDAD**	El ejercicio económico o presupuestario coincidirá con el año natural.
	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.
	NO AFECCIÓN	Cualquier ingreso debe utilizarse indistintamente para financiar cualquiera de sus gastos, salvo los específicamente afectados.
	INTEGRIDAD	Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas deben contabilizarse por su importe bruto, no cabe compensación de los primeros con las segundas.
	ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Consistente en la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites del déficit.
	PLURIANUALIDAD	La elaboración de los presupuestos anuales se encuadra en un marco presupuestario a medio plazo.
ESTRUCTURA	**CLASIFICACIÓN PRIMARIA**	• 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 POR PROGRAMAS	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	Su 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 DEL PRESUPUESTO	**ENTIDADES LOCALES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**	• 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	• 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	• 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, arts. 3 a 5
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 administratzen direla kontrolatzeko tresna da. Organo betearazleak zuzendaritza-programa garatzeko egin dezakeen gastuaren **gehieneko muga** dakar.
PRINTZIPIOAK	URTEKOA	Ekitaldi ekonomikoa edo aurrekontuena urte naturalarekin bat etorriko da.
	FINANTZA-OREKA	Diru-sarrerek gastuak estali beharko dituzte, eta, horrez gain, diru-sarrera arruntak izaera bereko gastuen gehi zorpetzeagatiko amortizazio-gastuen adinakoak edo handiagoak izan beharko dira.
	UNIBERTSALTASUNA	Aurrekontuetan likidatu beharreko eta aintzat hartu beharreko eskubide eta betebehar guztiak agertu behar dira, hurrenez hurren, inolako salbuespenik gabe.
	EZ-ATXIKITZEA	Edozein diru-sarrera bereizketarik gabe erabili behar da bere gastuetako edozein finantzatzeko, bereziki atxikitakoak salbu.
	OSOTASUNA	Eskubide likidatuak eta obligazio onartuak beren zenbateko gordinaz kontabilizatu behar dira; lehenak ezin dira bigarrenen bidez konpentsatu.
	AURREKONTU-EGONKORTASUNA	Aurrekontuak egin, onartu eta gauzatuko dira aurrekontu-egonkortasuneko esparru batean, Europako araudiarekin bat etorriz.
	FINANTZA-IRAUNKORTASUNA	Defizitaren mugen barruan orain eta etorkizunean gastu-konpromisoak finantzatzeko gaitasuna da.
	URTEANIZTASUNA	Urteko aurrekontuak epe ertainerako aurrekontu-esparru batean egiten dira.
EGITURA	LEHEN MAILAKO SAILKAPENA	• Diru-sarreren 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 (digitu bat), artikulua (bi digitu), kontzeptua (hiru digitu). Gastuetan, azpikontzeptua eta ekonomia-partida erantsi ahal izango dira, eta diru-sarreretan, berriz, azpikontzeptua.
	PROGRAMEN ARABERAKO SAILKAPENA	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 (digitu bat), gastu-politika (bi digitu), programa-multzoa (hiru digitu) eta programa (lau digitu), eta aukerakoa da azpiprograma-mailan.
	SAILKAPEN ORGANIKOA	Nork gastatzen du? galderari erantzun nahi dio. Erakundearen organigramarekin bat, gastua egiten ari den organoa edo unitatea identifikatzean 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-hartzailetzako kontrola, berriz, juridikoki zehazten den lotura mailaren gainean.
AURREKONTUAREN EDUKIA	TOKI-ERAKUNDEAK ETA BEREN ERAKUNDE AUTONOMIADUNAK	• Diru-sarreren eta gastuen egoera. • Programa-multzoen taula. • Aurrekontuaren edukiaren memoria. • Konpromiso-kredituen eranskina. • Inbertsioen eranskina. • Transferentzia arrunten eta kapitalezkoen eranskina. • Zorpetzearen eranskina. • Langileriari buruzko eranskina.
	ENPRESA-ERAKUNDE PUBLIKOAK, PARTZUERGOAK ETA SOZIETATE PUBLIKOAK	• Galera eta irabazien behin-behineko kontua. • Behin-behineko balantzea. • Memoria, finantza-taula barne. • Inbertsioen eranskina. • Transferentzia arrunten eta kapitalezkoen eranskina. • Zorpetzearen eranskina. • Langileriari buruzko eranskina.
	AURREKONTU OROKORRA	• 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 ebaluatzeko erabilitako oinarriak, aurrekontua orekatuta dagoela eta udalak konpromiso-krediuak finantzatzeko baliabide nahiko dituela. • Aurrekontuaren diru-sarrera eta gastuen ondoriozko saldoa erlazionatzeko beharrezko informazioa, Kontuen Europako Sistemaren arabera finantzatzeko gaitasuna edo premia.

Legeria: 2/2012 Lege Organikoa, Aurrekontu Egonkortasun eta Finantza Nahikotasunarena, 3-5. artikuluak
3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 3-5, 6-8 eta 10-13. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 3-5, 6-8 eta 10-13. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 3-5, 6-8 eta 10-13. artikuluak

<table>
<tr><td colspan="2">OBJETO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PRINCIPIOS GENERALES</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">INSTRUMENTACIÓN</td><td>PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA</td><td colspan="2">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.
• <u>REGLA DE GASTO</u>: 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.
• <u>DESTINO DEL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO:</u> En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto.</td></tr>
<tr><td>PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>PRINCIPIO DE PLURIANUALIDAD</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MEDIDAS</td><td>PREVENTIVAS</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>CORRECTIVAS</td><td colspan="2">• <u>MEDIDAS AUTOMÁTICAS DE CORRECCIÓN</u>. 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.
• <u>PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO</u>. 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.</td></tr>
<tr><td>COERCITIVAS</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ESPECIFICIDADES</td><td>ÁLAVA Y GIPUZKOA</td><td colspan="2">• 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 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:
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.</td></tr>
<tr><td>BIZKAIA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td colspan="2">XEDEA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PRINTZIPIO OROKORRAK</td><td>• Aurrekontu-egonkortasunaren printzipioa.
• Urteaniztasunaren printzipioa.
• Eraginkortasunaren printzipioa baliabide publikoak esleitu eta erabiltzean.</td><td>• Erantzukizunaren printzipioa.
• Finantza-iraunkortasunaren printzipioa.
• Gardentasunaren printzipioa.
• Leialtasun instituzionalaren printzipioa.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ANTOLATZEA</td><td>AURREKONTU-EGONKORTASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Aurrekontuak eta gastu edo diru-sarreretan eragina duten gainerako jardunak egin, onartu eta gauzatuko dira aurrekontu-egonkortasuneko esparru batean, Europako araudiarekin bat etorriz. Toki-erakundeen aurrekontuak egonkortuta egongo dira, baldin eta aurrekontua orekatua badago edo superabita badago.
• <u>GASTU-ARAUA</u> Toki-erakundeen gastu kontagarriaren aldakuntzak ezin izango du gainditu Espainiako ekonomiaren epe ertainerako BPGaren erreferentziazko hazkunde-tasa.
• <u>AURREKONTU-SUPERABITAREN HELMUGA</u> Aurrekontu-likidazioaren ondoren superabita geratzen bada, zorpetze garbia murrizteko baliatuko da.</td></tr>
<tr><td>FINANTZA-IRAUNKORTASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Administrazio publikoen jardunek finantza-iraunkortasunaren printzipioa bete beharko dute, hau da, orain eta etorkizunean gastu-konpromisoak finantzatzeko gaitasuna izango dute, defizitaren eta zor publikoaren mugen barruan.
• Administrazioen interesei 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 ordainketak erabateko lehentasuna izango du beste edozein gasturen aurrean.</td></tr>
<tr><td>URTEANIZTASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Aurrekontuak epe ertainerako aurrekontu-esparru baten barruan egingo dira, hiru urtean gutxienez, urteaniztasunaren printzipioarekin bat etorriz.</td></tr>
<tr><td>GARDENTASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Toki-erakundeen kontabilitatea, aurrekontuak eta likidazioek behar adinako informazioa bildu behar dute, haien finantza-egoera eta aurrekontu-egonkortasuneko eta finantza-iraunkortasuneko helburuak betetzen direla egiaztatzeko.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NEURRIAK</td><td>PREBENTZIOZKOAK</td><td colspan="2">Toki-erakundeek aurrekontu-gauzatzeari buruzko datuen jarraipena egingo dute eta gastu publikoa doituko dute, ekitaldia ixtean aurrekontu-egonkortasuneko helburua betetzen dela bermatzeko.</td></tr>
<tr><td>ZUZENTZAILEAK</td><td colspan="2">• <u>ZUZENTZE-NEURRI AUTOMATIKOAK</u> Aurrekontu-egonkortasuneko edo zor publikoko helburua betetzen ez bada, epe luzerako zorpetze-eragiketa guztiek finantza-tutoretzaren jabe den Foru Aldundiaren baimena beharko dute.
• <u>EKONOMIA- ETA FINANTZA-PLANA</u>. Aurrekontu-egonkortasuneko, zor publikoko edo gastu-arauko helburua betetzen ez bada, plan ekonomiko-finantzario bat egingo da, urtebetean betetzeko modukoa.</td></tr>
<tr><td>HERTSATZAILEAK</td><td colspan="2">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-finantzarioen %2,8aren baliokidea.
Ez-betetzeak denboran aurrera jarraitzen badu, toki-erakundearen organoak desegiteko aukera izan liteke.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ZEHAZTASUNAK</td><td>ARABA ETA GIPUZKOA</td><td colspan="2">• Aurrekontu-egonkortasuneko helburua betetzen ez bada diruzaintzako gerakina erabiltzearen ondorioz, ekonomia- eta finantza-planaren ordez 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 ordez 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.
a) Aurreko ekitaldiko aurrekontua likidatzea, diruzaintzako gerakina erabiliz gastu orokorretarako eta aurrezki garbi positiboetarako.
b) Defiziteko eta zor publikoko helburua betetzea.</td></tr>
<tr><td>BIZKAIA</td><td colspan="2">Baldin eta toki-erakunde batek zor-helburua betetzen badu, baina, aldi berean, egonkortasun-helburua edo gastu-araua betetzen ez badu diruzaintzako gerakinarekin erakundearen finantza-iraunkortasuna arriskuan jartzen ez duten gastuak finantzatzeagatik, aurrekontua aurrezki garbi positiboari esker likidatzen badu, ekonomia- eta finantza-planaren ordez organo kontu-hartzailearen txostena aurkeztuko da, eta Osoko Bilkurari helaraziko zaio haren berri izan dezan.</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2012 Lege Organikoa, Aurrekontu Egonkortasun eta Finantza Nahikotasunarena
38/2013 Foru Araua, abenduaren 13koa, Arabako toki-erakundeen aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasunari buruzkoa
5/2013 Foru Araua, Bizkaiko toki-erakundeen aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-iraunkortasunari buruzkoa
1/2013 Foru Araua, Gipuzkoako toki-erakundeen aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraunkortasunaren alorreko finantza-tutoretzaren gaitasuna garatzen duena

TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO (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: • 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: • 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

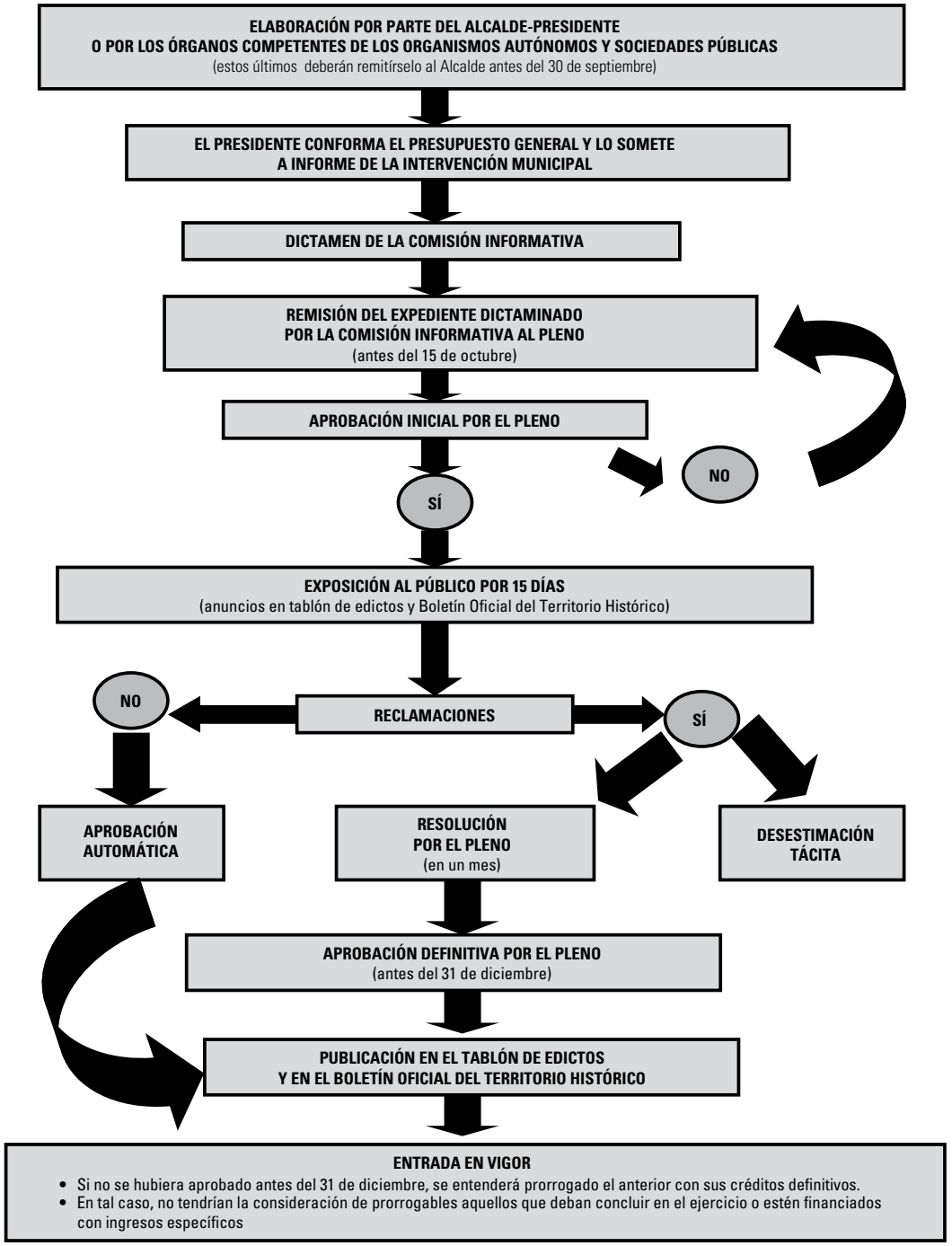
PLANIFICACIÓN	Consiste en la determinación de los **grandes objetivos** a alcanzar, de las **finalidades generales** de las decisiones públicas y de la relación entre las **diversas alternativas.**
PROGRAMACIÓN	Consiste en la **definición de los medios** y el **cálculo financiero** que hay que aplicar 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.

AURREKONTUA EGITEKO TEKNIKAK (DOKTRINA-TEORIAK)

GEHIKUNTZAKO AURREKONTUA	Aurrekontuak egiteko **modurik errazena** da; izan ere, jada badauden gastu-eragiketa maila batzuetatik abiatzen da beti eta maila horiek jada ezarritako oinarriak dituzte. Aurrekontua **egiteko teknika** honetan datza • **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-tekniketatik aldentzen da. Aurrekontua **egiteko teknika** honetan datza • 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** planteamenduan. • **Erabaki multzo guztiak** garrantzi aren araberako hurrenkeran **sailkatzean**, erabakiak hartzeko **behar eta lehentasunak alderatu eta ebaluatzeko**. • **Beharrezko erabakiak** hartzean eta **aurrekontu zehaztua** prestatzean.

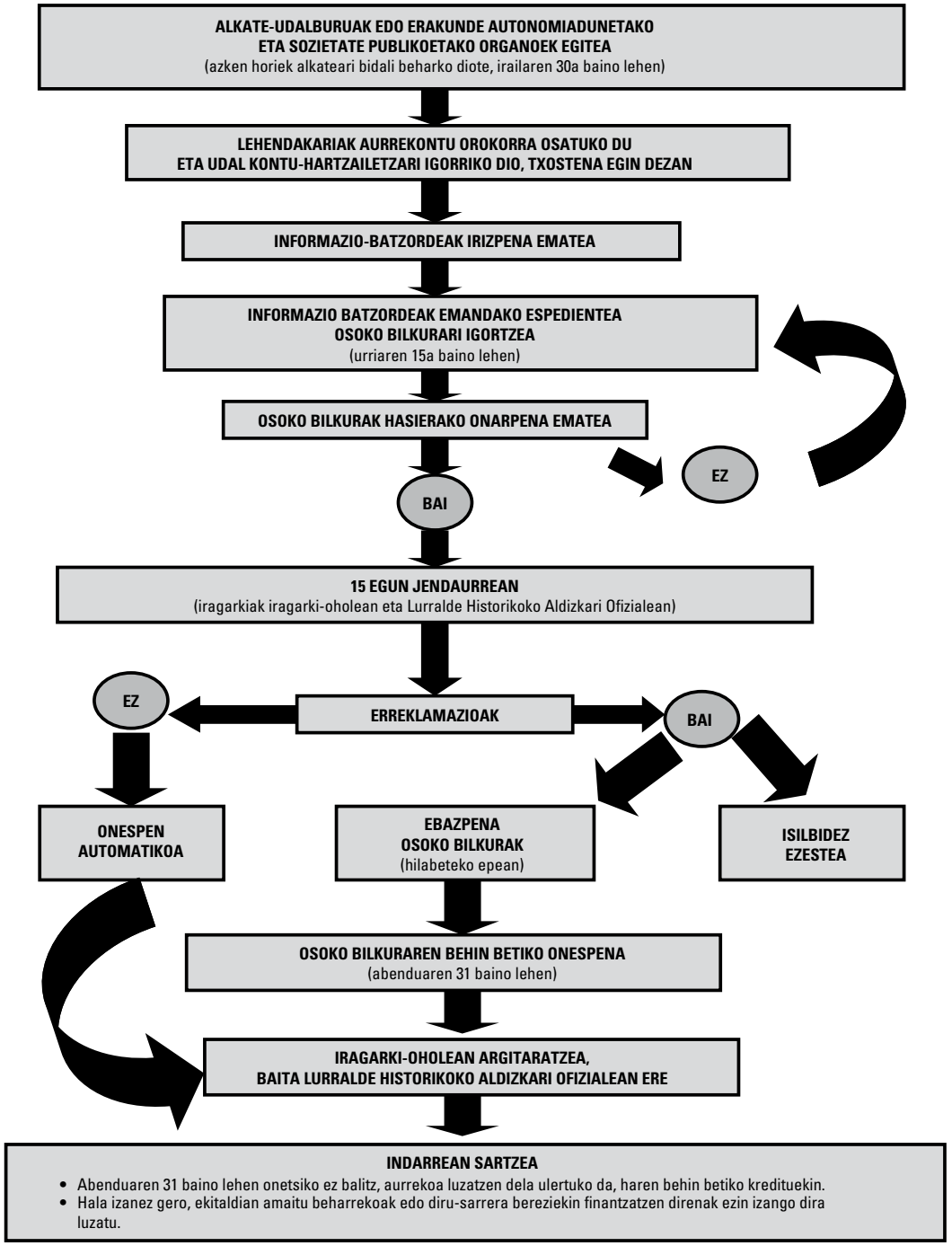
FASEAK PROGRAMAKAKO AURREKONTUAN

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**.



Legislación:

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



Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 14-18. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 14-18. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 14-18. artikuluak

CRÉDITOS DE PAGO	• **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. • Tendrán **carácter limitativo**, no pudiendo comprometerse ni pagarse ningún gasto más allá de su importe.
CRÉDITOS DE COMPROMISO	• 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. • El estado de créditos de compromiso **INDICARÁ PARA CADA UNO DE ELLOS SU CUANTÍA TOTAL Y LOS EJERCICIOS PREVISTOS PARA SU EJECUCIÓN.** • 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. • 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. • Estos créditos figurarán en **un anexo de los presupuestos** de la Entidad. • **NO SE INCLUIRÁN** en el estado de créditos de compromiso: » 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. • Los **créditos de compromiso que esté previsto ejecutar en un ejercicio**, figurarán en el presupuesto de ese ejercicio como créditos de pago. • Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente. • 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.
CRÉDITO GLOBAL	• 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.** • La dotación del crédito global **NO SUPERARÁ EL 5%** de los créditos de pago del presupuesto de la Entidad Local. • 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. • **NO** PODRÁN **AUTORIZARSE** gastos directamente contra el crédito global. • La dotación al crédito global sólo podrá **INCREMENTARSE** mediante la aprobación posterior de la correspondiente **MODIFICACIÓN**, autorizada por el **PLENO**.

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava, arts. 20 a 23
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia, arts. 20 a 23
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa, arts. 20 a 23

ORDAINKETA-KREDITUAK	• **AURREKONTUETAKO GASTUEN EGOERA-ORRIETAN SARTZEN** direnak dira • Aurrekontuetan eta foru-arauetako aginduei jarraikiz egindako aldaketetan emandako baimenarekin lortu nahi ziren **HELBURUAK BETETZEKO APLIKATUKO DIRA**. • **Mugatzaileak** izango dira, hau da, ezin da hitzartu ez ordaindu beren zenbatekoaz haratago.
KONPROMISO-KREDITUAK	• 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. • Konpromiso-kredituen egoera-orriak, **HORIETAKO BAKOITZERAKO, ZENBATEKO OSOA ETA GAUZATZEKO AURREIKUSITAKO EKITALDIAK ADIERAZIKO DITU**. • Etorkizuneko ekitaldi bakoitzerako indarrean egongo diren konpromiso-kredituen **ZENBATEKO METATUA EZIN IZANGO DA** likidatutako azken ekitaldiko eragiketa arruntengatiko baliabideen **%25 BAINO HANDIAGOA IZAN**. • Konpromiso-kredituak **bestek finantzatzen** baditu, finantzaketaren zenbatekoa ez da konputatuko gastu gisa, aurreko paragrafoan aipatutako mugen ondorioetarako. • Kreditu horiek erakundearen **aurrekontuen eranskin** batean agertuko dira. • Konpromiso-kredituen egoera-orrian honako hauek **EZ DIRA AGERTUKO** » Langileei dagozkien gastuak. » Zorpetzearen ondoriozko finantza-kargak eta amortizazioak. » Ondasun higiezinen alokairuak. » Izaera iraunkorra duten gastuak. » Segidako traktuko gastuak. • **Ekitaldi batean betetzea aurreikusitako konpromiso-kredituak** ekitaldi horretako aurrekontuan agertuko dira, ordainketa-kreditu gisa. • Aurrekontuetan ezin izango da jaso ekitaldian bertan edo hurrengoan gauzatzen hasiko ez den konpromiso-krediturik. • 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.
KREDITU OROKORRA	• Toki-erakundearen aurrekontuaren gastuen egoera-orriak **ORDAINKETA-KREDITU OROKOR** bat jaso dezake, **BESTE ORDAINKETA-KREDITU BATZUEN ZENBATEKOEN URRITASUNAK KONPONTZEKO EDO BEHAR BERRIEI ERANTZUTEKO**. • Kreditu orokorreko diru-kopuruak **EZ DU** toki-erakundearen aurrekontuko ordainketa-kredituen **%5 GAINDITUKO**. • Kreditu orokorra erabili ahal izateko **BAIMENA UDALBATZAKO LEHENDAKARIAK** eman beharko du, Aurrekontuak Gauzatzeko Arauak horri buruz ezartzen duena eragotzi gabe. • **EZIN** DA **BAIMENIK EMAN** kreditu orokorraren aurkako zuzeneko gastuetarako. • Kreditu orokorraren diru-kopurua ezin da inolaz ere **GEHITU**, gero **OSOKO BILKURAK** baimendu eta **ALDAKETA** onetsi ezean.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 20-23. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 20-23. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 20-23. artikuluak

VINCULACIÓN JURÍDICA	• 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. • 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: » **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	• El **principio de especialidad cualitativa y cuantitativa** impide adquirir compromisos de gasto sin la previa existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente. • 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.
CAUSAS	• 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	• 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	• 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. • A su vez, las **modificaciones presupuestarias** deben realizarse en un marco de **estabilidad presupuestaria**, coherente con la normativa europea.

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

LOTESPEN JURIDIKOA	• **AURREKONTU-KREDITUAK** Aurrekontu Orokorrean edo behar bezala onartutako horren aldaketetan 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 deuseztasunak jota geratuko da eta dagozkion erantzukizunak eskatuko dira. Muga hori ondoren zehazten diren lotespen-mailen eremuan beteko da. • Aurrekontuak gauzatzeko urteko arauak ezarriko du **ZEIN MAILATAN GERATZEN DEN EZARRIA KREDITUEN LOTESPEN JURIDIKOA**. Esanbidez zehazten ez denean, honako hauek izango dira: » **Programa-multzoa eta kontzeptua**, gastu arrunten ziozko eta kapital-transferentzia eta dirulaguntzen, ondasun-inbertsioen eta finantza aktiboen aldaketen ziozko gastuetan. » **Programa-multzoa eta kapitulua**, ondasun arruntak eta zerbitzuak erosteko gastuetan, finantza-gastuetan eta finantza pasiboen aldaketen ziozko gastuetan, eta » **Kapitulua**, langile-gastuei dagokienez.
KONTZEPTUA	• **Berezitasun kualitatibo eta kuantitatiboaren printzipioaren** arabera, ezin da gastu-konpromisorik hartu, aldez aurretik aurrekontu-kreditu egokia eta nahikoa ez badago. • Behar- eta urgentzia-egoeretan erakundearen jarduera ekonomikoa gelditu ez dadin, hasiera batean onetsitako aurrekontuari **aldaketak** egiteko aukera dago.
KAUSAK	• 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	• Aldaketa **esanguratsua** bada, eskumena, oro har, Udalbatzako **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	• 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. • Gainera, **aurrekontu-aldaketak aurrekontu-egonkortasuneko** esparruan egin behar dira, Europako araudiarekin bat etorriz.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 19. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 19. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 19. artikulua

LAS MODIFICACIONES EN LOS ESTADOS DE GASTOS DE CADA PRESUPUESTO SON DE DOS TIPOS:	**A**	LAS QUE NO ALTERAN EL IMPORTE TOTAL DE CADA PRESUPUESTO APROBADO.	Entre ellas se encuentran las **transferencias de crédito.**	
	B	LAS QUE ALTERAN EL IMPORTE TOTAL DE INGRESOS Y GASTOS INICIALMENTE APROBADOS.	• Las habilitaciones de créditos. • La incorporación de créditos. • Los créditos adicionales.	• Las bajas por anulación. • Los convenios.

A. MODIFICACIONES QUE NO ALTERAN EL IMPORTE TOTAL DE CADA PRESUPUESTO INICIALMENTE APROBADO		
TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS	**CONCEPTO**	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.
	LIMITACIONES	• **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.
	COMPETENCIAS	• 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.

B. MODIFICACIONES QUE ALTERAN EL IMPORTE TOTAL DE INGRESOS Y GASTOS INICIALMENTE APROBADOS			
HABILITACIONES DE CRÉDITOS	**CONCEPTO**	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.	
	ESTOS INGRESOS SON	• 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).
	COMPETENCIAS	• 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**	• 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: » 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). • Los créditos que al 30 de junio no hubieran sido incorporados quedarán anulados.	
	SE FINANCIARÁN CON	• 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.	
	COMPETENCIAS	La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de crédito radicará en el **Presidente** de la Entidad Local.	
CRÉDITOS ADICIONALES	**CONCEPTO**	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.	
	SE FINANCIARÁN CON	• 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	• El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. • 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, y que no se financien con operaciones de crédito destinadas a gasto corriente.	
BAJAS POR ANULACIÓN	**CONCEPTO**	• 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**: » Remanentes de tesorería negativos. » Créditos adicionales. » La ejecución de acuerdos adoptados por el Pleno.	
	COMPETENCIAS	• La baja por anulación de créditos de pago previstos en el presupuesto será acordada por el **Pleno de la Corporación**.	
RÉGIMEN DE CONVENIOS		• 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.	

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

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	1. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA
	6. AURREKONTUAREN ALDAKETA
	2. ALDAKETA-MOTAK

AURREKONTU BAKOITZAREN GASTUEN EGOERA-ORRIETAN IZATEN DIREN ALDAKETAK BI MOTATAKOAK IZAN DAITEZKE:	**A**	ONARTUTAKO AURREKONTU BAKOITZAREN ZENBATEKO OSOA ALDATZEN EZ DUTENAK	Horien artean sartzen dira **kreditu-transferentziak.**	
	B	HASIERA BATEAN ONETSITAKO DIRU-SARRERA ETA GASTUEN ZENBATEKO OSOA ALDATZEN DUTENAK	• Kreditu-gaikuntzak. • Kredituak eranstea. • Kreditu gehigarriak.	• Ezeztatzeagatiko bajak. • Hitzarmenak.

A. HASIERA BATEAN ONETSITAKO AURREKONTU BAKOITZAREN ZENBATEKO OSOA ALDATZEN EZ DUTENAK

KREDITU-TRANSFERENTZIAK

KONTZEPTUA

Gastu-aurrekontuaren aplikazio baten kredituaren zenbateko osoa edo zati bat **lotura juridikoko maila ezberdina** duen beste aplikazio batera lekualdatzea. Aurrekontu-aplikazio berriak sor daitezke.

MUGAK

- **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 batzuez **handitu** (altak).
- Kreditu zabalgarriak **murriztu ahal izango dira**, kalifikazio hori kenduta.
- **Muga horiek ez diete eragiten** langileen kredituei, administrazio-berrantolaketaren ondoriozko gastuei edo kreditu-transferentzia orokorrari.

GAITASUNAK

- **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 erakundeko **lehendakariak** onartuko ditu, aldaketak egin aurreko eta ondorengo programaren artean metatutako aldaketek hasieran aurreikusitako diru-kopuruaren % 25 gainditzen ez badute, eta inbertsio errealetarako aurreikusitako hasierako diru-kopuruak murrizten baditutze salbu.
- **Gainerako kasuetan,** akordioa Udalbatzaren **Osoko Bilkurak** hartuko du.

B. HASIERA BATEAN ONETSITAKO DIRU-SARRERA ETA GASTUEN ZENBATEKO OSOA ALDATZEN DUTENAK

KREDITU-GAIKUNTZAK

KONTZEPTUA

Diru-sarrera jakin batzuk gauzatu edo egitea (normalean zergekin zerikusia ez dutenak), erakundearen aurrekontuan **ez badira aurreikusi** edo beren zenbatekoak aurreikusitakoa gainditzen badu, eta, batez ere, atxikitako finantzaketa izateagatik, **aurrekontu-kreditu berriak sor ditzaketelako** eta/edo daudenak handitu.

DIRU-SARRERA HORIEK HONAKO HAUEK DIRA

- Pertsona fisikoen eta juridikoen ekarpenak.
- Ondare-ondasunen besterentzea.
- Zerbitzuak ematea.
- Maileguen diru-itzulketa (amortizazio aurreratua).
- Beste erakunde batzuen aurrekontuak zordunduz egindako ekarpenak.
- Itxitako ekitaldien gastuen diru-ateratzea.
- Izan ahal diren zergen diru-sarrera handiagoak (kreditu zabalgarri berriak eta kreditu orokorrerakoak gaitzeagatik soilik).

GAITASUNAK

- Lortutako diru-sarrerek izaera finalista badute, gaikuntza Udalbatzako lehendakariak baimenduko du.
- Gainerako kasuetan, eskumena **Osoko Bilkurarena** izango da.

KREDITU-GERAKINAK ERANSTEA

KONTZEPTUA

- Ekitaldi honetako aurrekontuan sartu ahal izango dira: aurreko ekitaldiko ordainketa-kredituak, obligazio onartuei atxikirik ez daudenak eta honako kasu hauetan, betiere:
  - » Ekitaldiko azken hiruhilekoan onetsitako transferentzia-espedienteen edo kreditu gehigarrien espedienteen bidez erantsitako kredituak.
  - » Erabilitako gastuen kredituak, obligazioa hartu ez bada, betiere.
  - » Kreditu gaituak eta atxikitako diru-sarrerei lotutako beste kreditu batzuk (derrigorrezko izaerakoak).
  - » Kapital-eragiketengatiko kredituak (alda daitezke).
- Ekainaren 30ean erantsi ez diren kredituak ezeztaturik geratuko dira.

HONELAXE FINANTZATUKO DIRA

- Diruzaintzako gerakina.
- Aurrekontua aurreko ekitaldian egin eta orduan formalizatu ez ziren kreditu-eragiketak.
- Ekitaldi arruntean aurreikusitako diru-sarrera likidatu berriak, edo handiagoak.

GAITASUNAK

Kreditu-eransketak egiteko eskumena toki-erakundeko **lehendakariak** du.

KREDITU GEHIGARRIAK

KONTZEPTUA

Premia larriko gastuei dagozkio kreditu horiek. Haiei dagokienez, ez daiteke atzeratu gastu horiek egitea, eta haientzat ez da nahikoa aurrekontuan ageri den kreditua, edo ez dago kredituri.

HONELAXE FINANTZATUKO DIRA

- Diruzaintzako gerakin likidoa.
- Aurrekontu arruntean aurreikusitako sarrera osoen gainean likidatutako berriak eta handiagoak hartuko dira, betiere sarrera oso horiek normaltasun osoz egiten direla frogatzen denean, diru-sarrera horiek izaera finalista dutenean edo eduki behar dutenean salbu.
- Konprometitu ez diren indarreko aurrekontuko beste partida batzuetako kredituak baliogabetzeagatiko 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

- Espedientea Udalbatzako Osoko Bilkuraren onespenetik 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, eta gastu arrunterako kreditu-eragiketekin finantzatzen ez badira.

EZEZTATZEAGATIKO BAJAK

KONTZEPTUA

- 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**:
  - » Diruzaintzako gerakin negatiboak.
  - » Kreditu gehigarriak.
  - » Osoko Bilkurak hartutako erabakiak gauzatzea.

GAITASUNAK

- Aurrekontuan aurreikusitako ordainketa-kredituak ezeztatzeagatiko baja **Udalbatzaren Osoko Bilkurak** adostuko du

HITZARMEN-ARAUBIDEA

- **Beste administrazio publiko batzuekin** inbertsio-proiektu baterauak egiteko **sinatutako hitzarmenen** ondorioz **hasiera batean aurreikusitakoez gain funts gehigarriak** jasoko balira, **alkateak** horiei dagozkien ordainketa-kredituak dauden programa-multzoetan sartu beharko lituzke, edo horretarako sortuko diren berrietan.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 27-35. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 27-35. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 27-35. artikuluak

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 en 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.
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 instruccione**s correspondientes para que, en el desarrollo presupuestario, se ajuste a los objetivos del programa.
CONTENIDO	La norma de ejecución **DEBERÁ CONTENER**: • El nivel máximo de garantía (avales) que puede prestar el Ayuntamiento, y el de endeudamiento a largo plazo de éste y sus 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**: • 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

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 gauzatzeko 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 dakiokeen 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. ORDAINKETA	Erakundeko diruzaintzatik **funtsak irtetea**.
ORGANO ESKUDUNA	• **Lehendakariak edo Osoko Bilkurak** du gastuak **baimendu eta erabiltzeko** eskumena, indarrean dagoen araudiak ezartzen duenari jarraikiz. Aipaturiko eskumenak eskuordetu edo deskontzentratu egin daitezke. • Legez hartutako konpromisoetatik eratorritako betebeharrak **onartzea eta likidatzea toki-erakundeko lehendakariari** dagokio, eta **Udalbatzako Osoko Bilkurari**, berriz, **kredituen judizioz kanpoko onarpenetatik** datozenak. • **Toki-erakundeko lehendakariari** dagokio **ordainketak agintzea** (eskumen hori **eskuordetu daiteke**).

FASE-METAKETAK EDO ERAGIKETA MISTOAK
Aurrekontua Gauzatzeko 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 baitizkio horren bitartez, aurrekontuen garapenean programaren helburuetara egokitu dadin.
EDUKIA	Gauzatze-arauak honako hauek **IZAN BEHARKO DITU**: • 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**: • 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 onartzekoa.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 9 eta 40-42. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 9 eta 40-42. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 9 eta 40-42. artikuluak

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:**
  - » 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 se identificará con un **código único, 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

- Ha de garantizar el cumplimiento de los siguientes **FINES**:
  - **a) Asegurar que la ejecución** de todo gasto con financiación afectada se efectúe en su totalidad, de modo tal que se cumplan las condiciones que se hubiesen acordado para la percepción de los recursos afectados.
  - **b) Calcular**, en la liquidación de cada uno de los presupuestos a que afecte la realización, las **desviaciones de financiación** que, en su caso, se hayan producido como consecuencia de desfases en el ritmo de ejecución del gasto y de los ingresos específicos que los financien.
  - **c) Controlar la ejecución presupuestaria** de cada gasto con financiación afectada, tanto la del gasto como la de los ingresos afectados.
- Cuando un gasto con financiación afectada se ejecute en varias anualidades, con cargo a más de una aplicación presupuestaria, y la financiación afectada proceda de más de un concepto presupuestario de ingresos, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades y conceptos presupuestarios de ingreso.

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 período determinado, para la realización de un gasto con financiación afectada y los que, en función de la parte del mismo efectuada en ese período, **deberían haberse reconocido**, si la ejecución de los ingresos afectados se realizase armónicamente con la del gasto presupuestario.
- Las desviaciones de financiación, para cada gasto con financiación afectada, **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 período considerado.
- Las desviaciones **de financiación del ejercicio SE CALCULARÁN TOMANDO EN CONSIDERACIÓN** el coeficiente de financiación parcial por agente financiador y el importe de las obligaciones y los derechos reconocidos relativos al agente de que se trate, referidos unas y otros al ejercicio presupuestario. Esta desviación financiera del ejercicio (positiva o negativa) **ajustará el resultado presupuestario** del ejercicio con signo contrario a su resultado.
- Las **DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN ACUMULADAS** se calcularán del mismo modo que las imputables al ejercicio, pero **tomando en consideración** las obligaciones y los derechos reconocidos desde el inicio de la ejecución del gasto con financiación afectada hasta el final del ejercicio. Las desviaciones positivas **ajustarán el remanente de tesorería**, las negativas no se tendrán en consideración en el ajuste.

Legislación: Decreto Foral 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia, Título II, Capítulo 2, Sección 3
Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa, Título II, Capítulo 2, Sección 3
Decreto Foral 56/2015, de 3 de noviembre, que aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava, Título II, Capítulo 2, Sección 3

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:
  - » 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.

KONTABILITATEAREN JARRAIPENA ETA KONTROLA

- Honako **HELBURU** hauek betetzen direla bermatu behar du:
  - **a)** Atxikitako finantzaketa duen gastu oro guztiz **betetzen dela bermatu**, atxikitako baliabideak jasotzeko adostutako baldintzak betetzen direla ziurtatzeko.
  - **b)** Egiteak eragiten dion aurrekontuetako bakoitzaren likidazioan, **kalkulatu** gastua egiteko eta horiek finantzatzeko diru-sarreren erritmoen arteko desfaseen ondorioz gerta daitezkeen **finantzaketa-desbideratzeak**.
  - **c)** Atxikitako finantzaketa duen gastu bakoitzaren**aurrekontua betetzen dela kontrolatu,** bai atxikitako gastuarena, bai diru-sarrerena.
- Atxikitako finantzaketa duen gastu bat hainbat urterokotan betetzen bada, aurrekontu-aplikazio baten baino gehiagoren kargura, eta atxikitako finantzaketa diru-sarreren aurrekontu-kontzeptu batetik baino gehiagotik badator, haren jarraipena eta kontrola gauzatuko dira urteroko bakoitzerako eta diru-sarreren aurrekontuko kontzeptu bakoitzerako.

FINANTZAKETA-KOEFIZIENTEA

- **Aurrekontuko gastu bat egiteari lotutako aurrekontuko sarrera guztiak** (onartuak eta onartzeko daudenak) **aurrekontuko gastu horren guztizko kopuruaz** (egindakoa eta egitekoa) **zatitzetik ateratzen den emaitza**.
- Finantza-koefizientea **OROKORRA** izango da, berari atxikitako diru-sarrera guztiekin estalita geratzen den gastuaren zatia adierazten denean, eta **PARTZIALA** izango da, diru-sarreren zati batekin estalitako gastuen zatia adierazten denean.

FINANTZAKETA-DESBIDERATZEAK

- Atxikitako finantziazioa duen gastu bat egiteko aldi jakin batean **aitortutako aurrekontuko diru-sarreren** eta aldi horretan bertan haren zati baten arabera **aitortu beharko liratekeen** horien artean dagoen **desfasea adierazten duen magnitudea** da finantzaketa-desbideratzea, baldin eta atxikitako diru-sarrerak aurrekontuko gastuarekin modu harmoniatsuan betetzen badira.
- Atxikitako finantziazioa duen gastu bakoitzerako finantzaketa-desbideratzeak **KALKULATZEKO,** kontuan hartuko da **atxikitako diru-sarreren zioz aitortutako eskubide garbien eta aitortutako betebehar garbi guztien ziozko finantzaketa-koefizienteko produktuaren arteko ALDEA,** batzuek zein besteak aipatu aldiarekin lotuta.
- **Ekitaldiko finantzaketa**-desbideratzeak **KALKULATZEKO, HAUEK HARTUKO DIRA KONTUAN**: finantzaketa-koefiziente partziala, agente finantzatzailearen arabera eta, kasuan kasuko agenteari dagokionez, betebehar eta eskubide onartuen zenbatekoa, guztiak ere aurrekontu-ekitaldiari dagozkionak. Ekitaldiko finantza-desbideratzearekin (positiboa zein negatiboa) ekitaldiko **aurrekontu-emaitza doituko** da, emaitzaren kontrako zeinuarekin.
- **FINANTZAKETA-DESBIDERATZE METATUAK** ekitaldikoak bezala kalkulatuko dira, baina betebehar eta eskubide onartuak **kontatzean**, finantzaketa atxikiko gastua hasten zenetik ekitaldiaren amaiera arte onartutako guztiak kontatuko dira. Desbideratze positiboekin **diruzaintzako gerakina doituko** da, eta negatiboak, berriz, ez dira kontuan hartuko doikuntzarako.

Legeria: 139/2015 Foru Dekretua, uztailaren 28koa, Bizkaiko toki-entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena, II. titulua, 2. kapitulua, 3. atala
86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki-entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena, II. titulua, 2. kapitulua, 3. atala
56/2015 Foru Dekretua, azaroaren 3koa, Araba Lurralde Historikoko toki-entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena, II. titulua, 2. kapitulua, 3. atala

<table>
<tr><td colspan="2">FECHA DE CIERRE</td><td colspan="2">Los Presupuestos generales del ejercicio se cerrarán el 31 de diciembre de cada año, en lo que respecta al reconocimiento de derechos y obligaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PONE DE MANIFIESTO</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">COMPRENDE</td><td>1. La liquidación del presupuesto del ejercicio, integrado por:</td><td colspan="2">• Cuenta resumen.
• Estado de ingresos del ejercicio corriente.
• Estado de gastos de créditos de pago.
• Estado de gastos de créditos de compromiso.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Estado de los saldos de deudores y acreedores no presupuestarios, incluidos los pagos e ingresos pendientes de aplicación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. Saldo total de acreedores por devolución de ingresos indebidos, existentes al cierre del ejercicio.</td></tr>
<tr><td colspan="3">5. Cuenta de tesorería del ejercicio.</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. Acta de arqueo al cierre, mostrando los fondos de las distintas cuentas y su conciliación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">7. Análisis de los derechos pendientes de cobro cuya realización, en el ejercicio siguiente al que se liquida, se estima difícil o imposible.</td></tr>
<tr><td colspan="3">8. Análisis de las desviaciones de financiación en gastos con ingresos afectados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">9. Resultado presupuestario del ejercicio, distinguiendo el generado por el presupuesto del ejercicio y los presupuestos cerrados.</td></tr>
<tr><td>10. Remanente de tesorería al cierre del ejercicio.</td><td colspan="2">REMANENTE DE TESORERÍA TOTAL = FONDOS LÍQUIDOS DE TESORERÍA + DERECHOS PENDIENTES DE COBRO − OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO − DERECHOS DE DUDOSO COBRO

<u>SE DISTRIBUYE ENTRE</u>:
• 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:
» 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PLAZO PARA SU APROBACIÓN</td><td colspan="2">Antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN</td><td colspan="2">El Presidente de la Entidad Local, previo informe del interventor y, posterior, comunicación al Pleno.</td></tr>
</table>

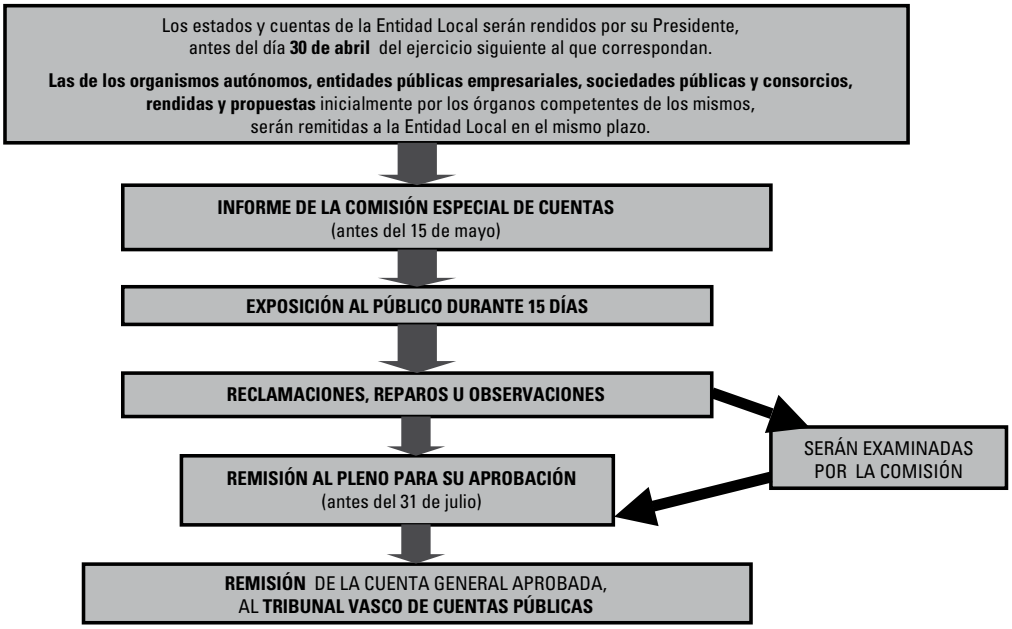
Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava, arts. 46 a 49
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia, arts. 46 a 49
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa, arts. 46 a 49

ITXIERA-DATA		Ekitaldiko aurrekontu orokorrak urte bakoitzeko **abenduaren 31n** itxiko dira, egun horretara arte onartutako eskubide eta obligazioei dagokienez.
ADIERAZTEN DU		• **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-sarreren aurrekontuari dagokionez**, aldiz, honako hauek kontzeptu bakoitzeko: hasierako aurreikuspenak, aldaketak, behin betiko aurreikuspenak, aitorturiko eta deuseztatutako eskubideak eta bildutako garbiak.
BARNE HARTZEN DITU	**1.** Ekitaldiko **aurrekontuaren likidazioak**, zeinak barne hartzen baititu:	• Laburpen-kontua. • Ekitaldi honetako diru-sarreren 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. **Aurrekontukoak ez diren zordunen eta hartzekodunen saldoen** egoera, aplikatzeke dauden ordainketa eta diru-sarrerak barne.	
	4. **Hartzekodunen** saldo osoa, ekitaldia ixtean **bidegabe egin diren kobratzeen itzulketagatik**.	
	5. Ekitaldiko **diruzaintza-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 diru-sarrerak dituzten gastuen **finantzaketa-desbideratzeen** azterketa.	
	9. Ekitaldiko **aurrekontu-emaitza**, ekitaldiko aurrekontuak sortua eta aurrekontu itxiak ezberdinduz.	
	10. Ekitaldia ixtean **diruzaintzan dagoen gerakina**	**DIRUZAINTZAKO GERAKINA GUZTIRA** = **DIRUZAINTZAKO FUNTS LIKIDOAK** + **KOBRATZEKE DAUDEN ESKUBIDEAK** − **ORDAINTZEKO DAUDEN OBLIGAZIOAK** − **KOBRANTZA ZALANTZAGARRIKO ESKUBIDEAK** **HONELA BANATUTA:** • **Atxikitako finantzaketa duten gastuetarako diruzaintzako gerakina**, finantzaketako desbiderapen positiboak sorrarazi zituzten proiektuak txertatzeko erabili beharko da nahitaez. • **Gastu orokorretarako diruzaintzako gerakina:** » Positiboa bada: aurrekontu-aldaketak egiteko finantza-baliabide bat da. » Negatiboa bada: desoreka ekonomiko finantzario bat dagoela erakusten du, eta aurrekontu-araudiak 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, ondoren, Osoko Bilkurari jakinarazi behar dio

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 46-49. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 46-49. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 46-49. artikuluak

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:** • 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. • La de las entidades públicas empresariales. • La de los de los consorcios adscritos.
CONTENIDO	• **BALANCE**: 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 DEL RESULTADO ECONÓMICO PATRIMONIAL: comprende los ingresos y gastos del ejercicio, incluyendo la diferencia entre los ingresos y gastos desde el punto de vista económico-patrimonial.** • **EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO.** • **EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO: informa sobre el origen y destino de los movimientos habidos en las partidas monetarias de activo representativas de efectivo y otros activos líquidos equivalentes, e indica la variación neta sufrida por las mismas en el ejercicio.** • **MEMORIA: la memoria completa, amplía y comenta la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales.** • **LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**.
ANEXOS A LOS ESTADOS ANUALES	• **Balance de comprobación.** • **Estado de modificaciones de créditos.** • **Estado de situación y movimiento de valores.**

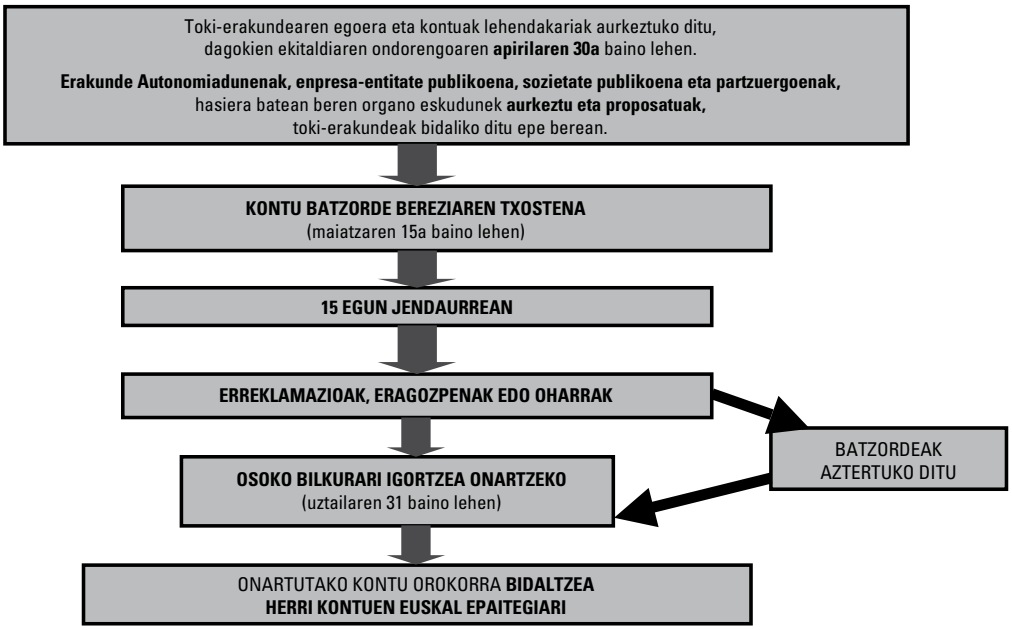
TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL



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**, <u>HONAKO HAUEZ OSATUA:</u>** • Toki-erakundearen kontua. • Bere erakunde autonomiadunen kontua. • Erakundearen partaidetza kapital sozialaren %50 baino handiagoa den merkataritza-sozietateen kontua. • Enpresa-entitate publikoetako kontua. • Atxikitako partzuergoetako kontua.
EDUKIA	• **BALANTZEA**: alde batetik, toki-erakundeko **aktiboa** osatzen duten ondasun eta eskubideak biltzen ditu, eta, beste alde batetik, **pasiboa** osatzen duten obligazio eta baliabideak, likideziaren edo galdagarritasunaren arabera ordenaturik, hurrenez hurren. • **ONDARE-EMAITZA EKONOMIKOAREN KONTUA: ekitaldiko diru-sarrera eta gastuak barne hartzen ditu; ondare- eta ekonomia-ikuspuntutik diru-sarreren eta gastuen artean dagoen aldea ere jasotzen du.** • **ONDARE GARBIAREN ALDAKETEN EGOERA.** • **DIRUAREN FLUXUEN EGOERA: dirua ordezkatzen duten aktiboen moneta-partidetan eta baliokideak diren beste aktibo likido batzuetan egondako mugimenduen jatorri eta xedeari buruzko informazioa ematen du, eta ekitaldian horien zioz jasandako aldakuntza garbia adierazten du.** • **MEMORIA: memoriak urteko kontuak jasotzen dituzten beste agiri batzuetan jasotako informazioa osatu, handitu eta iruzkintzen du.** • **AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA.**
URTEKO EGOEREN ERANSKINAK	• **Egiaztapen-balantzea.** • **Kreditu-aldaketen egoera.** • **Baloreen egoera eta mugimendua.**

KONTU OROKORRA IZAPIDETU ETA ONARTZEA



Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 62-64. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 62-64. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 62-64. artikuluak

CONFIGURACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO		La **hacienda local vasca ESTÁ CONSTITUIDA** por el **conjunto de derechos y obligaciones de naturaleza económico-financiera** de los **municipios y del resto de entidades locales** de Euskadi. La hacienda de las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Euskadi **SE REGULA** por las **disposiciones normativas que, referentes a las materias propias de aquella, aprueben los órganos forales de los territorios históricos** y, en su caso, por las previsiones recogidas en la **Ley 2/2016,** de Instituciones Locales de Euskadi, así como por las manifestaciones de la **potestad normativa local**.
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	**AUTONOMÍA FINANCIERA**	**Ejercicio de las potestades de ordenación y gestión en materia económico-financiera y presupuestaria**, sin perjuicio de las competencias sobre estas materias de los órganos forales de los Territorios Históricos.
	ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	**Cumplimiento de los requerimientos que se establezcan** en materia de déficit público, deuda pública y regla de gasto, de acuerdo con la **legislación general** en relación con esta materia y, en particular, de conformidad con la **normativa específica que al efecto aprueben los órganos forales** de los Territorios Históricos.
	SUFICIENCIA FINANCIERA	Disponibilidad por parte de las haciendas locales de los **recursos necesarios para el ejercicio de las competencias atribuidas** por la **Ley 2/2016**, de Instituciones Locales de Euskadi, así como por **otras leyes** del Parlamento Vasco o **normas forales** de los Territorios Históricos.
	OTROS PRINCIPIOS	**Legalidad, transparencia, objetividad, economía, eficacia, eficiencia, control, unidad de caja y racionalidad en la gestión de sus recursos**.
FINANCIACIÓN	**REGLA GENERAL**	La financiación de los municipios y demás entidades locales vascas será, **POR REGLA GENERAL, DE CARÁCTER INCONDICIONADO.** Salvo que se estableciera otra cosa en la normativa específica de cada **ingreso**, el producto del mismo se destinará a **financiar el conjunto de las obligaciones** de las que sea titular la entidad.
	EXCEPCIONES	El establecimiento de **MECANISMOS DE FINANCIACIÓN CONDICIONADA**, de acuerdo con los principios de la Carta Europea de Autonomía Local, solo podrá adoptarse de manera excepcional a través de **disposición normativa autonómica o foral, o a través de una política subvencional específica** de las instituciones autonómicas o forales, debiendo ajustarse a los **SIGUIENTES PRINCIPIOS**: **a)** Principio de **participación de las entidades locales: los planes** que, como consecuencia de esa normativa, se elaboren por las instituciones autonómicas o forales dirigidos a las entidades locales garantizarán la participación de estas en lo que respecta a la **fijación de prioridades**, procurando **conciliar los intereses de las entidades locales con los intereses de ámbito autonómico o foral**, en su caso. **b)** **Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera**: se deberá facilitar la gestión económica con **carácter plurianual**, pudiendo la entidad local planificar las inversiones, así como decidir y elegir de conformidad con sus planes de actuación municipal y sus prioridades, de acuerdo con la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que resulte de aplicación. **c)** **Principios de eficiencia y eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos**: los servicios que se presten como consecuencia de sistemas de financiación condicionados deberán garantizar la calidad de la prestación del servicio a las personas destinatarias y asegurar la sostenibilidad y la continuidad de su provisión.

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 109 a 111 y 113

KONFIGURAZIOA ETA ARAUBIDE JURIDIKOA		Euskal Autonomia Erkidegoko **udalerriek eta gainerako toki-erakundeek ekonomiaren eta finantzen arloan dituzten eskubide eta betebeharren multzoak OSATZEN DU EAEko toki-ogasuna**. Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen ogasuna **lurralde historikoetako foru-organoek ogasunaren arloan onartutako xedapenen bidez ARAUTZEN DA**, eta, hala badagokio, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko **2/2016 Legean** jasotako aurreikuspenen bidez, bai eta **tokiko araugintza-ahalez** baliatuta onartutako arauen bidez ere.
JARDUN-PRINTZIPIOAK	**FINANTZA-AUTONOMIA**	**Ekonomia, finantzak eta aurrekontuak antolatzeko eta kudeatzeko ahalak erabiliko dituzte**, baina lurralde historikoetako foru-organoek gai horietan dituzten eskumenak ezertan eragotzi gabe.
	AURREKONTU-EGONKORTASUNA ETA FINANTZA-JASANGARRITASUNA	Defizit publikoari, zor publikoari eta gastu-arauei dagokienez **ezartzen diren betekizunak beteko dituzte**, gai horien inguruko **legeria orokorrarekin** eta, bereziki, lurralde historikoetako **foru-organoek hartarako onartzen dituzten arau bereziekin** bat etorrita.
	FINANTZA-NAHIKOTASUNA	Toki-ogasunek **behar beste baliabide** izan behar dute, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko **2/2016 Legeak**, Eusko Legebiltzarraren **beste lege batzuek edo** lurralde historikoetako **foru-arauek ematen dizkieten eskumenak gauzatzeko**.
	BESTE PRINTZIPIO BATZUK	**Legezkotasuna, gardentasuna, objektibotasuna, ekonomia, eraginkortasuna, efizientzia, kontrola, kutxaren batasuna eta arrazionaltasuna beren baliabideak kudeatzean.**
FINANTZAKETA	**ARAU OROKORRA**	**ARAU OROKOR** gisa, EAEko udalerrien eta gainerako toki-erakundeen finantzaketa **BALDINTZARIK GABEKOA** izango da. **Diru-sarrera** bakoitzaren araudian bestela ezartzen ez bada, diru-sarreren emaitza erakundearen **betebeharrak finantzatzeko** erabiliko da.
	SALBUESPENAK	Toki Autonomiaren Europako Gutunean ezarritako printzipioei jarraituz, **BALDINTZATUTAKO FINANTZAKETARAKO MEKANISMOAK** salbuespenez baino ezingo dira ezarri, eta **arauzko xedapen autonomiko edo arauzko foru-xedapen** bidez, edota EAEko erakundeen edo foru-erakundeen **dirulaguntzei buruzko politika jakin baten bitartez**. Honako **PRINTZIPIO HAUEK** aplikatu beharko dira: **a) Toki-erakundeen parte-hartzearen** printzipioa: araudi horren ondorioz autonomia-erkidegoko edo lurralde historikoetako erakundeek toki-erakundeei zuzenduta egiten dituzten planek, **lehentasunak ezartzeko orduan**, toki-erakundeek ere parte hartu ahal izatea bermatuko dute, eta **toki-erakundeen interesak**, kasuaren arabera, **autonomia-erkidegoaren edo lurralde historikoen interesekin bateratzen** saiatuko dira. **b) Aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren printzipioa**: kudeaketa ekonomikoa **urte anitzekoa** izatea erraztuko da, eta toki-erakundeak inbertsioak nola egin planifikatu ahal izango du, eta erabakitzeko edo hautatzeko orduan, udaleko jarduera-planak eta lehentasunak izango ditu kontuan, aplikagarria den aurrekontu-egonkortasunari eta finantza-jasangarritasunari buruzko araudiarekin bat etorrita. **c) Zerbitzu publikoen efizientzia, efikazia eta kalitatearen printzipioak**: finantzaketa baldintzatuko sistemen ondorioz eskainiko diren zerbitzuetan bermatuta egongo da hartzaileentzat kalitatezkoak direla, zerbitzua jasangarria izango dela eta eskaintzen jarraituko dela.

Legeria: 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 109-111 eta 113. artikuluak

CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES LOCALES

- 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

TOKI-ERAKUNDEEN FINANTZA-BALIABIDEEN SAILKAPENA

- **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.
- **DIRULAGUNTZAK**.
- **PREZIO PUBLIKO** GISA JASOTAKOAK.
- **KREDITU-ERAGIKETEN** EMAITZA.
- TOKI-ERAKUNDEAREN ESKUMENEKO **ISUN ETA ZIGORREN** EMAITZA.
- **ZUZENBIDE PUBLIKOKO GAINERAKO PRESTAZIOAK**.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 2. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 2. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 2. artikulua

DEFINICIÓN	• Componen los ingresos de derecho privado, los **RENDIMIENTOS O PRODUCTOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO** de las Entidades Locales, así como las **ADQUISICIONES A TÍTULO DE HERENCIA, DE LEGADOS O DONACIONES**. • Estas operaciones están sujetas a las normas y procedimientos del **derecho privado**. • Se considerará **patrimonio** de las Entidades Locales, el constituido por bienes de su propiedad, así como por los derechos reales o personales de que sea titular, susceptibles de valoración económica, siempre que **no se hallen afectos al uso o servicio público**.

CLASES	**ADQUISICIÓN DE BIENES A TÍTULO LUCRATIVO**	• 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	• 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. 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.

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

DEFINIZIOA	• Zuzenbide pribatuko diru-sarrerak osatzen dituzte, batetik, toki-erakundeen **ONDARETIK ERATORRITAKO ETEKIN EDO PRODUKTUEK**, eta, bestetik, **OINORDEKOTZAN, EDO ONDARE EDO DOHAINTZEN ONDORIOZ ESKURATUTAKOEK**. • Eragiketa horiek guztiak **zuzenbide pribatuko** arau eta prozedurei loturik daude. • Toki-erakundearen **ondaretzat** hartuko da erakundeak jabetzan dituen ondasunek osatutakoa, eta baita bere titulartasunpean dituen eskubide erreal edo pertsonalak ere, balorazio ekonomikoa izan badezakete eta erabilera edo **zerbitzu publikoari atxikita ez badaude**, betiere.

MOTAK	**IRABAZIA DAKARTEN ONDASUNAK ESKURATZEA**	• **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 ETORRITAKO DIRU-SARRERAK	• **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**. Besterentzeen eta kargen ondorioz lortutako diru-sarrerak **EZIN IZANGO DIRA gastu arrunta finantzatzeko erabili**, soberako lursailen eta erabilgarriak ez diren salgaien besterentzeetatik datozenak **SALBU**.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 3, 4 eta 5. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 3, 4 eta 5. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 3, 4 eta 5. artikuluak

PRINCIPIOS DE TRIBUTACIÓN LOCAL		Los tributos locales respetarán los siguientes **principios**: **a)** **No someter a gravamen bienes** situados, **actividades** desarrolladas, **rendimientos** originados, ni **gastos** realizados **fuera del territorio** de la respectiva entidad. **b)** **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. **c)** 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		La **Norma Foral General Tributaria** será aplicable a las Entidades Locales, con las especialidades contenidas en la Norma Foral de Haciendas Locales. Asimismo, 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. 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.
COLABORACIÓN		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.
REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA		Los actos y actuaciones de **aplicación de los tributos** y los de **imposición de sanciones tributarias** podrán revisarse, en vía administrativa, mediante: **a)** Los **procedimientos especiales de revisión**: » Revisión de actos nulos de pleno derecho. » Declaración de lesividad de actos anulables. » Revocación. » Rectificación de errores. » Devolución de ingresos indebidos. **b)** El **recurso de reposición**.
ORDENANZAS FISCALES	**CONTENIDO MÍNIMO**	• Determinación del **hecho imponible, obligado tributario, responsables**, **exenciones, reducciones y bonificaciones; base imponible y liquidable, tipo de gravamen o cuota tributaria, período impositivo y devengo**. • Regímenes de **declaración y de ingreso**. • **Fechas** de su aprobación y comienzo de su aplicación.
	MODIFICACIÓN	Los acuerdos de modificación de las ordenanzas fiscales **deberán contener la nueva redacción** de las normas afectadas y las fechas de su aprobación y comienzo de aplicación.
	FORMA DE IMPUGNACIÓN	Contra la aprobación definitiva de las ordenanzas, dado que ponen fin a la vía administrativa, sólo cabe **recurso contencioso-administrativo**, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. En todo caso, se podrá impugnar la propia ordenanza **de forma indirecta**, a través de los actos de aplicación.
	ALCANCE DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES	Si por resolución judicial firme resultaren anulados o modificados los acuerdos municipales o el texto de las ordenanzas fiscales, la corporación vendrá obligada a adecuar a los términos de la sentencia **todas las actuaciones que lleve a cabo con posterioridad** a la fecha en que aquélla le sea notificada. 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.

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

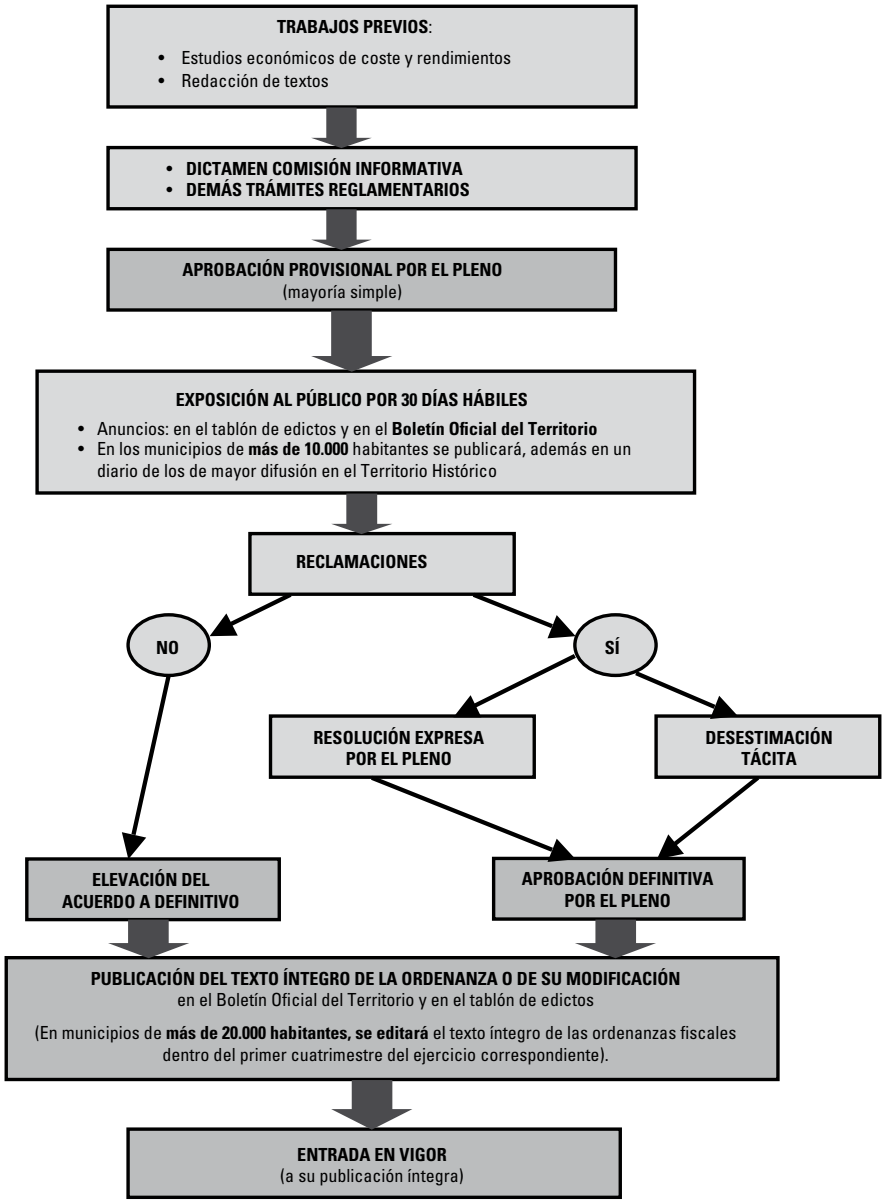
XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	1. ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA
	1. ERREGULAZIOA

TOKIKO ZERGEN PRINTZIPIOAK		Tokiko zergek honako **printzipio** hauek errespetatuko dituzte: **a)** **Ez zergapetzea** erakundearen **lurraldetik kanpo** kokatutako **ondasunak**, egindako **jarduerak**, sortutako **errendimenduak** eta egindako **gastuak**. **b)** **Ez zergapetzea** zerga ezartzen duen erakundearen **lurraldetik kanpo** izan edo egindako **negozio, egintza edo ekintzak**, ezta lurralde horretan sortu eta bete behar ez diren ondasun, eskubide edo obligazioen erabilera edo eskualdaketa ere. **c)** 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 distortsionatu gabe.
TOKIKO ZERGA-ANTOLAMENDUKO ITURRIAK		**Zergei buruzko Foru Arau Orokorra** toki-erakundeei aplikatu ahal izango zaie, Toki Ogasunei buruzko Foru Arauak jasotzen dituen berezitasunekin. Era berean, toki-erakundeek **tokiko zergak** arautzeko **foru-arauetara** eta haiek **garatzeko xedapenetara** egokitu beharko dute. **Zergei buruzko Foru Arau Orokorra garatzeko emandako xedapenak** ordenantza fiskaletan berariaz ezartzen bada soilik aplikatu ahalko dira. **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 edukiaren kontra joan.
LANKIDETZA		Zergak eta zuzenbide publikoko gainerako diru-sarrerak aplikatzeari dagokion orotan, **toki-erakundeek eta foru-aldundiek** lankidetzan jardungo dute, eta, horretarako, dagokion **hitzarmena** sinatuko dute.
ADMINISTRAZIO-BIDEKO BERRIKUSPENA		**Zergak aplikatzeko** egintzak eta jarduketak eta **zerga-isunak ezartzeari** buruzkoak berrikusteko administrazioan, bi bide hauek daude: **a)** **Berrikusteko prozedura bereziak**: » Erabat deusezak diren egintzen berrikuspena. » Egintza deuseztagarriak kaltegarritzat jotzea. » Errebokatzea. » Hutsak zuzentzea. » Egin behar ez eta egin egiten diren ordainketak itzultzea. **b)** **Berraztertze-errekurtsoa**.
ORDENANTZA FISKALAK	**GUTXIENEKO EDUKIA**	• Ondorengoak zehaztea: **zein den zergapeko egitatea, zergapekoa, arduradunak; salbuespenik, murriztapenik edo hobaririk badagoen; zerga-oinarria eta likidazio-oinarria, karga-tasa edo zerga-kuota, zergaldia eta sortzapena.** • **Aitorpenen eta diru-sarreren** erregimenak. • Onartu zeneko **datak** eta aplikazioaren hasiera.
	ALDAKETA	Ordenantza fiskalak aldatzeko erabakirik hartzen bada, erabakietan **berriratzita egongo dira** aldatu diren arauak, eta adierazi egingo da noiz onartu diren eta noiz sartuko diren indarrean.
	AURKA EGITEKO MODUA	Ordenantzen behin betiko onespenak amaiera ematen di administrazio-bideari, eta, horrenbestez, horren aurka **administrazioarekiko auzi-errekurtsoa** baino ezin da aurkeztu, jurisdikzio hori arautzen duten arauek ezartzen duten moduan eta epeetan. Dena den, ordenantza bera **zeharka** ere aurkaratu ahal izango da, aplikazio-egintzen bitartez.
	EPAIEN HELMENA	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 jarduketa guztiak**. Epaiak berariaz debekatzen ez badu, ondoren ezeztatu edo aldatu den **ordenantzaren babesean emandako egintza irmoak edo baimenduak** bere horretan utziko dira.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 6-18. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 6-18. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 6-18. artikuluak

La **exacción de tributos propios** requiere su regulación en la correspondiente **ORDENANZA FISCAL**.

ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES:

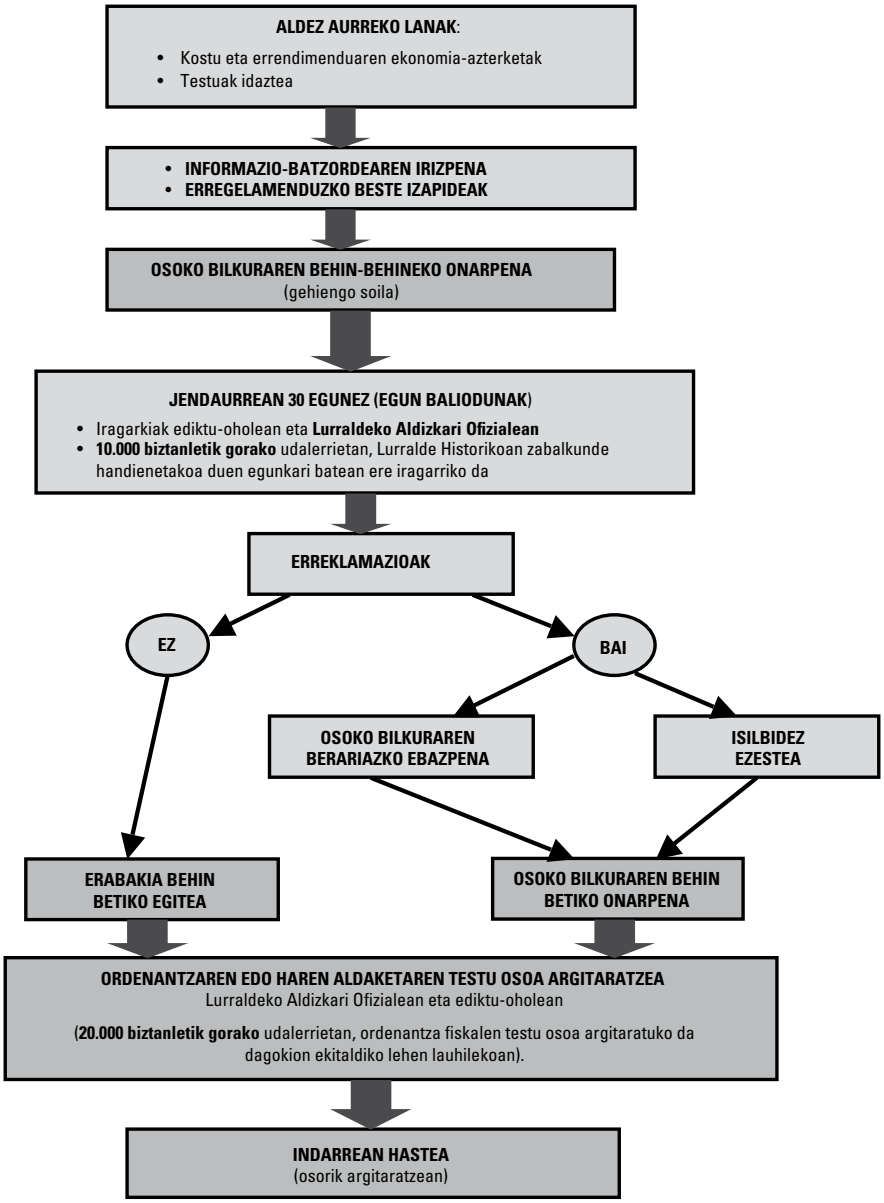


Legislación: NF 41/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Álava), art. 16
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia), art. 16
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa), art. 16

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	1. ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA
	2. ORDENANTZA FISKALAK IZAPIDETZEKO ESKEMA

Zergak ordaintzea eskatzeko, **ORDENANTZA FISKALA** araututa izan beharko dute.

ORDENANTZA FISKALAK IZAPIDETZEKO ESKEMA:



Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 16. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 16. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 16. artikulua

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS **DE IMPOSICIÓN VOLUNTARIA**	• Impuesto sobre **construcciones, instalaciones y obras**. • Impuesto sobre el **incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.**
	IMPUESTOS **DE IMPOSICIÓN OBLIGATORIA**	• Impuesto sobre **bienes inmuebles**. • Impuesto sobre **vehículos de tracción mecánica**. • Impuesto sobre **actividades económicas**.

CARACTERÍSTICAS \ **DENOMINACIÓN/ IMPUESTO**			**Bienes inmuebles**	**Actividades económicas**	**Vehículos tracción mecánica**	**Construcciones, instalaciones y obras**	**Incremento valor terrenos urbanos**
NATURALEZA ECONÓMICA	**CARÁCTER REAL**		**X**	**X**			
	DIRECTOS	**SOBRE EL CAPITAL**	**X**		**X**		**X**
		SOBRE LA ACTIVIDAD		**X**			
	INDIRECTOS					**X**	
OBLIGATORIEDAD	**OBLIGATORIO**		**X**	**X**	**X**		
	VOLUNTARIO					**X**	**X**
GESTIÓN	**DIRECTA**				**X**	**X**	**X**
	COMPARTIDA		**X**	**X**			

Legislación: 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

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	2. ZERGAK
	1. ESKEMA OROKORRA

UDAL-ZERGAK	**BORONDATEZKO ZERGAPETZEKO** ZERGAK	• **Eraikuntza, instalazio eta obren** gaineko zerga. • **Hiri-lurren balioaren gehikuntzaren** gaineko zerga.
	NAHITAEZKO ZERGAPETZEKO ZERGAK	• **Ondasun higiezinen** gaineko zerga. • **Trakzio mekanikoko ibilgailuen** gaineko zerga. • **Jarduera ekonomikoen** gaineko zerga.

IZENDAPENA/ ZERGA / **EZAUGARRIAK**			**Ondasun higiezinak**	**Ekonomi-jarduerak**	**Trakzio mekanikoko 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**	
BETEBEHAR-INDARRA	**NAHITAEZKOA**		**X**	**X**	**X**		
	BOLUNTARIOA					**X**	**X**
KUDEAKETA	**ZUZENEAN**				**X**	**X**	**X**
	PARTEKATUA		**X**	**X**			

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 19. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 20. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 19. artikulua

	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: • 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. En cualquier caso, quedan **exentos** los sujetos pasivos que tengan un **volumen de operaciones inferior a 2.000.000 de euros**.	Se establecen exenciones **objetivas y subjetivas.**
SUJETO PASIVO	**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**. Los ayuntamientos podrán establecer tipos de gravamen **diferenciados** por usos urbanos. **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**.
SUJETO PASIVO	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

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. 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 higiezinen gaineko honako eskubideon **titulartasuna**: • Higiezinen 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 kategoria 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 eurotik beherako eragiketa-bolumena** duten subjektu pasiboak.	Salbuespen **objektiboak eta subjektiboak** ezartzen dira.
SUBJEKTU PASIBOA	Kasu bakoitzean, zergapeko egitatea 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** aplikatzean lortzen den emaitza. Udalek karga-tasa **desberdinak** ezarri ahal izango dituzte hirigintzako erabileren arabera. **Hobariak izan** ditzakete.	Foru-administrazioak **finkatutako tarifen** 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, alten 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 hiruhilekoka, 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-lizentzia 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 erreal sortzearen** edo eskualdatzearen ondoriozkoa.
SALBUESPENAK		Salbuespen **subjektiboak eta objektiboak** daude.
SUBJEKTU PASIBOA	**Zergadun** gisa, eraikuntza, instalazio edo obraren jabe diren pertsona fisiko eta juridikoak, horiek jasaten dituen higiezinaren jabeak izan edo ez. Aipatutako lizentziak eskatu edo eraikuntza, instalazio edo obrak egiten dituztenak **ordezko subjektu pasibotzat** hartuko dira.	Lurzoru-eskualdaketan eta **irabazia** dakarten eskubideak sortzean edo eskualdatzean, **erosleak** edo eskubidea bere alde sortzen edo eskualdatzen duten pertsonak. Lurzoruen eskualdatzeetan eta **kostu bidezko** eskubideen sortze edo eskualdaketetan, **eskualdatzaileak** edo eskubidea sortzen edo eskualdatzen duten pertsonak.
ZERGA-OINARRIA	Eraikuntza, instalazio edo obraren **kostu erreala eta benetakoa.**	**Lurzoruen balioaren gehikuntza**, une horretan lurzoru horiek Ondasun Higiezinen gaineko Zergaren arabera duten balioari udalak (azken eskualdaketaren antzinatasunaren arabera) zehaztuko dituen urteko portzentaje jakin batzuk aplikatuz kalkulatuta. **Gehienezko aldia 20 urtekoa da**.
ZERGA-KUOTA	Zerga-oinarriari udalak, indarrean dagoen araudiak ezarritako mugen 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 irabazia dakarten eskualdatzeetan, heriotzak eragindakoetan, ondorengo edo adoptatuen, ezkontideen edo izatezko bikotekideen 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

HECHO IMPONIBLE	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. **En todo caso <u>TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE TASAS</u>:** 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: a) que no sean de solicitud o recepción voluntaria. b) que no se presten o realicen por el sector privado.
SUJETO PASIVO	**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. Son **SUSTITUTOS DEL CONTRIBUYENTE**: • 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	Será **FIJADA POR LA ORDENANZA FISCAL** correspondiente y **PODRÁ CONSISTIR EN**: • Una **cantidad fija**. • Resultado de **aplicar una tarifa.** • **Combinación de ambos**. 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.
DEVENGO	**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.
NO PODRÁN INTERPONERSE TASAS POR	• 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 28
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa), arts. 20 a 27

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	3. TASAK

ZERGAPEKO EGITATEA	Udalek tasak ezarri ahal izango dituzte tokiko **JABARI PUBLIKOAREN ERABILERA PRIBATIBOAGATIK EDO APROBETXAMENDU BEREZIAGATIK,** bai eta **ZERBITZU PUBLIKOAK EMATEAGATIK edo** toki-eskumeneko **ADMINISTRAZIO-JARDUERAK EGITEAGATIK** ere. **Betiere, <u>TASATZAT HARTUKO DIRA</u>:** Tokiko jabari publikoaren erabilera pribatua edo aprobetxamendu berezia, zerbitzu publiko bat ematea edo administrazioaren jarduerak egitea, honako baldintzok betetzen badira, betiere: a) ez daitezela borondatez eskatzekoak edo jasotzekoak izan. b) ez ditzala sektore pribatuak eskaini edo egin.
SUBJEKTU PASIBOA	**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. **ZERGADUNAREN ORDEZKOAK** dira • **Ondasun higiezinei** 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 emateagatiko tasak eta, oro har, **pertsonak eta gauzak babesteagatikoak** badira: arriskua aseguratzen duten enpresak. • **Ibilgailuak espaloietan sartzeagatik** eta espaloiak eraiki, mantendu, aldatu edo kentzeagatik ezarritako tasetan: sarrera horien ondoko finka eta lokalen jabeak.
KUOTA	Dagokion **ORDENANTZA FISKALAK FINKATUKO** du, eta **HONAKO HAU** izan daiteke: • **Kopuru finko** bat. • **Tarifa bat aplikatzearen** emaitza. • **Bi horien konbinazioa**. Akordioek **txosten tekniko-ekonomikoetan** oinarritu beharko dute, eta adierazi beharko da haietan **merkatu-balioa** edota haien **kostua estaltzea aurreikusten** dela.
SORTZAPENA	Zerbitzua **ematen**, **erabilera** pribatua egiten edo **aprobetxamendu** berezia egiten **HASTEN** denean, edo jarduera edo espedientea hasiko duen eskabidea aurkezten denean.
EZIN IZANGO DIRA HONAKO HAUENGATIK TASAK EZARRI	• Iturri publikoetako ur-hornidura. • Bide publikoen argiztapena. • Zaintza publikoa, oro har. • Babes zibila. • Bide publikoen garbiketa. • Derrigorrezko hezkuntza-mailetako irakaskuntza.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako toki-ogasunak arautzen dituena, 20-27. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 21-28. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 20-27. artikuluak

Será **NECESARIO** el acuerdo previo de imposición y la aprobación de la **ORDENANZA FISCAL**.

HECHO IMPONIBLE	• 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	Personas físicas o jurídicas que resultan **especialmente beneficiadas** por la realización de las obras municipales o por el establecimiento o ampliación de servicios. **Se consideran especialmente beneficiados** en las contribuciones especiales: • 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	Está constituida**, como máximo, por el 90%** del coste que la entidad local soporte para la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación del servicio. El referido coste será el resultado de **restar a la cifra del coste total el importe de las subvenciones y auxilios que el municipio obtenga**.
CUOTA TRIBUTARIA	La base imponible de las contribuciones especiales se **REPARTIRÁ ENTRE LOS SUJETOS PASIVOS** conforme a las siguientes **REGLAS**: • Se utilizarán con **carácter general, conjunta o separadamente, como módulo de reparto, los metros lineales de fachada de los inmuebles, su superficie, el volumen edificable**, 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. 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.
DEVENGO	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.
IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN	La exacción de contribuciones especiales precisará la **previa adopción del ACUERDO DE IMPOSICIÓN** en cada caso. El **acuerdo relativo a la realización de una obra o al establecimiento o ampliación de un servicio que deba costearse con contribuciones especiales**, no podrá ejecutarse hasta que se haya aprobado la ordenación concreta de éstas. **En este acuerdo deberá constar** el costo previsto de las obras o servicios; la cantidad a repartir entre los beneficiarios y los criterios de reparto. Una vez adoptado el acuerdo y determinadas las cuotas a satisfacer, éstas serán notificadas individualmente a cada obligado tributario.

Legislación: 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

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	4. KONTRIBUZIO BEREZIAK

EZINBESTEKOA izango da horiek ezartzeko aldez aurreko erabakia eta dagokion **ORDENANTZA FISKALA** onartzea

ZERGAPEKO EGITATEA	• **SUBJEKTU PASIBOAK ONURA JASOTZEA OBRAK** egiteagatik edo **UDAL-ZERBITZU PUBLIKOAK** ezarri edo handitzeagatik. • Subjektu pasiboaren **ONDASUNEN BALIOAREN GEHIKUNTZA**, aipaturiko obra edo zerbitzuak egin izanaren ondorioz.
ZERGAPEKOA	Udal-obrak egin izanagatik edo zerbitzuak ezarri edo zabaldu izanagatik **bereziki onuraduna** izan den pertsona fisiko edo juridikoa. Kontribuzio berezietan, **bereziki onuraduntzat hartuko dira**: • Ondasun higiezinei eragiten dieten obrak egin edo zerbitzuak ezartzeagatik: haien **jabeak**. • Enpresa-ustiapenei eragiten dieten zerbitzuak ezartzeko edo handitzeko obrengatik: haien **titularrak diren pertsona edo erakundeak**. • Suteak itzaltzeko zerbitzuak ezarri eta zabaltzeagatik: kaltetutako ondasunen **jabeez** gain, dagokien udalerrian diharduten **aseguru-konpainiak**. • Lur-azpiko galeriak eraikitzeagatik: haiek erabili behar dituzten **enpresa hornitzaileak**.
ZERGA-OINARRIA	**Gehienez** ere udalak obrak egiteko edo zerbitzua ezartzeko edo zabaltzeko ordaindu behar duenaren **%90** izango da. **Kostu osoari udalerriak lortzen dituen dirulaguntza eta laguntzen zenbatekoa kentzetik** ateratzen den emaitza izango da aipatu kostua.
ZERGA-KUOTA	Kontribuzio berezien zerga-oinarria **SUBJEKTU PASIBOEN ARTEAN BANATUKO DA**, honako **ARAU** hauei jarraikiz: • **Oro har**, hauek hartuko dira, **banaketa-modulu gisa denak batera edo banan-banan: higiezinen fatxada-metro linealak, azalera, bolumen eraikigarria** 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. Ordaindu beharreko kuotak zehaztu ostean, haiek **zatikatzea edo geroratzea** baimendu ahal izango da, subjektu pasiboak hala eskatuz gero, 5 urtean gehienez ere.
SORTZAPENA	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.
ZERGAK EZARRI ETA ARAUPETZEA	Kontribuzio bereziak ordaintzeko eskatu ahal izateko, **aldez aurretik ZERGA EZARTZEKO ERABAKIA hartu** beharko da, kasu bakoitzean. **Kontribuzio bereziekin ordaindu beharreko obra bat egiteari edo zerbitzu bat ezarri edo zabaltzeari buruzko erabakirik** ezingo da onartu, ez bada kontribuzio horien araupetze zehatza onartu. **Erabaki horretan**, obren edo zerbitzuen aurreikusitako kostua **azalduko da**, eta onuradunen artean banatu beharreko kopurua eta banatzeko irizpideak. Behin erabakia hartzen denean eta ordaindu beharreko kuotak zehazten direnean, kuota horiek banan-banan jakinaraziko zaizkie zergapekoei.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako toki-ogasunak arautzen dituena, 28-38. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 29-39. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 28-38. artikuluak

RENDIMIENTO DE LOS TRIBUTOS CONCERTADOS	**PARTICIPACIÓN**	Las haciendas locales participarán en el rendimiento de los tributos que los Territorios Históricos obtengan **en virtud del Concierto Económico**, **una vez descontado el cupo a satisfacer al Estado y las aportaciones a la Comunidad Autónoma**.
	GARANTÍA NIVEL DE RECURSOS	Deberá garantizarse, para el conjunto de los municipios, un **nivel de recursos de conformidad con las competencias y servicios de su titularidad previstos en el ordenamiento jurídico**, que en ningún caso será inferior al que les correspondería por aplicación de la legislación de régimen común.
	PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO VASCO DE FINANZAS PÚBLICAS	Al objeto de garantizar que los municipios obtengan un nivel adecuado y equilibrado en los recursos procedentes de los rendimientos de los tributos concertados, estos **participarán, a través de sus representantes en el Consejo Vasco de Finanzas Públicas**, en los trabajos de reforma de las leyes que definen la metodología de distribución de los recursos y de determinación de las aportaciones de los Territorios Históricos a la financiación de los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En todo caso, participarán en la determinación de los **criterios para el establecimiento del modelo de distribución horizontal y de los coeficientes horizontales de contribución de cada Territorio Histórico**, así como en el establecimiento de **aquellos mecanismos que fueran necesarios para corregir posibles desequilibrios** en la distribución horizontal de los mencionados recursos.
DETERMINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN CADA TERRITORIO HISTÓRICO	**COMPETENCIA**	La determinación de la participación que en cada Territorio Histórico corresponde a cada una de sus entidades locales es competencia de los órganos forales de dicho Territorio Histórico, y, en consecuencia, la ejercitará libremente, de acuerdo con lo previsto en las normas forales. La participación de los municipios en la determinación de los criterios de distribución de los tributos concertados y no concertados tendrá lugar mediante la **propuesta de designación de representantes locales en los consejos territoriales de finanzas existentes**, elevada a los órganos forales correspondientes por parte de la asociación vasca de municipios de mayor implantación, con el ánimo de garantizar plenamente el respeto al principio de autonomía local. La citada representación garantizará la presencia, al menos en un tercio, de municipios de población inferior a 5.000 habitantes.
	CRITERIOS DE REPARTO	El **Consejo Vasco de Finanzas Públicas**, con el fin de ejercitar sus atribuciones en materia de estabilidad presupuestaria y garantizar la estabilidad financiera de los municipios, podrá establecer **con carácter de recomendación de política fiscal los criterios para el citado reparto**, que atenderán a los **principios de suficiencia financiera y riesgo compartido**, así como a **estimular el esfuerzo fiscal** y a procurar una **política de gasto corriente global equitativa y solidaria**. El Consejo Vasco de Finanzas Públicas establecerá los citados criterios atendiendo, al menos, a la **población y al esfuerzo fiscal**. Los **Territorios Históricos podrán apartarse de dichos criterios** mediante acuerdo adoptado por el órgano foral competente. En todo caso, el Consejo Vasco de Finanzas Públicas establecerá, mediante acuerdo, un nivel mínimo de participación municipal en los tributos concertados. En este sentido, el **Consejo Vasco de Finanzas Públicas recomienda** a los órganos forales que destinen, a través de la financiación general y en su caso de los planes específicos de inversión, a los entes locales de ellos dependientes, en concepto de participación en la recaudación por tributos concertados**, como mínimo el 54,70%** de los recursos disponibles.
APLICACIÓN DE RECURSOS		La financiación que corresponde a los municipios y demás entidades locales constituirá un **recurso ordinario** de sus respectivas haciendas locales para el sostenimiento y prestación de los servicios de su competencia.
LIQUIDACIÓN		Los importes que resulten para cada ejercicio y que hayan sido puestos a disposición de los municipios y demás entidades locales en cada Territorio Histórico serán objeto **de liquidación definitiva a la finalización del ejercicio**, de acuerdo con los **datos reales relativos a los ingresos procedentes de la recaudación por tributos concertados y demás elementos** considerados para su determinación.

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 117 a 120 y DA Sexta
Ley 2/2007, de Metodología de Distribución de Recursos y de Determinación de las Aportaciones de las Diputaciones Forales a la Financiación de los Presupuestos de la Comunidad Autónoma del País Vasco aplicable al período 2007-2011, DA Cuarta

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	5. TRIBUTU ITUNDUETAN PARTE HARTZEA
	1. ALDERDI OROKORRAK

TRIBUTU ITUNDUEN ETEKINAK	**PARTAIDETZA**	**Ekonomia Ituna dela-eta** lurralde historikoek eskuratzen dituzten tributuen etekinetan parte hartuko dute toki-ogasunek, **Estatuari ordaindu beharreko kupoa eta autonomia-erkidegoari egin beharreko ekarpenak kendu eta gero**.
	BALIABIDE-MAILA BERMATZEA	Udalerriei, oro har, **ordenamendu juridikoak aurreikusten dizkien eskumenen eta zerbitzuen arabera egokia den baliabide-maila bermatu** behar zaie. Baliabide-maila hori inola ere ez da izango araubide erkideko legeria aplikatuz gero legokiekeena baino apalagoa.
	HERRI-DIRUBIDEEN EUSKAL KONTSEILUAN PARTE HARTZEA	Tributu itunduetatik eratorritako etekinetatik udalerriei baliabide maila egokia eta orekatua iritsiko zaiela bermatze aldera, udalerriek **parte hartuko dute, Herri Dirubideen Euskal Kontseiluan dituzten ordezkarien bitartez**, baliabideen banaketarako eta lurralde historikoek Euskal Autonomia Erkidegoaren aurrekontuak finantzatzeko egin beharreko ekarpenen zehaztapenerako metodologia definitzen duten legeak erreformatzeko lanetan. Nolanahi ere, parte hartuko dute **hala banaketa horizontaleko eredua nola lurralde historiko bakoitzaren ekarpenaren koefiziente horizontalak ezartzeko irizpideen** zehaztapenean, bai eta aipatutako baliabideen banaketa horizontalean **gerta daitezkeen desorekak zuzentzeko beharrezkoak izan litezkeen mekanismoen** ezarpenean ere.
PARTAIDETZAREN ZEHAZTEA LURRALDE HISTORIKO BAKOITZEAN	**ESKUMENA**	Lurralde historiko bakoitzean, toki-erakunde bakoitzak zenbateko parte-hartzea izango duen zehaztea lurralde historikoko foru-organoen eskumena da, eta, ondorioz, organo horiek askatasun osoz baliatuko dute eskumen hori, foru-arauetan aurreikusitakoarekin bat. Tributu itunduak eta tributu itundugabeak banatzeko irizpideak ezartzerakoan, udalerriek ere parte hartuko dute. Parte-hartze hori bideratzeko, **existitzen diren finantzen lurralde-kontseiluetarako toki-ordezkarien izendapen-proposamena** egingo die ezarpen handiena duen udalerrien euskal elkarteak dagokien foru-organoei, era horretara toki-autonomiaren printzipioa erabat bermatze aldera. Ordezkaritza horrek bermatuko du 5.000 biztanle baino gutxiago dituzten udalerrien herenak, gutxienez, presentzia izatea kontseiluetan.
	BANAKETARAKO IRIZPIDEAK	**Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak**, aurrekontu-egonkortasunaren arloan dituen eskumenak baliatuz eta udalerrien finantza-egonkortasuna bermatzeko, **politika fiskaleko gomendio gisa baino ez, banaketa egiteko irizpide batzuk** zehaztu ahal izango ditu. Irizpide horiek aintzat hartuko dituzte **finantza-nahikotasunaren eta arrisku partekatuaren printzipioak**, eta **ahalegin fiskala sustatzen** eta **gastu arruntari buruz berdintasunezko eta elkartasunezko politika** lortzen saiatzea izango dute helburu. Irizpide horiek ezartzeko, Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak kontuan izango ditu, gutxienez, **biztanleria eta ahalegin fiskala**. **Lurralde historikoek irizpide horietatik aldentzeko aukera izango dute**, eskumena duen foru-organoak hartutako erabakiaren bidez. Dena dela, Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak, erabaki bidez, udalerriek tributu itunduetan izango duten gutxieneko parte-hartzea zenbatekoa den finkatuko du. Horren harira, **Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak** foru-organoei **gomendatzen** die finantziazio orokorraren bidez, eta, hala badagokio, inbertsio-plan zehatzen bidez, eskuragarri dituzten baliabideen **% 54,70 gutxienez** bidera dezatela beren menpeko toki-erakundeetara, tributu itunduen ziozko bilketan parte hartzearen ondorioz.
BALIABIDEEN APLIKAZIOA		Udalerriei eta gainerako toki-erakundeei dagokien finantzaketa toki-erakunde horien ogasunen **baliabide arrunta** izango da, haien eskumenekoak diren zerbitzuei eusteko eta zerbitzuok eman ahal izateko.
LIKIDAZIOA		Ekitaldi bakoitzerako lurralde historiko bakoitzean udalerrien eta gainerako toki-erakundeen esku jarritako zenbatekoen **behin betiko likidazioa** egingo da **ekitaldia amaitzean, tributu itunduen bidezko diru-sarrerei** eta zehaztapenerako kontuan hartu beharreko **gainerako elementuei buruzko datu errealen** arabera.

Legeria: 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 117-120. artikuluak eta Seigarren Xedapen Gehigarria
2/2007 Legea, Baliabideen banaketarako eta Foru Aldundiek Euskal Autonomia Erkidegoaren Aurrekontuak Finantzatzeko egin beharreko ekarpenak zehazteko 2007-2011 aldian aplikatuko den metodologiarena, Laugarren Xedapen Gehigarria

XV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	4. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	5. PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS
	2. PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS EN SU CONJUNTO

CONCEPTO	La participación de los municipios en los tributos concertados constituirá el **Fondo Foral de Financiación Municipal**, que es el instrumento de las Diputaciones Forales encaminado a dotar a los municipios de recursos financieros para hacer frente a las obligaciones derivadas del ejercicio de sus competencias. Se trata de **uno de los ingresos más significativos** de los municipios del País Vasco. La dotación anual de esta participación se determinará en función del **criterio de riesgo compartido.**

PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS	
TERRITORIO HISTÓRICO ÁLAVA	**Dotación = 57% s/(RDa – DFa)** • **RDa**: los recursos disponibles del Territorio Histórico, definidos por: RDa = (Ra – Da – Pa – AGa – Ta ± FGa) » **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). (El porcentaje global del 57% incluye el Fondo Foral de Financiación de las Entidades Locales de Araba —52,8%—, el Plan Foral de Obras y Servicios —3,7%— y el Plan de Obras Menores y Veredas —0,5%—).
TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA	**PM TC = PPM × (RD – DF)** • **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). De acuerdo con la Ley de Aportaciones (DA 4.ª): **RD = (R – D – AG – P – T ± FG)** • **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	**Dotación = 58% s/(RDg-DFg)** • **RDg**: los recursos disponibles del Territorio Histórico, definidos por: RDg = (Rg – Dg – Pg – AGg – Tg ± FGg) » **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).

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	5. TRIBUTU ITUNDUETAN PARTE HARTZEA
	2. UDALERRIEN BATERAKO PARTAIDETZA

KONTZEPTUA	Udalerriek zerga itunduetan duten partaidetzak **Udal Finantzaketarako Foru Funtsa** osatuko du. Funts hori foru-aldundiek duten tresna da, udalei finantza-baliabideak emateko, beren eskumenak erabiltzetik etorritako obligazioak ordain ditzaten. Euskadiko udalerrien **diru-sarrera nagusietakoa** da. Partaidetza horren urteko diru-hornidura, **partekatutako arriskuaren irizpidearen** arabera zehaztuko da

UDALERRIEN PARTAIDETZA ZERGA ITUNDUETAN	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA	**Zuzkidura = % 57 (RDa-DFa)-ren aldean** • **RDa:** lurralde historikoaren baliabide erabilgarriak dira, honela zehaztuta: RDa = (Ra – Da – Pa – AGa – Ta ± FGa) » **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 Segurantza kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdatzeak eta konpentsazioa BEZaz ordeztutako probintziako diru-sarrerengatik). (%57ko portzentaje orokorraren barruan sartzen dira Arabako Toki Erakundeetako Finantzen Foru Funtsa —% 52,8—, Obra eta Zerbitzuen Foru Plana —% 3,7— eta Obra Txikien eta Bidezidorren Plana —% 0,5—).
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	**PM TC = PPM × (RD – DF)** • **PM TC**: udalerrien partaidetza zerga itunduetan. • **PPM:** zerga itunduetan duten partaidetzaren portzentajea (%56an ezarri da). • **RD:** baliabide erabilgarriak. • **DF:** foru-kenkariak (Gizarte Segurantza kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdatzeak eta konpentsazioa BEZaz ordeztutako probintziako diru-sarrerengatik). Ekarpenen Legearekin bat (4. xedapen gehigarria): **RD = (R – D – AG – P – T ± FG)** • **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:** Bizkaiak erakunde erkideei ordaintzen dizkien kenkari bereziak. • **T:** eskualdatze berriak erakunde erkideetatik foru-organoetara. • **FG:** Bizkaiko egokitzapen garbiko funts orokorra.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	**Zuzkidura = % 58 (RDg-DFg)-ren aldean** • **RDg:** lurralde historikoaren baliabide erabilgarriak dira, honela zehaztuta: RDg = (Rg – Dg – Pg – AGg – Tg ± FGg) » **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 Segurantza kudeatzen duten erakundeei eskualdatzeak, eskumen-eskualdatzeak eta konpentsazioa BEZaz ordeztutako probintziako diru-sarrerengatik).

XV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	4. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	5. PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS
	3. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN EN CADA TERRITORIO HISTÓRICO

	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN
TERRITORIO HISTÓRICO ÁLAVA (Financiación no condicionada)	**1. Participación por prestación de servicios traspasados** a las Entidades Locales. **2. Participación fija** de 67.613,86 euros a cada Cuadrilla, en atención a los gastos de infraestructura administrativa y de funcionamiento. **3. Participación básica** de Concejos, Ayuntamientos, y Cuadrillas: un **27%** del Fondo Foral de Financiación Municipal, deducidas las participaciones 1 y 2, en función de la prestación en cada núcleo de población de servicios públicos locales (abastecimiento y distribución de agua, alumbrado público, cementerio, centros sociales, recogida de residuos, escuelas y consultorios médicos). **4. Participación complementaria** de los Ayuntamientos: un **73%** del Fondo Foral de Financiación Municipal, deducidas las participaciones 1 y 2, de la forma siguiente: **4.1. Asignación fija**, de 21.035,42 euros a cada Ayuntamiento. **4.2.** La **cantidad restante**: • 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	**1.** El **0,75%** del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a **imprevistos** de difícil previsión presupuestaria. **2.** El **0,15%** del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a la financiación de **EUDEL**. **3. El importe restante se distribuirá entre los municipios de la siguiente manera**: **3.1.** 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. **3.2. El resto** del Fondo Foral de Financiación Municipal **se distribuirá entre los demás municipios de la siguiente manera:** **3.2.1.** Cada municipio percibirá una **asignación fija** de 81.137 euros. **3.2.2.** La cantidad restante: • 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	**1.** El **0,15%**, se destina a la financiación de **EUDEL**. **2.** El **99,85%** restante se distribuirá: • 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 ÁLAVA	El **abono** de la asignación aprobada para cada **Ayuntamiento y Cuadrilla** se librará **trimestralmente**, a partes iguales, el último día hábil de **enero**, **abril, julio y octubre** de cada año. El abono de la asignación aprobada para cada **Concejo**, se librará **semestralmente**, a partes iguales, el último día hábil de **enero** y **julio** de cada año. Finalizado el ejercicio se practicará la **liquidación** de la dotación presupuestaria del Fondo Foral de Financiación **de las EELL. 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, para hacer frente a los desfases de tesorería.
TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA	Se articula el mecanismo de las **entregas a cuenta** a efectuar con carácter **mensual**. Practicada la liquidación del Fondo Foral de Financiación Municipal se practicará la **liquidación** de la participación de cada municipio en los tributos concertados.
TERRITORIO HISTÓRICO GIPUZKOA	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. 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. Se contempla la posibilidad de efectuar **anticipos** del Fondo Foral de Financiación Municipal a los municipios.

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)

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	5. TRIBUTU ITUNDUETAN PARTE HARTZEA
	3. LURRALDE HISTORIKO BAKOITZEKO BANAKETA-IRIZPIDEAK

	BANAKETA IRIZPIDEAK
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA (baldintzarik gabeko finantziazioa)	**1.** Toki-erakundeei **eskualdatutako zerbitzuak eskaintzeagatiko partaidetza**. **2.** Kuadrilla bakoitzerako 67.613,86 euroko **partaidetza finkoa**, administrazio-azpiegiturak eta funtzionamenduak sortzen dituzten gastuak estaltzeko. **3.** Kontzeju, Udal eta Kuadrillen **oinarrizko partaidetza**: Udal Finantzaketarako Foru Funtseko **% 27**, 1 eta 2 partaidetzak kenduta, biztanlegune bakoitzean eskaintzen diren tokiko zerbitzu publikoen arabera (ur-hornidura eta banaketa, argiteria publikoa, hilerria, gizarte-etxeak, hondakinen bilketa, eskolak eta osasun-kontsultategiak). **4.** Udalen **partaidetza osagarria**: Udal Finantzaketarako Foru Funtseko **% 73**, 1 eta 2 partaidetzak kenduta, eta honelaxe banatuta: **4.1.** 21.035,42 euroko **diru-kopuru finkoa** udal bakoitzarentzat. **4.2. Gainerako kopurua:** • % 59 zuzenbideko biztanleriarekiko proportzioan. • % 5 udalerri bakoitzaren per capita ahalegin fiskalaren arabera, zuzenbideko biztanleriaren arabera haztatuta. • % 12,25eko partaidetza banatuko da 1.000 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	**1.** Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren **% 0,75,** aurrekontuan aurreikustea zaila den **aurreikusi gabekoetarako** erabiliko da. **2.** Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren **% 0,15 EUDEL** finantzatzeko erabiliko da. **3. Gainerakoa honelaxe banatuko da udalerrien artean:** **3.1.** 2002. urtean, **171.684.877** euroko diru-kopurua eman zitzaion **Bilbori**, eta hurrengo urteetan, Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren portzentaje-aldaketa aplikatu zaio. **3.2.** Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren **gainerakoa honelaxe banatuko da beste udalerrien artean**: **3.2.1.** Udalerri bakoitzak 81.137 euroko **diru-kopuru finkoa** jasoko du. **3.2.2.** Gainerako kopurua: • Geratzen den diru-kopuruaren % 80 zuzenbideko biztanleriaren arabera banatuko da. • % 13 biztanleriaren arabera, ahalegin fiskalaz haztatuta. • **% 7 eskola-unitate, hondartza, langabezia eta dispertsioaren** arabera.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	**1. % 0,15 EUDEL** finantzatzeko erabiliko da. **2.** Gainerako **% 99,85a** honelaxe banatuko da: • **% 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	**Udal eta kuadrilla** bakoitzerako onetsitako diru-kopuruaren **ordainketa hiru hilean behin** egingo da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko **urtarrileko, apirileko, uztaileko eta urriko** azken egun baliodunean. **Kontzeju** bakoitzerako onetsitako diru-kopurua **sei hilean behin** ordainduko da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko **urtarrileko eta uztaileko** azken egun baliodunean. Ekitaldia amaituta, **toki-erakundeetako** Finantzaketarako Foru Funtsaren aurrekontuko diru-zuzkiduraren **likidazioa** egingo da. **Toki-erakundeen aldeko edo kontrako ezberdintasunak** hurrengo ekitaldian jasotzea **dagokien diru-kopuruekin erregularizatuko dira.** Toki-erakundeek foru-aldundiko **Diruzaintzako aurrerakinak** eskatu ahal izango dituzte, Finantzaketarako Foru Funtsetik jasotzea dagokien kopurutik, diruzaintzaren desfaseei aurre egiteko.
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	**Hilean behin** egin beharreko **konturako entregen** mekanismoa abiarazten da. Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren **likidazioa** egin ostean, udalerri bakoitzaren zerga itunduetako partaidetza likidatuko da.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	**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. Hurrengo ekitaldiko **otsailean**, **behin betiko likidazioa** egingo da, Euskal Autonomia Erkidegoko ekarpenen behin betiko likidazioa oinarritzat hartuz. Udalerriei Udal Finantzaketarako Foru Funtsetik **aurrerakinak** egiteko aukera ere badago.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 39-40. artikuluak
19/1997 Foru Araua, Arabako Toki Erakundeak Finantzatzeko Foru Funtsa arautzen duena
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 40-42. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 39-40. artikuluak
15/1994 Foru Araua, Gipuzkoako Udalak Finantzatzeko Foru Funtsa arautzen duena

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	• **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 transferencia**s 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

DIRULAGUNTZAK

KONTZEPTUA	Udalari egiten zaizkion **TRANSFERENTZIAK —ERAKUNDE PUBLIKO ZEIN PRIBATUEK EGINDAKOAK—** udalak egiten dituen **obrak edo** eskaintzen dituen **zerbitzuak finantzatzeko**.
SAILKAPENA	• **DIRULAGUNTZA ARRUNTAK: gastu arruntak** finantzatzeko izaten dira, hala nola: langileen gastuak, alokairuak, funtzionamendu-gastuak, hornidurak, eta abar. • **KAPITALEZKO DIRULAGUNTZAK**: **kapital-eragiketak, inbertsioak, maileguen amortizazioa** eta abar finantzatzekoak.
DESTINOA	Lurralde historikoko toki-erakundeek beren obra eta zerbitzuetarako lortzen dituzten edozein motatako dirulaguntzak eman diren helbururako baino **EZIN IZANGO DIRA ERABILI**, baina bada salbuespen bat: dirulaguntza ematean erabilera aurreikusi ez eta itzuli ezin diren soberakinak; halakorik badago, beste helburu baterako erabili ahal izango dira.
FISKALIZAZIOA	**Dirulaguntza ematen duten** erakunde publikoek haiek zertarako erabili diren **egiaztatu** ahal izango dute. Egiaztapen-jardueren ostean, dirulaguntzak ez direla eman ziren xederako erabili atzematen bada, dirulaguntza eman duen erakunde publikoak **eska dezake** emandako diru-kopurua **itzul diezaioten edo** erakunde horrek eskubidea izan dezakeen **beste dirulaguntza edo transferentzien bidez konpentsa diezaioten**, sor daitezkeen beste erantzukizunak dena delakoak izanda ere.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 42. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 43. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 42. artikulua

PRECIOS PÚBLICOS

CONCEPTO	Son los ingresos obtenidos por la **prestación de servicios o la realización de actividades administrativas** que: • **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

PREZIO PUBLIKOAK

KONTZEPTUA	**Zerbitzuak eskaintzeagatik edo administrazio-jarduketengatik** lortutako diru-sarrerak dira. Betiere, aipatu ekintza horiek: • **ez badira nahitaez eskatu** edo jaso beharrekoak • sektore **pribatuak** 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 dituena, 43-50. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 44-50. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 43-50. artikuluak

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 costo** 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

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	8. TASAK ETA PREZIO PUBLIKOAK: DESBERDINTASUNAK

ZERGAPEKO EGITATEA HONETAN BADATZA:
«ZERBITZU BAT ESKAINTZEAN EDO ADMINISTRAZIO-JARDUERA BAT EGITEAN»
ETA TASARAKO ETA PREZIO PUBLIKORAKO BERDINA BADA,

ZENBAIT **IRIZPIDE** DAUDE,
ETA MODU BATERATUAN ERABILI BEHAR DIRA,
ONDARE-PRESTAZIOA TASA EDO PREZIO PUBLIKOA **GISA SAILKATU** AHAL IZATEKO.

	TASA	PREZIO PUBLIKOA
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** a.
ZERBITZUA EDO JARDUERA EKIMEN PRIBATU BATEK ESKAINTZEKO AUKERA	**Ezin du** jarduera **pribatuak eskaini** edo egin.	Jarduera **pribatuak eskaini ahalko** 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 arautako prozedura** erabili behar da.
ZENBATEKOA	Tasaren zenbatekoak **ez du zerbitzuaren kostua gainditukо**. Beraz, ez da autofinantzaketa eskatzen.	Prezio publikoaren zenbatekoak **gutxienez** eskainitako 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 **pertsonen ekonomia-ahalmena aintzat har dezake**.	

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 20-27 eta 43-50. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 21-28 eta 44-50. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 20-27 eta 43-50. artikuluak

La Normativa Foral de **los Territorios Históricos** del País Vasco marca unas

PAUTAS PARA DETERMINAR EL COSTE REAL O PREVISIBLE DEL SERVICIO O ACTIVIDAD QUE SE PRESTE.

<table>
<tr><td>REGULACIÓN LEGAL</td><td colspan="2">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.

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.

Todas las Entidades Locales comunicarán los costes efectivos de cada uno de los servicios a la Diputación Foral correspondiente.

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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CÁLCULO DE COSTES</td><td>COSTES DIRECTOS</td><td>• 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 depreciación efectiva experimentada por los elementos de inmovilizado).</td></tr>
<tr><td>COSTES INDIRECTOS</td><td>Son aquellos gastos no directamente imputables, pero que guardan cierta relación con el servicio o la actividad de que se trate.

Los criterios para asignar los gastos indirectos entre los diferentes servicios o actividades han de ser lo más objetivos posible.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TARIFA O CUOTA</td><td>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.

Para la determinación de la cuantía de las tasas podrán tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas.</td></tr>
</table>

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

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	9. TASAK ETA PREZIO PUBLIKOAK: ZERBITZUAREN KOSTUA KALKULATZEA

Euskadiko **Lurralde Historikoei** buruzko Foru Araudiak irizpide hauek adierazten ditu:

EMATEN DEN ZERBITZUAREN EDO JARDUERAREN GAINEAN AURREIKUS DAITEKEEN PREZIOA EDO PREZIO ERREALA ZEHAZTEKO IRIZPIDEAK

<table>
<tr><td>ERREGULAZIOA LEGEZKOA</td><td colspan="2">Toki-erakundeek urte bakoitzeko azaroaren 1a baino lehen kalkulatuko 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.

Zerbitzuen benetako kostua kalkulatzeko, zerbitzuen zuzeneko eta zeharkako kostuak hartuko dira kontuan, aurreko atalean gastuak gauzatzeari dagokionez jasotako datuei jarraikiz.

Toki-erakunde guztiek dagokion Foru Aldundiari emango diote zerbitzu bakoitzaren benetako kostuen berri.

Dagokion Foru Aldundiaren eskumena da bere lurraldeko udalerriei eskainitako zerbitzuen benetako kostuen jarraipena egitea. Aldundiak atzematen badu kostu horiek gainditzen dutela Aldundiak koordinatutako edo eskainitako zerbitzuen kostua, udalerriei laguntza eskainiko die zerbitzuen kudeaketa koordinatuago eta eraginkorrago bat egiteko, eta, horrela, kostu horiek murrizteko.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KOSTUEN KALKULUA</td><td>KOSTUAK ZUZENEKOAK</td><td>• Langileen gastuak (oinarrizko ordainsariak eta osagarriak, espezietan egindakoak, eta Gizarte Segurantza toki-erakundearen kontura).

• Ondasun eta zerbitzuen erosketa (kontsumitutako materialak, finantzaketa-, mantentze- eta kontserbazio-gastuak, elektrizitatea, berokuntza, erregaia, eta abar).

• Aipaturiko zerbitzuetan inbertitzeko hartutako zorraren interesak eta beste gastu batzuk.

• Amortizazio teknikoak (ibilgetuen elementuek benetan jasandako balio-galera kontuan hartuta).</td></tr>
<tr><td>KOSTUAK ZEHARKAKOAK</td><td>Zuzenean egotz ez dakizkiokeen gastuak dira, baina egindako zerbitzuarekin edo jarduerarekin nolabaiteko zerikusia dutenak.

Zeharkako gastuak zerbitzu edo jardueren artean esleitzeko irizpideek ahal bezain objektiboak izan behar dute.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TARIFA EDO KUOTA</td><td>Tarifa edo kuotaren zenbatekoa honela lortuko da: eskainitako zerbitzuaren edo jardueraren aurreikusitako kostua zati etxebizitza, lokal, establezimendu eta abarren kopurua eginda.

Tasen zenbatekoa zehazteko, horiek ordaindu behar dituzten subjektu behartuen gaitasun ekonomikoaren irizpide orokorrak hartu ahalko dira kontuan.</td></tr>
</table>

Legeria: TAOL, 36. eta 116 ter artikuluak
41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 24. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 25. artikulua
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 24. artikulua

RÉGIMEN DE ENDEUDAMIENTO, PRESUPUESTARIO Y DE CONTABILIDAD	**CONCERTACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO**	En los términos en que se regule por las **normas que aprueben los órganos forales de los Territorios Históricos,** las entidades locales y sus organismos autónomos, entes públicos de derecho privado, sociedades públicas, fundaciones y consorcios dependientes podrán **concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades**, así como aquellas **operaciones financieras accesorias** destinadas a asegurar, disminuir o diversificar su riesgo o coste.
	COORDINACIÓN Y ARMONIZACIÓN	A los efectos de una **plena articulación de las haciendas** locales con las haciendas forales y con la Hacienda General del País Vasco, las **operaciones de crédito de plazo superior a un año** que deseen concertar los municipios y demás entidades locales vascas se **coordinarán y armonizarán con las de los Territorios Históricos y con la política de endeudamiento de la Comunidad Autónoma** en el seno del Consejo Vasco de Finanzas Públicas. A tal efecto, las **diputaciones forales remitirán un informe anual** con el resumen de las operaciones de crédito concertadas por los municipios y demás entidades locales, en sus respectivos Territorios, al **Consejo Vasco de Finanzas Públicas**.
	COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS FORALES	El régimen de endeudamiento, presupuestario y de contabilidad de los sectores públicos de las entidades locales se regulará por las **normas que aprueben los órganos forales de los Territorios Históricos**.
PLANES ECONÓMICO-FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES LOCALES	**FACULTADES DE TUTELA FINANCIERA**	Las facultades de **tutela financiera** y, en relación con estas, las atribuciones en materia de **asistencia técnica, seguimiento y evaluación de los planes económico-financieros** que aprueben los municipios o, en su caso, la propia diputación como consecuencia del incumplimiento de los objetivos anuales de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, serán asimismo ejercidas por las **DIPUTACIONES FORALES** en los términos previstos en la normativa estatal o foral que sea de aplicación, así como de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi.
	PLANES ECONÓMICO-FINANCIEROS	Los planes económico-financieros **identificarán las causas de desviación y las medidas que permitan retornar al cumplimiento de los objetivos,** e incluirán medidas que sean proporcionadas a la desviación, en su caso, de los objetivos de déficit, deuda pública o regla de gasto, de conformidad con los umbrales o criterios que, mediante acuerdo, se establezcan por el Consejo Vasco de Finanzas Públicas en ejercicio de sus competencias en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El **Consejo Vasco de Finanzas Públicas** podrá definir, mediante acuerdo, cuáles son los **umbrales de desviación de los objetivos de estabilidad** presupuestaria y sostenibilidad financiera que, debido a su **limitada cuantía o reducido peso porcentual** sobre el volumen presupuestario, de deuda o de gasto público, **NO CONLLEVARÁN EN NINGÚN CASO MEDIDAS ADICIONALES** que afecten a la cartera de servicios municipales, ni obliguen a la gestión compartida de los servicios públicos por parte de otra instancia o entidad o requieran la racionalización de estructuras organizativas de entidades locales o instrumentales.

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 115 y 116

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	10. KREDITU-ERAGIKETAK: ALDERDI OROKORRAK

<table>
<tr><td rowspan="3">ZORPETZE-ARAUBIDEA, AURREKONTU-ARAUBIDEA ETA KONTABILITATE-ARAUBIDEA</td><td>KREDITU-ERAGIKETAK HITZARTZEA</td><td colspan="2">Lurralde historikoetako foru-organoek emandako arauetan aurreikusitako moduan, toki-erakundeek eta haien mendeko erakunde autonomo, zuzenbide pribatuko erakunde publiko, sozietate publiko, fundazio eta partzuergoek era guztietako kreditu-eragiketak hitzartzeko aukera izango dute, bai eta eragiketa horiek aseguratzeko edo haien arriskua edo kostua murriztu edo dibertsifikatzeko finantza-arloko beste eragiketa osagarri batzuk egiteko aukera ere.</td></tr>
<tr><td>KOORDINAZIOA ETA HARMONIZAZIOA</td><td colspan="2">Toki-ogasunak foru-ogasunekin eta Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiarekin erabat artikulatzearren, EAEko udalerriek eta gainerako toki-erakundeek itundu nahi dituzten urtebetetik gorako eperako kreditu-eragiketak, betiere, lurralde historikoen kreditu-eragiketekin eta Euskal Autonomia Erkidegoaren zorpetze-politikarekin koordinatu eta harmonizatuko dira, Herri Dirubideen Euskal Kontseiluaren barruan.

Hartarako, foru-aldundiek txosten bat bidaliko diote urtero Herri Dirubideen Euskal Kontseiluari, udalerriek eta gainerako toki-erakundeek, dagokien lurralde historikoan, hitzarturiko kreditu-eragiketen laburpenarekin.</td></tr>
<tr><td>FORU-ORGANOEN ESKUMENAK</td><td colspan="2">Toki-erakundeetako sektore publikoen zorpetze-, aurrekontu- eta kontabilitate-araubidea Lurralde Historikoetako foru-organoek onesten dituzten arauek ezarriko dute.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TOKI-ERAKUNDEEN PLAN EKONOMIKO-FINANTZARIOAK</td><td>FINANTZA-BABESEKO AHALMENAK</td><td colspan="2">FORU ALDUNDIEK beteko dituzte finantza-babeseko ahalmenak, bai eta, ahalmen horiei dagokienez, udalerriek edo —aurrekontu-egonkortasunerako eta finantza-jasangarritasunerako urtean urteko helburuak bete ez badira— aldundiak berak onartutako plan ekonomiko-finantzarioei buruzko laguntza teknikorako, jarraipenerako eta ebaluaziorako eskumenak ere. Hori guztia, aplikagarriak diren estatuko arauetan edo foru-arauetan aurreikusitakoaren arabera, eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legean xedatutakoarekin bat etorrita.</td></tr>
<tr><td>PLAN EKONOMIKO-FINANTZARIOAK</td><td colspan="2">Plan ekonomiko-finantzarioek adieraziko dute zergatik gertatu den desbideratzea, halakorik bada, eta zein neurriren bidez itzuli ahal izango den ezarritako helburuak betetzera; eta defizitaren, zor publikoaren edo gastu-arauaren helburuetan izandako desbideratzearekin proportzionatuak diren neurriak jasoko dituzte, hartarako erreferentziatzat hartuz Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak, aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren gaietan dituen eskumenak baliatuz, erabaki bidez ezartzendituen atalase edo irizpideak.

Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak zehaztu ahal izango du, erabaki bidez, zein diren aurrekontu-egonkortasunerako eta finantza-jasangarritasunerako helburuekiko desbideratze-ataleseak, zeinek, zenbateko txikia edo ehuneko pisu murritza egiten dutelako aurrekontuaren, zorraren edo gastu publikoaren bolumenarekiko, INOLA ERE EZ BAITUTE EKARRIKO HONELAKO NEURRI OSAGARRIAK hartzea: udalaren zerbitzu-zorroan eragingo duten neurriak, edo zerbitzu publikoen kudeaketa beste erakunde batekin partekatzera behartuko dutenak, edo toki-erakundeen nahiz erakunde instrumentalen antolamendu-egiturak arrazionalizatzea eskatuko dutenak.</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 115 eta 116. artikuluak

FINALIDAD, INSTRUMENTACIÓN Y PLAZOS D LAS OPERACIONES DE CRÉDITO			
FINALIDAD	**TIPOS DE INSTRUMENTOS**	**PLAZO**	**OBSERVACIONES**
Financiación de **NECESIDADES TRANSITORIAS DE TESORERÍA** (Operaciones de tesorería)	• **Anticipos** de entidades financieras. • **Préstamos y créditos**. • Emisiones de **deuda**.	**Corto** plazo.	**No podrán superar en su conjunto** el 30% de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior. En el Territorio Histórico de Gipuzkoa no existe limitación.
Financiación de **INVERSIONES**	• **Préstamos y créditos**. • Emisión de **deuda** pública. • Cualquier otra apelación al **crédito público o privado**.	**Medio/Largo** plazo.	**No existen limitaciones** legales en cuanto al **mínimo.**
REFINANCIACIÓN de operaciones existentes	• **Préstamos y créditos.** • Emisión de **deuda** pública. • Cualquier otra apelación al **crédito público o privado**.	**Medio/largo** plazo.	
Financiación de **OPERACIONES CORRIENTES DECLARADAS URGENTES Y NECESARIAS** en expedientes de crédito adicional	• **Préstamos y créditos**.	**Medio plazo.** Las operaciones deberán ser canceladas antes de la renovación de la Corporación.	• El **importe total anual** no puede superar el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto. • La **carga financiera** que derive de ello no puede exceder del 25% de los recursos expresados.
Financiación **REMANENTE DE TESORERÍA NEGATIVO**	• **Préstamos y créditos**.	**Medio plazo.** Deberán ser cancelados antes de la renovación de la Corporación.	• **El importe total anual** no puede superar el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto. • La **carga financiera** que derive de ello no puede exceder del 25% de los recursos expresados.

ÓRGANO COMPETENTE		Corresponde al **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 concurra alguna de las siguientes circunstancias**:	**ÁLAVA** **BIZKAIA**	• **Ahorro neto negativo**. • **Volumen total del capital vivo exceda del 60%** 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	• Cuando la **cuantía** de la operación proyectada rebase 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 2019, **con carácter excepcional, limitaciones al endeudamiento de las entidades locales**	**ÁLAVA**	Actualmente, las entidades locales no podrán concertar **operaciones de crédito a largo plazo,** salvo las previstas para refinanciar operaciones vigentes, en caso de que concurra alguna de las siguientes circunstancias: • 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 2017. • Que se deduzca un ahorro neto negativo superior al 2% de los ingresos corrientes liquidados en 2017. • Que se deduzca un ahorro neto negativo en la liquidación presupuestaria de 2017, cuando el volumen total de capital vivo exceda del 60% de los ingresos corrientes liquidados.
	BIZKAIA	En el **ejercicio 2019**, las entidades locales no podrán concertar **operaciones de crédito a largo plazo,** salvo las previstas para refinanciar operaciones vigentes**,** en caso de que concurra alguna de las siguientes condiciones: • 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

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	11. KREDITU-ERAGIKETAK: LEGEZKO ALDERDIAK

KREDITU-ERAGIKETEN HELBURUA, ANTOLAKUNTZA ETA EPEAK			
XEDEA	**TRESNA-MOTAK**	**EPEA**	**OHARRAK**
DIRUZAINTZAKO BEHAR IRAGANKORRAK finantzatzea (Diruzaintzako eragiketak)	• Finantza-erakundeen **aurrerakinak**. • **Maileguak eta kredituak**. • **Zorraren** jaulkipenak.	**Epe** laburra.	Denera, **ezin izango dute** aurreko ekitaldian eragiketa arruntengatik likidatutako diru-sarreren % 30 **gainditu**. Gipuzkoako lurralde historikoan ez dago mugarik.
INBERTSIOEN finantzaketa	• **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**	• **Maileguak eta kredituak.** • **Zor** publikoaren jaulkipena. • **Kreditu publiko edo pribatuko** beste edozein tresna.	Epe **ertaina/luzea.**	
Kreditu gehigarriko espedienteetan **PRESAZKO ETA BEHARREZKOTZAT JOTZEN DIREN ERAGIKETA ARRUNTAK** finantzatzea	• **Maileguak eta kredituak**.	**Epe ertaina.** Eragiketak Udalbatza berritu baino lehen kitatu beharko dira.	• **Urteko zenbateko osoak** ezin izango du aurrekontuko eragiketa arruntengatiko baliabideen %5 gainditu. • Hortik sortzen den **finantza-kargak** ezin izango du aipaturiko baliabideen % 25 gainditu.
DIRUZAINTZAKO GERAKIN NEGATIBOA finantzatzea	• **Maileguak eta kredituak**.	**Epe ertaina.** Udalbatza berritu baino lehen kitatu beharko dira.	• **Urteko zenbateko osoak** ezin izango du aurrekontuko eragiketa arruntengatiko baliabideen % 5 gainditu. • Hortik sortzen den **finantza-kargak** ezin izango du aipaturiko baliabideen % 25 gainditu.

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 gainditzen**, diruzaintzakoak salbu, zeinak alkatearen ardurapean egongo baitira une bakoitzeko eragiketen zenbateko metatuak ez badu aurreko ekitaldian likidatutako diru-sarrera arrunten % 15 gainditzen. Beste kasuetan, **OSOKO BILKURAK** izango du eskumena.	
BAIMENEN ARAUBIDEA Kreditu-eragiketak ituntzeko **foru-aldundiaren baimena beharko da honako baldintza hautakoren bat badago:**	**ARABA** **BIZKAIA**	• **Aurrezte garbi negatiboa** badago. • **Kapital biziaren bolumen osoak** likidatutako diru-sarrera arrunten **% 60 gainditzen 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 gainditzen 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 ordez, aurrekontu-finkapenerako egitasmo bat aurkeztu ahal izango dute.**
	GIPUZKOA	• Aurreikusitako eragiketaren **zenbatekoak** eragiketa arruntengatik likidatutako baliabideen % 5 gainditzen badu. • Indarrean dauden eragiketen eta etorkizunerakoen baturatik datorren **urteko finantza-kargak** eragiketa arruntengatiko baliabideen % 25 gainditzen badu.
TOKI ERAKUNDEEN ZORPETZEARI BURUZKO MUGA Lurralde historiko bakoitzeko aurrekontu orokorrei edo ekonomia- eta finantza-neurriei buruzko foru-arauek, 2019ko ekitaldiari dagokionez eta **salbuespenez, toki-erakundeen zorpetzeari buruzko muga** batzuk jasotzen dituzte	**ARABA**	Gaur egun, toki-erakundeek ezingo dute **epe luzerako kreditu-eragiketarik** hitzartu, indarreko eragiketak berriz finantzatzeko aurreikusitakoak izan ezik, honako baldintzaren bat betetzen bada. • Epe labur eta luzean indarrean dauden kreditu-eragiketetan eta abaletan formalizatutako kapitalaren bolumen osoari eustea, proiektatutako eragiketaren zenbatekoa barne, 2017ko aurrekontu-likidazioaren ohiko sarreren % 110 baino kopuru handiagoan. • 2017an likidatutako sarrera arrunten % 2 baino handiagoa den aurrezki garbi negatiboa kentzen bada. • 2017ko aurrekontu-likidazioan aurrezki garbi negatibo bat kentzen bada, baldin eta kapital biziaren bolumen osoak likidatutako sarrera arrunten % 60 gainditzen badu.
	BIZKAIA	**2019ko ekitaldian**, toki-erakundeek ezingo dute **epe luzerako kreditu-eragiketarik** hitzartu, indarreko eragiketak berriz finantzatzeko aurreikusitakoak izan ezik, honako baldintzaren bat betetzen bada. • 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 sarreren % 110 baino kopuru handiagoan; bestela, aurreko ekitaldiaren aurrekoa hartuko da kontuan.

Legeria:

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 21. artikulua
41/1989 Foru Araua, Arabako Toki Ogasunak arautzen dituena, 51-53. artikuluak
3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 34, 49 eta 56. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 51-56. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 34, 49 eta 56. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena, 51-53. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 34, 49 eta 56. artikuluak

<table>
<tr><td rowspan="2">EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO</td><td>CONCEPTO</td><td>El nivel de endeudamiento informa sobre los diferentes recursos considerados ordinarios que deberán destinarse a satisfacer los intereses y amortizaciones de los préstamos que el Ente tiene concertados.
Es a la vez un ratio presupuestario que indica la proporción de los recursos ordinarios de un presupuesto que se compromete al pago de los intereses y amortización de la deuda del Ente Local y un ratio que indica al Ayuntamiento la necesidad o no de recurrir a la autorización previa de las operaciones de endeudamiento que se quieran concertar.
A los efectos de determinar el nivel de endeudamiento para la concertación de nuevas operaciones, la carga financiera tanto de las operaciones vigentes como de las que se conciertan, ha de ser incrementada hasta la anualidad teórica de los préstamos que se hallan en las expresadas circunstancias. De otra manera, el nivel de endeudamiento calculado resultará sensiblemente inferior al que habrá que soportar la institución en siguientes ejercicios.</td></tr>
<tr><td>CLASES</td><td>• Nivel de endeudamiento sobre importes presupuestados: se relaciona la carga financiera presupuestada con los ingresos ordinarios presupuestados.
• Nivel de endeudamiento sobre importes liquidados: se calcula el nivel de endeudamiento a partir de la carga financiera efectivamente satisfecha, sobre los ingresos ordinarios efectivamente liquidados a fin del ejercicio.
• Nivel de endeudamiento sobre importes recaudados: compara la carga financiera satisfecha con los recursos ordinarios efectivamente recaudados.
• Nivel de endeudamiento corregido: se calcula la carga financiera de acuerdo con los criterios expuestos en la normativa y por tanto corrigiendo el efecto de los períodos de carencia, a pesar de que no se incluye el efecto de las potenciales operaciones a concertar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">AHORRO NETO DEL PRESUPUESTO</td><td>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.
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.
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PLAZOS DE LAS OPERACIONES</td><td>Las operaciones de tesorería han de tener un plazo inferior a un año.
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.
Para los préstamos destinados a la financiación de inversiones o los préstamos para refinanciación de operaciones, no existe ninguna limitación.
Para poder determinar el plazo más razonable de una operación han de tenerse en consideración las siguientes cuestiones:
• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TIPO DE INTERÉS</td><td>Habrá que tener en cuenta si el interés es fijo o variable.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REFINANCIACIÓN DE PRÉSTAMOS</td><td>La normativa reguladora de las haciendas locales prevé la posibilidad de conversión y sustitución total o parcial de operaciones financieras preexistentes.
Los criterios que motivan la refinanciación son:
• 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 problema de tesorería a corto plazo.
• Reducir el nivel de endeudamiento «legal» para poder optar a la formalización de nuevas operaciones.</td></tr>
</table>

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	12. KREDITU-ERAGIKETAK: ALDERDI KONTZEPTUALAK

ZORPETZE-MAILA	**KONTZEPTUA**	Zorpetze-mailak hau adierazten digu: **zer baliabide arrunt erabili behar diren erakundeak itunduta dituen maileguen interesak eta amortizazioak egiteko**. Horrez gain, bi gauza adierazten dizkigun aurrekontuko ratio bat da: batetik, adierazten du toki-erakundearen **baliabide arrunten zer portzentaje** konprometitzen den erakundearen **zorraren interesak eta amortizazioak ordaintzeko**; eta, bestetik, udalari adierazten dio itundu nahi diren zorpetze-eragiketek aldez aurretiko **baimena behar duten ala ez.** Eragiketa berriak ituntzeko zorpetze-maila zehazteko, indarrean dauden eragiketen eta ituntzen direnen **finantza-karga** egoera horretan dauden **maileguen epe teorikora arte handitu behar da**. Horrela egiten ez bada, kalkulatutako zorpetze-maila hurrengo urteetan erakundeak benetan jasan behar izango duena baino nabarmen txikiagoa izango da.
	MOTAK	• **Aurrekontuan sartutako zenbatekoen gaineko** zorpetze-maila: aurrekontuan sartutako finantza-karga **aurrekontuan sartutako diru-sarrera arruntekin** lotzen da. • **Zenbateko likidatuen gaineko** zorpetze-maila: zorpetze-maila kalkulatzeko, ordaindutako finantza-karga hartzen da abiapuntutzat, ekitaldi amaieran **likidatutako diru-sarrera arrunten gainean.** • **Bildutako zenbatekoen gaineko** zorpetze-maila: ordaindutako finantza-karga eta **bildutako baliabide arruntak** alderatzen ditu. • **Zuzendutako** zorpetze-maila: finantza-karga araudian adierazitako irizpideekin bat kalkulatzen da, eta, beraz, **gabezia-aroen ondorioa zuzenduz**, nahiz eta ituntzeke dauden eragiketa potentzialen ondorioa ez barne hartu.
AURREKONTUAREN AURREZTE GARBIA		**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. Toki-erakundeen eta haien erakunde autonomiadunen **aurrezte garbi** gisa ulertuko da diru-sarreren egoeraren lehenengo kapitulutik bosgarrenera arte (haiek biak barne) likidatutako eskubideen eta gastuen egoeraren 1., 2. eta 4. kapituluek onartutako obligazioen arteko diferentzia, aurreikusitako eragiketaren eta ordaindu gabe dauden mailegu eta jesapenak (norberarenak eta hirugarrenei abalatutakoak) **amortizatzeko urte teoriko** baten zenbatekoan murriztuta. **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.**
ERAGIKETEN EPEAK		**Diruzaintzako eragiketek urtebeteko epea baino laburragoa izan behar dute**. **Aparteko eta presazko gastuengatiko** maileguak eta diruzaintzako **gerakin negatiboak finantzatzeko** erabiltzen direnak itundu dituen udalbatzarraren **agintaldia amaitu baino lehen kitatu** behar dira. **Inbertsioak finantzatzeko** maileguetarako edo **eragiketak birfinantzatzeko** maileguetarako **ez dago inolako mugarik.** Eragiketa baten **epe arrazoizkoena** zehazteko, honako kontuok hartu behar dira aintzat: • Finantzatzen diren **inbertsioen balio-bizitza**: inbertsioengatiko 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		Toki-ogasunak arautzen dituen araudiak aukera ematen du **aurretik zeuden finantza-eragiketak guztiz edo hein batean bihurtzeko eta ordezkatzeko.** **Birfinantzatzea eragiten duten irizpideak** honako hauek dira: • Merkatuaren egoera-aldaketak aprobetxatu, **interes-tasa onuragarrienak** lortzeko. • **Eragiketen epeak aldatu**, epe ertain eta luzera udalaren finantza-baliabideak maileguen amortizazio-aroetara egokitzeko. • **Aurreko bi irizpideen** arteko konbinazioa. • Eragiketak birfinantzatu **gabezia-aro berriekin**, epe laburreko diruzaintza-**arazo** bat konpontzeko. • **«Legezko» zorpetze-maila murriztu**, eragiketa berriak formalizatu ahal izateko.

XV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	4. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	13. GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS E INGRESOS TRIBUTARIOS

GESTIÓN DIRECTA	• **Liquidación.** • **Autoliquidación.** • **Cobro mediante recibo**. → **Entidad Local**
GESTIÓN INDIRECTA	• Encomienda de gestión, mediante convenio.

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**: • Por medio de ella **se concretan las previsiones de las ordenanzas fiscales** a cada sujeto y supuesto determinados. • Resultan ser una buena **fuente 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**: • En período **voluntario**. • Por vía de **apremio**. El **AYUNTAMIENTO** la gestiona. **CABE LA DELEGACIÓN** en las **Diputaciones Forales**.

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	13. PREZIO PUBLIKOEN ETA ZERGA-ARLOKO DIRU-SARREREN KUDEAKETA

ZUZENEKO KUDEAKETA	• **Likidazioa.** • **Autolikidazioa.** • **Ordainagirizko kobrantza.**	→ **Tokiko erakundea**
ZEHARKAKO KUDEAKETA	• Kudeaketa-gomendioa, hitzarmen bidezkoa.	

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: • 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 higiezinen eta jarduera ekonomikoen gaineko zergak ikuskatzea foru-aldundien **esku utz daiteke**.
ZERGA-BILKETA	**HONELA EGIN AHALKO DA:** • **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 jarraikiz, 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-sinplifikazioari, hornidura-bermeari, egonkortasunari eta abarri dagokienez.
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 emanez, 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, eta 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.

CONCEPTO DE SUBVENCIÓN	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. **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: • 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	• **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**: » 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	• **Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.** • **Eficacia** en el cumplimiento de los objetivos fijados. • **Eficiencia** en la asignación y utilización de los recursos públicos.
PLAN ESTRATÉGICO	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): • Los **objetivos y efectos** que se pretenden conseguir. • El **plazo** para su consecución. • Los **costes** previsibles. • Las **fuentes de financiación**.
ENTIDADES COLABORADORAS	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.
BENEFICIARIOS	**CONCEPTO**: • 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…
	OBLIGACIONES: • **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	• Se tipifican una serie de **infracciones leves, graves y muy graves**. • A su vez, se establecen **sanciones pecuniarias y no pecuniarias**.
PUBLICIDAD	• La **Base de Datos Nacional de Subvenciones** operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones, teniendo por finalidades promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas. • El **contenido de la Base de Datos incluirá, al menos**, referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas, resoluciones de reintegros y sanciones impuestas. • Los **beneficiarios deberán dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas** en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. • 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, en los términos reglamentariamente establecidos.

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

XV.
EKONOMIAREN ETA
AURREKONTUEN KUDEAKETA

3. GASTUAREN KUDEAKETA

2. DIRULAGUNTZAK

1. DEFINIZIOA, BETEKIZUNAK ETA PRINTZIPIO OROKORRAK

DIRULAGUNTZAREN KONTZEPTUA	Dirulaguntzen bidez gauzatutako **udal-sustapenek** garrantzi handia dute, bai ekonomiaren bai gizartearen ikuspegitik. **DIRULAGUNTZA** da toki-administrazioak **pertsona fisiko edo juridikoei, publiko edo pribatuei, dirua ematea**, baldin eta honako baldintza hauek betetzen badituzte: • Dirulaguntzak **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.
DIRULAGUNTZAK EMATEKO BALDINTZAK	• **Eman aurretik**, **arautzeko oinarriak** ezartzen dituzten arauak onartu beharko dira. • Arautzeko oinarriak dagokion aldizkari ofizialean **argitaratuko dira**. • **Horrez gain, honako baldintzok bete behar dira**: » Ematen duen administrazio-organoak **eskumena** izatea. » Dirulaguntza ematetik datozen ekonomia-edukiko obligazioei erantzuteko **kreditu** egokia eta nahikoa izatea. » **Emate-prozeduran** aplikatzekoak diren arauekin bat izapidetzea. » Ekonomia-edukiko administrazio-egintzen aldez **aurreko fiskalizazioa**, legeetan aurreikusten den moduan. » **Gastuaren onespena** egitea, horretarako eskumena duen organoak.
PRINTZIPIO OROKORRAK	• **Publizitatea, gardentasuna, aldiberekotasuna, objektibotasuna, berdintasuna eta ez-baztertzea.** • Finkatutako helburuak **efikaziaz** betetzea. • Baliabide publikoak esleitzeko eta erabiltzeko **eraginkortasuna**.
PLAN ESTRATEGIKOA	Dirulaguntzen programak ezarri **nahi** ditu toki-administrazioek **Dirulaguntzen Plan Estrategiko** bat egin beharko dute, eta bertan **HONAKO ALDERDI HAUEK adierazi**, betiere aurrekontuaren egonkortasun-helburuaren mende dagoela: • Lortu nahi diren **helburuak eta ondorioak**. • Helburuak lortzeko **epea**. • Aurreikusten diren **kostuak**. • **Finantzabideak**.
ERAKUNDE LAGUNTZAILEAK	Dirulaguntzarekin zerikusia duten ondorio guztietarako dirulaguntza eman duten **organoaren izenean, eta bere kontura jardunez**, **onuradunei funts publikoak ematen eta banatzen dizkietenak**, arautzeko oinarrietan halaxe ezartzen bada; edo dirulaguntzaren kudeaketan laguntzen dutenak, jasotako funtsak aldez aurretik eman eta banatu gabe.
ONURADUNAK	**KONTZEPTUA** • Dirulaguntza eman izanaren oinarrian dagoen **jarduera egin behar duten** pertsona fisiko edo juridikoak, edo dirulaguntza emateko legezkotzat jotzen den egoeran daudenak. • **Nortasun juridikorik ez duten erakundeak**, aipaturiko jarduerak egin edo dirulaguntzak jasotzeko aukera ematen dien egoeran badaude... **OBLIGAZIOAK** • Dirulaguntza eman izanaren oinarrian dagoen **jarduera egin** edo jarrera hori hartu. • Dirulaguntza eman duen organoari goian aipatutakoa **justifikatu** eta dirulaguntza emateko betebehar eta baldintzak bete. • **Egiaztatze**-jarduketak egin diezazkioten onartu. • Helburu bererako lortzen diren beste dirulaguntzarik jaso den **jakinarazi**. • Bere zerga-obligazioak eta Gizarte Segurantzakoak **betetzen dituela** egiaztatu. • 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 ZEHAPENAK	• **Arau-hauste arinak, larriak eta oso larriak** tipifikatzen dira. • Horrez gain, **diru-zigorrak eta diruzkoak ez direnak** ezartzen dira.
PUBLIZITATEA	• **Dirulaguntzen Datu Base Nazionala** erabiliko da dirulaguntzen publizitaterako sistema nazionaltzat. Gardentasuna sustatzea, politika publikoak planifikatzeko tresna gisa erabiltzea, kudeaketa hobetzea eta dirulaguntza eta laguntza publikoen iruzurraren aurka borrokatzen laguntzea dira helburuak. • **Datu Basearen edukian sartuko dira, gutxienez,** dirulaguntza arautzen duten oinarriak, deialdia, hari egotzitako aurrekontu-kreditua eta programa, dirulaguntzaren xedea edo helburua, onuradunen identifikazioa, emandako dirulaguntzen eta benetan jasotakoen zenbatekoa, itzulketen ebazpenak eta jarritako zehapenak. • **Onuradunek publizitatea eman beharko diete jasotako laguntzei eta dirulaguntzei**, abenduaren 9ko 19/2013 Legeak (gardentasunari, informazio publikoaren sarbideari eta gobernu onari buruzkoak) ezarritako baldintzetan. • Dirulaguntza jasotzen duten programa, jarduera, inbertsio edo ekintza ororen finantziazioaren izaera publikoaren berri eman beharko dute, behar bezala, onuradunek, arauz ezarritakoaren arabera.

Legeria: 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa
887/2006 Errege Dekretua, uztailaren 21ekoa; 38/2003 Legearen Erregelamendua

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

1. **INICIO:** siempre mediante **CONVOCATORIA APROBADA POR EL ÓRGANO COMPETENTE,** que será:
   - 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.

   La CONVOCATORIA tendrá, como mínimo, el siguiente **CONTENIDO**:

   a) 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.
   b) Créditos presupuestarios, cuantía total máxima de las subvenciones o, en su defecto, cuantía estimada.
   c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
   d) Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.
   e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
   f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y la resolución del procedimiento.
   g) Plazo y lugar para la presentación de solicitudes.
   h) Plazo de resolución y notificación.
   i) Documentos e informaciones que acompañarán a la solicitud.
   j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
   k) 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.
   l) Criterios de valoración de las solicitudes.
   m) Medio de notificación o publicación.
2. **INSTRUCCIÓN:** una vez evaluadas las solicitudes, el instructor formulará una propuesta motivada.
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.
4. **NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:** se realizará de acuerdo con los procedimientos generales establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título III, Capítulo 2).

SUBVENCIONES OTORGADAS DIRECTAMENTE

Para poder otorgar una subvención directa será necesario que concurra **ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:**

1. 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.
2. La subvención está **IMPUESTA POR UNA NORMA DE RANGO LEGAL.** Dicha norma establecerá la regulación específica de la subvención.
3. Se acreditan **RAZONES EXCEPCIONALES DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL O ECONÓMICO O HUMANITARIO**, o la **DIFICULTAD DE CONVOCATORIA PÚBLICA.**

JUSTIFICACIÓN

- 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.
- 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.
- 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.
- El **beneficiario** ha de aportar los **justificantes especificados** para ello **EN:**
  - » **SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA** ⇒ Las **bases reguladoras** y en la **convocatoria.**
  - » **SUBVENCIONES CONCEDIDAS DIRECTAMENTE** ⇒ 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

DIRULAGUNTZAK EMATEKO PROZEDURA

- Dirulaguntzak **zuzenean edo lehiaketa bidez eman daitezke**.
- Dirulaguntzak emateko **ohiko** prozedura **lehiaketa** bidezkoa izaten da.

LEHIAKETA BIDEZKO DIRULAGUNTZAK

1. **HASIERA**: betiere, **ORGANO ESKUMENDUNAK ONARTUTAKO DEIALDIAREN BITARTEZ**, eta organo hori izango da:
   - 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 daiteke).
   - Osoko Bilkura, oinarriak eta deialdia aldi berean onartzen direnean.

   DEIALDIAK, gutxienez, honako **EDUKI** hau izango du:

   a) Oinarri arautzaileak zein xedapenen bidez argitaratu diren eta zein aldizkari ofizialetan argitaratu diren adieraziko da, salbu eta oinarriak eta deialdia batera onartzen direnean.
   b) Dirulaguntza zein krediturri egozten zaion, eta dirulaguntzen gehieneko zenbateko osoa aipatu beharko dira, edo, bestela, dirulaguntza horietan aurreikusitako zenbatekoa.
   c) Dirulaguntza emateko xedea, baldintzak eta helburua.
   d) Dirulaguntza lehiaketa bidez ematen dela adierazi beharko da.
   e) Dirulaguntza eskatzeko baldintzak eta baldintza horiek egiaztatzeko modua.
   f) Prozedura izapidetzeko eta ebazteko organo eskudunak zein diren ere adieraziko da.
   g) Eskabideak aurkezteko epea eta lekua.
   h) Ebazpena emateko eta jakinarazteko epea.
   i) Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko agiriak eta informazioak.
   j) Aukerarik badago, eskabideak berriz formulatzeko aukera.
   k) Ebazpenak administrazio-bidea agortzen duen esan beharko da, eta horrela ez bada, gora jotzeko errekurtsoa zein organoren aurrean aurkez daitekeen aipatu.
   l) Eskaerak baloratzeko irizpideak.
   m) Jakinarazpen- edo argitalpen-bidea.
2. **INSTRUKZIOA**: eskaerak balioztatu ondoren, izapidegileak proposamen arrazoitu bat egingo du.
3. **EBAZPENA**: organo eskudunak ebatziko du, oinarrietan edo deialdian ezarritakoaren arabera (eskuarki, Udalbatzako buruak).
   Ebazpenean adierazi behar dira dirulaguntza eman zaienen zerrenda; bakoitzari emandako kopurua, eta dirulaguntza eman ez zaien eskatzaileen zerrenda eta horren zergatia.
4. **EBAZPENAREN JAKINARAZPENA:** urriaren 1eko 39/2015 Legean (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenean) ezarritako prozedura orokorren arabera egingo da (III. titulua, 2. kapitulua).

ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRULAGUNTZAK

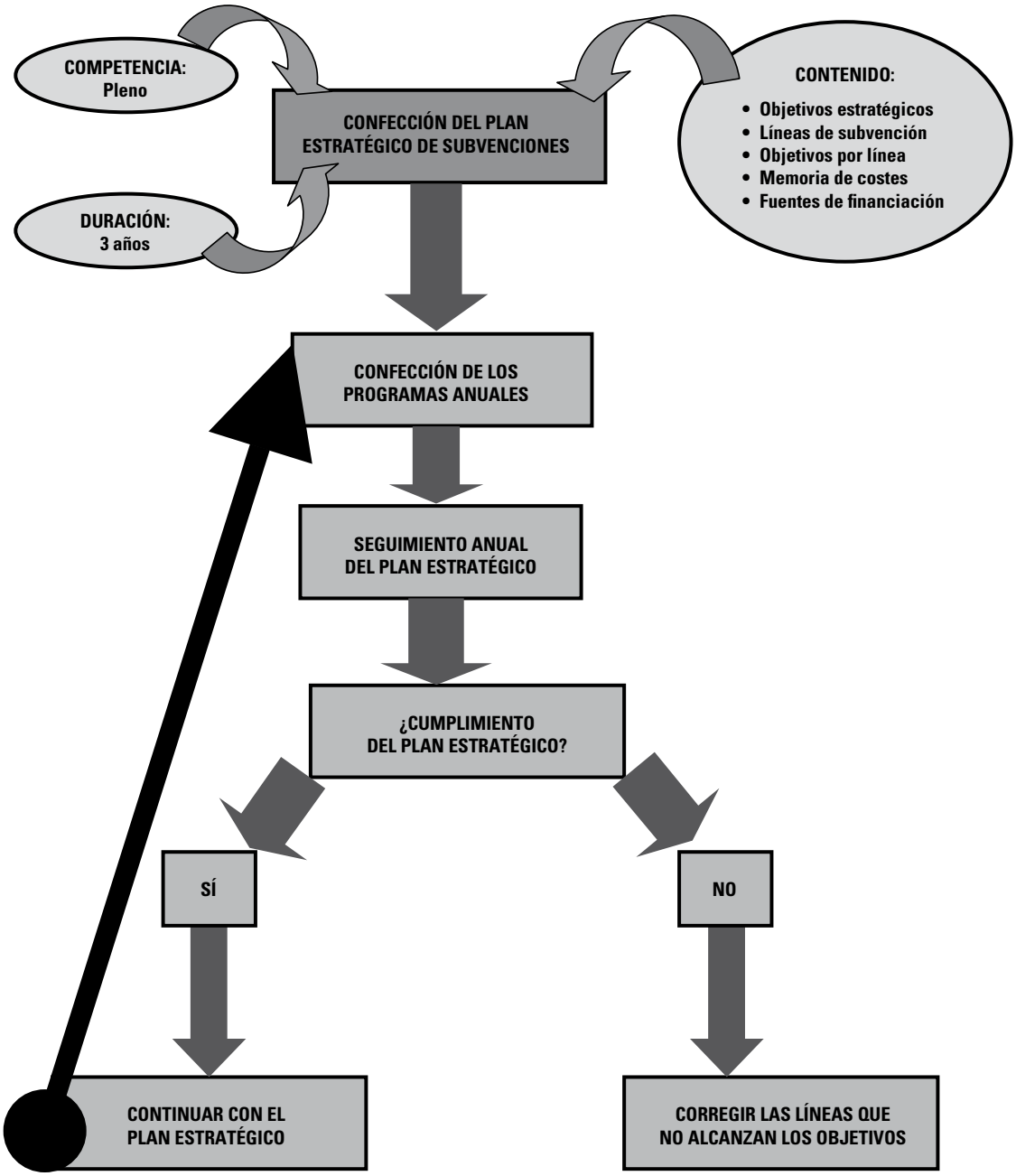
Zuzeneko dirulaguntza bat **emateko**, beharrezko izango da **HONAKO GORABEHERA HAUETAKOREN** bat tartean izatea:

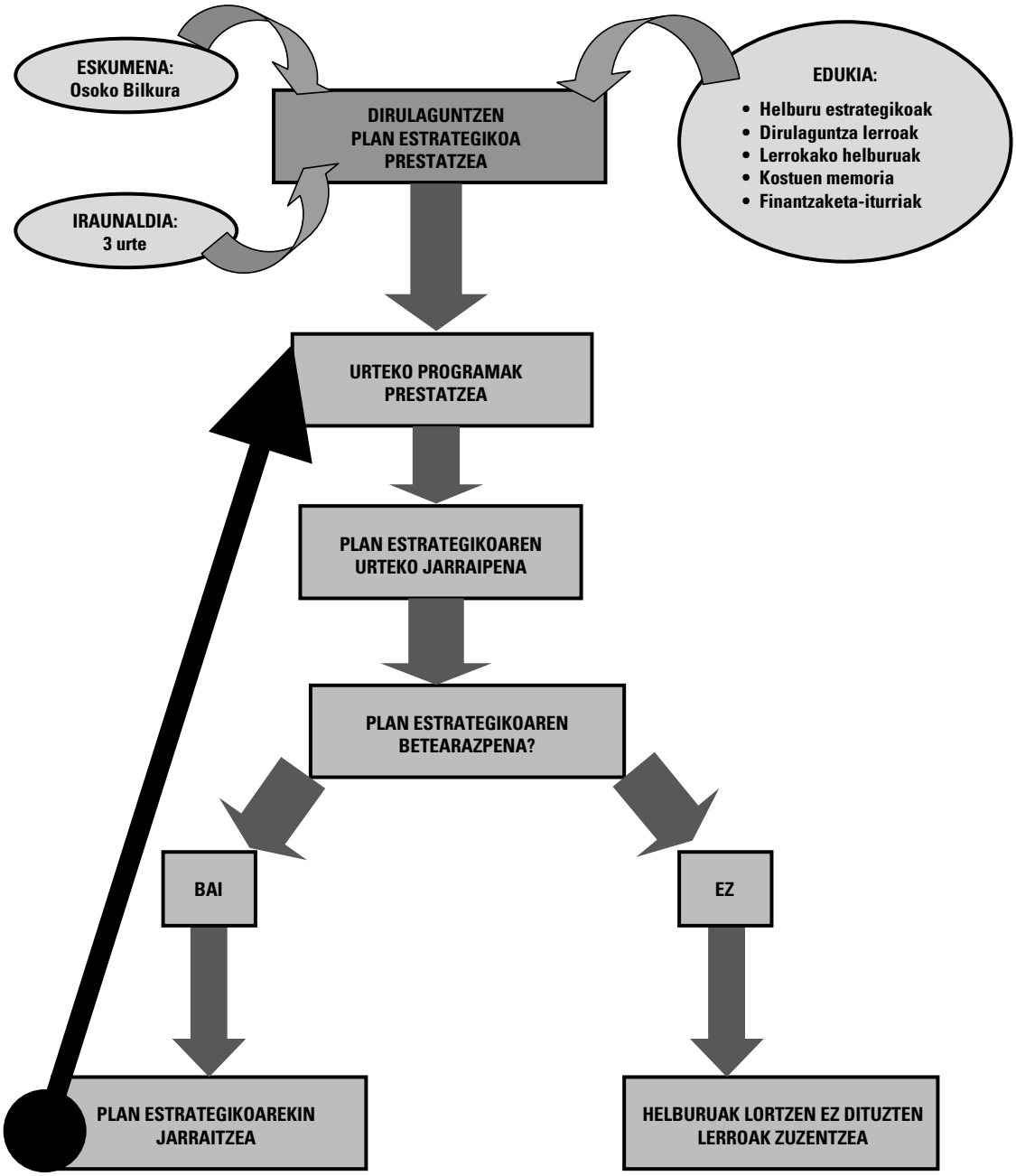
1. Dirulaguntza Toki-Administrazioaren **Aurrekontu** orokorrean **DIRULAGUNTZA IZENDUN MODUAN JASOTA EGOTEA**. Horrelako dirulaguntzak dagokion dirulaguntzen udal-ordenantzak araupetzea komeni da, edo, horrelakorik ezean, aurrekontu-ordenantzak. **Prozedura** ofizioz hasiko da, edo interesdunaren eskariz, eta dirulaguntza emateko ebazpenarekin edo administrazio emailearen eta onuradunaren arteko hitzarmenarekin amaituko da. Emateko ebazpenak, edo hitzarmenak, dirulaguntzaren oinarri arautzaileen izaera izango dute.
2. Dirulaguntza **LEGE-MAILAKO ARAU BATEK EZARRITA DAGO.** Arau horrek ezarriko du dirulaguntzari buruzko berariazko arauketa.
3. **INTERES PUBLIKO, SOZIAL EDO EKONOMIKO NAHIZ HUMANITARIOKO SALBUESPENEZKO ARRAZOIAK**, edo **DEIALDI PUBLIKOAREN ZAILTASUNA** egiaztatzea.

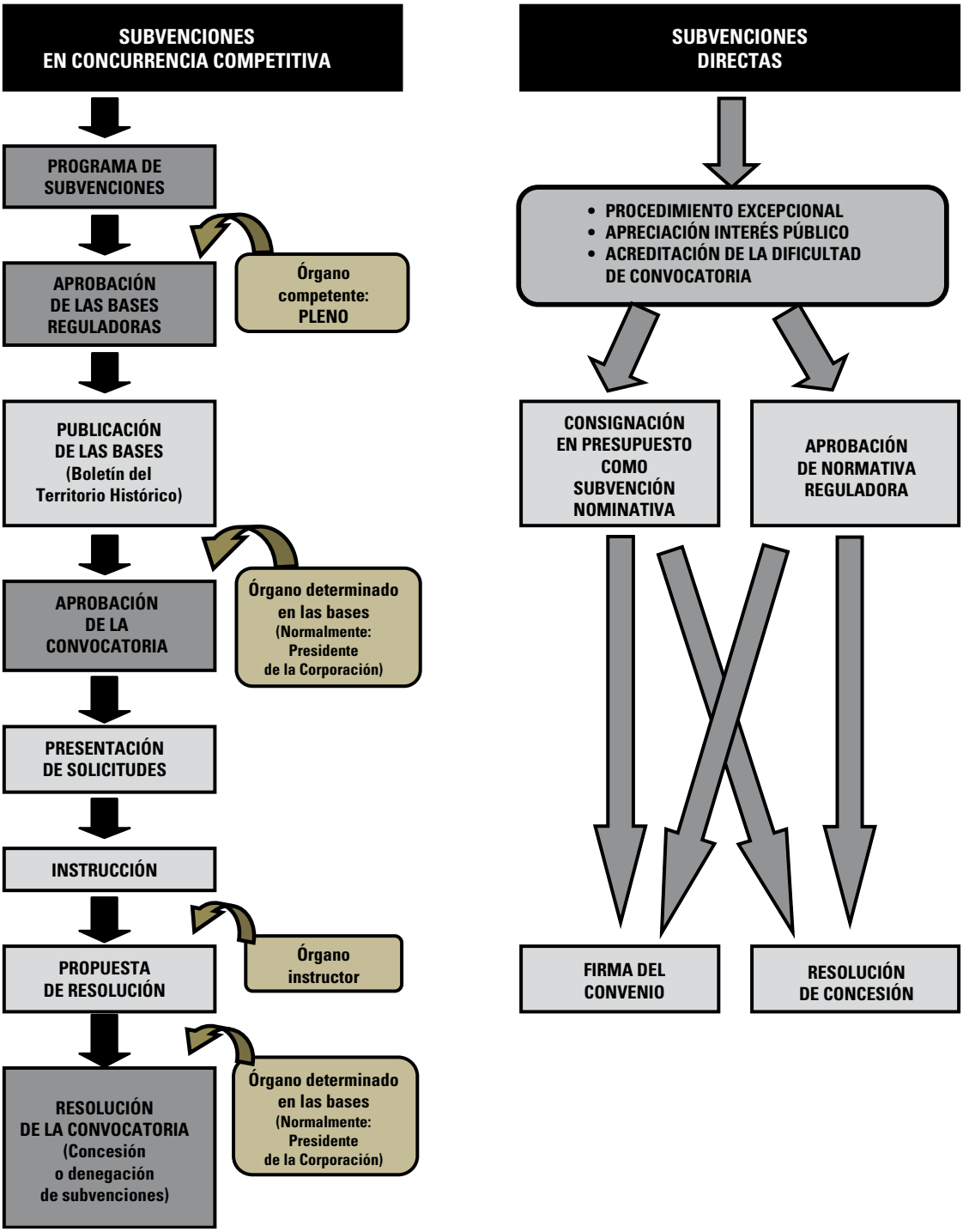
JUSTIFIKAZIOA

- **Kontu justifikatzaileak ematea ONURADUNAK EZINBESTEAN EGIN BEHARREKO EGINTZA** da.
- Aitortzailearen erantzukizunpean, gastu-ziurtagiriak edo dirulaguntzaren helburua bete dela egiaztatzen duten eta balio juridikoa duten dokumentuak **JASOKO DITU**.
- Kontuak emateko **MODUA ETA EPEA** arautzeko oinarrietan zehaztuko dira (besterik adierazi ezean, 3 hilabete).
- Gastuak faktura bidez eta proba-balio baliokidea duten gainerako dokumentuen bidez egiaztatuko dira.
- Jarduera finantzatuak norberaren funtsek edo beste dirulaguntza batzuek ere finantzatu baditzute, dirulaguntza jaso duten jarduera horietarako erabilitako zenbatekoa, jatorria eta aplikazioa egiaztatuko dira.
- **Onuradunak HONAKO HAUETAN** horretarako **zehaztutako egiaztagiriak** ekarri behar ditu:
  - » **LEHIAKETA BIDEZKO DIRULAGUNTZAK** ⇒ **Oinarri arautzaileetan** eta **deialdian**.
  - » **ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRULAGUNTZAK** ⇒ **Araudi arautzailean, emateko** ebazpenean edo **hitzarmenean**.

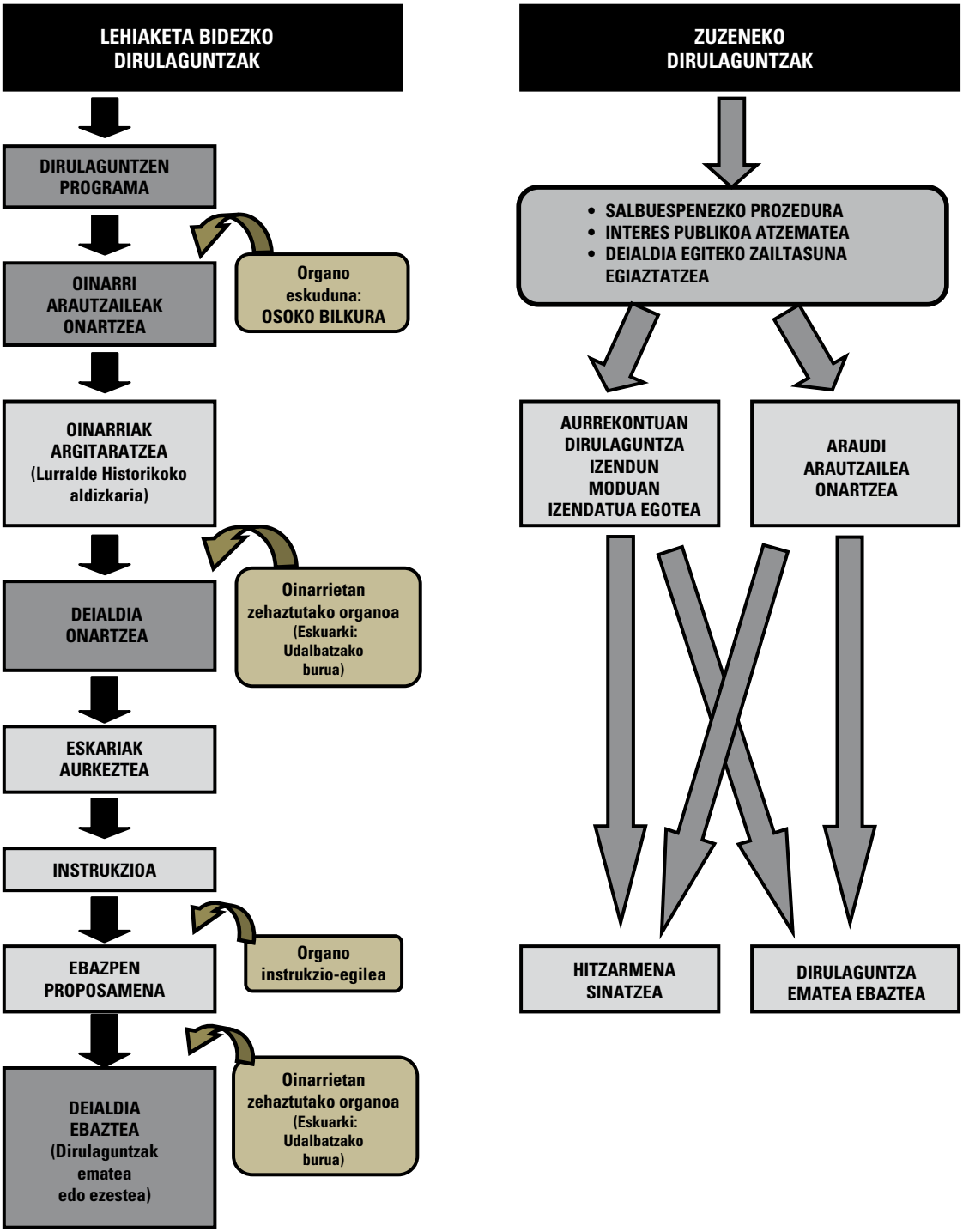
Legeria: 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa
887/2006 Errege Dekretua, uztailaren 21ekoa; 38/2003 Legearen Erregelamendua


COMPETENCIA:
Pleno
DURACIÓN:
3 años
CONFECCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES
CONTENIDO:
• Objetivos estratégicos
• Líneas de subvención
• Objetivos por línea
• Memoria de costes
• Fuentes de financiación
CONFECCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES
SEGUIMIENTO ANUAL DEL PLAN ESTRATÉGICO
¿CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO?
SÍ
NO
CONTINUAR CON EL PLAN ESTRATÉGICO
CORREGIR LAS LÍNEAS QUE NO ALCANZAN LOS OBJETIVOS


ESKUMENA:
Osoko Bilkura
IRAUNALDIA:
3 urte
DIRULAGUNTZEN PLAN ESTRATEGIKOA PRESTATZEA
EDUKIA:
• Helburu estrategikoak
• Dirulaguntza lerroak
• Lerrokako helburuak
• Kostuen memoria
• Finantzaketa-iturriak
URTEKO PROGRAMAK PRESTATZEA
PLAN ESTRATEGIKOAREN URTEKO JARRAIPENA
PLAN ESTRATEGIKOAREN BETEARAZPENA?
BAI
EZ
PLAN ESTRATEGIKOAREKIN JARRAITZEA
HELBURUAK LORTZEN EZ DITUZTEN LERROAK ZUZENTZEA


SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA
PROGRAMA DE SUBVENCIONES
APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS
Órgano competente: PLENO
PUBLICACIÓN DE LAS BASES (Boletín del Territorio Histórico)
APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA
Órgano determinado en las bases (Normalmente: Presidente de la Corporación)
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
INSTRUCCIÓN
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
Órgano instructor
RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Concesión o denegación de subvenciones)
Órgano determinado en las bases (Normalmente: Presidente de la Corporación)
SUBVENCIONES DIRECTAS
• PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL
• APRECIACIÓN INTERÉS PÚBLICO
• ACREDITACIÓN DE LA DIFICULTAD DE CONVOCATORIA
CONSIGNACIÓN EN PRESUPUESTO COMO SUBVENCIÓN NOMINATIVA
APROBACIÓN DE NORMATIVA REGULADORA
FIRMA DEL CONVENIO
RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

XV. EKONOMIAREN ETA AURREKONTUEN KUDEAKETA	3. GASTUAREN KUDEAKETA
	2. DIRULAGUNTZAK
	4. LEHIAKETA BIDEZKO DIRULAGUNTZAK ETA DIRULAGUNTZA ZUZENAK



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**: • 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	LAS ENTIDADES LOCALES ESTÁN SOMETIDAS AL **CONTROL Y FISCALIZACIÓN** DE SUS ACTUACIONES EN EL **ÁMBITO ECONÓMICO-FINANCIERO**.	
	EN FUNCIÓN DEL ÓRGANO QUE EFECTÚA LA FISCALIZACIÓN, PUEDE SER:	• Control interno por el Órgano Interventor. • Control externo por el Tribunal Vasco de Cuentas.
	EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL, PUEDE SER:	• Control de legalidad. • Control de eficacia y eficiencia. • Control financiero. • Control organizativo.
	EN FUNCIÓN DEL MOMENTO DE REALIZARSE, SE PUEDE CLASIFICAR EN:	• 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

<table>
<tr><td rowspan="2">GASTU OROKORRETARAKO DIRUZAINTZAKO GERAKINA</td><td>POSITIBOA</td><td colspan="2">Emaitza positiboa bada, kopurua kredituak aldatzeko espedienteak finantzatzeko erabili ahal izango da, kreditu-eransteak eta kreditu gehigarriak modalitatean; eta, batez ere, atxikitako finantzaketa duten kredituak eransteko.</td></tr>
<tr><td>NEGATIBOA</td><td colspan="2">Honela jardun behar da ordena baztertzaileari jarraikiz:
• 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 onartuz.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">FISKALIZAZIOA</td><td colspan="3">TOKI-ERAKUNDEEK KONTROLA ETA FISKALIZAZIOA GARATU BEHAR DITUZTE EREMU EKONOMIKO-FINANTZARIOKO BEREN JARDUERETAN.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FISKALIZAZIOA GAUZATZEN DUEN ORGANOAREN ARABERA, HONAKO HAUETAKO BAT IZAN DAITEKE:</td><td>• Organo ikuskatzailearen barne-kontrola.
• Kontuen Euskal Epaitegiaren kanpo-kontrola.</td></tr>
<tr><td colspan="2">KONTROLAREN HELBURUEN ARABERA, HONAKO HAUETAKO BAT IZAN DAITEKE:</td><td>• Legezkotasun-kontrola.
• Efikazia- eta eraginkortasun-kontrola.
• Finantzen kontrola.
• Antolamendu-kontrola.</td></tr>
<tr><td colspan="2">EGITEN DEN UNEAREN ARABERA, HONELA SAILKA DAITEKE:</td><td>• A priori kontrola.
• Kontrola gero, a posteriori.</td></tr>
<tr><td>KONTUEN BATZORDE BEREZIA</td><td colspan="3">Udalbatza osatzen duten alderdi politikoetako kideek osatutako derrigorrezko udal-organoa, gainerako informazio-batzordeetarako ezarritako proportzionaltasunari jarraikiz.

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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">IKUSKARITZA</td><td>FINANTZA-IKUSKARITZA</td><td colspan="2">Ikuskariaren ustez ikuskatutako kontuek erakundearen finantza- eta ondare-egoera erakusten duten zehaztea da helburua, aplikatzekoak diren kontabilitate-printzipioekin bat.</td></tr>
<tr><td>BETEARAZPEN-IKUSKARITZA</td><td colspan="2">Helburua honako hau zehaztea da: erakundeak efikaziari eta ekonomiari dagokionez funts publikoak arautzen dituen araua bete duen edo ez.</td></tr>
<tr><td>PROGRAMEN EMAITZEN IKUSKARITZA</td><td colspan="2">Aurreikusitako helburuak lortzeko izan den efikazia-maila ebaluatzen du.</td></tr>
<tr><td>KUDEAKETAREN ADIERAZLEAK</td><td colspan="3">Erakunde publikoek lortu nahi dituzten helburuen betetze-maila neurtzen duten tresnak dira.

Adierazle horiek honako hauei buruzko informazioa eskainiko dute: eraginkortasuna-kalitatea-efizientzia-efikazia-estaldura-ekonomia-erabiltzailearen gogobetetzea.</td></tr>
</table>

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 49.4. artikulua eta IV. titulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 49.4. artikulua eta IV. titulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko toki-erakundeen aurrekontuei buruzkoa, 49.4. artikulua eta IV. titulua

ASPECTOS GENERALES	• 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 esta Guía, se expondrán **algunos considerados de general utilización**. • Los indicadores económico-financieros **no deben** 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	• 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. • En **consecuencia**, los indicadores a analizar **con carácter preferente** debieran ser los procedentes **de la última liquidación presupuestaria** practicada por la Entidad Local.

ALDERDI OROKORRAK	• Ekonomia- eta finantza-adierazleak ez dira helburuak, **Toki-Erakundeak ekonomia- eta finantza-ikuspegi batetik aztertzeko tresnak** baizik. • Ekonomia- eta finantza-adierazleak **ez ditu inongo araudik estandarizatzen.** Hala ere, argitalpen honetan, **orokorrean denek erabiltzen dituzten batzuk** erabiliko dira. • Ekonomia- eta finantza-adierazleak **ez dira modu isolatuan aintzat hartu behar**, aztertu beharreko egoerari buruzko informazio osagarria eskaintzen dutenekin modu bateratuan baizik. • Ekonomia- 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 emanez.
AZTERKETARAKO INFORMAZIOA	• Oro har, ondoren adierazten diren ekonomia- eta finantza-**adierazleak kalkulatzeko beharrezko informazioa toki-erakundeko aurrekontuen likidaziotik lortuko da**, kalkulatzea errazagoa izan dadin. • **Ondorioz**, **lehentasunez** aztertu beharreko adierazleak toki-erakundeak egindako **azken aurrekontu-likidaziokoak** izan beharko lirateke.

	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://www4.gipuzkoa.net/ogasuna/script/udalgida/restoindicadores/default.asp?idioma=c)

	ADIERAZLEA	KALKULATZEKO MODUA	DEFINIZIOA
EMAITZEN ADIERAZLEAK	**Aurrekontu-emaitza erlatiboa**	**Aurrekontu-emaitza / Diru-sarrera arruntak** (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Ekitaldiko aurrekontu-emaitzak ekitaldiko diru-sarrera 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-sarreren 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 erlatiboak**	**Langileen gastuak** (1. kapitulua, Gastuak) / **Diru-sarrera arruntak** (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Langileen gastuak finantzatzeko erabilitako diru-sarrera arrunten portzentajea adierazten du.
	Azpikontratazio erlatiboak	**Kanpoko enpresen gastuak** (227G kontzeptua) / **Diru-sarrera arruntak** (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Kanpoko enpresekin kontratatutako gastu arruntak (gastuen aurrekontuko 227. kontzeptua) finantzatzeko erabilitako diru-sarrera arrunten portzentajea adierazten du.
	Dirulaguntzen gastu erlatiboak	**Beste erakunde batzuei emandako dirulaguntzak** (42. + 43. artikuluak, Gastuak) / **Diru-sarrera arruntak** (1. kapitulutik 5.era, Diru-sarrerak)	Lurralde historikorako eta udalerrirako (gastuen aurrekontuko 42. eta 43. artikuluak) transferentziak finantzatzeko diru-sarrera arrunten portzentajea, hala nola erakundeko sozietate publikoak, mankomunitateak, partzuergoak eta abar.
	Funtzionamendu-gastu erlatiboak	**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 barne 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: **Bizkaian:** UDALNET (http://apps.bizkaia.net/UDIT/index.jsp?IDIOMA=E&restringido=false)
Gipuzkoan: UDALGIDA (http://www4.gipuzkoa.net/ogasuna/script/udalgida/restoindicadores/default.asp?idioma=e)

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	• **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	• **Se pueden concertar servicios financieros de la tesorería con entidades de crédito y ahorro** con la apertura de **cuentas de la siguiente naturaleza**: » 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. • **Asimismo**, las Entidades locales podrán autorizar la existencia de **Cajas de efectivo, para los fondos de las operaciones diarias.**
PAGOS	Corresponde al **órgano ordenador de pagos**. En todo caso, tendrán **preferencia** los **gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores**.
PLANIFICACIÓN	Habrá de realizarse un **PLAN** para determinar las **previsiones de tesorería,** tomando en cuenta los **SIGUIENTES PUNTOS**: • 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

TOKI ERAKUNDEAREN DIRUZAINTZA	Toki-administrazioaren diruzaintza osatzen dute **finantza-baliabide guztiek**, berdin dio dirutan, baloretan edo kreditutan dauden, **nola aurrekontu-eragiketetatik hala aurrekontuetatik kanpoko eragiketetatik datozenak**.
FUNTZIOAK	• 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	• **Diruzaintzaren finantza-zerbitzuak kreditu- eta aurrezki-erakundeekin itundu ahalko dira; horretarako, honako kontu-mota hauek** irekiko dituzte: » Diru-sarrera eta ordainketen eragiketa-kontuak. » Bilketen kontu murriztuak » Ordainketen kontu murriztuak » Diruzaintzako soberakinak ezartzeko finantza-kontuak. » Gordailu eta fidantzen kontuak. • **Era berean,** toki-erakundeek **diru-kutxak** egoteko baimena eman ahalko dute, **eguneroko eragiketen funtsetarako.**
ORDAINKETAK	**Ordainketa-aginduak ematen dituen organoari** dagozkio. Beti, **lehentasuna** izango dute **langileen gastuek eta aurreko ekitaldietan hartutako obligazioek**.
PLANGINTZA	**Diruzaintza-aurreikuspenak** zehazteko **PLANA** egin beharko da, eta **HONAKO PUNTUOK** aintzat hartuz: • 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 Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 51-58. artikuluak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 51-58. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 51-58. artikuluak

CONCEPTO	Instrumento que permite realizar al **contado un gasto de escasa cuantía o de carácter repetitivo y periódico.**

CARACTERÍSTICAS

- 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

KONTZEPTUA	**Zenbateko txikiko gastuak edo aldian behin errepikatzen direnak eskudirutan ordainduz** egiteko aukera ematen duen tresna.

EZAUGARRIAK

- 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 Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 43.3. artikulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 43.3. artikulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko 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?	• 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?	• 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	***A priori*** (con anterioridad al acto controlado).
	A posteriori (tras la realización del acto).

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava, Título IV
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia, Título IV
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa, Título IV

TOKI-ERAKUNDEAREN ETA MENDEKO ENTITATEEN JARDUERA EKONOMIKO GUZTIA KONTU-HARTZAILEAK KONTROLATZEN DU

KONTU-HARTZAILETZAKO KONTROL-MOTAK

LORTU NAHI DITUEN HELBURUEN ARABERA	**LEGEZKOTASUNAREN KONTROLA**	**XEDEA**	Bere helburua toki-erakundearen eta bere erakunde autonomiadunen egintza **guztiak fiskalizatzea** da —izaera ekonomikoko eskubideak eta betebeharrak edo gastuak aitortzea dakartenean—, 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.
		NOLA EGITEN DA?	• Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrak sor ditzakeen egintza, agiri edo espediente oro **fiskalizatzen** du. • **Ordainketaren agindua formalki fiskalizatzen du** • **Ordainketa materialki fiskalizatzen du** (Osoko Bilkurak kontrola laginketa bidez egiteko baimena ematen duenean izan ezik). • **Inbertsioak eta dirulaguntzen** aplikazioa materialki **fiskalizatu eta egiaztatzen** ditu.
	ERAGINKORTASUNAREN ETA EFIZIENTZIAREN KONTROL EKONOMIKOA	**XEDEA**	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 funtzionamendu-kostua eta errendimendua aztertzen ditu.
		NOLA EGITEN DA?	• Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrak sor ditzakeen **egintza**, agiri edo espediente oro **fiskalizatzen** du. • Aipatu **egintzak** *a posteriori* **kontrolatzen** ditu eta, bereziki, egintzak eta helburua aurrekontu-programazioaren esparruan zenbatzen ditu.
	FINANTZAKONTROLA	**XEDEA**	**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 etorriz.
	ANTOLAKETAREN KONTROLA	**XEDEA**	Eragiketa ekonomikoekin erlazionatutako **antolaketa- eta administrazio-sistemen** egokitasuna baloratzen du, bereziki, aktiboak babesteko bitartekoena, eta toki-erakundeko organoen eta entitateen sorrera eta ezabapena fiskalizatzen du, baita horien berregituratzeak ere, zerbitzuen kostu eta errendimenduaren egoera, bilakaera eta aldaketa ebaluatze aldera.

KONTROLA EGITEKO UNEAREN ARABERA	***A priori*** (kontrolatutako egintza gauzatu aurretik)
	A posteriori (egintza gauzatu ondoren).

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, IV. titulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, IV. titulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, IV. titulua

LOS REPAROS DEL INTERVENTOR

CONSECUENCIAS	**RESPECTO A LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE**	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**. • 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: » 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	**Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo:** • 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: » El crédito es insuficiente o inadecuado. » Se trate de obligaciones o gastos cuya aprobación es compete al Pleno.
	INFORMES AL PLENO	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.

LA FISCALIZACIÓN PREVIA

NO ESTÁN SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA	• 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).
LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE GASTOS	• La podrá **acordar** el Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del Órgano Interventor. • Se limita a comprobar **los siguientes extremos**: » 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. • El Órgano Interventor podrá formular **observaciones complementarias**, que **no tendrán** carácter **suspensivo**. • 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.
LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS	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.

Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava, Título IV
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia, Título IV
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa, Título IV

KONTU-HARTZAILEEN ERAGOZPENAK

ONDORIOAK	**KASUAN KASUKO ESPEDIENTEA IZAPIDETZEN JARRAITZEARI DAGOKIONEZ**	Kontu-hartzailetzako organoa, bere eginkizunak betetzerakoan, **ez balego ados** aztertutako egintza, agiri edo espedienteen **mamiarekin edo formarekin**, **eragozpenak idatziz adieraziko ditu, erabakia hartu aurretik**. • 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: » Kreditua nahikoa edo egokia ez denean. » Ordainketa-agindua dakarten egintzak fiskalizatu ez direnean. » Espedientean funtsezko baldintzak edo izapideak aipatu ez direnean. » Eragozpena obra, hornidura, eskuraketa eta zerbitzuen egiaztapen materialetatik ondorioztatzen denean.
	DESADOSTASUNAREN EBAZPENA	**Eragozpenak kaltetzen duen organoa ados ez badago:** • Udalbatzako **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: » Kreditua nahikoa edo egokia ez denean. » Osoko Bilkurak onartu beharreko betebeharrak edo gastuak direnean.
	OSOKO BILKURARI ZUZENDUTAKO TXOSTENAK	Kontu-hartzailetzako organoak **txostena** helaraziko dio **Osoko Bilkurari,** adierazitako eragozpenei dagokienez erakundeko buruak hartutako ebazpenen inguruan; halaber, diru-sarreren arloan atzemandako arazo nagusien laburpena ere bidaliko dio.

ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA

ALDEZ AURRETIK FISKALIZATU BEHAR EZ DIRENAK	• Inbentariatu ezin daitekeen materialaren gastuak. • Kontratu txikiak, aldizkakoak eta hurrenez hurrengo tarteetan banatzen direnak (behin egintzaren edo kontratuaren hasierako epealdiari dagokion gastua fiskalizatu ondoren).
GASTUEN ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIO MUGATUA	• Osoko Bilkurak **agindu** ahal izango du, buruak hala proposatuta eta kontu-hartzailetzako organoak txostena egin ondoren. • **Honako alderdiak** egiaztatzera mugatzen da: » Kreditua badagoela eta egokia dela. » Gastua organo eskudunak sortu duela. » Osoko Bilkurak aipatzen dituen beste alderdi batzuk, Udalbatzako buruak hala proposatuta. • Kontu-hartzailetzako organoak **ohar osagarriak** egin ahal izango ditu; horiek **ez dute izapidetzea etengo**. • 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.
ESKUBIDEEN ALDEZ AURREKO FISKALIZAZIOA	Osoko Bilkurak, eskubideen aldez aurreko fiskalizazioa egin ordez, **kontabilitatean inskribatzea** eta laginketa-tekniken bidez egiaztatze-jardunak egitea erabaki dezake.

Legeria: 3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, IV. titulua
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, IV. titulua
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki-Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, IV.titulua

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		**La fiscalización,** actualmente mantiene **TRES ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:** **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**	• El **TRIBUNAL VASCO DE CUENTAS PÚBLICAS** es el **órgano encargado de fiscalizar la actividad económico-financiera del Sector Público Vasco.** • Su MISIÓN **es:** » **Controlar la actividad de las Administraciones Públicas,** como las entidades locales (ayuntamientos) y los diversos entes institucionales y sociedades públicas que dependan 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. • 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).
	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. **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). **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: • 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

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. **Auditoretza-enpresek** ere egin ditzakete **kanpo-kontrolak eta auditoretzak**, **izaera fiskalizatzailea izan ez** arren.
FISKALIZAZIOA		**Fiskalizazioak,** gaur egun, **HIRU JARDUERA-ESPARRU DITU:** **1. Finantza-auditoretza**: toki-administrazioaren kontuak kontabilitateko arauetara egokitzen direla egiaztatzen du. **2. Legezkotasunaren kontrola**: erakundeen jardunek kasuan kasu aplikatzekoak diren aginduak betetzen dituztela egiaztatzen du. **3. Auditoretza operatiboa edo kudeaketako auditoretza**: administrazioaren kudeaketaren emaitza neurtzen saiatzen da, hori hobetze aldera.
HERRI-KONTUEN EUSKAL EPAITEGIAK EGINDAKO FISKALIZAZIOA	**HELBURUA, XEDEAK ETA ESKUMENAK**	• **HERRI KONTUEN EUSKAL EPAITEGIA** da **euskal sektore publikoaren jarduera ekonomikoa eta finantza-jarduera fiskalizatzeaz arduratzen den organoa.** • Hona hemen bere **EGITEKOA** » **Administrazio publikoen jarduera 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 eskumenekoa den beste edozein gaitan, bere jarduera arautzen duen legearen arabera. • Herri Kontuen Euskal Epaitegiak **toki-administrazioetatik laguntza ekonomikoak edo finantza-laguntzak jasotzen dituen beste edozein pertsona fisiko edo juridikoren jarduera aztertzeko** eskumena ere badu (adibidez, dirulaguntzak eta laguntzak jasotzen dituztenena).
	TOKI-ADMINISTRAZIOAN ERAGINA DUTEN TXOSTENEN MOTAK	**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.
		Gai jakin baten inguruan toki-administrazio bati edo gehiagori eragin diezaioketen **txosten sektorialak** (adibidez, 10.000 biztanletik gorako toki-administrazioetako lurzoruaren udal-ondarearen inguruan).
		Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeen ekitaldi ekonomiko bakoitzeko kontuei buruzko txostena. Toki-administrazioek kontu orokorrari buruz nahitaez bidali behar dizkioten datuen arabera ondokoak aztertzen dituen txosten orokorra: • 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 5ekoa, Herri Kontuen Euskal Epaitegiarena

XVI.

LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

LA ACTUAL CONCEPCIÓN DEL URBANISMO

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, deber de edificar.

La Ley (Estatal 8/2007) de Suelo cambió el foco, señalando en su exposición de motivos que la iniciativa privada y, en particular, la reserva a la propiedad del suelo, en la actividad de urbanización por parte del urbanismo tradicional, hizo que se perdiera la perspectiva de los derechos constitucionales afectados:

- 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.

La misma Ley señala que «*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*».

Por ello, desde las competencias estatales, se impuso con esta Ley a la actividad urbanística un cambio de paradigma. Sin embargo, la renuencia de administraciones y operadores así como la reducción de actividad a consecuencia de los efectos de la crisis financiera, ha determinado que los efectos de este cambio hayan calado en la actividad urbanística de forma tardía y mitigada.

DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO SOSTENIBLE

El Informe Brutdland (ONU, 1987) definió el Desarrollo Sostenible como aquel que satisface las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de las futuras generaciones. La concepción actual del desarrollo sostenible, sin perder de vista los efectos a largo plazo, también integra «*el empleo de calidad, la igualdad de oportunidades y la cohesión social*» (art. 2 LES).

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.

Asimismo, en el medio urbano se propiciará que esté suficientemente dotado, se ocupe el suelo eficientemente y se combinen los usos de forma funcional, garantizando:

- 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

El nuevo modelo antepone los derechos del ciudadano a las expectativas de la propiedad, con el siguiente alcance:

- Disfrutar de una **vivienda digna**, adecuada y accesible, libre de ruido e inmisiones 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

El derecho de propiedad de los terrenos, las instalaciones, construcciones y edificaciones comporta los siguientes deberes y derechos:

- 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 ejecución de las actuaciones de transformación urbanística no es obligatoria para los propietarios (*participación facultativa*). Por contra, en el caso de las actuaciones sobre el Medio Urbano (Rehabilitación Edificatoria y de Regeneración y Renovación Urbanas, en Euskadi denominadas Declaración de necesidad de Rehabilitación y Área de Regeneración Urbana), el propietario está obligado a contribuir a los costes de la actuación con el límite del deber de conservación (50% del coste de construcción a nuevo de un inmueble de la misma superficie útil y adaptado a la normativa actual).
- 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
Ley de Economía Sostenible (LES), art. 2
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), 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
Ley 3/2015 de Vivienda, arts. 1 a 6 y 40 a 43

HIRIGINTZAREN EGUNGO KONTZEPTUA

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, eraikitzeko betebeharra.

Lurzoruari buruzko (Estatuko 8/2007) Legean, ordea, ardatz hori aldatu egin zen; zioen azalpenaren arabera, hirigintza tradizionalean, hirigintza-jarduketako ekimen pribatuaren, eta, bereziki, lurzoruaren jabetza gorde izanaren ondorioz, eraginpeko konstituzio-eskubideen ikuspegia galdu zen:

- Herritarrek arazo publikoetan parte hartzeko eskubidea,
- Enpresa libreko eskubidea,
- Behar bezalako ingurumena izateko eskubidea eta
- (batik bat) Etxebizitza duin eta egokia izateko eskubidea.

Legean bertan xedatzen denez, *«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»*.

Hori dela eta, estatuko eskumenek Lege honekin paradigma aldatu zuten hirigintza-jarduketan. Hala ere, finantza-krisiaren ondorioz jarduketa murriztu zenez eta administrazio eta operadoreak herabe egon direnez, aldaketa horren ondorioak berandu eta motel finkatu dira hirigintza-jarduketan.

LURRALDE- ETA HIRIGINTZA-GARAPEN IRAUNKORRA

Brutdland txostenaren (NBE, 1987) arabera, garapen iraunkorra zera da, etorkizuneko belaunaldien premiak arriskuan jarri gabe egungo premiak asetzen dituena. Garapen iraunkorraren egungo kontzeptuak, epe luzeko ondorioak ahaztu gabe, kontuan hartzen ditu, halaber, «*kalitatezko enplegua, aukera-berdintasuna eta gizarte-kohesioa*» (Ekonomia Iraunkorraren Legea, 2. artikulua).

Garapen iraunkorraren printzipioari jarraikiz, lurzorua arautzeko, antolatzeko, okupatzeko, eraldatzeko eta erabiltzeko politika publikoek natura-baliabideen zentzuzko erabilera sustatu behar dute, ekonomiaren errekerimenduak, enplegua, gizarte-kohesioa, tratu- eta aukera-berdintasuna, pertsonen osasuna eta segurtasuna eta ingurumenaren babesa uztartuta.

Halaber, hirigunean, behar adina zuzkidura egotea, lurzorua modu eraginkorrean okupatzea eta erabilerak modu funtzionalean uztartzea lortu behar da, honako hauek bermatzearren:

- Mugikortasuna zentzuzko denboran eta zentzuzko kostuarekin, garraio publiko eta kolektiboari lehentasuna emanez, eta joan-etorriak oinez eta bizikletaz egin daitezen sustatuta.
- Irisgarritasun unibertsala.
- Baliabideak eta energia modu eraginkorrean erabiltzea, ahal dela norberak sortutakoa, eta energia berriztagarriak txertatzea.
- Hiri-hondakinak eta kutsadura akustikoa minimizatzea.

HERRITARRAREN ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK

Eredu berriak herritarren eskubideak jabetzaren espektatiben aurretik jartzen ditu, irismen honekin:

- **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, araubide eta baldintzen berri izatea.
- Hirigintza antolatzeko tresnak lantzen eta onartzen modu eraginkorrean **parte hartzea**.
- Paisaia naturala eta **ingurumena** errespetatzea eta hura **zaintzen** laguntzea.
- Eskura dauden teknika onenak erabiltzea eta baldintzak betetzea **jarduketa 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 ARAUBIDEA

Lursail, instalazio, eraikuntza eta eraikinen jabetza-eskubideak honako betebehar eta eskubide hauek eragiten ditu:

- Lurraldearen eta hirigintzaren antolamenduarekin uztargarriak diren erabileretara bideratzea (jabetzaren estatutu-araubidea).
- 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 jarduketak egikaritzea ez da nahitaezkoa jabeentzat (*aukerako parte-hartzea*). Aitzitik, Hiri Ingurunearen gaineko jarduketak direnean (Eraikinak Birgaitu eta Hiria berroneratu eta berritzekoak, Euskadin Birgaitzeko premiaren deklarazioa eta Hiri-berroneratzeko eremua deitzen zaienak), jarduketaren kostuak ordaintzen parte hartu beharko du jabeak, kontserbatzeko eginbeharraren mugarekin (azalera erabilgarri berdineko higiezin berri bat, oraingo araudiari egokitua, eraikitzeko kostuaren %50).
- Jada urbanizatuta dagoen lurzoruan, urbanizazio-lanak osatzeko eta plangintzan aurreikusitako epeen barruen eraikitzeko betebeharra.

Legeria: Espainiako Konstituzioa, 33, 45-47, 128 eta 132. artikuluak
Konstituzio Auzitegiaren 37/1987 epaia, martxoaren 26koa
Ekonomia Iraunkorraren Legea (EIL), 2. artikulua
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 2-9, 36 eta 37. artikuluak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 3-9, 18-35, eta 189-193. artikuluak
3/2015 Legea, Etxebizitzarena, 1-6, eta 40-43. artikuluak

VIABILIDAD ECONÓMICA FRENTE A SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

CONCEPTO DE VIABILIDAD ECONÓMICA: El modelo urbanístico instaurado con la Ley de Suelo de 1956, obligaba a que la ejecución de los planeamientos reportara a los propietarios beneficios a corto plazo (el valor de los solares edificables resultantes de la actuación debía superar significativamente a los costes de la transformación, incluidas las indemnizaciones por preexistencias) de modo que, cuando la actuación no reportara tal magnitud de beneficios o fuera deficitaria, corría de cuenta de la administración pública.

El modelo, vigente hasta la Ley de Suelo de 2007, era garantista para el propietario y podía ser insostenible para la administración en tanto que, cuando fuera rentable a corto plazo, las plusvalías correspondían a los particulares y cuando no lo fuera los costes correspondían a la administración y, sobre todo, por no considerar los costes de la actuación a medio y largo plazo, que siempre recaían sobre la colectividad.

CONCEPTO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA: Con la Ley de Suelo de 2007, el Plan tiene que ser sostenible para las Haciendas Públicas, lo que unido al carácter público de la acción urbanística, a la valoración del suelo sin consideración de expectativas edificatorias (salvo excepciones) y a la intervención privada optativa, configura un nuevo modelo en que no es preceptivo que cada actuación sea viable económicamente a corto plazo sino que se desplaza este requisito a la sostenibilidad (viabilidad a largo plazo) para las Haciendas Públicas del conjunto de actuaciones.

Con la Ley 8/2013 de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (L3R, ahora refundida en el TRLSR), que impone a los propietarios la participación obligatoria, se introduce un concepto novedoso de **viabilidad económica**, referido a las Actuaciones sobre el Medio Urbano (AMU), en virtud del cual la actuación es viable aunque los costes superen a los ingresos siempre que la contribución del propietario no exceda del Deber de Conservación (50% del coste de construcción a nuevo de un inmueble de la misma superficie útil y adaptado a la normativa actual).

No obstante, debe tenerse en cuenta que la falta de sincronización de la normativa ha dado lugar a diversos pronunciamientos judiciales en que continua exigiéndose la antigua viabilidad económica (p.ej. ROJ: STSPV 471/2015 y STS 4284/2014, FJ5, o STS 1405/2016, FJ4).

La sostenibilidad económica:

- Comporta que el ejercicio de la potestad de planeamiento debe ser evaluado en función de 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** (ISE), 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.
- 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 prepuesto general municipal correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior.

La aprobación de las actuaciones sobre el Medio Urbano requiere, además, de informe específico de sostenibilidad económica acorde con las características de estas actuaciones.

CÁLCULO DE LA SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DEL PLANEAMIENTO

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…).
Reposiciones, averías e imprevistos.

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.

En su caso, coste de las políticas públicas que garanticen la suficiencia y adecuación de la tasa de actividad productiva efectiva.

Legislación:

Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 7 y 22
Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo (RVal) Anexo III
Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL)
Normas Forales Fiscales vinculadas a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

- **Araba-Álava:** Normas Forales 17/2014 y 4/2015
- **Bizkaia:** Norma Foral 2/2015, Decreto Foral 139/2015 y Orden Foral 1793/2016
- **Gipuzkoa:** Norma Foral 13/2014

BIDERAGARRITASUN EKONOMIKOA *VS* IRAUNKORTASUN EKONOMIKOA

BIDERAGARRITASUN EKONOMIKOAREN KONTZEPTUA 1956ko Lurzoruaren Legeak ezarritako hirigintza-ereduak agintzen zuen plangintzen egikaritzeak epe laburrera onura ekarri behar ziela jabeei (jarduketaren ondorioz sortzen ziren orube eraikigarrien balioak nabarmenki handiagoa izan behar zuen eraldaketa-kostuak baino, lehendik zeudenengatik emandako kalte-ordainak barne) eta, beraz, jarduketak horrelako onurarik ez zekarrenean edo defizitarioa zenean, administrazio publikoaren kontura egingo zela.

Eredu hori, 2007ko Lurzoruaren Legera arte indarrean egon zena, garantia bat zen jabearentzat, baina administrazioarentzat, aldiz, jasanezina izan zitekeen; izan ere, epe laburrerako errentagarria zenean plusbalioak partikularrentzat ziren, eta ez zenean, kostuak administrazioarenak ziren; horrez gain eta batez ere, epe ertain eta luzeko jarduketa-kostuak ez ziren kontuan hartzen, beti baitzegozkion kolektiboari.

IRAUNKORTASUN EKONOMIKOAREN KONTZEPTUA: 2007ko Lurzoruaren Legearekin, Planak jasangarria izan behar du Ogasun Publikoentzat, eta horri eransten bazaio, hirigintzako ekintza publikoa izango dela, eraikuntza-espektatibak kontuan hartu gabe baloratuko dela lurzorua (salbuespenak salbuespen) eta parte-hartze pribatua aukerakoa dela, eredu berri baten aurrean egongo gara, jarduketa bakoitza epe laburrean ekonomikoki bideragarria izatea eskatzen ez duen eredu baten aurrean, baldintza horren ordez iraunkortasuna ezartzen duelako, esku-hartze osoa Ogasun Publikoentzat jasangarria izatea alegia (epe luzerako bideragarritasuna).

8/2013 Legea, Birgaitze, hiri-berroneratze eta -berritzeari buruzkoa (orain Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean, LHBLTBn, bildua) etorri zen gero; lege horrek ezarri zuen jabeek nahitaez parte hartu behar dutela, eta **bideragarritasun ekonomikoaren** kontzeptua berritu zuen, Hiri Ingurunearen gaineko Jarduketei (HIJ) buruz, zehaztuz, jarduketa bat bideragarria izango dela, kostuak sarrerak baino handiagoak izan arren, baldin eta jabearen ekarpena ez bada kontserbatzeko eginbeharra baino handiagoa (azalera berdineko higiezin berri bat, oraingo araudiari egokitua, eraikitzeko kostuaren %50).

Hala ere, kontuan izan behar da araudiaren sinkronizazio-ezaren ondorioz, epai batzuetan lehengo bideragarritasun ekonomikoa exijitzen jarraitu dela (adib., Jurisprudentzia Gordailu Ofiziala: EAEko Auzitegi Nagusiaren 471/2015 eta 4284/2014 epaiak, 5 oinarri juridikoa, edo Auzitegi Gorenaren 1405/2016 epaia, 4 oinarri juridikoa).

Iraunkortasun ekonomikoa:

- Esan nahi du plangintza-ahalaren egikaritzea ebaluatu behar dela hirigintza-ekintzak denboran zehar izango duen iraunkortasunaren arabera. Hori horrela dela, printzipio horri jarraikiz, hirigintza eraldatzeko jarduketa orok **iraunkortasun ekonomikoari buruzko txosten edo memoria** bat izan behar du. Txosten horretan baloratuko da, bereziki, jarduketa horretarako behar diren azpiegiturak ezartzeak edo mantentzeak edo sortzen diren zerbitzuak martxan jartzeak Ogasun Publikoetan izango duen inpaktua, eta, halaber, produkzio-erabileretara bideratutako lurzorua nahikoa eta egokia den.
- Lotura estu-estua du diru-sarrera posibleen kalkuluarekin (batik bat, zergetatik etorriko direnekin), eta hiriaren kontserbaziorako zerbitzu publikoen benetako kostuak zehaztearekin eta arian-arian amortizatzearekin. Diru-sarrerak oinarrizko zerga-arauen eta Lurralde Historiko bakoitzeko Foru Arauen bidez zehaztuko dira; aldiz, benetako kostuetan sartuko dira zuzeneko kostu errealak, zeharkakoak eta lotutako gastu orokorrak, betiere aurreko ekitaldiari dagokion udal-aurrekontu orokorraren likidazioan bildutako gastuen egikaritzeari buruzko datuei jarraituz.

Hiri Ingurunearen gaineko jarduketak onartzeko, iraunkortasun ekonomikoari buruzko txosten espezifiko bat egin behar da, jarduketen ezaugarrien arabera.

PLANGINTZAREN IRAUNKORTASUN EKONOMIKOAREN KALKULUA

Diru-sarrera publikoak - Mantentze- eta administrazio-kostuak ≥ 0

DIRU-SARRERA PUBLIKOAK

Diru-sarrera puntualak

Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zerga eta Esku-hartze publikoaren tasak.
Ondare publiko diren lurzoruen gehikuntzak.

Diru-sarrera errepikariak

Biztanleria hazteagatiko transferentziak.
Lagatako zergengatiko transferentziak.

Ondasun Higiezinen 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 puntualak

Lurzorua lortzea.
Ogasun Publikoei egotz dakizkiekeen urbanizazio-gastuak.
Eraikingintzako, instalazioen eta altzarien gastuak.

Kostu errepikariak

Urbanizazioa eta espazio publikoa mantentzeko kostuak.
Zerbitzu eta ekipamendu publikoak ustiatzeko kostua.
Zuzkiduren (ura, energia…) kostuak.
Birjartzeak, matxurak eta ezustekoak.

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, errepidezko 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.

Hala badagokio, ekoizpen-jarduketa eraginkorraren tasa egokia eta aski dela bermatzen duten politika publikoen kostua.

Legeria:

Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 7 eta 22. artikuluak
Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamendua, III. eranskina
27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzkoa
Aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraunkortasunaren inguruko Foru Arau fiskalak

- **Araban:** 17/2014 eta 4/2015 Foru Arauak
- **Bizkaian:** 2/2015 Foru Araua, 139/2015 Foru Dekretua eta 1793/2016 Foru Agindua
- **Gipuzkoan:** 13/2014 Foru Araua

ANTECEDENTES

Desde 1956, el carácter desarrollista de la acción urbanística se ha centrado en la expansión de la ciudad, careciendo de herramientas específicas para la intervención en la ciudad existente, y ha incentivado el régimen de tenencia en propiedad, para lo que se ha garantizado la posición del propietario mediante sistemas cerrados de clasificación de suelo (Consolidado y No Consolidado), desarmando a la colectividad para el derecho-obligación a la mejora de la ciudad, al limitarse de facto las intervenciones al fomento (subvenciones, de alcance muy limitado), dada la limitada cuantía del deber de conservación y su escasa exigencia.

La combinación de estos dos aspectos ha dado lugar a la concentración de la oferta en la periferia de las ciudades y a la aceleración de la obsolescencia de la ciudad existente, salvo los espacios centrales que hayan mantenido su competitividad.

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), alcanzando a la sostenibilidad.

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 que, como norma especial, se superpone sobre los modelos de intervención urbanísticos típicos.

EL MODELO URBANÍSTICO, TRLSR
(TRLS + L3R + STC)

Para alcanzar los objetivos del desarrollo sostenible en urbanismo sobre la ciudad existente, **el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana** 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 los tipos 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 rigideces 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.

TRASPOSICIÓN A EUSKADI (LVIV 3/2015)

Con la **Ley de Vivienda** de Euskadi se configura el derecho a disfrutar de una vivienda y su realización efectiva que facilitan al ser humano llevar una vida digna. Un derecho que no solo se remite al goce de un espacio habitable, de una morada, de un domicilio, sino también el derecho a un entorno y un medio urbano o rural digno y adecuado, entendiendo este como el lugar complejo en el que, además de la vivienda, se ubican los servicios, actividades, equipamientos y demás elementos en los que se desenvuelve la vida personal y comunitaria. De este modo, la rehabilitación de edificios y la regeneración de espacios urbanos y su revitalización económica y social, bajo el prisma del mestizaje de usos urbanísticos (cohesión social), cobran una importancia de primer orden que se plasman en el **Pacto Social por la Vivienda en Euskadi** a través de:

- La reducción de las necesidades de desplazamiento.
- La reducción de la exigencia de consumo de servicios e infraestructuras.
- La menor intervención en el territorio y la ocupación racional del suelo.
- La incentivación del modelo de ciudad compacta frente a la ciudad expansiva, respetando las singularidades propias de cada lugar y de forma armonizada con el entorno.

Asimismo, en las actuaciones sobre la edificación y en los conjuntos urbanos y rurales se definen los mecanismos y técnicas jurídicas necesarias para lograr los objetivos de sostenibilidad urbana integrada del citado Pacto Social, así como para cumplir los derechos y obligaciones sobre las edificaciones que delimita la función social de la propiedad.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR)
Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (L3R)
Ley 3/2015 de Vivienda (LViv)

AURREKARIAK

1956az geroztik, hirigintza-jarduketaren izaera desarrollistaren xede nagusia hiria hedatzea izan da, eta ez du tresna zehatzik garatu egungo hirian esku hartzeko; halaber, jabetza-araubidea sustatu du, eta, horretarako, jabearen posizioa bermatu da, lurzorua sailkatzeko sistema itxien bidez (finkatua eta finkatu gabea), hiria hobetzeko eskubiderik eta betebeharrik gabe utziz kolektiboak, berez mugatu baitira sustapenerako esku-hartzeak (diru-laguntzen irismena oso mugatua da), zaintza-betebeharraren zenbateko mugatuaren eta eskakizun urriaren zioz.

Bi alderdi horiek uztartuta, eskaintza hiriaren kanpoaldean metatu da, eta egungo hiriaren zahartzea bizkortu egin da, beren lehiakortasunari eutsi dioten erdiguneetan izan ezik.

Egoera horri aurre egiteko **hiri-iraunkortasun integrala** kontzeptua sortu zen kontzeptualki 2007. urtean, eta lehen urratsak 2010. urtean egin zituen, iraunkortasunera iritsita (**Ekonomia Iraunkorrari buruzko Legea**, EIL).

Hori horrela dela, iraunkortasuna ez da soilik egungo beharrizanak asetzea etorkizuneko belaunaldien etorkizuna hipotekatu gabe, baizik eta *«hazkunde-eredu jakin bat da; ekonomiaren, gizartearen eta ingurumenaren garapena ekonomia produktibo eta lehiakor batekin uztartuko duen hazkunde-eredua, kalitatezko enplegua, aukera-berdintasuna eta gizarte-kohesioa bultzatuko dituen eredua, eta ingurumena errespetatuko dela eta baliabide naturalak zentzuz erabiliko direla bermatuko duen eredua, egungo belaunaldien beharrizanak asetzeko moduan, baina betiere etorkizuneko belaunaldiek beren beharrizanak asetzeko izango dituzten aukerak arriskuan jarri gabe»* (Ekonomia Iraunkorrari buruzko Legea, 2010).

Baina, era berean, **iraunkortasuna** zera da:

- **Alderdi fisikoan**: Eraikitakoa kontserbatzea eta denbora-faktorea txertatzea.
- **Ingurumen-alderdian**: Lurzoruaren okupazioan ingurumenean eragiten duen ekintza.
- **Alderdi sozialean**: Hirigintza-fenomenoa kontzeptu soziologikotzat hartzea, alderdi fisiko hutsa gainditua.
- **Alderdi ekonomikoan**: Txanpon beraren bi aldeak: hirigintza eta jarduketa ekonomiko enplegu-sortzailea.

Premia eta erronka horiei erantzuteko, hiri-ingurunean, lehendik baden hirian egiteko jarduketak sortu dira, eta arau berezia izanik, hirigintzako esku-hartze eredu tipikoei gailentzen zaie.

HIRIGINTZA-EREDUA, LURZORUARI BURUZKO LEGEAREN TESTU BATEGINA + BIRGAITZEARI ETA HIRI BERRONERATZE ETA BERRIKUNTZARI BURUZKO LEGEA + KONSTITUZIO AUZITEGIAREN EPAIA

Lehendik dagoen hiriari dagokionez, hirigintzako garapen iraunkorraren helburuak betetzeko, **Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean** esku-hartze araubide espezifikoa xedatu da, Estatuaren legegintzako eskumen eta ahalmenei jarraikiz (funtsean, jarduketa ekonomikoaren plangintzaren oinarriei eta koordinazioari buruzko oinarrizko legeriari dagokionez, baita berdintasuna bermatzen duten oinarrizko baldintzak eta ingurumena babesteko legeriari ere). Eredu horren ezaugarriak honako hauek dira:

- Esku-hartze araubide espezifiko eta berezia ezartzen du, lurzoruaren sailkapenaren kontzeptua ez ezik, oinarrizko egoera eta jarduteko modalitateak ere gainditzen dituena.
- Iraunkortasunaren kontzeptua txertatzen du hirigintzako esku-hartze ororen ardatz nagusitzat, administrazio-estrategia global bateratutzat hartzen den ekintza integratua sustatuta.
- Hirigintza-ekintza zehazteko garaian, antolamenduko, esku-hartzeko eta etekinen eta kargen banaketa orekatua egiteko eredu malgua finkatzen du.
- Esku-hartze eremuak mugatzeko mekanismo malguak ezartzen ditu, arau ekonomiko bakarrarekin.
- Zenbakizko parametro eta estandar fisiko zehatzetatik 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.
  - » Irisgarritasun unibertsala.
  - » 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 beharrizanak arriskuan jarri gabe.

TRASPOSIZIOA EUSKADIRA (3/2015 LEGEA, ETXEBIZITZARENA)

Euskadiko **Etxebizitzaren Legearekin** osatu dira etxebizitza bat izateko eskubidea eta benetan hura baliatzeko aukera, gizakiari bizitza duina emateko. Bizitzeko espazio egoki batez, bizileku batez edo egoitza batez gozatzeko eskubideaz gain, inguru eta hiri- edo landa-ingurune egokia izateko eskubidea ere aitortzen du, etxebizitzaz gain pertsonaren eta erkidegoaren bizitzan behar diren zerbitzu, jarduketa, ekipamendu eta gainerakoak kokatzen diren leku konplexu hori, izateko eskubidea. Horrela, eraikinak birgaitzeak eta hiriguneak hobetu eta ekonomikoki eta sozialki suspertzeak, hirigintzako erabileren mestizajearen ikuspuntutik (gizarte-kohesioa), berebiziko garrantzia hartzen dute. **Euskadiko Etxebizitzaren Aldeko Gizarte Itunean** islatzen dira, honako hauen bidez:

- Bidaiatzeko beharrizanak murriztea.
- Zerbitzu eta azpiegiturak kontsumitzeko eskakizuna murriztea.
- Lurraldean gutxiago esku hartzea eta lurzorua modu arrazoizkoan okupatzea.
- Hiri trinkoaren eredua sustatzea hiri hedakorraren ereduaren ordez, toki bakoitzaren berezitasunak errespetatu eta inguruarekin bat eginda.

Era berean, eraikuntzaren gaineko jardueretan eta hiri- eta landa-multzoetan, beharrezko mekanismo eta teknika juridikoak zehazten dira, bai Gizarte Ituneko hiri-iraunkortasun integratuko helburuak lortzeko, bai jabetzaren funtzio soziala mugatzen duten eraikuntzen gaineko eskubideak eta betebeharrak betetzeko.

Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB)
8/2013 Legea, ekainaren 26koa, Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzkoa
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL)

XVI.
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
Y URBANISMO

1. INTRODUCCIÓN
3. SOSTENIBILIDAD DEL MEDIO URBANO
2. ACTUACIONES SOBRE EL MEDIO URBANO
1. OBJETO, ACTUACIONES Y SUJETOS OBLIGADOS

OBJETO

La Ley de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas (ahora refundida en el TRLSR) definió **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, «*de contexto desfavorable de 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*».

Por ello, y teniendo presente la complejidad de las actuaciones en el medio urbano, el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana tiene por objeto «*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*».

Para ello «*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*» para:

- 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

Las **Actuaciones sobre el Medio Urbano (AMU**) establecen un nuevo régimen jurídico que desborda los conceptos hasta ahora definidos por las anteriores legislaciones y su jurisprudencia. Por tanto, cabe definir estas actuaciones como *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, 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.*

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. Cabe la ejecución aislada, aunque las actuaciones de regeneración y renovación urbanas normalmente serán conjuntas. Así mismo, para facilitar su ejecución cabe que sean continuas o discontinuas.

La Ley de Vivienda define **Área de regeneración urbana (ARU)** como**:** *aquel ámbito de intervención sobre el conjunto edificatorio urbano o rural cuya delimitación es aprobada por el Gobierno Vasco a instancia del ayuntamiento correspondiente y que debe ser sometido a una acción especial por parte de la administración pública en atención a las condiciones de necesidad de actualización o adecuación de su patrimonio urbanizado o edificado, así como a las condiciones socioeconómicas de la población a la que va dirigida. En dicho ámbito cabe los siguientes tipos de intervención:*

- ***Regeneración urbana**: Es el proceso de intervención pública que integra los aspectos relacionados con el medio ambiente y las condiciones físicas, urbanas, sociales y económicas y plantea alternativas para mejorar la calidad de vida de la población y las condiciones de la edificación, urbanización y dotaciones de un conjunto urbano o núcleo de población.*
- ***Rehabilitación**: Acción de planificar, gestionar y ejecutar las obras o trabajos de adecuación urbanística, estructural o constructiva de un edificio, incluyendo las medidas precisas para su sostenibilidad, todo ello con el fin de devolverle las condiciones adecuadas al uso para el que se halla calificado. A los efectos de esta ley, la rehabilitación viene siempre referida al patrimonio edificado.*
- ***Renovación de la edificación o reedificación**: Es la acción de sustitución del edificio o patrimonio edificado por otro de nueva construcción.*
- ***Reurbanización**: Es la acción de planificar, gestionar y ejecutar las obras o trabajos de intervención en el suelo urbanizado y que tiene por objeto la adecuación de espacios libres, zonas verdes, viales y redes de infraestructuras.*
- ***Revitalización urbana**: Acción o conjunto de acciones vinculadas a las operaciones de regeneración urbana de un barrio, núcleo o conjunto edificatorio con la adopción de medidas incentivadoras de la actividad comercial, económica y social de este.*

La Ley de Vivienda contempla la **Declaración de Necesidad de Rehabilitación (DNR)***: Adicionalmente a la inclusión en el seno de un área de regeneración urbana o figura urbanística asimilable, los ayuntamientos o, en caso de inactividad de estos, el departamento competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco podrán declarar, motivadamente, en estado de necesidad de rehabilitación edificios específicos o conjuntos de ellos.*

CAPV (ARU Y DNR)		ALCANCE			ESTADO (AMU)
		Edificios	Tejido urbano	Medidas sociales, económicas y medioambientales	
Área de regeneración urbana (ARU)	Revitalización urbana	—	—	√	Actuación Integrada de Regeneración y Renovación Urbanas (aMURRi)
	Regeneración urbana	√	√	√	
	Renovación de la edificación o reedificación	√	√	—	Actuación de Regeneración y Renovación Urbanas (aMURR)
	Reurbanización	—	√	—	
	Rehabilitación	√	—	—	Actuación de rehabilitación (aMUr)
Declaración de Necesidad de Rehabilitación (DNR)		√	—	—	

La **medida prioritaria** de estas actuaciones es la eliminación de infravivienda (seguridad, salubridad, habitabilidad, accesibilidad y uso racional de la energía).

SUJETOS OBLIGADOS E INICIATIVA

Los obligados a la realización de las obras derivadas de las actuaciones del medio urbano son:

- 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 costeo en los supuestos de ejecución subsidiaria a costa de los obligados.

Paralelamente los **habilitados para iniciar la ordenación** de las actuaciones podrán ser:

- 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).

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 8, 9, 10, 14, 17, 19, 22, 24, 31, 32, 33, 42 y 43
Ley 3/2015 de Vivienda (LViv), arts. 3.b), de 3.ñ) a 3.r), y de 42 a 45

XVI.
LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA

1. SARRERA
3. HIRI-INGURUNEAREN IRAUNKORTASUNA
2. HIRI-INGURUNEAREN GAINEKO JARDUKETAK
1. XEDEA, JARDUKETAK ETA SUBJEKTU BEHARTUAK

HELBURUA

Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legean (orain, LHBLTBn bateratuan) **hirigintzan esku hartzeko eredu berri** bat zehaztu zen, **hiriaren aldeko eredua**. Eredu horren **helburuak** honako hauek dira: **ekonomia** eta eraikuntzaren sektorea **berreskuratzea**; **gizarteratzea**, hiri-bilbea egituratzen duen elementu den aldetik; Europako helburu eta zuzentarauak hedatzea **irisgarritasunari eta energia-efizientziari** dagokienez; eta biztanleen **bizi-kalitatea bermatzea**. Hori guztia krisialdi-testuinguru batean, *«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».*

Horregatik, eta hiri-inguruneko jarduketak konplexuak izaten direla kontuan izanik, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina *«hiri-ingurunearen garapen jasangarri, lehiakor eta efizientea bermatuko duten oinarrizko baldintzak arautzeko da; horretarako, egun dauden hiri-sareak berroneratu eta berritzera eta eraikinak birgaitzera bideratuko gaituzten jarduketak indartu eta sustatu behar dira, ezinbestekoak direnean herritarrei bizi-kalitate egokia eta etxebizitza duina eta egokia izateko eskubidea baliatzeko aukera bermatzeko».*

Horretarako, *«botere publikoek hiriguneetan dagozkien eskumeneko politikak formulatu eta garatuko dituzte hirigunean, betiere ekonomiaren, gizartearen eta ingurumenaren arloko iraunkortasunaren, lurralde-kohesioaren, energia-efizientziaren eta konplexutasun funtzionalaren printzipioei jarraituz»*, honako hauek lortzeko:

- Bizitegitarako erabilera, bizigarritasuneko, segurtasuneko, irisgarritasuneko eta energia-efizientziako gutxieneko baldintzetan eta gizartean 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 aurreztea, eta hondakin nahiz ingurumen-inpaktu gutxiago sortzea.

JARDUKETAK

Hiri-ingurunearen gaineko jarduketek (HIJ) araubide juridiko berria finkatu dute, aurreko legerietan eta haien jurisprudentzian definitutako kontzeptuak gainditua. Beraz, hiri-ingurunearen gaineko jarduketak honako hauek dira: *batetik, **eraikinak birgaitzeko** obrak egitea xede dutenak, eraikinen funtzionaltasuneko, segurtasuneko eta bizigarritasuneko oinarrizko 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, aldez aurretik eraitsitako eraikinak ordezteko badira.*

Hiria berroneratzeko eta berritzeko jarduketak, gainera, integratuak izango dira, gizartearen, ingurumenaren eta ekonomiaren arloko neurriak uztartzen dituztenean administrazio-estrategia global eta bateratu baten barruan. Égikaritze isolatua gerta daiteke, baina hiria berroneratzeko eta berritzeko jarduketak batera egikaritzen dira, normalean. Gainera, egikaritzea errazteko, jarraituak edo etenkakoak izan daitezke.

Honela definitzen du Etxebizitzaren Legeak **Hiri-berroneratzeko eremua (HBE)**: *hiriko edo landako eraikin-multzo bat da, dagokion udalak eskatu eta Eusko Jaurlaritzak onartutako mugaketa duena eta Administrazio publikoaren ekintza berezi bat jaso beharko duena, kontuan hartuta haren ondare urbanizatu edo eraikia eguneratu edo egokitzeko premia eta helburu diren herritarren egoera sozioekonomikoa. Eremu horretan, era hauetako esku-hartzeak egin daitezke:*

- ***Hiri-berroneratzea**: Ingurumenaren eta baldintza fisiko, urbano, sozial eta ekonomikoen inguruko alderdiak integratzen dituen esku-hartze publikoko prozesua da, eta hiriguneko multzo bateko edo biztanlegune bateko biztanleriaren bizi-kalitatea eta eraikinen, urbanizazioaren eta zuzkiduren baldintzak hobetzeko aukerak ematen dituena.*
- ***Birgaitzea**: Eraikin bat hirigintzari, egiturari edo eraikuntzari dagokionez egokitzeko obrak edo lanak planifikatu, kudeatu eta exekutatzeko ekintza da, eraikinaren iraunkortasunerako beharrezko neurriak barne direlarik, kalifikatu zaion erabilerarako baldintza egokietara itzultzeko. Lege honen ondorioetarako, birgaitzeak ondare eraikiari egiten dio beti erreferentzia.*
- ***Eraikina berritzea edo berreraikitzea**: Eraikina edo ondare eraikia eraikuntza berriko beste batez ordeztea.*
- ***Berrurbanizatzea**: Lurzoru urbanizatuan esku hartzeko obrak edo lanak planifikatu, kudeatu eta exekutatzeko ekintza da, espazio libreak, berdeguneak, bideak eta azpiegitura-sareak egokitzea duena helburu.*
- ***Hiri-biziberritzea**: Auzo, hirigune edo eraikin-multzo bat jarduketa komertzial, ekonomiko eta soziala sustatzeko neurrien bidez berroneratzeko eragiketei lotutako ekintza edo ekintza-multzoa.*

Etxebizitzaren Legeak aurreikusten du **Birgaitzeko premiaren deklarazioa (BPD)**: *Udalek edo, haiek ekin ezean, etxebizitza-gaietan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailak deklaratu ahal izango dute, betiere arrazoituz, birgaitzeko premian daudela eraikin zehatz batzuk edo eraikin-multzo batzuk, hiri-berroneratzeko eremu baten barruan edo hirigintza-figura parekagarri batean sartuta daudenez gain.*

EAE (HBE ETA BPD)		IRISMENA			EGOERA (HIJ)
		Eraikinak	Hiri-sarea	Gizartearen, ekonomiaren eta ingurumenaren arloko neurriak	
Hiri-berroneratzeko eremua (HBE)	Hiri-biziberritzea	—	—	√	Hiria berroneratzeko eta berritzeko jarduketa integratua
	Hiri-berroneratzea	√	√	√	
	Eraikina berritzea edo berreraikitzea	√	√	—	Hiria berroneratzeko eta berritzeko jarduketa
	Berrurbanizatzea	—	√	—	
	Etxebizitza birgaitzea	√	—	—	Birgaitzeko jarduketa
Birgaitzeko premiaren deklarazioa (BPD)		√	—	—	

Jarduketa hauen **lehentasunezko neurria** infraetxeak ezabatzea da (segurtasuna, osasungarritasuna, bizigarritasuna, irisgarritasuna eta energiaren zentzuzko erabilera).

SUBJEKTU BEHARTUAK ETA EKIMENA

Hiri-ingurunearen gaineko jarduketan sartzen diren obrak egitera **behartuta** daude honako hauek:

- Jabeak eta erabilera-eskubideen titularrak.
- Jabeen erkidegoak (elkarteak, kooperatiba-sozietateak eta abar).
- Jabeen erkidegoen elkarteak.
- Administrazioak, obrek hirigintzaren berezko elementuei eragiten dietenean eta jabeek ez dutenean legezko betebeharrik obra horien kostua euren gain hartzeko.

Aldi berean, jarduketen **antolamenduari ekiteko gaitutakoak** honako hauek izan daitezke:

- Administrazio publikoak, eta haiei atxikitako eta haien mendeko erakunde publikoak.
- Jabeak (jabe-erkidegoak eta jabeen erkidego-elkarteak; horretarako eratutako etxebizitza-kooperatibak; lursail, eraikuntza, eraikin eta hiri-finken jabeak; eskubide errealen edo aprobetxamendu-eskubideen titularrak; eta aurreko subjektuetako baten izenean jarduten duten enpresak, erakundeak edo sozietateak).

Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 8, 9, 10, 14, 17, 19, 22, 24, 31, 32, 33, 42 eta 43. artikuluak 3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 3.b), 3.ñ) - 3.r), eta 42-45. artikuluak

XVI.
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

En las actuaciones sobre el Medio Urbano o en las intervenciones en la edificación y en los conjuntos urbanos y rurales, la Ley de Vivienda establece una clara diferencia entre las actuaciones que precisen un cambio de ordenación y las que no.

En ambos casos: La delimitación puede ser continua o discontinua (más flexible, capacidad de vincular zonas distantes).

SIN modificación de la ordenación: 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.

CON modificación de la ordenación (instrumentos de planeamiento):

- Tramitación: Según la ley urbanística como Plan Especial, con aprobación simultanea o independiente con los mismos efectos que los planes urbanísticos (incluso sobrepasando las determinaciones estructurantes y estructurales de los planes generales).
- Documentación: El acuerdo administrativo mediante el cual se delimiten los ámbitos de actuación conjunta, garantizándose en todo caso el trámite de información al público y las notificaciones requeridas por la legislación aplicable, contendrá, como mínimo, la delimitación espacial que corresponda, acompañada de los siguientes extremos:
  - » Justificación de los fines e intereses públicos que persigue, así como de la necesidad y conveniencia de la propuesta.
  - » Identificación de todos los inmuebles incluidos en el ámbito espacial de aplicación, incluyendo su referencia catastral y su certificación catastral descriptiva y gráfica, así como de sus propietarios y ocupantes legales.
  - » Memoria que justifique la idoneidad técnica y viabilidad económica de la intervención, teniendo en cuenta la proporción de las cargas respecto a los beneficios obtenidos para los propietarios incluidos en el ámbito de actuación.
  - » Avance de la equidistribución entre todos los afectados de los costes derivados de la ejecución de la actuación y de los beneficios imputables a esta, incluyendo entre ellos las ayudas públicas y todos los que permitan generar algún tipo de ingreso vinculado a la operación. La equidistribución tomará como base las cuotas de participación que correspondan a cada uno de los propietarios, así como la participación que, en su caso, corresponda, de conformidad con el acuerdo al que se haya llegado, a las empresas, entidades o sociedades que vayan a intervenir en la operación.
  - » Avance del plan de realojo temporal y definitivo, y de retorno a que dé lugar, en su caso.
  - » Descripción de las actuaciones a realizar, forma de gestión elegida para la actuación y proyectos en su caso necesarios para la ejecución de las obras, de conformidad con la legislación de ordenación territorial y urbanística y calendario de aquellas.

MEMORIA DE VIABILIDAD ECONÓMICA

La delimitación de una **Actuación sobre el Medio Urbano (AMU) y, consecuentemente, de las Áreas de Regeneración Urbana (ARU) y Declaración de Necesidad de Rehabilitación (DNR),** 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 (TRLSR, art. 15.1) y de un adecuado equilibrio entre los beneficios y las cargas derivados de la misma, para los propietarios incluidos en su ámbito de actuación (TRLSR, art. 22.5).

Todos los Costes – Todos los Ingresos $\leq \sum$ 50% VRBa (Valor de Reposición Bruto adaptado).

En caso de que el valor de las aportaciones supere dicho límite se plantean las siguientes **alternativas**: La actuación no es viable y ha de ser redefinida, o la administración cubre el diferencial.

La **memoria de viabilidad económica** de las AMU, ARU y DNR debe contener **obligatoriamente** la justificación de la proporción de las cargas respecto a los beneficios obtenidos para los propietarios incluidos en el ámbito de actuación **y orientativamente**:

- 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

La **delimitación del ámbito** de una AMU provoca los siguientes efectos:

- 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 forzosas de los bienes y derechos necesarios para su ejecución, además de aquellos otros que expresamente se deriven de lo dispuesto en la legislación aplicable.
- **Legitima 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 vuelo 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 establecida por 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 (igual que la afección de las cargas de urbanización).

Para llevar a cabo las determinaciones de la actuación, el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana 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 Euskadi), con las novedades y/o singularidades siguientes:

- 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.
- 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: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 8, 9, 10, 14, 17, 19, 22, 24, 31, 32, 33, 42 y 43
Ley 3/2015 de Vivienda, arts. 3.b), de 3.ñ) a 3.r), y de 40 a 51

XVI.
LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA

1. SARRERA
3. HIRI-INGURUNEAREN IRAUNKORTASUNA
2. HIRI-INGURUNEAREN GAINEKO JARDUKETAK
2. ARAUAK, IRAUNKORTASUN-MEMORIA ETA EFEKTUAK

JARDUKETAK ANTOLATZEKO ETA EGIKARITZEKO OINARRIZKO ARAUAK

Hiri Ingurunearen gaineko jarduketei edo eraikuntzen edo hiri- eta landa-multzoen gaineko esku-hartzeei dagokienez, Etxebizitzaren Legeak argi bereizten ditu antolamendua aldatzea eskatzen duten jarduketak eta aldaketarik eskatzen ez dutenak.

Bietan ala bietan: Mugatzea jarraitua edo etena izan daiteke (malguagoa, elkarrengandik urrun dauden guneak lotzeko ahalmena).

Antolamendua aldatu GABE: Bateratuen kasuan, mugatzea eta onartzea nahikoa da, edo isolatuen kasuan, Udalak hautatuta, identifikatzea eta baimena ematea.

Antolamendua (plangintzako tresnak) ALDATUTA:

- Tramitazioa: Hirigintza-legearen arabera, aldi berean edo modu independentean onartuta, hirigintza-planen efektu berdinak dituztela (plan orokorren zehaztapen egituratzaile eta egiturazkoak ere gaindituta).
- Agiriak: Jarduketa bateraturako eremuak mugatzen dituen administrazio-akordioan, jendaurreko informazioaren izapidea eta Legeria aplikagarriak eskatutako jakinarazpenak bermatuta, gutxienez jaso behar da kasuan kasuko espazio-mugaketa, honako alderdi hauek erantsita:
  - » Lortu nahi dituen xede eta interes publikoen justifikazioa, bai eta proposamena beharrezkoa edo komenigarria den ere.
  - » Aplikagarri den espazio-eremuan sartutako higiezin guztien identifikazioa, katastro-erreferentzia eta katastro-ziurtagiria deskribatzailea eta grafikoa, bai eta bere jabe eta legezko okupatzaileena ere.
  - » Esku-hartzearen egokitasun teknikoa eta bideragarritasun ekonomikoa justifikatzen dituen memoria, jarduketa-eremuan sartzen diren jabeentzat eskuratutako onuren gainean kargen proportzioa zein den kontuan hartuta.
  - » Berdinbanaketaren aurrerapena (jarduketak eragiten dien guztien artean banatzea jarduketa egikaritzeak eragindako kostuak, bai eta jarduketaren ondoriozko irabaziak, baldin eta jarduketari egotzi ahal bazaizkio, diru-laguntza publikoak eta eragiketarekin loturiko diru-sarreraren bat sortzea ahalbidetzen duten irabaziak ere barne). Berdinbanaketaren oinarrian jabeetako bakoitzari dagozkion partaidetza-kuotak hartu dira aintzat, bai eta hala badagokio, lortu den adostasunaren arabera, eraginetan esku hartuko duten enpresa, erakunde edo sozietateei dagokien partaidetza ere.
  - » Aldi baterako eta behin betiko beste bizileku bat izateko planaren eta, hala badagokio, lehengo bizilekura itzultzeko planaren aurrerapena.
  - » Egin beharreko jardueren, jarduteko hautatutako moduaren, eta, hala badagokio, obrak egiteko beharrezko proiektuen deskribapena, lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren legean ezarritakoaren arabera eta horien egutegia kontuan hartuta.

BIDERAGARRITASUN EKONOMIKOARI BURUZKO MEMORIA

Hiri Ingurunearen gaineko Jarduketa (HIJ) baten, eta, ondorioz, hiri-berroneratzeko eremuen (HBE) eta Birgaitzeko premiaren deklarazioen (BPD) muga bakarra jarduketaren bideragarritasun ekonomikoa izango da (bideragarritasuna errentagarritasunaren aldetik, kontserbatzeko legezko eginbeharraren (LHBLTB, 15.1 artikulua) mugei egokitzearen aldetik, eta jarduketa-eremuan sartutako jabeei ekarriko dizkien onura eta kargen arteko oreka egokiaren aldetik (LHBLTB, 22.5 artikulua).

Kostu guztiak – Diru-sarrera guztiak ≤ ∑ %50 BBGe (Berrezartze Balio Gordin egokitua).

Ekarpenek muga hori gainditzen badute, honako **aukera** hauek proposatuko dira: Jarduketa ez da bideragarria eta findu egin behar da, edo administrazioak aldea estali.

HIJ, HBE eta BPDen **bideragarritasun ekonomikoaren memoriak nahitaez** jaso behar du jarduketa-eremuan sartzen diren jabeentzat eskuratutako onuren gainean kargek duten proportzioaren justifikazioa, **eta orientazioa emateko**:

- 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 gainditzea lortzearren.
- Proposaturiko hirigintza-erabilera bakoitzaren eraginaren balioei dagozkien oinarrizko 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)en subjektu(ar)en identifikazioa.
- Jarduketak 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 publikoen finantzaketa eta mantentzea ziurtatzeko behar izango den ahalmen publikoaren ebaluazioa, bai eta dagozkion Ogasun Publikoetan izango duen inpaktua ere.

JARDUKETEN KUDEAKETA ETA EGIKARITZE-EREMUAK MUGATZEAREN EFEKTUAK ETA EGIKARITZEKO MODUAK

Hiri Ingurunearen gaineko Jarduketa (HIJ) baten **eremua mugatzeak** honako ondorio hauek eragiten ditu:

- **Onura publikoko deklarazioa** dakar berekin, edo, hala badagokio, gizarte-intereseko deklarazioa, jarduketa egikaritzeko beharrezkoak diren eskubide eta ondasunen nahitaezko desjabetze-, salmenta- eta ordezte-eskubideen araubideak aplikatzeko; 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 onespena nahikoa izaten da lurrazaletik gorako espazioaren erabileraren lagapena ezartzeko eraikinak irauten duen bitartean edo, hala badagokio, eraikinaren birkalifikazioa eta desafektazioa ezartzeko, eta, ondoren, dagokion jabe-komunitateari 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 **jarduketen abiaraztea** dakar, Administrazio jarduleak ezarri duen kudeatzeko moduari jarraituz.
- Lege-aginduz, jabetza horizontaleko araubideko elementu pribatiboak edo higiezin-konplexu pribatua eratzen duten **finkak** obrak (hirigintza-kargen afektazioaren berdinak izango dira) ordaintzeko betebeharrerako afektatzea dakar, edozein dela ere jabea; **afektazio erreala** izango da, zuzenekoa eta berehalakoa.

Jarduketaren zehaztapenak gauzatze aldera, legerian gaituta dauden eta beharrezkoak diren kudeaketa-sistema guztiak (hitzarmena, lankidetza, agente urbanizatzailea eta desjabetzea, EAEren kasuan) ezartzeko aukera aurreikusi da Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean, honako berrikuntza eta/edo berezitasun hauekin:

- **Desjabetzean**, desjabetzearen balio justua espezietan edo gauzaz ordaintzeko ez da jabearen baimenik behar, baldin eta dena delako administrazioaren kudeaketa-eremuaren barruan egiten bada, eta dagozkion obrak bukatzeko finkatutako epearen barruan.
- Administrazio publikoaren kargurako **egikaritze subsidiarioan**, Administrazioa higiezin(ar)en titularr(ar)en ordezko izango da, eta eraikitzeko edo birgaitzeko ahalmena bere gain hartuko du, haren/haien kargura.

Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 8, 9, 10, 14, 17, 19, 22, 24, 31, 32, 33, 42 eta 43. artikuluak 3/2015 Legea, Etxebizitzarena , 3.b), 3.ñ) - 3.r), eta 40-51. artikuluak

OBJETO

TRLSR 15.1: *El derecho de propiedad de los terrenos, las instalaciones, construcciones y edificaciones comprende con carácter general, cualquiera que sea la situación en que se encuentren, los deberes siguientes: a) Dedicarlos a usos que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística. b) Conservarlos en las condiciones legales de seguridad, salubridad, accesibilidad universal, ornato y las demás que exijan las leyes para servir de soporte a dichos usos. c) Realizar las obras adicionales que la Administración ordene 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. En este último caso, las obras podrán consistir en la adecuación a todas o alguna de las exigencias básicas establecidas en el Código Técnico de la Edificación, debiendo fijar la Administración de manera motivada el nivel de calidad que deba ser alcanzado para cada una de ellas.*

Por todo ello, tanto la Ley de Vivienda como el TRLSR (art. 29.1) 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 (LViv art. 52.7 y LRBRL art. 25.2.a).

ALCANCE DE LA INSPECCIÓN

La ITE aborda **tres conceptos por edificios completos y con un alcance de inspección mínimo (DITE art. 6.4)**:

- 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 de saneamiento y abastecimiento).
- **Cumplimiento de la normativa de accesibilidad**.
- Información sobre el **Grado de eficiencia energética**.

Se excluye (sin prejuicio de desarrollo mediante ordenanza municipal):

- Instalaciones o elementos de edificios sometidos a revisión o inspección técnica sectorial, tales como ascensores, instalaciones eléctricas, de telecomunicaciones, 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.

SUJETOS OBLIGADOS

Los **sujetos obligados** a la realización y presentación de la ITE, 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.

EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y RECURRENCIA

Están **sujetos a la presentación** de la ITE:

- Los edificios de uso predominantemente residencial (de uso vivienda) y los edificios asimilados a uso residencial colectivo (no vivienda) (TRLSR art. 29.1, LViv art. 52.1 y DITE art. 2.1).
- Salvo en el caso de los edificios de uso residencial unifamiliar que no tengan fachada a vía o espacio de uso público que lo deberán presentar ante el ayuntamiento a requerimiento de este (DITE art. 11.1).

Están **exentos a la presentación** de la ITE los edificios:

- De uso predominantemente residencial que hubieran sido objeto de una declaración de situación legal de ruina (DITE art. 2.2).
- (En suspenso) los que sean objeto de un procedimiento de declaración de situación legal de ruina en trámite (DITE art. 11.1).

Plazo: para la presentación de la primera ITE: Con carácter general, la presentación de la ITE para los edificios sujetos será obligatoria en el año siguiente al que cumplan una edad superior a 50 años, a contar desde la fecha de finalización de las obras de nueva planta o de la rehabilitación integral del edificio (DITE arts. 2.1, 3.c y 11.1). Así mismo, previo a su solicitud, todos aquellos edificios que quieran acogerse a ayudas del Gobierno Vasco (en materia de conservación, accesibilidad o eficiencia energética).

Recurrencia: 10 años en todos los casos, incluso cuando la presentación anterior se hubiera realizado de forma voluntaria. El plazo de recurrencia computa desde la presentación de la ITE 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).

Los ayuntamientos mediante ordenanza pueden establecer condiciones más exigentes.

EFECTOS Y EJECUCIÓN FORZOSA

La ITE establece en materia de:

- **Conservación**, 5 grados de intervención, en los grados 1, 2 y 3 deviene en la enervación de los mecanismos de ejecución forzosa de la Ley de Suelo y Urbanismo, art. 203, con carácter debido (LViv art. 52.6, DITE art. 18).
- **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/2), estableciendo si el edificio es susceptible o no de realizar ajustes razonables (TRLSR art. 2.5 y, en su caso, LPH art. 10.1.b) para satisfacerlas.
- **La calificación de la eficiencia energética del edificio (que no certificación)**, con el contenido y mediante el procedimiento establecido para la misma por la normativa vigente (RD 235-13, Dv226-14).
- La obligatoriedad de **disponer en el plazo máximo de 3 meses desde la presentación de la ITE o del certificado de subsanación, del Plan de Uso y Mantenimiento** de acuerdo con el Decreto 250/2003, de 21 de octubre, por el que se regula el Libro del Edificio destinado a vivienda.

El incumplimiento de cualquiera de los deberes (presentación de la ITE 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 97 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Presentada tanto la ITE como la certificación de subsanación de deficiencias en su caso, el Ayuntamiento procederá a su registro en el Registro de Inspección Técnica de Edificios de la CAPV (EuskoRegite), todo ello de acuerdo con los formatos y procedimiento señalados en el DITE art. 15.

Legislación:
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), art. 29.1
Ley 3/2015 de Vivienda (LViv), arts. 52, 83.m), 84.t), 84.y)
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), art. 203
Decreto 117/2018, de 24 de julio, de la inspección técnica de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco (DITE)

XVI.
LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA

1. SARRERA

3. HIRI-INGURUNEAREN IRAUNKORTASUNA

3. ERAIKINEN IKUSKAPEN TEKNIKOA

HELBURUA

LHBLTB, 15.1 artikulua: *Lurren, instalazioen, eraikuntzen eta eraikinen jabetza-eskubidearen barruan sartzen dira, oro har, edozein izaera dutela ere, eginbehar hauek: a) lurralde- eta hirigintza-antolamenduarekin bateragarri diren erabilerak ematea; b) erabilera horien euskarri izateko legez galda daitezkeen segurtasun-, osasungarritasun-, irisgarritasun- eta apaintasun-kondizioetan mantentzea; c) administrazioak agindutako obra gehigarriak egitea, arrazoi turistiko zein kulturalak direla-eta edo hiri-ingurunearen kalitatea eta iraunkortasuna hobetzea dela-eta, kontserbatzeko legezko eginbeharrak eskatzen duenerainо. Azken kasu horretan, obrak izan litezke Eraikuntzaren Kode Teknikoan ezarritako oinarrizko eskakizunetako batzuei edo guztiei egokitzeko egiten direnak, eta Administrazioak ezarri beharko du bakoitzean lortu beharreko kalitate-maila, arrazoituta betiere.*

Horregatik guztiagatik, dela Etxebizitzaren Legean, dela LHBLTBn (29.1 artikulua) tresna bat konfiguratu dute, kontserbazio-egoera egiaztatzeko, irisgarritasun unibertsala betetzen ote den zaintzeko eta energia-efizientziaren maila begiratzeko: ERAIKINEN IKUSKAPEN TEKNIKOA (EIT). Udalari dagokio azterketa horren eskumena (Etxebizitzaren Legea, 52.7 artikulua, eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 25.2.a artikulua).

IKUSKAPENAREN NORAINOKOA

Eraikinen Ikuskapen Teknikoak **hiru kontzeptu jorratzen ditu eraikin osoetan, gutxieneko ikuskapen-irismenari jarraikiz (EIT Dekretua, 6.4 artikulua)**:

- Identifikazioa, aurre-diagnostikoa, sailkapena (5 maila) eta irizpena eginez, **kontserbazio-egoera** (egituraren egonkortasuna, segurtasuna, inguratzailearen eta saneamendu-instalazio komunen estankotasuna eta hornidura).
- **Irisgarritasun-araudia betetzen ote den**.
- **Energia-efizientziaren mailari** buruzko informazioa.

Ez dira sartzen (udal-ordenantza bidez garatzeko aukera alde batera utzi gabe):

- Azterketa edo ikuskapen teknikoa 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 osaeraren berri baino ez da eman behar, eta derrigorrezko dokumentazio administratiboa zein teknikoa dagoen ala ez jakinarazi.

SUBJEKTU BEHARTUAK

Eraikinen **jabeak**, jabe-erkidegoak eta jabeen erkidego-elkarteak dira Eraikinen Ikuskapen Teknikoa 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 jarraikiz.

ERAIKINAK, ERAIKUNTZAK ETA ERREPIKAPENA

EIT egiteko **betebeharra dutenak** honako hauek dira:

- Erabilera nagusitzat bizitegirakoa (etxebizitza-erabilera) duten eraikinak eta bizitegi-erabilera kolektiboaren parekoa duten eraikinak (ez etxebizitza) (LHBLTB, 29.1 artikulua; Etxebizitzaren Legea, 52.1 artikulua eta EIT Dekretua, 2.1 artikulua).
- Familia bakarreko bizitegi-erabilera duten eraikinetan, ordea, fatxadak bidera ematen ez badu edo erabilera publikoko espaziorik ez badute, udalean aurkeztu beharko dute, hark eskatuta (EIT Dekretua, 11.1 artikulua).

EIT egiteko **betebeharrik ez dute** honako eraikin hauek:

- Bizitegi-erabilera nagusia duten eta legez aurri-egoera aitortuta duten eraikinak (EIT Dekretua, 2.2 artikulua).
- (Etenda) aurri-egoera legez aitortzeko prozedura bat izapide-fasean dutenak (EIT Dekretua, 11.1 artikulua).

Epea: lehenengo EIT aurkezteko: Oro har, EIT aurkeztea beharrezkoa izango da behartutako eraikinentzat, 50 urtetik gora bete eta hurrengo urtean, oinplano berriko obrak edo eraikina osorik birgaitzeko obrak amaitu ziren datatik zenbatzen hasita (EIT Dekretua, 2.1, 3.c, eta 11.1 artikuluak). Era berean, Eusko Jaurlaritzak ematen dituen laguntzak (kontserbazioarekin, irisgarritasunarekin edo energia-efizientziarekin lotuta) eskatu nahi dituzten eraikin guztiek, eskaera egin aurretik aurkeztu beharko dute EIT.

Errepikatzeko epea: 10 urte, kasu guztietan, baita aurreko aurkezpena beren borondatez egin bazuten ere. Errepikatzeko epea kontatzen hasiko da EIT udal-erregistroan aurkezten denean edo akatsak zuzendu izanaren ziurtagiria aurkezten denean, esku-hartzeen honako maila hauen kasuan: 1.- Berehalakoa (24 ordu), 2.- Oso premiazkoa (24 ordu-3 hilabete) eta 3.- Premiazkoa (3 hilabete-urte 1).

Udalek neurri zorrotzagoak ezarri ahal izango dituzte ordenantza bidez.

EFEKTUAK ETA NAHITAEZ BETEARAZTEA

EITk honako hau ezartzen du:

- **Kontserbazioaren** arloan, esku-hartzeen 5 maila bereizi dira; hiru lehenengoetan (1, 2 eta 3), Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 203. artikuluan aipatzen diren nahitaez egikaritzeko edo betearazteko mekanismoak ezerezean uzten dira, derrigorrezko izaeraz (Etxebizitzaren Legea, 52.6 artikulua; EIT Dekretua, 18. artikulua).
- **Irisgarritasunaren** arloan, eraikinerako sarbideari eta erabilerari dagokienez, desgaitasunen bat dutenen diskriminaziorik ezaren eta irisgarritasun unibertsalaren oinarrizko baldintzak betetzen ote diren egiaztatu behar da, indarreko araudiari jarraikiz (68/2000 Dekretua, VIV/561/2010 Agindua eta EKT Erabileraren Segurtasuna eta Irisgarritasuna-Oinarrizko Dokumentua/2), eta baldintza horiek betetzearren, eraikinean arrazoizko egokitzapenak egin behar ote diren ere zehaztu behar da (LHBLTB, 2.5 artikulua, eta, hala badagokio, Jabetza Horizontalaren Legea, 10.1.b artikulua).
- **Eraikinaren energia-efizientzia kalifikatu behar da (ez ziurtatu)**, indarreko araudian horretarako xedatutako prozeduraren bitartez eta xedatutako edukiarekin (235-13 ED eta 226/2014 Dekretua).
- **EIT edo zuzenketa-ziurtagiria aurkezten denetik gehienez ere 3 hilabeteko epean nahitaez eduki behar da Erabilera eta Mantentze Plana,** urriaren 21eko 250/2003 Dekretuan (etxebizitzarako eraikin-liburua arautzen duen horretan) ezarritakoari jarraikiz.

Eginbeharretakoren bat (EIT 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 Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen (urriaren 1eko 39/2015 Legearen) 97. artikuluan eta hurrengoetan aipatzen diren nahitaez betearazteko zehaztapenak eta ekintzak aplikatuko dira.

Eraikinen Ikuskapen Teknikoa bera eta akatsak, halakorik badago, zuzendu izanaren ziurtagiria aurkeztutakoan, Udalak EAEko Eraikinen Ikuskapen Teknikoen Erregistroan erregistratuko ditu (EuskoRegite), betiere EIT Dekretuaren 15. artikuluan aipatutako prozeduren eta formatuen arabera.

Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 29.1. artikulua
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 52, 83.m), 84.t) eta 84.y) artikuluak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 203. artikulua
117/2018 Dekretua, uztailaren 24koa, Euskal Autonomia Erkidegoko eraikinen ikuskapen teknikoarena (EIT Dekretua)

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 m^2 de superficie por habitante previsto (o por cada 25 m^2 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^2t/m^2s	**1,3** (Mun ≤ 7.000 h: 1,1)	**2,3** (ampliable excepc)	—	—
Edificabilidad Mínima		**0,4** m^2t/m^2s (Pend ≥ 15%: 0,3)		**30%** de ocupación	
VPS (municipios > 3.000 hab y…)	m^2t	55%	20%	—	—
VPP (municipios > 3.000 hab y…), incluida VPS		75%	40%	—	—
Alojamientos dotacionales (municipios > 20.000)	$m^2s/100\ m^2t$ resid.	1,5		—	—
Zonas Verdes	% de superficie	15%	15%	6%	6%
Otras dotaciones públicas		**0,4** m^2s/m^2tsru (incl. ZV)		**0,2** m^2s-t/ m^2tsru **12%** ocup. (incl. ZV)	—
Aparcamiento en parcela privada	plazas / 100 m^2tsru	1,4	1,4	—	Terciario: 1,4 Resto: 0
Aparcamiento uso público		0,6	—	—	—
Equipamiento privado	m^2t/m^2tsru	0,038	—	—	—
Arbolado	Árbol	Vivienda		100 m^2 Industrial o Terciario	
Fondo negro = sobre incremento					

VPP: El TRLSR fija los porcentajes en el 30% y 10%, respectivamente, sobre el total de la edificabilidad prevista, cuando la LSU lo limita a un porcentaje sobre el incremento de edificabilidad residencial y únicamente en las actuaciones integradas.

En las actuaciones de regeneración urbana definidas en la LViv puede haber exención de estándares (LViv arts. .43.5 y 49.4).

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
Decreto 4/2016 de modificación del Decreto por el que se aprueban definitivamente las Directrices de Ordenación Territorial de la CAPV, en lo relativo a la cuantificación residencial
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 4, 11, 15, 16, 20 y 22
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), arts. 4, 14, 73 a 83, 93, 95 y 98
Decreto 123/2012 de estándares urbanísticos
Ley 3/2015 de Vivienda, arts. 3.a), 3.c), 7.4), 19 a 24, 43.5, 49.4, DT4, DF7 y DF8

HELBURUAK

- Eskualdeen **garapen sozioekonomiko orekatua** eta bizitza-kalitatearen hobekuntza, biztanle sektoreen artean dauden alde handiak deuseztatuz; horretarako, erabilera onargarri eta bultzagarriak zehaztu behar dira, beharrezko azpiegiturak lortzeko, herritarrei ekipamenduetarako sarbidea eskaintzeko, natura-baliabideak kudeatzeko eta ingurumena zaintzeko.
- Hazkundea **biztanleriaren gorakada-aurreikuspenen arabera egokitzea**.
- **Etxebizitza-programa publikoak bete** daitezen ahalbidetzea.
- Kultura-ondareaz baliatzeko eskubidea guztiok izatea.
- Lurzoruaren espekulazioa saihestea.
- Produkzio-erabileretara bideratutako lurzorua behar adinakoa izatea; sustapen edo interes publikoko jarduketa ekonomikoak ezartzera bidera daiteke lurzorua.

HIRIGINTZAKO ESTANDARRAK

Hirigintzako estandartzat ulertuko da zuzkidurei, ekipamenduei, eraikigarritasun-mugei, eraikigarritasun babestuari edo zuzkidura-bizitokiei buruzko legezko xedapena, hirigintza-plangintzarako loteslea eta murriztezina dena.

Egiturazko antolamendu-tresnen estandarra: Titulartasun publikoko espazio libre eta hiri-parkeak, 5 m^2-ko azalera aurreikusitako biztanle bakoitzeko (edo bizitegi-erabilerarako eraikitako 25 m^2 bakoitzeko).

Antolamendu xehatuko tresnen estandarra: Espazioak

	Unitateak	Erabilera nagusia: bizitegi-erabilera		Beste erabilera batzuk	
		Urbanizagarria	Finkatugabea	Urbanizagarria	Finkatugabea
Gehieneko eraikigarritasuna	m^2 sabai/m^2orube	**1,3** (≤ 7.000 biztanleko udalerria: 1,1)	**2,3** (handitu daiteke salbuespen moduan)	—	—
Gutxieneko eraikigarritasuna		**0,4** m^2sabai/m^2 orube (malda ≥ %15: 0,3)		okupazioa **% 30**	
BSE (udalerriak > 3.000 bizt. eta…)	m^2 sabai	% 55	% 20	—	—
BPE (udalerriak > 3.000 bizt. eta…), BSE barne		% 75	% 40	—	—
Zuzkidura-bizitokiak (udalerriak > 20.000)	m^2 orube/100 m^2 sabai bizit.	1,5		—	—
Berdeguneak	azaleraren %-a	%15	% 15	%6	% 6
Beste zuzkidura publiko batzuk		**0,4** m^2 orube hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako m^2 sabaiko (berdeguneak barne)		**0,2** m^2 lurzoru-sabai hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako m^2 sabaiko + % **12** okup. (berdeg. sartuta)	—
Aparkalekuak lurzati pribatuan	plazak hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako 100 m^2 sabaiko	1,4	1,4	—	Hirugarren sektorea: 1,4 Gainerakoa: 0
Erabilera publikoko aparkalekuak		0,6	—	—	—
Ekipamendu pribatua	m^2 sabai hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako m^2 sabaiko	0,038	—	—	—
Arbolak	Zuhaitza	Etxebizitza		100 m^2 sabai Industria edo Hirugarren sektorea	
Atzealde beltza = hazkundearen gainean					

BPE: LHBLTBk %30 eta %10ean finkatzen ditu portzentajeak, hurrenez hurren, aurreikusitako eraikigarritasun osoaren gainean, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legeak egoitza-eraikigarritasunaren igoeraren gaineko portzentaje batera mugatzen duenean, eta soilik jarduketa integratuetan.

Etxebizitzaren Legean zehaztutako hiria berroneratzeko jardueretan estandarrak salbuetsi daitezke (Etxebizitzaren Legea, 43.5 eta 49.4 artikuluak).

PARTIKULARREN EKIMENA

Lurralde-antolamendua eta hirigintza-antolamendua transakziorik onartzen ez duten funtzio publikoak dira.

Lurralde- eta hirigintza-antolamenduari buruzko legeriak honako hauek bermatuko ditu: administrazioak zuzentzen eta kontrolatzen duela hirigintza-prozesua, lurzorua 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 artikulua).

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.

Lurzorua antolamenduan aurreikusitako erabilerei atxikia geratuko da, eta lursail, instalazio, eraikuntza eta eraikinak hirigintza-antolamenduarekin bateragarriak diren erabileretara bideratu behar dira.

Legeria:
4/1990 Legea, Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa
4/2016 Dekretua, zeinaren bidez Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak behin betiko onesten dituen Dekretua aldatzen baita, bizitegi-kuantifikazioari dagokionez
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 4, 11, 15, 16, 20 eta 22. artikuluak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 4, 14, 73-83, 93, 95 eta 98. artikuluak
123/2012 Dekretua, hirigintzako estandarrei buruzkoa
3/2015 Legea, Etxebizitzarena, 3.a), 3.c), 7.4), 19-24, 43.5, eta 49.4 artikuluak, 4. xedapen iragankorra, azken xedapenetatik 7. eta 8.a

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/informacion/instrumentos-de-ordenacion-territorial/r49-565/es/).

Legislación:
Ley 4/1990 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
Decreto 4/2016, de modificación del Decreto por el que se aprueban definitivamente las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en lo relativo a la cuantificación residencial
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 3, 4, 5 y 7
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), art. 52
Distintos PTPs y PTSs

LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZAKO PLANGINTZA

Lurraldearen antolamenduaren zehaztapenek lehentasuna izango dute hirigintzako plangintzaren gainetik.

Lurralde Plan Partziala promulgatzen denean, plana berrikusteko edo aldatzeko prozedura bat abiarazten da automatikoki, bateraezinak diren zehaztapenak txertatzeko.

Hirigintzako plangintzari dagokionez, lurraldea antolatzeko tresnen berehalako eta erabateko eraginkortasunari gehien lagunduko dion moduan interpretatu behar da.

Lurraldeko Plan Sektorialetan 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 hedakorrak 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 Orokorraren 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.euskadi.eus/informazioa/lurralde-antolamendurako-tresnak/web01-a2lurral/eu/).

Legeria:

4/1990 Legea, Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa
28/1997 Dekretua, otsailaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Artezpideak behin betiko onesteko dena
4/2016 Dekretua, zeinaren bidez Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak behin betiko onesten dituen Dekretua aldatzen baita, bizitegi-kuantifikazioari dagokionez
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 3, 4, 5, eta 7. artikuluak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 52. artikulua
Lurralde Plan Partzialak eta Lurralde Plan Sektorialak

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** e incidencia de los riesgos, condiciones de vulnerabilidad y posibles amenazas y predicciones de situaciones peligrosas (mapas de riesgos).
- 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 > 7.000 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 ≤ 7.000 hab.
14. 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
15. Remisión a la Diputación Foral
16. Aprobación Definitiva (3 meses)
17. 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 14, 23 y 29 a 34
Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección Civil, arts. 10, 11 y 15

XVI. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	2. HIRIGINTZAKO PLANGINTZA
	3. EGITURAZKO ANTOLAMENDUA

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** (HAPO), udalerriko oinarrizko 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 Legea, 103.2 artikulua).

ZEHAZTAPENAK

Egitura antolatzeko zehaztapen nagusiak honako hauek dira (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 53 eta 54. artikuluak):

- **Hiriaren bilakaeraren estrategia** (53.1.a eta 55.1.a artikuluak) eta egiteko epeak.
- **Lurzoruaren sailkapena** hiri-lurzoruan, urbanizagarrian, sektorekatuan eta sektorekatu gabean, eta urbanizaezinean, landa-guneak identifikatuta.
- **Erabilera orokorrak** (kalifikazio orokorra) ezartzea.
- **Ingurumena** babesteko **jarraibideak** eta arriskuen intzidentzia, zaurgarritasuna eta mehatxu posibleak eta egoera arriskutsuei buruzko iragarpenak (arriskuak-mapak).
- **Sistema orokorren sarea** zehaztea, espazio libreak eta berdeguneak, ekipamendu kolektiboak —titulartasun publikokoak zein pribatukoak—, zerbitzu-azpiegiturak, bide publikoak eta, hala badagokio, babestutako 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 Legea, 90. artikulua)

1. Herritarrek parte hartzeko programa (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 108. artikulua)
2. Baldintzatzaileei buruzko txosten sektorialak eskatzea
3. Plangintzako Aholku Batzordearen txostena
4. Aurrerapena.
5. Jendaurrean jartzea (>2 hilabete)
6. Irizpideak eta helburuak zehaztea
7. Agiria
8. Hasierako onespena
9. Jendaurrean jartzea (>hilabete 1)
10. Behin-behineko onespena
11. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen txostena eskatzea (3 hilabete)
    a) Udalerriak > 7.000 bizt.
12. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen irizpide lotesleak txertatzea. Funtsezko aldaketak egin behar izango balira, berriro ere *hasierako onespena* (8) beharko luke eta, hala badagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen txostena
13. Behin betiko onespena
    b) Udalerriak ≤ 7.000 bizt.
14. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen irizpide lotesleak txertatzea. Funtsezko aldaketak egin behar izango balira, berriro ere *hasierako onespena* (8) beharko luke eta, hala badagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen txostena
15. Foru Aldundira bidaltzea
16. Behin betiko onespena (3 hilabete)
17. 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 Antolamendurako Plan Orokorraren aurretiazko bertsio bat aurreikusten baitute,ez soilik aurrerapen bat.
- Aldaketa puntualak egiteko ez da aurrerapena aurkeztu beharko (4-6), baina norainokoa mugatua du (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 105. artikulua).

Legeria:

2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 50-110. artikuluak
21/2013 Legea, Ingurumen Ebaluazioari buruzkoa
105/2008 Dekretua, premiazko neurriei buruzkoa, 13-14, 23, eta 29-34. artikuluak
17/2015 Legea, Babes Zibilaren Sistema Nazionalarena,10, 11 eta 15. artikuluak

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 en las Áreas y Sectores, respectivamente, delimitados por esta.

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).

Adicionalmente todos los tipos de actuaciones recogidas en el capítulo de Intervención en la edificación y en los conjuntos urbanos y rurales de la Ley de Vivienda requerirán Plan Especial (LViv art. 43.2).

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 > 3.000 hab.
5. Aprobación Definitiva
   b) Municipios ≤ 3.000 hab.
6. Remisión a la Diputación Foral
7. Aprobación Definitiva (3 meses)
8. 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 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, 57, 59 y 67 a 72
Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental (LEA)
Ley 3/2015 de Vivienda, arts. 3.b), 3.ñ) a 3.r) y 42 a 45

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 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 Legea, 59.2.c) artikulua).

Gainera, Etxebizitzaren Legean eraikinetan eta eraikita dauden hiriguneko eta landaguneko multzoetan esku hartzeari buruzko kapituluan jasotako jarduketa guztiek Plan Berezia beharko dute (Etxebizitzaren Legea, 43.2. artikulua).

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 finkatutzat eta finkatu gabekotzat sailkatzea, eta jarduketa isolatuan eraiki daitezkeen partzelak eta orubeak identifikatzea.
- Tokiko sistemak definitzea.
- Eraikinaren ezaugarriak zehaztea.
- Ponderazio-koefizienteak (berdinbanaketako tresnen bitartez berrikus daitezke).

Izapidetzea (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 95-97 artikuluak)

1. Agiria
2. Hasierako onespena
3. Jendaurrean jartzea (>20 egun)
4. Alegazioak ebaztea. Funtsezko aldaketarik balego, berriro ere jendaurrean jartzea (3)
   a) Udalerriak > 3.000 bizt.
5. Behin betiko onespena
   b) Udalerriak ≤ 3.000 bizt.
6. Foru Aldundira bidaltzea
7. Behin betiko onespena (3 hilabete)
8. 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 onespena baino lehen ingurumen-ebaluazioa egin behar dela aurreikusten baitute, eta baldintza jakin batzuk betetzen dituzten Planak ebaluazioaren eraginpean jartzen baitituzte (Ingurumen Ebaluazioari buruzko Legearen 6. artikulua).

Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 56, 57, 59 eta 67-72. artikuluak
21/2013 Legea, Ingurumen Ebaluazioari buruzkoa
3/2015 Legea, Etxebizitzarena, 3.b), 3.ñ) - 3.r) eta 42-45. artikuluak

ESTUDIOS DE DETALLE	**CONCEPTO**	• 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	• 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		• 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. • Las ordenanzas, adicionalmente a las determinaciones establecidas para la tramitación de las disposiciones generales en el seno del procedimiento administrativo, precisan de un proceso de **participación ciudadana** que sirva como cauce para involucrar de forma activa y real a la ciudadanía en los procesos tendentes a mejorar la corrección, acierto y eficacia en la identificación, impulso, ejecución y evaluación de las políticas públicas, en los procesos de elaboración de normas y planes, así como en los diferentes procedimientos administrativos y en las decisiones de los órganos de gobierno locales. • El **Gobierno Vasco deberá aprobar el modelo** básico de referencia.
CATÁLOGOS		• 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.

Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 73 a 76
Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 43, 53, 67, 69 y 78

XEHETASUNEZKO AZTERKETAK	**KONTZEPTUA**	• **Hiri-lurzoruko eta lurzoru urbanizagarriko antolamendu xehatuko xedapenak egokitzeko edo osatzeko** tresnak dira. • **Ezin dute** maila handiagoko planeamendu-arauen aurka egin, lurzoruaren sailkapena aldatu, bideak edo zuzkidurak murriztu, eta ezin dute, halaber, eraikigarritasuna handitu.
	XEDEA	• **Lerrokadurak eta sestrak** adieraztea, zuzentzea edo osatzea. • **Bolumenak berrantolatzea**, eta, beharrezkoa bada, lurzorua sailka dezakete bide berriak edo zuzkidura publikoak egiteko. • Urbanizazio-lanen, eraikinen eta elementu osagarrien **ezaugarri estetikoak** arautzea.
ORDENANTZAK		• **Udalerrietako edo udalerrietako eremu batzuetako eraikuntza-lanen, eraikinen eta urbanizazio-lanen ezaugarri zehatzak arautzea** da haien lana; batik bat, haien ezaugarri kulturalei, irisgarritasunari, alderdi estetikoei eta ingurumen-alderdiei erreparatuta, babestuak daudenen ezaugarriak arautzea. • Administrazio-prozeduraren barruan izapideak egiteko ezarritako xedapen orokorretan zehazten denaz gain, ordenantzek **herritarren parte-hartze** prozesu bat behar dute, helburu izango duena arau-esparru bat ezartzea, eta, hartara, bideak eskaintzea herritarrak modu aktibo eta errealean sar daitezen politika publikoak identifikatu, bultzatu, gauzatu eta ebaluatzerakoan zuzentasuna, egokitasuna eta eraginkortasuna hobetzeko prozesuetan; arau eta planak egiteko prozesuetan, eta, orobat, administrazio-prozeduretan eta tokiko gobernu-organoen erabakietan. • **Eusko Jaurlaritzak onartu behar du** erreferentziako oinarrizko **eredua**.
KATALOGOAK		• Hirigintza-antolamenduak **bereziki babestutako ondasun naturalak eta artifizialak** izendatzen eta zerrendatzen dituzte, haien ezaugarriak, kategoriak eta kontserbazio-araubidea zehaztuz. • Plan Orokorrekin batera **izapidetu eta onartu** daitezke. Erregistro-administratibo gisa **formalizatuko** dira, eta jendearen eskura izango dira.

Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 73-76. artikuluak
2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 43, 53, 67, 69 eta 78. artikuluak

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), matizó 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 y Rehabilitación Urbana suaviza la reserva a favor de la comunidad, posibilitando que la legislación autonómica regule con mayor margen la iniciativa privada en la transformación urbanística (art. 8.1), reconociendo expresamente esta potestad al propietario de suelo (art. 9.7) y contemplando la ejecución conjunta de la urbanización por los propietarios (art. 14.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 a 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.
- Completar la urbanización.
- Edificar en el plazo previsto en el planeamiento.

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 perdida 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).

Adicionalmente, la Ley de Vivienda vasca establece que todas las personas con vecindad administrativa en cualesquiera municipios de la Comunidad Autónoma de Euskadi tienen el derecho a disfrutar de una vivienda digna, adecuada y accesible. Siendo posible todas las modalidades de acceso que sean legalmente factibles y viables con arreglo a la legislación civil o administrativa, comprendiendo tanto la titularidad dominical como el arrendamiento con o sin opción a compra, o cualesquiera derechos reales o de uso sean adecuados para satisfacer el referido derecho. El Gobierno Vasco y las administraciones públicas de carácter territorial orientarán los recursos disponibles en materia de vivienda preferentemente a la promoción de viviendas en régimen de alquiler, para destinarlas a los colectivos más desfavorecidos. Dicha preferencia significa que, exceptuando los destinados a rehabilitación, el 80% de los recursos en materia de vivienda se destinarán a políticas de alquiler, no siendo inferior a ese porcentaje el volumen edificatorio de protección pública.

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. 13.2.c del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana 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, los arts. 17.2 y 17.5 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana solo obligan a participar a los propietarios en las AMU, ARU y DNR, siendo facultativa la participación en los demás casos (art. 14.c TRLSR).

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 y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 8, 9, 13, 14 y 17
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo (LSU), arts. 25, 26, 34, 159 y 189
Ley 3/2015, de Vivienda, arts. 7 a 9 y 42 a 49

SARRERA

Lurzoruari buruzko 8/2007 Legeak (07LL eta Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina) aldaketa garrantzitsua eragin zuen hirigintza-eredu tradizionalean, batik bat, plangintza egikaritzeari dagokionez:

- Lursail batean eraikitzeko aukera aurreikusten bada plangintzan, aukera hori ez zaio jabetzari atxikitzen; hartara, desjabetzearen kasuan edo plana aurretiaz aldatuz gero, lurzorua ez da balioetsiko negozioa garatu izan balitz eta arrakastatsua izan balitz izango lukeen balioaren arabera.
- Eraikitzeko aukerei dagokienez, hirigintza-eraldaketa benetan egikaritzen denean soilik atxikitzen dira.
- Partikularrak ez du lurzorua eraldatzeko eskubiderik (eta hori baliatuta, ezta eraikitzeko eskubideak bereganatzekoa 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 partikularrari ezar dakiokeen 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, jabeei dagokienez.

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 PUBLIKOA

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-jarduketak exekutatzeko duten ekimen-eskubidea, urbanizatze-jarduketa hori administrazio eskudunak berak egin behar ez duenean edo bera egitera ez doanean»* (6.1. artikulua).

Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen indarreko testu bateginean erkidegoaren aldeko erreserba leundu egiten da, eta autonomia-erkidegoko legeriari hirigintza-eraldaketa marjina handiagoz arautzeko aukera ematen dio (8.1. artikulua), lurzoruaren jabeari esanbidez onartzen diola ahalmen hori (9.7. artikulua) eta urbanizazio-lanak jabeek batera egikaritzea biltzen duela (14.a artikulua).

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. artikulua).

JABETZAREN GIZARTE-FUNTZIOA

Lursailen, instalazioen, eraikuntzen eta eraikinen jabetza-eskubidea plangintzan xedatutako erabilerei atxikita geratuko da, eta honako hauek egin beharko ditu:

- Antolamenduarekin bateragarriak diren erabileretara bideratu beharko ditu.
- Legezko baldintzetan mantendu beharko ditu, erabilera horien euskarri izateko (eguneratzeko betebeharra).
- Turismoarekin edo kulturarekin lotutako arrazoiengatik, edo hiri-ingurunearen kalitatea eta iraunkortasuna hobetzeko, obra gehigarriak egin beharko ditu.
- Urbanizazioa osatu beharko du.
- Plangintzan aurreikusitako epe barruan eraiki beharko du.

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 artikulua). Betebehar hori lursailen eraikuntzarekin loturik egon izan da, eta orain plangintza onartzen denetik eska daiteke (34. artikulua).

Gainera, EAEko Etxebizitzaren Legeak ezartzen du administrazio-egoitza Euskal Autonomia Erkidegoko edozein udalerritan duen pertsona orok eskubidea duela etxebizitza duin, egoki eta irisgarria izateko. Etxebizitza lortzeko legezko modalitateak legeria zibilaren edo administratiboaren arabera legez egingarriak eta bideragarriak diren oro izango dira, eta barnean sartzen dira bai jabari-titulartasuna eta bai erosteko aukera daukan edo ez daukan errentamendua, nahiz aipatutako eskubidea betetzeko egokia den edozein eskubide erreal edo erabilera-eskubide. Eusko Jaurlaritzak eta lurralde-izaerako administrazio publikoek erabilgarri dauden etxebizitza-baliabideak, lehentasunez, egoera txarrenean dauden kolektiboentzako alokairuko etxebizitzak sustatzera bideratuko dituzte. Lehentasun horrek esan nahi du etxebizitza-baliabideen %80, birgaitzera bideratutako baliabideak salbuetsita, alokatze-politiketara bideratuko dela eta babes publikoko araubidean eraikitakoaren bolumena ez dela ehuneko hori baino txikiagoa izango.

PARTIKULARREN AUKERAKO PARTE-HARTZEA

Alabaina, partikularrek ez dute hirigintza-eraldaketako jardunetan parte hartzeko betebeharrik.

Landa-lurzorua eraldatzeko jarduketei dagokienez, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginaren 13.2.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 dagokienez, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginaren 17.2 eta 17.5 artikuluen arabera, jabeek nahitaez parte hartu behar dute soilik HIJ, HBE eta BPDetan; gainerako kasuetan parte-hartzea aukerakoa da (LHBLTB, 14.c artikulua).

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean, jabeek lurzoru urbanizagarrian eta urbanizazio bidez finkatu gabeko hiri-lurzoruan urbanizatzeko eta birpartzelatzeko duten eginbeharra xedatzen da (25.1 artikulua), eta horrek gainditu egiten ditu gerora Estatuak finkatu zituen jabetza-eskubidearen oinarrizko berdintasun-baldintzak.

Legeria: 8/2007 Legea, Lurzoruarena, 6, 7 eta 8. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 8, 9, 13, 14 eta 17. artikuluak
2/2006 Legea, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 25, 26, 34, 159 eta 189. artikuluak
3/2015 Legea, Etxebizitzarena, 7-9 eta 42-49. artikuluak

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: • 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 URBANIZACIÓN	Es la que crea infraestructuras, dotaciones y una o más parcelas aptas para la edificación o uso independiente, conectadas con la red de servicios. Tiene dos modalidades: La de **Nueva Urbanización**, que es la que se produce en suelo rural para transformarlo en suelo urbanizado, y la de **Reforma o Renovación**, que reordena suelo urbanizado. Produce en suelo urbanizado el mismo objeto que la actuación de Nueva Urbanización (crear ciudad, TRLSR, art. 7.1.a).
ACTUACIÓN DE DOTACIÓN	Es la que permite obtener dotaciones urbanizadas (mejorar la ciudad) con cargo a incrementos de edificabilidad (TRLSR, art. 7.1.b).
ACTUACIÓN EDIFICATORIA	Toda actuación urbanística que no sea de urbanización o de dotación, comprendiendo tanto las de nueva edificación como la sustitución o rehabilitación, incluyendo posibles obras complementarias de urbanización (TRLSR, art. 7.2).
INICIO DE LA ACTUACIÓN	Las actuaciones de Urbanización 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

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 valor promedio de los datos anuales publicados por el Banco de España de la rentabilidad de las Obligaciones del Estado a 30 años, correspondientes a los tres años anteriores a la fecha a la que deba entenderse referida la valoración.

Ejemplo: Para un terreno con uso de huerta que produzca un rendimiento anual de 2.000 €, y considerando el tipo de capitalización de 2019 de 2,68% anual, teniendo en cuenta un coeficiente de uso (Anexo I RVal) de 0,78 resulta un valor de 2.000 ÷ (0,78 × 2,68%) = 95.675 €. Dado el emplazamiento, próximo a núcleos de población y centros de comunicaciones, el coeficiente de localización es 2, resultando un valor de 191.350 €.

Las **edificaciones, construcciones e instalaciones:** en caso de que la valoración del suelo considere la explotación real, no son objeto de valoración separada, excepto que no estuvieran vinculadas a la explotación; en caso de que se considere una explotación potencial, solo se pueden valorar si fueran compatibles con la explotación considerada. En todo caso, la valoración requiere 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.

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 m^2 construidos no vinculado a la explotación, no susceptible de producir rentas, 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 €/m^2t, el edificio tiene agotado el 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 €/m^2t), el valor actual sería: 200 × [270 – ((270 – 27) × 0,3158)] = 38.652 €.*

Suelo Urbanizado

1. Suelo **no edificado** (o con edificación no legal) que no esté incluido en actuación de urbanización y cuente 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 RVal.

Ejemplo: Parcela con una edificabilidad de 2.000 m^2t de vivienda. El precio de venta de la vivienda libre en el emplazamiento es de 2.500 €/m^2t, el coste de construcción, incluidos los gastos asociados a la construcción es de 1.000 €/m^2t. El valor de la parcela es: 2.000 × [(2.500 ÷ 1,4) – 1.000] = 1.571.429 €.

2. Suelo **no edificado** (o con edificación no legal) que no esté incluido en actuación de urbanización 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 RVal, 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 RVal.

Ejemplo: Parcela no edificable de 200 m^2 en zona industrial en la que la edificabilidad media de las parcelas edificables de la zona es 0,8 m^2t/m^2; el precio de venta de la zona es de 2.000 €/m^2t, el coste total de la construcción es de 600 €/m^2t. El valor de la parcela es: 200 × 0,8 × [(2.000 ÷ 1,4) – 600] = 132.571 €

3. Suelo incluido en **actuación de urbanización** (reforma o renovación): Se valora según la edificabilidad prevista por la ordenación en su situación de origen (la prevista en el plan inmediatamente anterior al que legitima la expropiación, según criterio jurisprudencial, ROJ: STS 1159/2016).

Ejemplo: Parcela de 1.500 m^2 urbanizada en ejecución de un Plan Parcial en que se le atribuía una edificabilidad de 0,8 m^2t/ m^2 de uso industrial. Se aprobó un plan que no se ejecutó en que se preveía una edificabilidad de 3,5 m^2t/m^2 de uso residencial. Se expropia en ejecución de un plan que prevé una edificabilidad de 2 m^2t/m^2 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, según la jurisprudencia indicada sería: 1.500 × 3,5 × [(2.500 ÷ 1,4) – 1.000] = 4.125.000 €. Si se considerara como edificabilidad de origen la adquirida por haber participado en el proceso de transformación el valor sería: 1.500 × 0,8 × [(2.000 ÷ 1,4) – 600] = 994.286 €.

- En caso de que la parcela de los supuestos 1 a 3 tuviera **cargas pendientes**, el importe de estas se debe deducir mayorado 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).

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 €.

4. 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.

Ejemplo: La parcela del ejemplo del apartado 3 tiene edificado un pabellón de 300 m^2t. El valor de mercado de un pabellón de esta superficie con una zona privada no edificada de 1.700 m^2 es de 750.000 €. Como el valor del suelo en caso de no estar edificado es superior, este determina el valor de la parcela (4.125.000 €) sin que proceda compensación adicional alguna por la edificación existente.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 7, 21 y 34 a 41
Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo (RVal)

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) legez txertatuta dagoena, baldin eta honako baldintza hauetakoren bat betetzen badu: • 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 ehunekoan okupatuta egotea eraikuntzarekin, betiere plangintza-tresnari jarraikiz.
LEGEZKO ERAIKUNTZA	Eraikina legearekin bat datorrela esango dugu hirigintza-antolamenduari eta lizentziari jarraikiz egikaritu denean, edo gerora legeztatu denean.
URBANIZAZIO-JARDUKETA	Azpiegiturak, zuzkidurak eta eraikigarriak edo erabilera bereizirako baliagarriak diren partzela bat edo gehiago sortzen dituena, zerbitzuen sarearekin funtzionalki lotuak. Bi modalitate ditu: **urbanizazio berrikoa,** hau da, landa-lurzoruan gertatzen dena, lurzoru urbanizatu bihurtzeko, eta **erreforma edo berritzekoa**, hots, lurzoru urbanizatua berrantolatzen duena. Lurzoru urbanizatuan urbanizazio berriko jarduketak duen xede berbera eragiten du (hiria sortzea, LHBLTB, 7.1.a artikulua).
ZUZKIDURA-JARDUKETA	Eraikigarritasun-igoeren kargura zuzkidura urbanizatuak eskuratzeko aukera ematen duena da (hiria hobetzea) (LHBLTB, 7.1.b artikulua).
ERAIKUNTZA-JARDUKETA	Urbanizazioko edo zuzkidurakoa ez den urbanizazio-jarduketa oro, barnean hartuta bai eraikuntza berrikoak, bai ordezkatzekoak edo birgaitzekoak, baita urbanizazio-obra osagarriak ere (LHBLTB, 7.2 artikulua).
JARDUKETAREN HASIERA	Urbanizazioko jarduketak hasitzat 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.

BALORATZEKO IRIZPIDEAK

Landa-Lurzorua

Lurzoruaren ustiapenaren —benetakoa edo potentziala— errendimendua kapitalizatzearen bidez baloratuko da, betiere aintzat hartutako erabileraren eta lursailaren kokapenaren arabera zuzenduta (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren 1. eranskina).

Kapitalizazio-tasa gisa hartuko da Estatuaren 30 urterako Obligazioen azken hiru urteetako errentagarritasunaren batez bestekoa, Espainiako Bankuak balorazio-dataren aurreko hiru urteetan argitaratutako urteko datuen arabera.

Adibidez: Baratzetarako erabiltzen den lursail batek urtean 2.000 euroko etekina ematen badu, eta 2019ko kapitalizazio-tasa urteko %2,68koa bada, kontuan izanda erabilera-koefizientea 0,78koa dela (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren I. eranskina) honako balio hau ateratzen da: 2.000 ÷ (0,78 × %2,68) = 95.675 €. Baratzea herriguneetatik eta komunikazio-zentroetatik gertu dagoenez, kokapen-koefizientea 2 izaki, balioa 191.350 €-koa izango da.

Eraikuntza, eraikin eta instalazioak: lurzoruaren balorazioan benetako ustiapena hartzen bada aintzat, ez dira aparte baloratuko, non eta ez den kontsideratzen ez daudela ustiapenari lotuta; ustiapen potentzial bat izanez gero, aintzat hartutako ustiapenarekin bateragarriak baldin badira soilik baloratu ahal izango dira. Edonola ere, legezkoak izan beharko dute baloratzeko. Errentak sor ditzaketenean, etekin garbiaren kapitalizazioaren bidez baloratuko dira; eta, bestela, berria berrezartzeko kostuaren bidez, kontserbazio-egoeraren eta antzinatasunaren balio-galera kenduta.

Landa-lurzoruko eraikuntza baten balorazioaren adibidea. Benetako baratze-ustiapenaren arabera baloratuko da lurzorua. Finkan pabilioi bat dago: 200 m^2 eraiki ditu, ez du ustiapenarekin loturarik eta ez du errentak sortzeko aukerarik ematen; eraikuntzak 15 urte ditu eta akats iraunkorrak ditu, baina egonkortasun-kondizioen arriskurik gabe (egoera hala moduzkoa*). Berria eraikitzearen kostua 270 €/m^2sabai 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 €/m^2sabai), egungo balioa honako hau da: 200 × [270 – [(270 – 27) × 0,3158]] = 38.652 €.*

Lurzoru Urbanizatua

1. Lurzoru **eraiki gabea** (edo legez kanpoko eraikuntzaduna), urbanizazio-jarduketan sartzen ez dena, eta hirigintza-antolamenduak esleitutako eraikigarritasuna duena: indarreko plangintzan aurreikusitako eraikigarritasunaren arabera baloratzen da, Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren 22. artikuluko hondar-metodoa aplikatuta.

Adibidez: Etxebizitzari dagozkion 2.000 m^2sabai-ko eraikigarritasuna duen partzela. Kokaleku horretan, etxebizitza librearen salmenta-prezioa 2.500 €/m^2sabai da; eta eraikuntza-kostua —eraikuntzarekin lotutako gastuak barnean hartuta— 1.000 €/m^2sabai. Partzelaren balioa: 2.000 × [(2.500 ÷ 1,4) – 1.000] = 1.571.429 €.

2. **Eraiki gabeko** lurzorua (edo legezkoa ez den eraikuntza duena), urbanizazio-jarduketan sartuta ez dagoena eta hirigintza-antolamenduak esleitutako eraikigarritasunik ez duena: Lurzoruaren balioa lortzeko, hirigintza-eremu horretako (erabilera, tipologia eta intentsitateei dagokienez, beste eremu batzuetatik bereizten dituen hirigintza-parametro juridikoak dituena) 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.

Adibidea: Industria-eremu batean kokatutako 200 m^2-ko partzela ez-eraikigarria; eremu horretako partzela eraikigarrien batez besteko eraikigarritasuna 0,8 m^2sabai/m^2 da. Eremu horretan, salmenta-prezioa 2.000 €/m^2sabai da, eta eraikuntzaren kostu osoa 600 €/m^2sabaikoa. Partzelaren balioa: 200 × 0,8 × [(2.000 ÷ 1,4) – 600] = 132.571 €.

3. **Urbanizatzeko jarduketan** sartutako lurzorua (erreforma edo berritzea): Jatorrizko egoeran zegoen antolamenduan aurreikusitako eraikigarritasunaren arabera baloratzen da (desjabetzea legitimatzen duen planaren aurre-aurreko planean aurreikusitakoa, Jurisprudentzia Gordailu Ofiziala: 1159/2016 AGE).

Adibidea: 1.500 m^2-ko partzela bat, Plan Partzial bat egikaritzean urbanizatua, plan horretan erabilera industrialeko 0,8 m^2sabai/ m^2-ko eraikigarritasuna esleitu zitzaion. Gero beste plan bat onartu zen, egikaritu ez zena, eta han bizitegi-erabilerako 3,5 m^2sabai/m^2-ko eraikigarritasuna aurreikusten zen. Orain desjabetu egin dute, bizitegi-erabilerako 2 m^2sabai/m^2-ko eraikigarritasuna aurreikusten duen plan bat egikarituz; salmenta-balioa eta eraikuntza-kostuak 1. eta 2. ataletako adibideen berdinak dira. Partzelaren balioa, lehen azaldutako jurisprudentziaren arabera eta jatorrizko eraikigarritasunari jarraikiz, honako hau da: 1.500 × 3,5 × [(2.500 ÷ 1,4) – 1.000] = 4.125.000 €. Jatorrizko eraikigarritasuna eraldaketa-prozesuan parte hartzeagatik lortutakoa dela kontsideratzen bada, honako hau izango da balioa: 1.500 × 0,8 × [(2.000 ÷ 1,4) – 600] = 994.286 €.

- 1. kasutik 3. kasura bitartean azaldutako partzelak **kitatu gabeko kargaren** bat badu, karga horien zenbatekoa maioratuta kendu beharko da Arrisku Priman (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren IV. Eranskinean finkatua) eta Arriskurik Gabeko Tasan (bi eta sei urtera arteko zor publikoaren batez besteko barne-errendimendua).

Adibidea: 1. ataleko adibideko partzelan, perimetroan espaloi bat egikaritzeko dago; aurrekontua: 25.000 €. Arrisku Prima %8 da, eta Arrisku Gabeko Tasa, aldiz, %1. Partzelaren balioa honako hau izango litzateke: 1.571.429 – [25.000 × (1+%8+%1)] = 1.544.179 €.

4. **Legearen araberako eraikuntza** duen lurzorua: Honako bi balio hauen artetik 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.

Adibidea: 3. ataleko adibideko partzelan 300 m^2sabaiko pabilioi bat dago eraikia. Azalera hori duen pabilioi baten merkatuko balioa 750.000 € da, eraiki gabeko 1.700 m^2-ko eremu pribatu batean. Lurzoruaren balioa handiagoa izaki eraiki gabe baldin badago, horrek baldintzatuko du partzelaren balioa (4.125.000 €), eta ez du konpentsaziorik izango lehendik dagoen eraikuntzagatik.

Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 7, 21 eta 34-41. artikuluak
Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamendua

INDEMNIZACIÓN DE LA FACULTAD

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.

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.

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).

La **indemnización se calculaba** (hasta la STC 218/2015 referida más adelante) aplicando el mismo porcentaje de la cesión gratuita de edificabilidad, a la diferencia entre el valor a actuación terminada que hubiera adquirido el terreno y el valor resultante de la expropiación o de la alteración de condiciones de origen y actuación terminada o, en caso de alteración de las condiciones, a la diferencia entre los valores a actuación terminada antiguo y el resultante de la alteración.

Ejemplo 1: Indemnización de la facultad a consecuencia de la ejecución mediante expropiación de un Sector de 50.000 m^2 con una edificabilidad de 1,1 m^2t/m^2 de vivienda, el valor del suelo a origen es de 13,97 €/m^2t (según la metodología de valor del suelo rural de la página anterior); el precio de venta de la vivienda es de 2.000 €/m2t y el coste de construcción de 1.000 €/m^2t.
El valor del suelo a origen es: 50.000 × 13,97 = 698.500 €
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 €
La indemnización era 15% × (20.035.714 – 698.500) = 2.900.582 €

Ejemplo 2: Indemnización de la facultad a consecuencia de la modificación del planeamiento, la edificabilidad prevista en un sector de 50.000 m^2 con una edificabilidad de 1,1 m^2t/m^2 de vivienda libre cambiando la calificación a VPS; el precio de venta de la vivienda es de 2.000 €/m^2t y el coste de construcción de 1.000 €/m^2t, el precio de la vivienda de VPS es de 1.370 €/m^2t y su coste de construcción es de 800 €/m^2t.

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 €.
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 €.
La indemnización es 15% × (20.035.714 – 8.348.214) = 1.753.125 €.

La STC 218/2015, que anuló el criterio de determinación de la cuantía de la indemnización, señala que el legislador ha de fijar dicho criterio de forma uniforme para todas las Comunidades Autónomas y estableciendo «*un complemento indemnizatorio que responda al valor real de la facultad de la que los propietarios se han visto privados*». El legislador no ha establecido dicho criterio de valoración a la fecha de esta edición. La STC anula únicamente el criterio de valoración para el supuesto de expropiación pero no para el de alteración de las condiciones, aunque es posible el mismo resultado ante cualquier recurso que se plantee al respecto.

INDEMNIZACIÓN DE LA INICIATIVA

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.**

La indemnización consiste en el importe de los gastos incrementados en la Prima de Riesgo, PR (fijada en el Anexo IV RVal) y en la Tasa Libre de Riesgo, TLR (rendimiento interno de la deuda pública de plazo entre dos y seis años).

Indemnización = Gastos inútiles × (1 + TLR + PR)

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 m^2t/m^2a una edificabilidad residencial de 2 m^2t/m^2. Un propietario había encargado y abonado por la redacción de un Plan Especial para el desarrollo de la actuación 90.000 €.

La PR es del 8% y se considera una TLR del 1%. La indemnización sería: 90.000 × (1+8%+1%) = 98.100 €.

En el caso de que la actuación sea **declarada ilegal** los **gastos realizados para la ejecución de las actuaciones de urbanización** o edificación deben ser indemnizados siempre que éste acredite haber sufrido por dicha causa un daño efectivo e indemnizable en la forma y condiciones del artículo 32 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y por tanto sin incremento de PR y TLR (LEF, DAdic.; LRJSP).

Indemnización = Gastos inútiles

INDEMNIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN

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 indemnizara con la superior de las tres siguientes cantidades:

- 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.

En caso de no encontrarse al corriente en el cumplimiento de deberes y obligaciones, la indemnización se limitará a los gastos efectuados.

Ejemplo: Indemnización de la promoción a consecuencia del cambio de calificación de vivienda libre a Vivienda Social de un solar en suelo urbano no consolidado por la urbanización (urbanizado en reforma o renovación) con una edificabilidad de 4.000 m^2t; el precio de venta de la vivienda es de 2.000 €/m^2t y el coste de construcción de 1.000 €/m^2t, el precio de la vivienda de VPO de régimen general es de 1.370 €/m^2t y su coste de construcción es de 800 €/m^2t. El presupuesto de la urbanización imputable al solar es de 400.000 €; la obra realizada es de 100.000 € (un 25%).

El valor del solar de vivienda libre a actuación terminada es de 4.000 × [(2.000 ÷ 1,4) – 1.000] = 1.714.286 €.
El valor del solar de VPO a actuación terminada es de 4.000 × [(1.370 ÷ 1,2) – 800] = 1.366.667 €.
No procede la indemnización por los gastos realizados porque estos no resultan inútiles al propietario.
No procede la indemnización de la facultad por no ser actuación de nueva urbanización.
La indemnización por el grado de desarrollo de la actuación es de 25% × (1.714.286 – 1.366.667) = 86.905 €.
La indemnización de la promoción es la mayor de las tres: 86.905 €.

Legislación:
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 7, 21 y 34 a 41
Sentencia del Tribunal Constitucional (STC) 218/2015 (BOE 27 de noviembre de 2015): declara inconstitucional y nulo el art. 25.2 a) del TRLR (ahora TRLSR 38.2.a)
Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo (RVal), arts. 28 y 29
Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa, Disposición Adicional

AHALMENARI DAGOKION KALTE-ORDAINA

Ahalmenari dagokion kalte-ordainaren bitartez, urbanizazio berriko jarduketa bat egiteko aurreikuspenak **eragindako espektatibak konpentsatzen ditu**, baldin eta espektatiba horiek zapuztuta geratzen badira desjabetze bidez egikatzeagatik, edo plangintza aldatzeagatik, eta horren ondorioz aurreikuspen hori indarrik gabe geratzen bada edo aurreikuspena garatzeko baldintzak aldatzen badira.

Kalte-ordaina eskuratzeko, **jarduketak hasi gabea izan behar du eta hasteko aurreikusitako epeak ere bukatu gabe egon beharko du**, betiere atzerapenaren erantzukizuna administrazioari lepora dakiokeenean salbu.

Garatzeko baldintzak aldatuz gero, jarduketak hasteko bete behar dituen baldintzak bete beharko ditu (Plan Partziala, Urbanizatzeko Jarduketa Programa, Birpartzelazio Proiektua eta Urbanizazio Proiektua).

Kalte-ordaina kalkulatzeko (Konstituzio Auzitegiaren 218/2015 epaira arte, aurrerago aipatua bera) hirigintza-eraikigarritasunaren doako lagapenaren portzentaje bera aplikatzen zaio bi balio hauen arteko diferentziari: lursailak lortu duen jarduketa amaituko balioa eta desjabetzetik lortutako balioa. Aldaketak gertatzen badira jatorrizko kondizioen eta jarduketa amaituaren arteko, edo kondizioak aldatzen badira, jarduketa amaituko balio zaharraren eta aldaketatik ateratzen denaren arteko diferentzia aplikatuko da.

1. adibidea: Ahalmenari dagokion kalte-ordaina, 50.000 m2-ko sektore bat desjabetze bidez egikaritu delako; sektorearen eraikigarritasuna etxebizitzako 1,1 m^2sabai/m^2 da, lurzoruaren jatorrizko balioa 13,97 €/m^2sabai —aurreko orrialdeko landa-lurzoruaren balorazioaren adibidearen arabera—; etxebizitzaren salmenta-prezioa 2.000 €/m^2sabai eta eraikuntza-kostua 1.000 €/m^2sabai.
Lurzoruaren jatorrizko balioa: 50.000 × 13,97 = 698.500 €.
Lurzoruari dagozkion partzelen jarduketa amaituko balioa: %85 × 1,1 × 50.000 × [(2.000 ÷ 1,4) – 1.000] = 20.035.714 €.
Kalte-ordaina: %15 × (20.035.714 – 698.500) = 2.900.582 €.

2. adibidea: Ahalmenari dagokion kalte-ordaina, aurreikusitako eraikigarritasuna plangintzaren ondorioz aldatzeagatik: 50.000 m^2-ko sektorea, sektorearen eraikigarritasuna 1,1 m^2sabai/m^2 etxebizitza librekoa, BSE kalifikaziora aldatuta, etxebizitzaren salmenta-prezioa 2.000 €/m^2sabai eta eraikuntza-kostua 1.000 €/m^2sabai; Babes Sozialeko Etxebizitzaren prezioa 1.370 €/m^2sabai eta eraikuntza-kostua 800 €/m^2sabai.

Aldaketaren aurretik, lurzoruari dagozkion partzelen jarduketa amaituko balioa: %85 × 1,1 × 50.000 × [(2.000 ÷ 1,4) – 1.000] = 20.035.714 €.
Aldaketaren ondoren, lurzoruari dagozkion partzelen jarduketa amaituko balioa: %85 × 1,1 × 50.000 × [(1.370 ÷ 1,4) – 800] = 8.348.214 €.
Kalte-ordaina: %15 × (20.035.714 – 8.348.214) = 1.753.125 €.

Konstituzio Auzitegiaren 218/2015 epaiak deuseztatu egin zuen kalte-ordainaren munta zehazteko irizpidea, eta zehaztu zuen legegileak finkatu beharko duela irizpide hori autonomia erkidego guztientzat modu uniformean, eta «*jabeei kentzen zaien ahalmenaren benetako balioari dagokion kalte-ordainaren osagarria*» ezarriz. Edizio hau argitaratzeko egunean, balorazio-irizpide hori ezarri gabe dauka oraindik legegileak. Konstituzio Auzitegiaren Epaiak balorazio-irizpidea indargabetzen du soilik desjabetze-kasuetan, baina ez baldintzak aldatzen direnean, baina emaitza bera izan daiteke horren gainean planteatzen den edozein errekurtsotan.

EKIMENARI DAGOKION KALTE-ORDAINA

Urbanizatze- zein eraikitze-jarduketa bat egikaritzeko egin diren gastuei kalte-ordaina dagokie, baldin eta **Administrazioaren erabaki** baten ondorioz, izan dituenarentzat alferreko gertatzen direnean.

Kalte-ordainaren zenbatekoa honako hau izango da: arriskurik gabeko tasan —AGT— (bi eta sei urte arteko zor publikoaren batez besteko barne-errendimendua) eta arrisku-priman —AP— (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren IV. eranskinean zehaztu da) gertatu diren hazkundeak.

Kalte-ordaina = Alferreko gastuak × (1 + AGT + AP)

Adibidea: Ekimenari dagokion kalte-ordaina plangintza aldatu delako, eta aldaketa horren ondorioz, urbanizazio-jarduketa ezin delako garatu; jarduketa horretan, 0,8 m^2sabai/ m^2-ko industria-eraikigarritasuna 2 m^2sabai/m^2-ko bizitegitarako eraikigarritasun bihurtu behar zen. Jabeak jarduketa garatzeko Plan Berezia idazteko agindu zuen eta 90.000 € ordaindu zituen.

AP %8koa da, eta %1eko AGT kalkulatu da. Kalte-ordaina honako hau izango litzateke: 90.000 × (1+%8+%1) = 98.100 €.

Jarduketa **legez kanpokotzat jotzen bada,** eraikuntza **edo urbanizazioko jarduketak garatzeko egindako gastuek** kalte-ordaina sortuko dute, baldin eta horren zioz benetako eta kalte-ordaina sortzeko moduko mina eragin bada, urriaren 1eko 40/2015 Legeak (Sektore Publikoko Araubide Juridikoarenak) 32. artikuluan ezarritako forman eta baldintzetan, eta, beraz, AP eta AGT igo gabe (NDL, xedapen gehigarria; SPAJL).

Kalte-ordaina = Alferreko gastuak

SUSTAPENARI DAGOKION KALTE-ORDAINA

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:

- 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.

Eginbehar eta betebeharrak betetzen atzeratuta dabiltzan lurzoru-jabeen kasuan, soilik egindako gastuei dagokien kalte-ordaina jasoko da.

Adibidea: Sustapenari dagokion kalte-ordaina, etxebizitza libre bat Gizarte Etxebizitza bihurtu delako urbanizazio bidez finkatu gabe dagoen eta 4.000 m^2sabaiko eraikigarritasuna duen hiri-lurzoruko orube batean; etxebizitzaren salmenta-prezioa: 2.000 €/m^2sabai eta eraikuntza-kostua: 1.000 €/m^2sabai; araubide orokorreko Babes Ofizialeko Etxebizitzaren prezioa: 1.370 €/m^2sabai eta eraikuntza-kostua: 800 €/m^2sabai. Orubeari dagozkion urbanizazio-lanen aurrekontua 400.000 € da; egindako obraren kostua 100.000 € da (%25).

Etxebizitza librearen orubean, bukatutako jarduketaren balioa: 4.000 × [(2.000 ÷ 1,4) – 1.000] = 1.714.286 €.
Babes Ofizialeko Etxebizitzaren orubean, bukatutako jarduketaren balioa: 4.000 × [(1.370 ÷ 1,2) – 800] = 1.366.667 €.
Egindako gastuengatiko kalte-ordaina ez da bidezkoa kasu honetan, gastu horiek ez direlako alferrikakoak jabearentzat.
Ahalmenari dagokion kalte-ordaina ere ez da bidezkoa kasu honetan, ez delako urbanizazio berriko jarduketa.
Jarduketaren garapen-mailaren araberako kalte-ordaina: %25 × (1.714.286 – 1.366.667) = 86.905 €.
Sustapenari dagokion kalte-ordaina hiruretan handiena da: 86.905 €.

Legeria:

Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 7, 21 eta 34-41. artikuluak
Konstituzio Auzitegiaren 218/2015 Epaiak (BOE 2015eko azaroaren 27koa) konstituzio-kontrako eta deusez deklaratu zuen LLTBren 25.2. a) artikulua (orain LHBLTB 38.2. a)
Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamendua, 28 eta 29. artikuluak
1954ko abenduaren 16ko Legea, nahitaezko desjabetzeari buruzkoa, Xedapen Gehigarria

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

PREVALENCIA

De acuerdo con el principio de prevalencia (SSTC 102, 116 y 127 de 2016) el operador primario (Tribunales y Administración) debe otorgar preferencia a la legislación básica estatal cuando dos leyes (básica y autonómica) entren en conflicto, desplazando la autonómica en favor de la básica y sin necesidad de suscitar cuestión de inconstitucionalidad.

Por tanto, a la hora de definir el alcance y determinaciones de los tipos de actuación de la legislación urbanística, debe partirse de la premisa de las determinaciones básicas prevalentes y dar por inaplicables las determinaciones urbanísticas que las contradigan:

- Tipos de actuación básicos (TRLSR, art. 7).
- Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo (TRLSR, art. 11).
- Contenido del derecho de propiedad del suelo en situación rural y urbanizado: facultades (TRLSR, arts. 12, 13 y 14).
- Contenido del derecho de propiedad del suelo en situación rural o vacante de edificación, y urbanizado: deberes y cargas (TRLSR, arts. 16 y 17).
- Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y a las actuaciones edificatorias (TRLSR, art. 18).
- Los derechos de realojamiento y de retorno (TRLSR, art. 19).

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. La LSU exige que, además, el coste de la urbanización exceda del 5% de los costes de la edificación prevista; sin embargo, no debe entenderse que este requisito puede impedir la aplicación de los efectos de la actuación de urbanización de la legislación del estado (básicamente, estándar de VPP y equidistribución, ROJ: STS 2971/2017).

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.

Además de la cesión gratuita de edificabilidad del 15%, el incremento de edificabilidad ponderada puede generar nuevas dotaciones imputables 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», su sustitución económica para la obtención posterior por la administración con cargo a dichos fondos (téngase en cuenta la legislación básica del estado, ROJ STSJPV 1737/2016).

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
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 7 a 19

KONTZEPTUAK	
Hiri-lurzorua	Lehendik dagoen **hiriaren bilbean integratuta dagoena, oinarrizko hiri-zerbitzuak badituelako** (ibilgailuen sarbidea, ur-zuzkidura, euri-urak eta ur beltzak husteko sarea eta energia elektrikoaren zuzkidura, 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-lurzoruarekin bateragarria den urbanizazioa eta lagapenak alde batera utzi gabe, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 26. artikulua), 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 esleituta badu.
Urbanizagarria	**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 oinarrizko baldintzak oraindik finkatu gabe dituena.
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 JARDUKETA-MOTAK

NAGUSITASUNA

Nagusitasun-printzipioaren arabera (Konstituzio Auzitegiaren 2016ko 102, 116 eta 127 epaiak), lehen mailako operadoreak (auzitegiek eta administrazioak) lehentasuna eman behar dio oinarrizko estatu-legediari, baldin eta bi lege (oinarrizkoa eta autonomikoa) bateraezinak badira. Beraz, automatikoki baztertuko da autonomikoa eta oinarrizkoa gailendu, konstituzio-kontrakotasunarekin lotutako auzirik piztu gabe.

Ondorioz, hirigintza-legediko jarduketa-moten irismena eta zehaztapenak ezartzean, kontuan hartu behar da oinarrizko zehazpen nagusien abiapuntua, eta, beraz, ez-aplikagarritzat jo horien kontra doazen hirigintza-zehaztapenak:

- Oinarrizko jarduketa-motak (LHBLTB, 7. artikulua).
- Lurzoruaren jabetza-eskubidearen hirigintza-araubidea (LHBLTB, 11. artikulua).
- Landa-eremu urbanizatuan lurzoruaren jabetzarako eskubidearen edukia: eskumenak (LHBLTB, 12, 13 eta 14. artikuluak).
- Landa-egoeran edo eraikuntzarik gabean eta urbanizatuan lurzoruaren jabetza-eskubidearen edukia: betebeharrak eta kargak (LHBLTB, 16. eta 17. artikuluak).
- Hirigintza eraldatzeko jarduketak sustatzearekin eta eraikuntza-jarduerekin lotutako betebeharrak (LHBLTB, 18. artikulua).
- Berriz ostatua emateko eta itzultzeko eskubideak (LHBLTB, 19. artikulua).

JARDUKETA INTEGRATUA

Plangintza egikaritzeko ohiko modua da: **eraginpeko jabeek batera programatzean, birpartzelatzean eta urbanizatzean** datza, orube bat edo batzuk sortzeko. Lurzoruak urbanizazio bidez finkatu gabeko hiri-lurzorua edo urbanizagarria izan behar du. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen arabera, gainera, urbanizazioaren kostua aurreikusitako eraikuntza-kostuen %5etik gorakoa izan behar da; hala ere, ezin da ulertu baldintza horrek estatuko legediko urbanizazio-jarduketaren ondorioak aplikatzea saihestu dezakeenik (funtsean, BPEren estandarra eta berdinbanaketa, Jurisprudentzia Gordailu Ofiziala: Auzitegi Gorenaren 2971/2017 Epaia).

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 bihur 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 lurzorua denean gertatzen da; eraikigarritasun-hazkunde horrekin bat datorren zuzkidura-karga gauzatzea du xede.

%15eko eraikigarritasuna doan lagatzeaz gain, haztatutako eraikigarritasuna igotzeak zuzkidura berriak eragin ditzake, lur-zati eraikigarriari egotz dakizkiokeenak. Halakoetan, zuzkidura-jarduketaren xedea da betebeharra identifikatu eta lagapena gauzatzea, edo, «ezinezkoa» bada, ekonomikoki ordezkatzea ondoren administrazioak funts horien kargura eskura dezan (kontuan hartuta estatuko oinarrizko legea, Jurisprudentzia Gordailu Ofiziala: Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiaren 1737/2016 epaia).

ZUZKIDURA PUBLIKOAK EGIKARITZEKO JARDUKETA

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-lurzoruetako 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, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 11, 14, 25.2, 26, 27, 53, 54, 136-139 eta 186. artikuluak
123/2012 Dekretua, hirigintzako estandarrei buruzkoa, 2, 6 eta 7. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 7-19. artikuluak

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.

Y en todo caso, si la administración desea adquirir la actuación podrá aplicar el sistema de actuación de:

- **Expropiación** que pasa a ser de propietario único, pudiéndo desarrollarse mediante concesionario.

La Ley de Suelo y Urbanismo califica los sistemas de Agente Urbanizador y Concertación como privados, a pesar de tener naturaleza concesional o asimilada (arts. 169.4 LSU y 9.7 TRLSR).

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 participe 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.
- Una vez identificado el alcance de las cargas de la actuación y los criterios de su distribución entre los afectados, se debe ofrecer a estos el plazo de un mes para optar entre tomar parte en la actuación o quedarse al margen de ella, en cuyo caso deberían ser expropiados con cargo a la actuación.
- **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 participe.
- 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 participe 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 de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 8, 9, 13, 14 y 18
Decreto 105/2008 de Medidas urgentes…, art. 42
Reglamento de Gestión Urbanística, arts. 89, 90, 92 y 95

PROZEDURA

1. **Antolamendu xehatua.**
2. **Urbanizatzeko 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 egokitzeko 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

Jarduketa-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. Emakidadun pribatu bidez gara daiteke.
- **Lankidetza**; kasu horretan, Administrazioaren erantzukizuna da plangintza egikaritzea, kostuak jabeei ordainarazita.
- **Eragile urbanizatzailea**; enpresaburu pribatu bat arduratzen da plangintza egikaritzeaz jabe pribatuen kargura, eta horren truke ordainsaria jasoko du (urbanizazio-obraren kostuen %12ra irits daiteke ordainsaria).
- **Hitzarmena**; jabeek Batzarra osatzen dute plangintza egikaritzeko.

Eta, nolanahi ere, administrazioak jarduketa eskuratu nahi badu, jarduketa-sistema hau aplikatu ahalko du:

- **Desjabetzea,** jabe bakarrarena bihurtuta; emakidadunaren bidez gara daiteke.

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean Eragile Urbanizatzailearen eta Hitzarmenaren sistemak pribatutzat jotzen dira, emakida edo antzekoa izan arren (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 169.4. artikulua eta LHBLTB, 9.7. artikulua).

BIRPARTZELAZIOA

Birpartzelazioa zera da, **partzelen banaketa antolamendu berrira egokitzea, jatorrizko jabetzen ordez sortzen diren partzela pribatuak ezartzen direla, eta udalerriari esleituta 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 %15, eraikigarritasunaren doako lagapenarengatik, b) lehendik dauden zuzkidura-publikoetarako lursailak, doako lagapen bidez eskuratu direnak, betiere antolamenduaren ondoriozkoekin ordezten 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 udalerriari lagako zaizkio zuzkidura publikoetarako lursailak.
- Jarduketa-kargen irismena eta ukituen artean karga hori banatzeko irizpideak identifikatutakoan, ukituei hilabeteko epea eman behar zaie jarduketan parte hartu edo haren bazter geratu erabaki dezaten. Bazter geratzea erabakiz gero, desjabetu egin beharko lirateke, jarduketaren kargura.
- **Sortzen diren partzela pribatuak** partzela bakoitzaren **eraikigarritasunaren eragin-balioaren** arabera balioetsiko dira, eta udalerriari lagako zaizkio zuzkidura publikoetarako lursailak.
- Sortzen diren partzela pribatuak **partaidetza-kuoten arabera banatuko dira, proportzioan**, honako alderdi hauek aintzat hartuta: 1) %15arengatiko udal-eskubideek lehentasuna dute etxebizitza 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 jarduketa tokiz aldatzen bada **kalte-ordaina** jasoko da, baita eraitsi behar diren obra, instalazio, sail eta soroengatik ere.
- Kalte-ordain horiek eta beharrezkoak diren zerbitzu teknikoengatiko 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 araberako proportzioan, eraikigarritasunaren doako lagapenaren %15ari dagozkion partzelak izan ezik, ez baitute urbanizazio-kargarik.
- Parte-hartzaile bakoitzaren eskubideekiko **esleipenean falta dena edo soberan dagoena** konpentsatu ahal izango da, eta sortzen diren finken balioaren arabera baloratuko da, jarduketa amaitutakoan, gauzatzeko dauden urbanizazio-kostuak kenduta eta arrisku-primaren eta arrisku gabeko tasaren hazkundeak gehituta.
- Kalte-ordainak, urbanizazio-kuota eta esleipenaren aldeengatiko 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, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 42-49 eta 143-174. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 8, 9, 13, 14 eta 18. artikuluak
105/2008 Dekretua, premiazko neurriei buruzkoa, 42. artikulua
Hirigintzako kudeaketaren erregelamendua, 89, 90, 92 eta 95. artikuluak

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 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 de Suelo y Rehabilitación Urbana, 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** (Ley 39/2015): 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 de la UE, 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 y su ejercicio y la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio).

> ***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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), art. 69
Ley 17/2009 sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, arts. 3 a 11
Ley 25/2009 de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, arts. 1 a 3
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 11 a 17
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), arts. 204 a 206 y 219 a 224

IRIZPIDE OROKORRAK

Hirigintza-antolamenduaren berme- eta babes-funtzioei jarraikiz:

- 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 diziplina-**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 jarduketen kontrol-araubidea **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, urriaren 1eko 39/2015 Legeak (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak) 69. artikuluan zehazten duen moduan.

Hirigintza-ikuskapena honako hau da: lizentzia behar duten ekintza, operazio eta jarduketa oro ezarri beharreko legearen eta lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren araberakoak direla egiaztatzeko erabiltzen den ahala. Horretarako, Udalek honako ahalak izango dituzte hirigintzarekin, eraikuntzarekin eta lurzoruaren erabilerarekin zerikusia duten jarduerei 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 -jarduketak egiteko agintzea**, baldin eta egintza edo hitzarmen baten bidez hartutako konpromisoak betetzen ez badira.

Herritarren eskubide eta betebeharrak aintzat hartuta, eta jabetza-eskubidearen hirigintza-araubideari jarraikiz Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean aipatzen diren ahalmen, eginbehar eta kargei dagokienez, **hirigintza-diziplinak esan nahi du Administrazioak administratuen hirigintza-jarduketa kontrolatuko duela, prebentziorako eta erreakzionatzeko, betiere hirigintzari buruzko legeria eta plangintzaren zehaztapenak babestearren.**

PRINTZIPIOAK

Dena dela, kontrol hori gauzatzeko garaian, **administrazio-zuzenbidearen oinarrizko printzipioak** (39/2015 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 izapidetzeagatiko bermea.

Baina, are gehiago, europar batasuneko zuzenbidean, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2006ko abenduaren 12ko **2006/123/EE Zuzentarauaren** bitartez —Europako **barne-merkatuko zerbitzuei** buruzkoa da— printzipio gidari horiek modulatu dira, zerbitzu-jardueretan sartzea eta Europar Batasunean jarduketa horiek gauzatzea arautzen duen araudian aplikazio orokorreko hainbat printzipio ezarri baititu; eta zerbitzu-jarduketa horiek, hein batean, hirigintza-diziplinari atxikita daude (Zerbitzu Jardueretan Aske Sartzeari eta Aritzeari buruzko azaroaren 23ko 17/2009 Legearen bitartez eta Zerbitzu Jardueretan Aske Sartzeari eta Aritzeari buruzko Legera egokitzeko zenbait lege aldatzen dituen abenduaren 22ko 25/2009 Legearen bitartez txertatu zen Espainiako ordenamendu juridikoan).

> ***Zerbitzu-emaileei ohiko moduan aplikatzen zaien izapideetako bat dira baimen-araubideak, ezartzeko askatasuna mugatzen dutela. Legean printzipio orokor bat ezartzen da eta, horren arabera, zerbitzu-jarduketa batean sartzea eta horretan jardutea ez daude baimen-araubide bati atxikita. Soilik aurretiazko baimen-araubideak bere horretan utzi ahalko dira, baldin eta ez badira baztertzaileak, interes orokorreko eta premiazko arrazoi batek justifikatzen baditu eta jarduketaren neurrikoak badira. Bereziki, baimen bat justifikatu gabekotzat hartuko da zerbitzu-emailearen erantzukizunpeko adierazpena edo jakinarazpena nahikoa baldin bada, behar izanez gero, jarduketaren 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 PROPORTZIONALTASUNA.**

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 agintaritza eskudunari jarduketa kontrolatzeko beharrezkoa duen informazioa eman beharko zaio.

Legeria:

Espainiako Konstituzioa (EK), 9.3 artikulua
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (APEL), 69. artikulua
17/2009 Legea, zerbitzu jardueretan aske sartzeari eta aritzeari buruzkoa, 3-11. artikuluak
25/2009 Legea, zerbitzu jardueretan aske sartzeari eta aritzeari buruzko Legera egokitzeko zenbait lege aldatzen dituena, 1-3. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 11-17. artikuluak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 204-206 eta 219-224. artikuluak

LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS URBANÍSTICAS

La legislación básica (Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana) define una nueva regulación de los procedimientos autorizatorios. Así:

- **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, urbanística o sectorial.**
- Con independencia de lo anterior, serán expresos, con **silencio administrativo negativo**, los actos que autoricen:
  - » Movimientos de tierras y explanaciones.
  - » Todas las obras de edificación y la construcción e implantación de instalaciones de nueva planta (sólo en suelo rural).
  - » La ubicación de casas prefabricadas y similares, ya sean provisionales o permanentes (suelo en situación básica rural).
  - » La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva cuando dicha tala disponga 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. Si no adopta dichas medidas en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas. La Administración podrá repercutir en el sujeto obligado a la presentación de la comunicación previa o declaración responsable el importe de tales perjuicios.
- Tanto la práctica de la comunicación previa a la Administración competente, como las medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística que aquella pudiera adoptar en relación con el acto comunicado, deberán hacerse constar en el Registro de la Propiedad, en los términos establecidos por la legislación hipotecaria y por esta ley.

Por tanto, **salvo lo expresamente manifestado por la legislación básica con carácter restrictivo,** debe contemplarse que:

- Con carácter general, el sometimiento al régimen de comunicación previa o declaración responsable de los procesos autorizatorios (régimen autorizatorio *ex-post*).
- El silencio administrativo será positivo.

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).

- **Condiciones comunes** de las licencias:
  - » Tienen carácter de acto reglado, real y son transmisibles.
  - » Son actos de control preventivo (ex-ante), 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.
- **Las autorizaciones de eventos o espectáculos (en espacio público o privado)** son análogas a las de actividad y remiten al cumplimiento de las condiciones de compatibilidad con el urbanismo y las condiciones medioambientales. Están sometidas a la intervención supramunicipal en función del aforo real o potencial.

SUJECIÓN

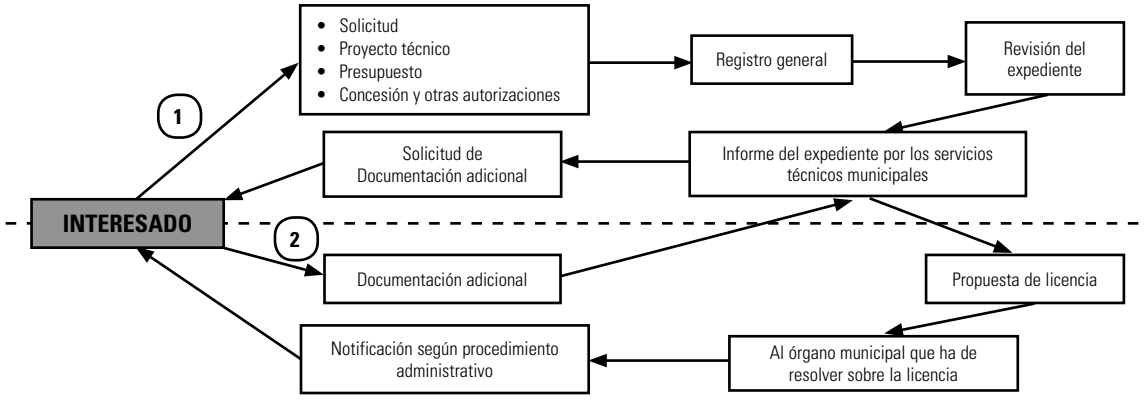
Actos sujetos a licencia

- 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. 11 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y art. 207 de la Ley de Suelo y Urbanismo), indistintamente de su titularidad.
- Otros señalados expresamente en los planes.

Actos no sujetos a licencia (Por estar autorizados de otro modo o por otra administración)

- 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.
- Las actuaciones sometidas al régimen de Comunicación Previa (CP) o Declaración Responsable (DR).

EJEMPLO DE UNA TRAMITACIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA



Legislación: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 11.4 y 15
SSTC 143/2017 y 75/2018
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), arts. 207 a 216 y 219 a 224
Ley 10/2015 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, arts. 1 a 6, 11, 12 y 15 a 39

HIRIGINTZAKO LIZENTZIAK ETA BAIMENAK

Oinarrizko legerian (Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean) baimen-prozeduren erregulazio berria zehaztu da. Beraz:

- **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 lortutzat jo lurralde-, hirigintza- eta sektore-antolamenduaren kontrakoak diren ahalmen zein eskubideak.**
- Aurrekoa alde batera utzi gabe, honako hauek baimentzen dituzten egintzak esanbidezkoak izango dira, **administrazioaren isiltasuna negatiboa** izanik:
  - » Lur-mugimenduak eta lur-berdinketak.
  - » Oin berriko instalazioak eraiki eta ezartzeko eta eraikuntzarako obra guztiak (soilik landa-lurzoruan).
  - » Etxe prefabrikatuen eta antzeko instalazioen kokapenak, behin-behinekoak izan edo behin betikoak (soilik oinarrizko landa-egoeran).
  - » Zuhaitzen edo zuhaixken masak moztea, baldin eta mozketa horren ondorioz jabari publikoa babesten bada.
- Aplikatu beharreko lurraldea eta hirigintza antolatzeko legerian eraikinen lehen okupazioa edo erabilera baldintzatuta badago erantzukizunpeko adierazpenaren edo aurretiazko jakinarazpenaren araubidearekin, eta prozedura horien ondorioa ez bada eraikinak aurreikusitako erabilerara bideratzeko beharrezkoak diren baldintzak betetzen dituela, jakinarazpena jasotzen duen Administrazioak jakinarazitako okupazioa edo erabilera eteteko beharrezkoak diren neurriak hartu beharko ditu. Neurri horiek sei hilabeteko epean ezarri ezean, fede oneko hirugarrenei eragindako kalteen erantzule izango da, neurri horiek ez ezartzeagatik. Administrazioak aurretiazko komunikazioa edo erantzukizun-deklarazioa aurkeztera behartuta zegoen subjektuari jasanarazi ahal izango dio kalte horien zenbatekoa.
- Jabetzaren Erregistroan jasota geratu behar dute, hipoteka-legerian eta lege honetan xedatutakoaren arabera, bai Administrazio eskudunari egindako aurretiazko komunikazioa, bai komunikatutako egintzari dagokionez Administrazio horrek hartzen dituen hirigintza-legezkotasuna berrezartzeko neurriak.

Hortaz, **oinarrizko legerian murrizteko asmoz esanbidez adierazten dena salbuespen izanik**, honako alderdi hauek aintzat hartu behar dira:

- Oro har, baimentzeko prozedurak aldez aurreko jakinarazpenaren edo erantzukizunpeko adierazpenaren araubidearen eraginpean daude (baimentzeko ex-post araubidea).
- Administrazioaren isiltasuna positiboa izango da.

Ex-ante administrazio-baimenei (lizentziak) dagokienez, obra-lizentziak eta jarduketa-lizentziak bereizi behar dira. (Irekiera, funtzionamendua, sailkapena eta lehen erabilera).

- Lizentzien **baldintza komunak**:
  - » Lizentziak egintza arautuak, errealak dira, eta eskualda daitezke.
  - » Prebentzioko kontrol-egintzak (ex-ante) dira, eta baldintza jakin batzuk betetzen direla egiaztatzea dute xede.
  - » Emakidetan, jabetza-eskubidea ezin da inoiz urratu eta hirugarrenei ezin zaie kalte egin.
- **Obra-lizentziak** ematen diren uneko antolamenduaren eta plangintzaren zehaztapenekin lotuta daude, traktu bakarrekoak dira, sinplea edo kontrol-eginkizunarekin.
- **Jarduketa-lizentziak** segidako traktukoak dira, eta klausulak indarrean egongo dira lizentzia ematea justifikatu zuten baldintzek irauten duten bitartean; baldintza horiek eguneratu egin daitezke.
- **Ikuskizun edo ekitaldietarako baimenak (eremu publikoan zein pribatuan egitekoak)** jarduketa-baimenen antzekoak dira, eta hirigintzarekin eta ingurumen-baldintzekin bateragarriak izateko baldintza guztiak bete behar dituzte. Udalez gaindiko esku-hartzea izango dute aforo errealaren edo potentzialaren arabera.

BETE BEHARREKOAK

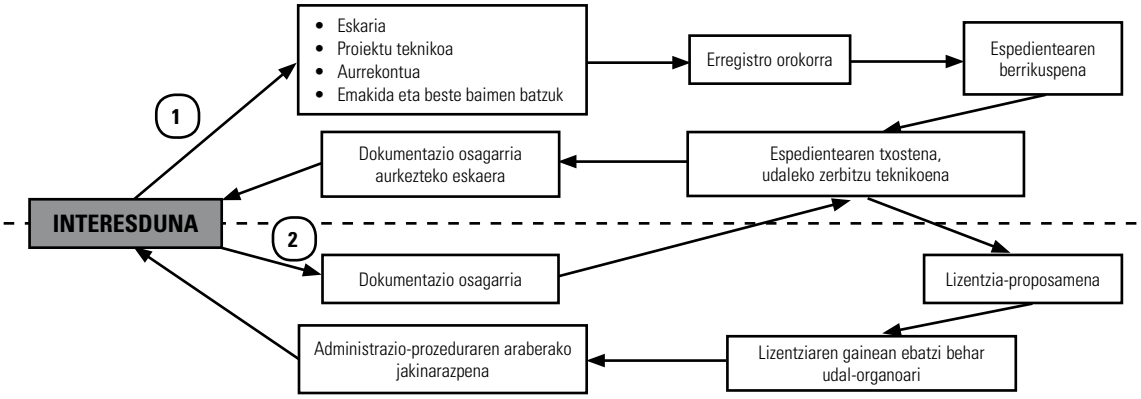
Lizentzia behar duten egintzak

- Legean adierazitako eraikuntza- eta obra-egintzak, eraikinak erabiltzeko eta eraisteko egintzak, eta lurzorua erabiltzeko eta zatikatzeko egintzak (Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginaren 11. artikulua, eta Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 207. artikulua), titulartasuna gorabehera.
- Planetan espresuki adierazitako beste batzuk.

Lizentzia behar ez duten egintzak (beste mota bateko baimena edo beste administrazio baten baimena dutelako)

- 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-jarduketak eta erabilerak.
- Aldez aurreko jakinarazpenaren edo Erantzukizunpeko adierazpenaren araubideari lotutako jarduketak.

HIRIGINTZA LIZENTZIA BATEN IZAPIDEEN ADIBIDEA



Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 11.4 eta 15. artikuluak
KAren 143/2017 eta 75/2018 epaiak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 207-216 eta 219-224. artikuluak
10/2015 Legea, Jendaurreko Ikuskizunak eta Jolas Jarduketak arautzekoa, 1-6, 11, 12, eta 15-39. artikuluak

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	• Aunque el **sentido del silencio en general es positivo**, el art 11.4 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana 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	• 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	• 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

- Es la función administrativa dirigida a **comprobar** que los actos sujetos a licencia se realizan conforme a la **legalidad**, ordenación y autorización aplicables.
- Tiene efectos preventivos de las infracciones, al asegurar el respeto y cumplimiento de las normas y planes.
- Supone importantes actuaciones de información a los interesados y, en su caso, de preparación de propuestas y pruebas en la disciplina urbanística, que son determinantes del control de infracciones y expedientes sancionadores.

ACTUACIONES CLANDESTINAS

- Son las actuaciones **sujetas a autorización** o licencia y que **se realizan sin ellas**, o en contravención de sus determinaciones, y por ello deben ser paralizadas y, en su caso, legalizadas con posterioridad.
- Para la efectividad de la paralización ordenada legalmente, pueden utilizarse, previo apercibimiento, diferentes medios de ejecución forzosa y en especial multas coercitivas sin carácter sancionador pero muy eficaces.

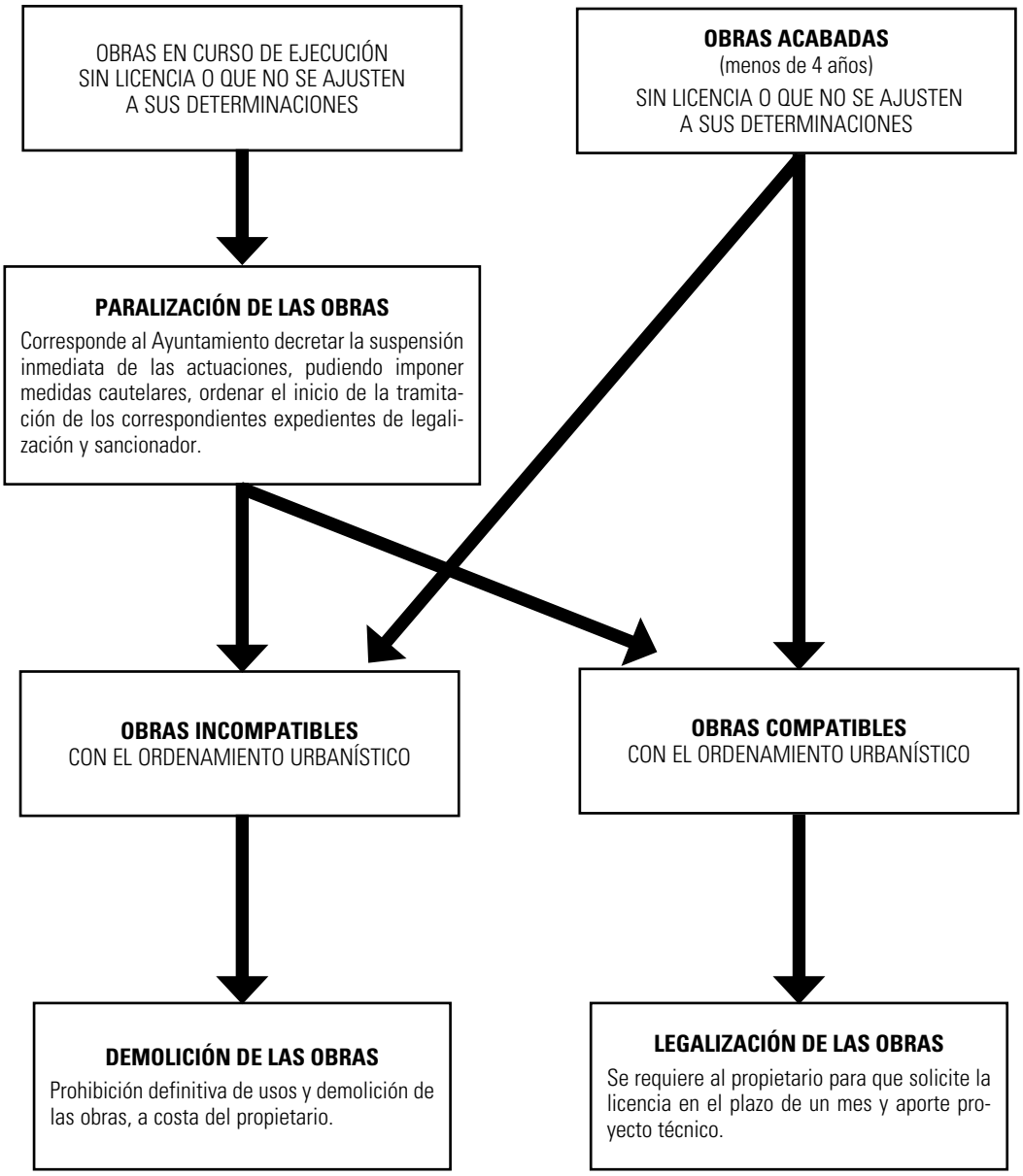
Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 204 a 206, 208 a 218 y 224
Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 11 y 48
SSTC 143/2017 y 75/2018

IZAPIDETZEA, ZENBAIT JAKINGARRI	
ESKUMENA	Udalari dagokio lizentziak ematea. Normalean, alkatetzari dagokio eskumena, baina eskuordetu ahal du.
ERABAKI ARRAZOITUA	Hirigintza-lizentzia ukatzen bada, zergatik ukatu den arrazoitu behar da (azaldu eta zuritu).
ADMINISTRAZIOAREN ISILTASUNA	• **Isiltasunaren esanahia, oro har, positiboa** izaten den arren, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginaren 11.4 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.
IRAUNGIPENA	• Ezartzekoa den araubidearekin bat, lizentzian lanen hasiera, gehieneko etena eta lanen amaiera zehaztu behar dira. • Epeak ez betetzeak eraikitzeko 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.
ERREBOKAZIOA	• 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.

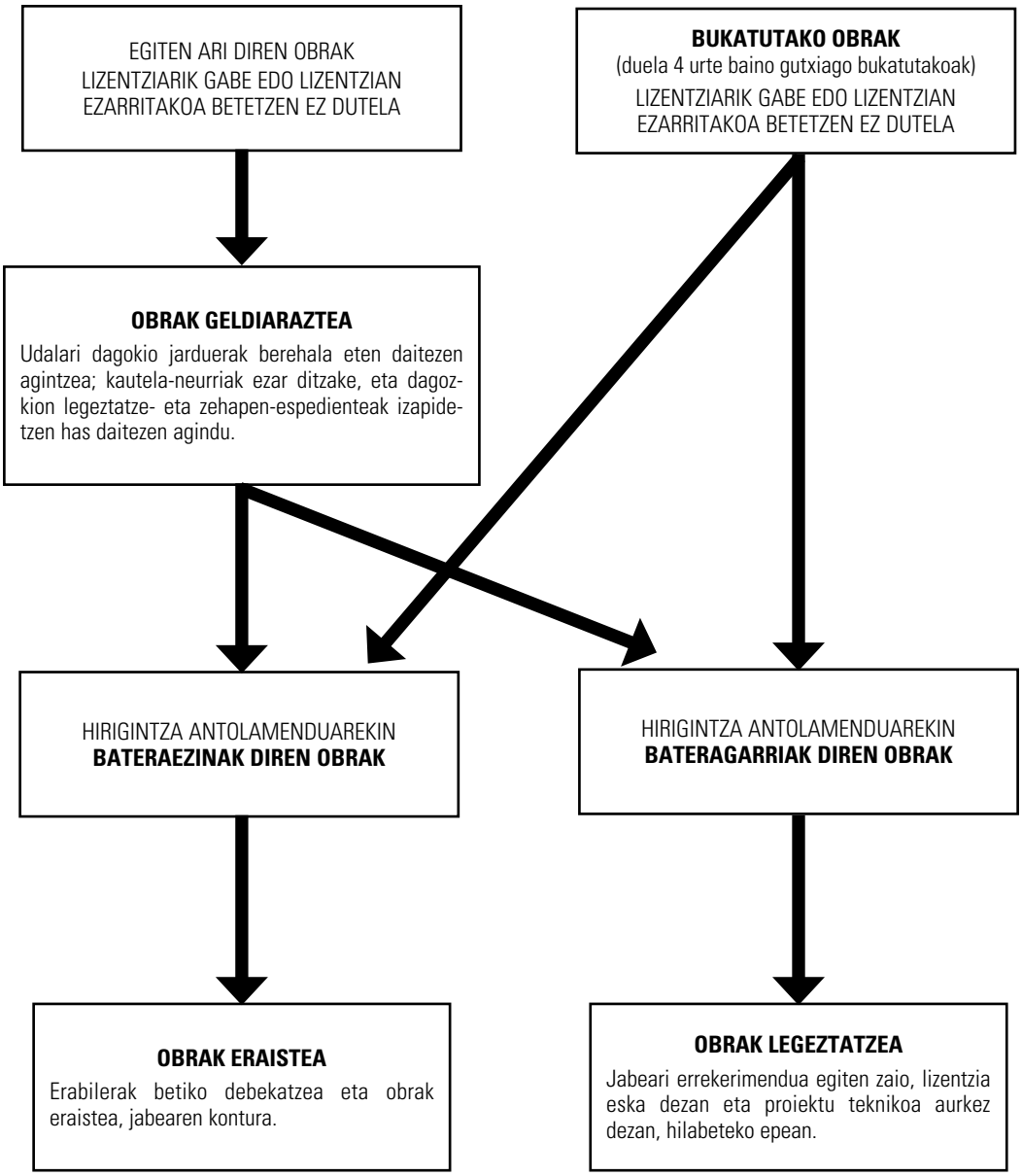
HIRIGINTZA-IKUSKAPENA
• Honi esaten zaio hirigintza-ikuskapena: lizentzia jaso duten ekintzak, haiei ezar dakiekeen **legeriari**, antolamenduari eta baimenei jarraikiz egin diren **egiaztatzeko** administrazio-eginkizunari. • Arau-hausterik ez gertatzeko dira, arauak eta planak errespetatu eta betetzen direla bermatzen dute-eta. • Interesdunei informazioa emateko ekintza asko egiten dira, eta, beharrezkoa denean, hirigintza-diziplinan proposamenak eta frogak prestatzekoak (horiek berebiziko garrantzia dute arau-hausteen kontrolean eta zehapen-espedienteetan).

EZKUTUKO JARDUKETAK
• Hauei esaten zaie ezkutuko jarduketak: 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. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 11 eta 48. artikuluak
KAren 143/2017 eta 75/2018 epaiak



Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 219 a 224



Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 219-224. artikuluak

INEXIGIBILIDAD DE LA LICENCIA

De acuerdo con el Derecho Comunitario (traspuesto por la Ley 17/2009 y la Ley 25/2009) y con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

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:**

- Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- 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)

En esta Ley se modifican varias leyes:

- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**
  - » 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**
  - » 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)

En esta Ley se modifican varias leyes:

- **Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la Actividad Comercial**
  - » 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**
  - » 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**
  - » 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)

El ámbito de aplicación son las **actividades comerciales minoristas y la prestación de determinados servicios realizados en establecimientos cuya superficie útil no sea superior a 750 metros cuadrados:**

- **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.

Adicionalmente contempla:

- **Cuando no sea exigible la licencia serán sustituidas por Declaración Responsable o Comunicación Previa.**

Legislación:

Ley 17/2009 sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, arts. 3 a 11
Ley 25/2009 de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, arts. 1 a 3
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, arts. 32 a 34, 71 a 83, 109 a 124 y Anexo II
Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, arts. 1 a 5 y Anexo

LIZENTZIARIK EZIN ESKATZEA

Europar Batasuneko Zuzenbidearen (17/2009 Legearen eta 25/2009 Legearen bitartez txertatua) eta urriaren 1eko 39/2015 Legearen (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenaren) arabera, 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 agintaritza eskudunari jarduketa kontrolatzeko beharrezkoa duen informazioa eman beharko zaio.

Aldi berean, honako xedapen hauen bitartez, **Aldez aurreko Jakinarazpenaren eta Erantzukizunpeko Adierazpenaren** araubidea **eta lizentziarik ezin eskatu izana** zer prozesutan aplika daitezkeen xedatzen da:

- 17/2009 Legea, azaroaren 23koa, zerbitzu-jardueretan aske sartzeari eta aritzeari buruzkoa.
- 25/2009 Legea, abenduaren 22koa, zerbitzu-jardueretan aske sartzeari eta aritzeari buruzko Legera egokitzeko zenbait lege aldatzen dituena (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 liberalizatzeko premiazko neurriei buruzkoa.

OMNIBUS LEGEA (25/2009 Legea)

Lege horren bitartez hainbat lege aldatu dira:

- **7/1985 Legea, apirilaren 2koa, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena**
  - » Leihatila bakar eta elektronikoa.
  - » Jardueren gaineko esku-hartze mekanismoak (Ordenantzak, bandoak, lizentziak eta prebentzioko kontrol-mekanismoak, Aldez aurreko Jakinarazpena eta Erantzukizunpeko Adierazpena, Egikaritza Aginduak).
  - » Sektoreko administrazioek emandako baimenekiko erlazioa.
- **39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.**
  - » Administrazioko izapideetan gutxien murrizten duen neurria hautatzea.
  - » Baldintzak bete direla egiaztatzeko mekanismoa.
  - » Interesdunak eskatuta hasitako prozeduretan administrazioaren isiltasun positiboa (irizpide orokorra eta salbuespenak, lege-erreserbarekin).
  - » Aldez aurreko jakinarazpenaren eta Erantzukizunpeko adierazpenaren araubidea.

EAEko OMNIBUS LEGEA (EAEko 7/2012 Legea)

Lege horren bitartez hainbat lege aldatu dira:

- **7/1994 Legea, maiatzaren 27koa, Merkataritza Jarduketari buruzkoa**
  - » Merkataritza-irekierako lizentzia ezabatzea.
  - » Merkataritza handiaren jarduketa ezartzean edo handitzean egokitasunari buruzko txostena.
- **3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurugiroa babesteko lege orokorra**
  - » Sailkatutako jarduketak identifikatzeko irizpidea.
  - » Lizentzia aplikatzeko araubidea edo Aldez aurreko Jakinarazpena (II. eranskina).
  - » Jarduketa sailkatuetarako lizentziei dagokienez, eskumenaren, izendatzearen, ematearen, aldatzearen eta ezeztatzearen araubidea.
  - » Jarduketa-lizentzien eta hirigintza-lizentzien arteko lotura.
  - » Sailkatutako jarduketaren aldez aurreko jakinarazpena.
  - » Lizentzia edo aldez aurreko jakinarazpenik gabeko jarduketak.
- **2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa**
  - » Lizentzietan Aldez aurreko Jakinarazpenaren edo Erantzukizunpeko Adierazpenaren araubidea gaitzea.
  - » Irekitzeko lizentzia merkataritza-kasu jakin batzuetarako.
  - » Oinarrizko proiektuaren eskakizuna.

MERKATARITZA LIBERALIZATZEARI BURUZKO LEGEA (12/2012 Legea)

Lege horren aplikazio-eremuan sartzen dira **txikizkako merkataritza-jarduketak eta zerbitzu jakin batzuk 750 metrotik beherako azalera erabilgarria duten establezimenduetan:**

- **Lizentziarik ezin eskatzea** aldez aurretik instalazioei, funtzionamenduari edo jarduketari dagokienez, ezta bestelakorik ere, garatu beharreko merkataritza-jarduketa gauzatzeko aukera edo establezimendua bera zabaltzeko aukera bera aldez aurreko baimenarekin baldintzatuta baldin badago.
- Ez dute lizentziarik eskatu behar izango **merkataritzako eta zerbitzuetako jardueren titularra 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-jarduketa gauzatzeko lokalak egokitzearekin lotutako obrak badira eta, Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko Legearen (azaroaren 5eko 38/1999 Legearen) 2.2 artikuluari jarraikiz, ez dutenean obra-proiektu bat idatzi beharrik.
- **Salbuespena:** Eraikuntza-obrak (Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko Legearen arabera) dagokien araudiari jarraikiz arautuko dira oraindik ere, aldez aurreko lizentziaren, betekizun orokorren eta emateko eskumenaren betekizunei dagokienez.

Horretaz gain, honako hau ere aipatzen da:

- **Lizentzia eskatu ezin denean, Erantzukizunpeko Adierazpena edo Aldez aurreko Jakinarazpena eskatuko dira horren ordez.**

Legeria:

17/2009 Legea, zerbitzu-jardueretan aske sartzeari eta aritzeari buruzkoa, 3-11. artikuluak
25/2009 Legea, zerbitzu jardueretan aske sartzeari eta aritzeari buruzko Legera egokitzeko zenbait lege aldatzen dituena, 1-3. artikuluak
7/2012 Legea, apirilaren 23koa, barne-merkatuko zerbitzuei buruz Europako Parlamentuak eta Kontseiluak abenduaren 12an emandako 2006/123/EE Zuzentaraura egokitze aldera zenbait lege aldatzekoa, 32-34, 71-83, 109-124. artikuluak eta II. Eranskina
12/2012 Legea, abenduaren 26koa, merkataritza eta zenbait zerbitzu liberalizatzeko premiazko neurriei buruzkoa, 1-5. artikuluak eta Eranskina

LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN
Las órdenes de ejecución tienen como **finalidad la prohibición o la ejecución de un acto** y disponen de las siguientes características: • 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 propio* 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.
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 deteriorados 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.
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.
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: • **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**	• 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	• **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: » 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 y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts.15, 49, 50 y 59
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 199 a 203, 219, 224 y 227
Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), art. 84
Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, arts. 1 a 6
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, arts. 97 a 105

BETEARAZTE-AGINDUAK
Betearazte-aginduen **xedea egintza bat debekatzea edo betearaztea** da, eta honako ezaugarri hauek izaten dituzte: • **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-legezkotasuna berrezartzea du xede**, dela diziplinaren bidetik, dela jabetza-eskubidearen betebeharrak betetzearen bidetik. Hirigintza-eremuan, betearazte-aginduak emango dira **hondatuta edo baldintza txarretan dauden eraikin eta eraikuntzak konpontzeko, 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 zuzkiduraren 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 dituzte. Udalek, gainera, betearazte-aginduak eman beharko dituzte lurralde- eta hirigintza-antolamenduan **aurreikusi edo baimendu gabeko erabilerak garatzen edo egintzak** egiten ari direla jakiten dutenean, batzuen eta besteen inpaktua minimizatzearren eta jatorrizko egoerara leheneratzearren. **Betearazte-aginduak betearaztekoak eta derrigorrezkoak izango dira**. Betearazte-aginduak justifikaziorik gabe **ez badira betetzen**, administrazio jarduleak honako neurri hauetako bat ezarri ahal izango du: • **Betearazte subsidiarioa** subjektu behartuaren 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 leheneratzea modu subsidiarioan egikaritzera behartuta egongo da, arau-hauslearen kargura. • **Nahitaezko desjabetze**-espedienteari ekitea. • **Birgaitzeko eta esleitzeko programa** bat prestatzea, konkurtso-prozedura bidez.

BETEARAZTE-AGINDU MOTAK		
BETEARAZTE-AGINDUAK KONTSERBAZIO-EGINBEHARRA EZ BETETZEAGATIK	**KONTZEPTUA**	• Ohikoenak eta garrantzitsuenak izan ohi dira, segurtasuna, dirua eta dakartzaten konplikazioak aintzat hartuta. • Kontserbazio-aginduak lurren eta eraikinen jabeei zenbait obligazio ezartzen dizkieten administrazio-egintzak dira: segurtasun-, osasun- eta apaindura-baldintza onetan edukitzera behartzen ditu. • Aginduak dakarren manuak jasotzailea agindutakoa betetzera behartzen du eta horretarako baimena ematen dio (lizentziaren baliokidea da).
	ESKUMENA	• Oro har, **Alkatetzari** dagokio, baina horrek eskuordetu dezake.
	PROZEDURA	• **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: » Kokapena, » Obrak, zehatz-mehatz adierazita, » Baldintzak, eta horiek betetzeko epe egokia, » Aginduak 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). • Betetzearen eta epearen **kontrola**. • **Nahitaezko betearaztea**, betearazte subsidiarioa, hertsapen-isunak eta abar (hala badagokio).
BESTE MOTA BATZUK		**Ezkutuko obra eta jarduketak etetekoa.**
		Legeztatzeko dokumentazioa aurkeztekoak.
		Kontserbazio eta birgaitzekoak.
		Erabilerak debekatzekoak eta eraikinak **eraitsaraztekoak**, eta hirigintza-legezkotasuna eta -antolamendua lehengoratzeko **beste** ekintza **batzuk**.

Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen Testu Bategina (LHBLTB), 15, 49, 50 eta 59. artikuluak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 199-203, 219, 224 eta 227. artikuluak
7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena (TAOL), 84. artikulua
Dekretua, 1955eko ekainaren 17koa, Toki Korporazioetako Zerbitzuei buruzko Erregelamendua onartzen duena, 1-6. artikuluak
39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 97-105. artikuluak

<table>
<tr><th colspan="5">INFRACCIONES</th></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">CLASIFICACIÓN</td><td>MUY GRAVES</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GRAVES</td><td>EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DETERMINACIONES RELATIVAS A</td><td colspan="2">• Parcelación.
• Usos del suelo.
• Altura de edificaciones.
• Superficie y volumen de edificación.
• Densidad residencial, situación de edificación y ocupación permitida de parcelas.</td></tr>
<tr><td>OTRO TIPO DE INFRACCIONES GRAVES</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>LEVES</td><td colspan="3">Toda infracción urbanística no tipificada como muy grave o grave, en especial, las actuaciones formales o iniciadas o realizadas sin autorización.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SANCIONES</td><td>MULTA</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td>OTRAS SANCIONES</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PRESCRIPCIÓN</td><td rowspan="3">INFRACCIONES</td><td colspan="2">MUY GRAVES</td><td>5 años</td></tr>
<tr><td colspan="2">GRAVES</td><td>4 años</td></tr>
<tr><td colspan="2">LEVES</td><td>2 años</td></tr>
<tr><td rowspan="3">SANCIONES</td><td colspan="2">MUY GRAVES</td><td>5 años</td></tr>
<tr><td colspan="2">GRAVES</td><td>3 años</td></tr>
<tr><td colspan="2">LEVES</td><td>1 año</td></tr>
</table>

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 y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 55, 56 y DA11
Ley 3/2015 de Vivienda, arts. 82 a 93 (únicamente en materia de vivienda)

<table>
<tr><th colspan="4">ARAU-HAUSTEAK</th></tr>
<tr><td>KONTZEPTUA</td><td colspan="3">Hirigintzako legediko eta plangintzako aginduei muzin egiten dieten egintzak edo ahazteak hirigintzako arau-haustetzat jotzen dira, baldin eta arau-hausteok 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">SAILKAPENA</td><td>OSO LARRIAK</td><td colspan="2">• Sistema orokorrei, lurzoru urbanizaezinari eta herri-jabariari eragiten dioten jokabide larriak.
• Sailkatutako eta zerrendan sartutako ondasunak hondatzea.
• Babes bereziko lurzoru urbanizaezinean partzelazioak egitea.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">LARRIAK</td><td>HAUEI BURUZKO ARAUAK ETA XEDAPENAK EZ BETETZEA</td><td>• Partzelazioa.
• Lurzoruaren erabilerak.
• Eraikinen altuera.
• Eraikuntza-azalera eta -bolumena.
• Etxebizitza-dentsitatea, eraikinaren kokapena eta partzelen baimendutako okupazioa.</td></tr>
<tr><td>BESTE MOTA BATEKO ARAU-HAUSTE LARRIAK</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>ARINAK</td><td colspan="2">Arau-hauste oso larri edota larritzat jota ez dauden hirigintzako arau-hausteak, eta, bereziki, baimenik gabe egindako edo hasitako jarduketak.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ZEHAPENAK</td><td>ISUNA</td><td colspan="2">• 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 lehengoratzeen balioaren % 150.</td></tr>
<tr><td>BESTE ZEHAPEN BATZUK</td><td colspan="2">• Hirigintza- edo eraikuntza-jardueren lehiaketetan parte hartzeko desgaitzea.
• Aldizkari ofizialetan eta prentsan argitaratzea arau-haustea, ezarritako zehapena eta legeztatzeko neurriak.
• Jarduketarekin lortutako onura edo emaitza ekonomikoa konfiskatzea.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PRESKRIPZIOA</td><td rowspan="3">ARAU-HAUSTEAK</td><td>OSO LARRIAK</td><td>5 urte</td></tr>
<tr><td>LARRIAK</td><td>4 urte</td></tr>
<tr><td>ARINAK</td><td>2 urte</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ZEHAPENAK</td><td>OSO LARRIAK</td><td>5 urte</td></tr>
<tr><td>LARRIAK</td><td>3 urte</td></tr>
<tr><td>ARINAK</td><td>Urtebete</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 225, 226, 229, 230 eta 233-240. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 55 eta 56. artikuluak eta 11. xedapen gehigarria
3/2015 Legea, Etxebizitzarena, 82-93. artikuluak (soilik etxebizitzaren arloan)

<table>
<tr><td rowspan="5">RESPONSABILIDAD</td><td rowspan="2">PERSONAS RESPONSABLES</td><td>OBRAS SIN LICENCIA O CON INCUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DE LA MISMA</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>OBRAS CON LICENCIA O CON LICENCIA CUYO CONTENIDO ES MANIFIESTAMENTE CONSTITUTIVO DE INFRACCIÓN URBANÍSTICA GRAVE</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>AGRAVANTES</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>ATENUANTES</td><td colspan="2">• No haber tenido intención de causar daño.
• Haber procedido a reparar o minorar los daños causados previo al inicio de las actuaciones sancionadoras.</td></tr>
<tr><td>MIXTAS (AGRAVANTES O ATENUANTES)</td><td colspan="2">Son circunstancias que agravan o atenúan la responsabilidad, según el supuesto:
• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</td><td>INICIO</td><td colspan="2">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.
Debe iniciarse simultáneamente con el procedimiento de protección de la legalidad urbanística.</td></tr>
<tr><td>TRAMITACIÓN</td><td colspan="2">Han de seguirse los trámites establecidos en la legislación del procedimiento sancionador.</td></tr>
<tr><td>INFRACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO O FALTA</td><td colspan="2">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.
La sanción penal excluye la sanción administrativa, no así la adopción de medidas de reposición.</td></tr>
</table>

Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco, arts. 228 a 244
Ley 3/2015 de Vivienda, arts. 82 a 93 (únicamente en materia de vivienda)
LPV 2/1998, de 20 de febrero, de la Potestad Sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco

<table>
<tr><td rowspan="5">ERANTZUKIZUNA</td><td rowspan="2">ERANTZUKIZUNA DUTEN PERTSONAK</td><td>LIZENTZIARIK GABEKO OBRAK EDO LIZENTZIAKO BALDINTZAK BETETZEN EZ DITUZTENAK</td><td>• Sustatzailea eta sustatzailea ez den jabea.
• Erabileren edo establezimenduen titularrak, zuzendariak edo onuradunak.
• Obren ardura duen enpresaburua.
• Lanen zuzendari teknikoa.</td></tr>
<tr><td>LIZENTZIA DUTEN LANAK, EDO LIZENTZIA IZAN BAINA LIZENTZIAREN EDUKIA HIRIGINTZAKO ARAU-HAUSTE LARRIA BADA</td><td>• Proiektuari aldeko irizpena eman dion teknikaria.
• Egin beharreko aurretiko txostenak eduki gabe edo txostenak aurkakoak izanda, proposamenari baiezkoa eman zioten udalbatzako kideek.</td></tr>
<tr><td>ASTUNGARRIAK</td><td colspan="2">• Arau-haustea kargu publiko izateaz baliatuz egitea.
• Agintariekiko edo funtzionarioekiko bortizkeria edo bortxa erabiltzea.
• Agintariak edo funtzionarioak erostea.
• Gertakariak aldatzea edo dokumentuak faltsutzea.
• Beharrizan publiko larriren bat, edo ukitutako partikularrena, norberaren onurarako erabiltzea edo ustiatzea.
• Berriro egitea eta berrerortzea.
• Agintarien aginduei men ez egitea edo horiek ez betetzea.</td></tr>
<tr><td>ARINGARRIAK</td><td colspan="2">• Kalterik egiteko asmorik ez izatea.
• Zehapen-prozedura hasi aurretik, egindako kalteak konpontzea edo leuntzea.</td></tr>
<tr><td>ASKOTARIKOAK (ASTUNGARRIAK EDO ARINGARRIAK)</td><td colspan="2">Erantzukizuna handitzen edo txikitzen duten inguruabarrak dira, kasuan-kasuan:
• Arau-haustetik lortutako etekina handia edo txikia izatea.
• Arau-haustetik sortutako kaltea handia edo txikia izatea.
• Jarduketari buruzko ezagutza teknikoa handia edo txikia izatea.
• Aldatutako errealitate fisikoa zegoen moduan uzteko zailtasun teknikoa handia edo txikia izatea.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ZEHAPEN-PROZEDURA</td><td>HASIERA</td><td colspan="2">Zehapen-espedientea hastea alkateari dagokio, edo, bestela, planeamendua betetzen dela ikuskatzeko eta fiskalizatzeko ahalmena eman zaien organoei.
Hirigintza-legezkotasuna babesteko prozedurarekin batera hasi behar du.</td></tr>
<tr><td>IZAPIDETZA</td><td colspan="2">Zehapen-prozedurako legerian ezarritako izapideei jarraitu behar zaie.</td></tr>
<tr><td>DELITUA EDO FALTA DIREN ARAU-HAUSTEAK</td><td colspan="2">Zehapen-espedientea izapidetzen ari denean delitua edo falta dela adierazten duen zantzurik badago, fiskaltzari jakinarazi behar zaio, eta prozedura eten agintaritza judizialak erabakia hartu artean.
Zehapen penala badago ezin da zehapen administratiborik jarri, baina eska daiteke lehengoratzeko neurriak har daitezen.</td></tr>
</table>

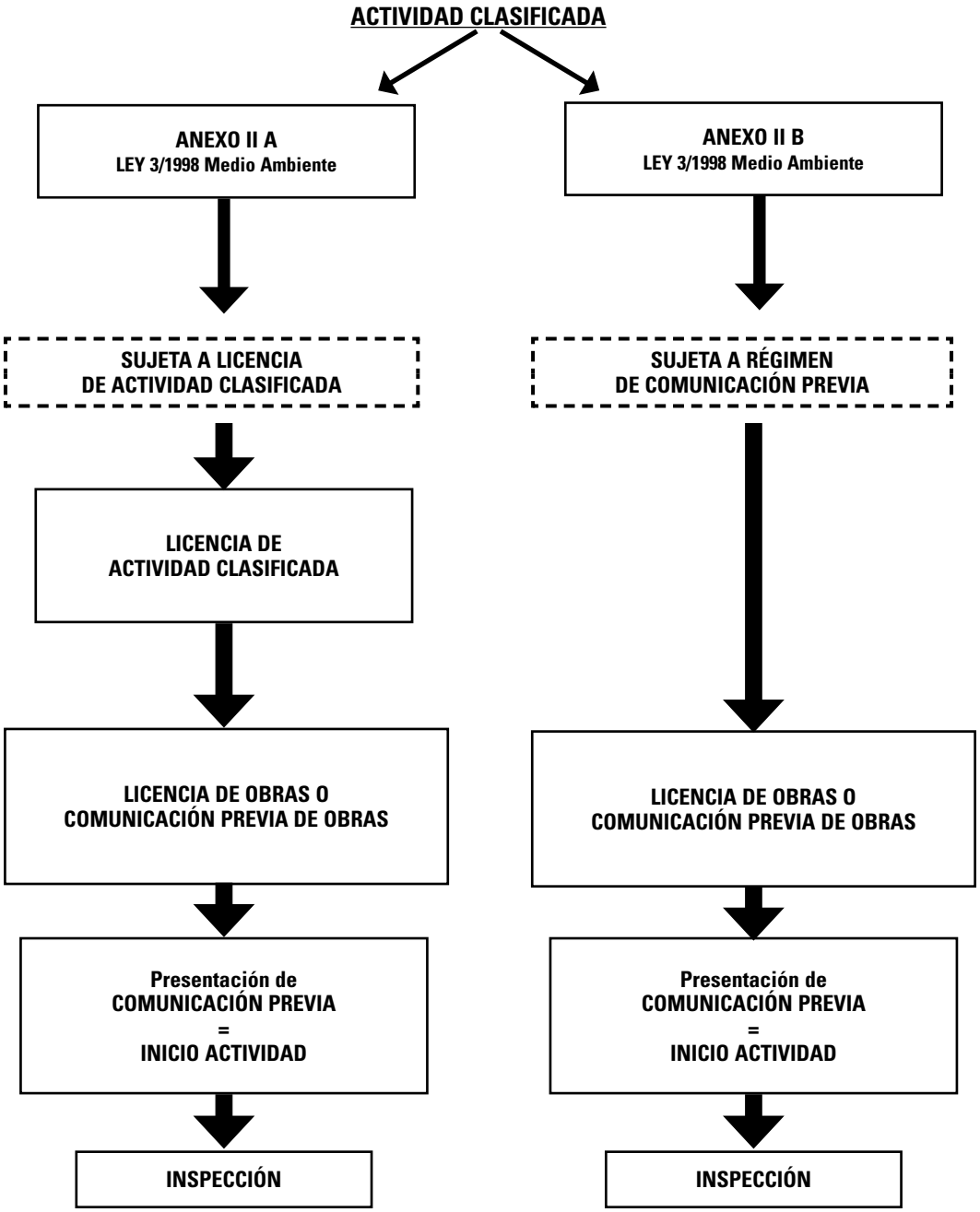
Legeria: 2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, 228-244. artikuluak
3/2015 Legea, Etxebizitzarena, 82-93 artikuluak (soilik etxebizitzaren arloan)
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

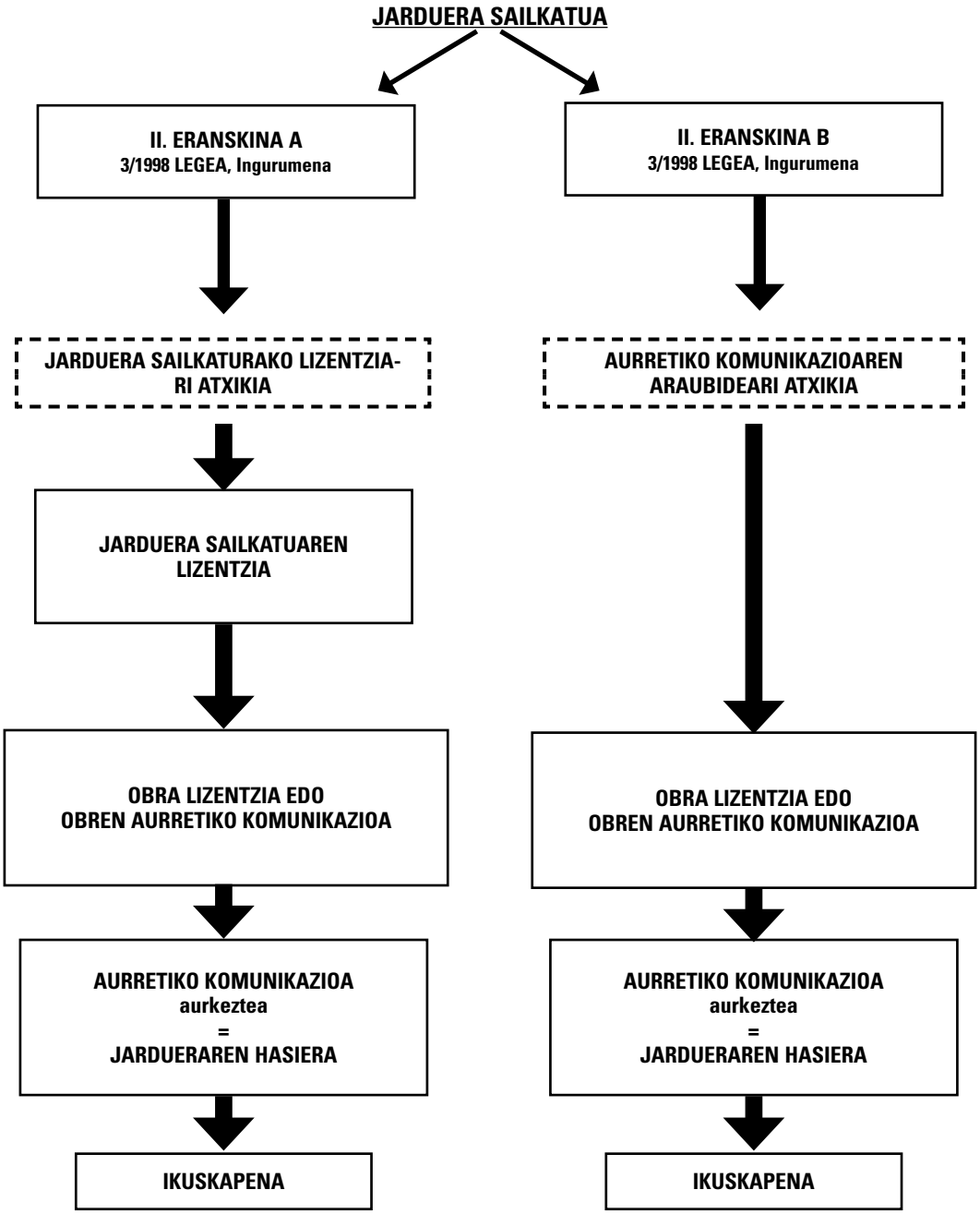
REGULACIÓN Y TÍTULOS JURÍDICOS HABILITANTES
• **REGULACIÓN PROCEDIMENTAL**: artículos 55 a 66 de la Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco. (En trámite el anteproyecto de nueva «Ley de Administración Ambiental», para simplificación y unificación de los procedimientos administrativos previstos en la normativa sectorial de protección ambiental. Destacan como principales novedades: crea Autorización Ambiental Única (de competencia autonómica) y en cuanto a la licencia municipal de actividad clasificada la imposición de medidas correctoras corresponderá: » Municipios < 10.000 habitantes: Diputaciones Forales. » Municipios > 10.000 habitantes: el propio Ayuntamiento o Diputaciones Forales. Asimismo, se prevé la creación de un nuevo sistema informático INGURUNET, que integra toda la información sobre medio ambiente). • 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	• 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 calidad del suelo si el emplazamiento es potencialmente contaminado…**) exigidos por la **normativa sectorial** aplicable.
ACTOS PROMOVIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	• 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 10.ª ley estatal suelo y Disposición Adicional 3.ª 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.

ERREGULAZIOA ETA GAITZEN DUEN TITULU JURIDIKOA
• **PROZEDURAREN ERREGULAZIOA**: Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurumena Babesteari buruzko otsailaren 27ko 3/1998 Lege Orokorra, 55. artikulutik 66. artikulura. (Izapidetzen ari da «Ingurumen Administrazioaren Lege» berria, ingurumena babesteko araudi sektorialean aurreikusten diren administrazio-prozedurak sinplifikatzeko eta bateratzeko. Berritasun nagusiak: Ingurumen Baimen Bakarra sortzen du (eskumen autonomikokoa), eta, jarduera sailkatuetarako udal-lizentziari dagokionez, hauei egokituko zaie neurri zuzentzaileak ezartzea: » < 10.000 biztanleko udalerriak: Foru-Aldundiak. » > 10.000 biztanleko udalerriak: Udala bera edo Foru-Aldundiak. Era berean, ingurumenari buruzko informazio guztia biltzen duen INGURUNET sistema informatiko berria sortzea aurreikusi da). • Ingurumenari, pertsonei edo horien ondasunei kalte egin diezaieketen eta pertsonei kalteak edo eragozpenak eragiteko arriskua ekar dezaketen jarduera eta instalazio **PUBLIKO NAHIZ PRIBATUAK** administrazio-lizentziaren araubidearen (II-A eranskineko jarduerak) edo aurretiko komunikazioaren (II-B eranskineko jarduerak) mende egongo dira, nahitaez, funtzionamenduan jarri, handitu edo birgaitu aurretik. • 2012ko maiatzaren 1etik (Ingurumenari buruzko 3/1998 Legearen erreforma indarrean jarri zenetik), udal bati **AURRETIKO KOMUNIKAZIOA** aurkezteak ordezkatzen ditu irekitzeko lizentzia iraungiak (Ingurumenari buruzko 3/1998 Legearen 61.4. artikulua lizentziaren mendeko jardueretarako, eta 62. bis 4. artikulua aurretiko komunikazioaren mendeko jardueretarako). • **Ondorioa: jarduerei ikuskapena egingo zaie FUNTZIONATZEN HASI ONDOREN.**

JARDUERA SAILKATUETARAKO LIZENTZIEN ALDERDI GARRANTZITSU BATZUK	
ESKUMENA	**ALKATEARI** dagokio, eta **eskuordetu** egin dezake, sailkatutako jardueretarako lizentzia ematea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 124.5. artikuluan ezarritakoaren arabera.
UDAL-ORDENANTZAK	Udalak, arauzko ahalaren barruan, **legezkotasun-, berdintasun- eta proportzionaltasun-printzipioak** errespetatzen dituzten eta indarreko araudian xedatutakoa urratzen ez duten **ORDENANTZAK** aipa ditzake, bere eskumen-eremuan.
OINARRIDUN ERABAKIA	**LIZENTZIA ARAUZKOA** denez, eskatutakoak **hirigintza-araudi sektorialarekin** bat egiten duelako/bat egiten ez duelako emango/ukatuko dira lizentziak.
ADMINISTRAZIOAREN ISILTASUNA	**Sei hilabete** igarotakoan, ESLEITUTZAT joko da; beti ere, eskatutakoak **araudiarekin bat** egiten badu.
JARDUERAREN HASIERA	• Udalaren aurrean **AURRETIKO KOMUNIKAZIOA** aurkezten den egunetik. • Komunikazioarekin batera, **ingurumen-betekizunak** betetzen direla egiaztatzen duen **ziurtagiria** aurkeztu beharko da; hori gabe, ez da jarduerak funtzionatzeko baliozko titulu juridikorik egongo. • Halaber, **araudi sektorial** aplikagarriak eskatzen dituen **bestelako kontrolak** (aldi berean edo aurretik egindakoak: ingurumen-baimen integratua, ingurumen-inpaktuaren adierazpena, **lurzoruaren kalitatearen adierazpena tokia kutsatuta egon ahal bada**...) bete beharko ditu jardueraren titularrak.
ADMINISTRAZIO PUBLIKOEK SUSTATUTAKO EKINTZAK	• Horiek ere **jarduera sailkatuetarako lizentzien eta aurretiko komunikazioen MENDE** egongo dira, interes orokorreko obra publiko handiak (EAEko Lurzoruari buruzko 2/2006 Legearen 212.1. artikulua), premiazko arrazoiak edo interes publiko berezia (estatuko Lurzoruari buruzko Legearen 10. xedapen gehigarria eta Lurralde Antolamendurako 4/1990 Legearen 3. xedapen gehigarria) daudenean izan ezik. • **Eusko Jaurlaritzak**, salbuespenez, ahal erabakitzaileak edukiko ditu **EAEren interes orokorrei** zuzenean eragiten dieten azpiegituretarako.
AURRETIKO INFORMAZIOA	Jarduera sailkatuak sustatzen dituztenek **betekizun** juridiko eta teknikoei buruzko edota jardueraren **bideragarritasun** formalari buruzko **KONTSULTA** egin ahalko diote **udalari**.
JARDUERA SAILKATUEN ERREGISTROA	**UDALEK** sailkatutako jardueren erregistroa eduki behar dute, eta, bertan, arlo horretako jarduera publikoak sartuko dira.
TXOSTENA INGURUMEN-ORGANO AUTONOMIKO EDO FORALARI	Udalek, horretaz gain, autonomia-erkidegoko ingurumen-organoari edo foru-aldundiko organo eskudunari eman beharko diote jarduera sailkatuen arloan **esleitutako lizentzien eta hartutako gainerako erabakien BERRI**.


ACTIVIDAD CLASIFICADA
ANEXO II A
LEY 3/1998 Medio Ambiente
ANEXO II B
LEY 3/1998 Medio Ambiente
SUJETA A LICENCIA
DE ACTIVIDAD CLASIFICADA
SUJETA A RÉGIMEN
DE COMUNICACIÓN PREVIA
LICENCIA DE
ACTIVIDAD CLASIFICADA
LICENCIA DE OBRAS O
COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRAS
LICENCIA DE OBRAS O
COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRAS
Presentación de
COMUNICACIÓN PREVIA
=
INICIO ACTIVIDAD
Presentación de
COMUNICACIÓN PREVIA
=
INICIO ACTIVIDAD
INSPECCIÓN
INSPECCIÓN


JARDUERA SAILKATUA
II. ERANSKINA A
3/1998 LEGEA, Ingurumena
II. ERANSKINA B
3/1998 LEGEA, Ingurumena
JARDUERA SAILKATURAKO LIZENTZIA-RI ATXIKIA
AURRETIKO KOMUNIKAZIOAREN ARAUBIDEARI ATXIKIA
JARDUERA SAILKATUAREN LIZENTZIA
OBRA LIZENTZIA EDO OBREN AURRETIKO KOMUNIKAZIOA
OBRA LIZENTZIA EDO OBREN AURRETIKO KOMUNIKAZIOA
AURRETIKO KOMUNIKAZIOA aurkeztea = JARDUERAREN HASIERA
AURRETIKO KOMUNIKAZIOA aurkeztea = JARDUERAREN HASIERA
IKUSKAPENA
IKUSKAPENA

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 fiestas**, **discotecas**, discotecas de juventud, **disco-bares**, **karaokes**, **bares especiales**, **pubs** o similares, así como las **plazas de toros** permanentes.
16	Otros establecimientos de **espectáculos públicos o actividades recreativas**, siempre y cuando, en todos los casos, cumplan alguno de los **siguientes requisitos**: • 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. • Disponer de algún recinto catalogado de riesgo especial alto de acuerdo con la normativa técnica en vigor. • Que se trate de edificios de valor cultural cuyas características arquitectónicas no permitan el pleno cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas con carácter general. • Que se trate de establecimientos de régimen especial conforme a la normativa de espectáculos y actividades recreativas.
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**, entendiendo 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.

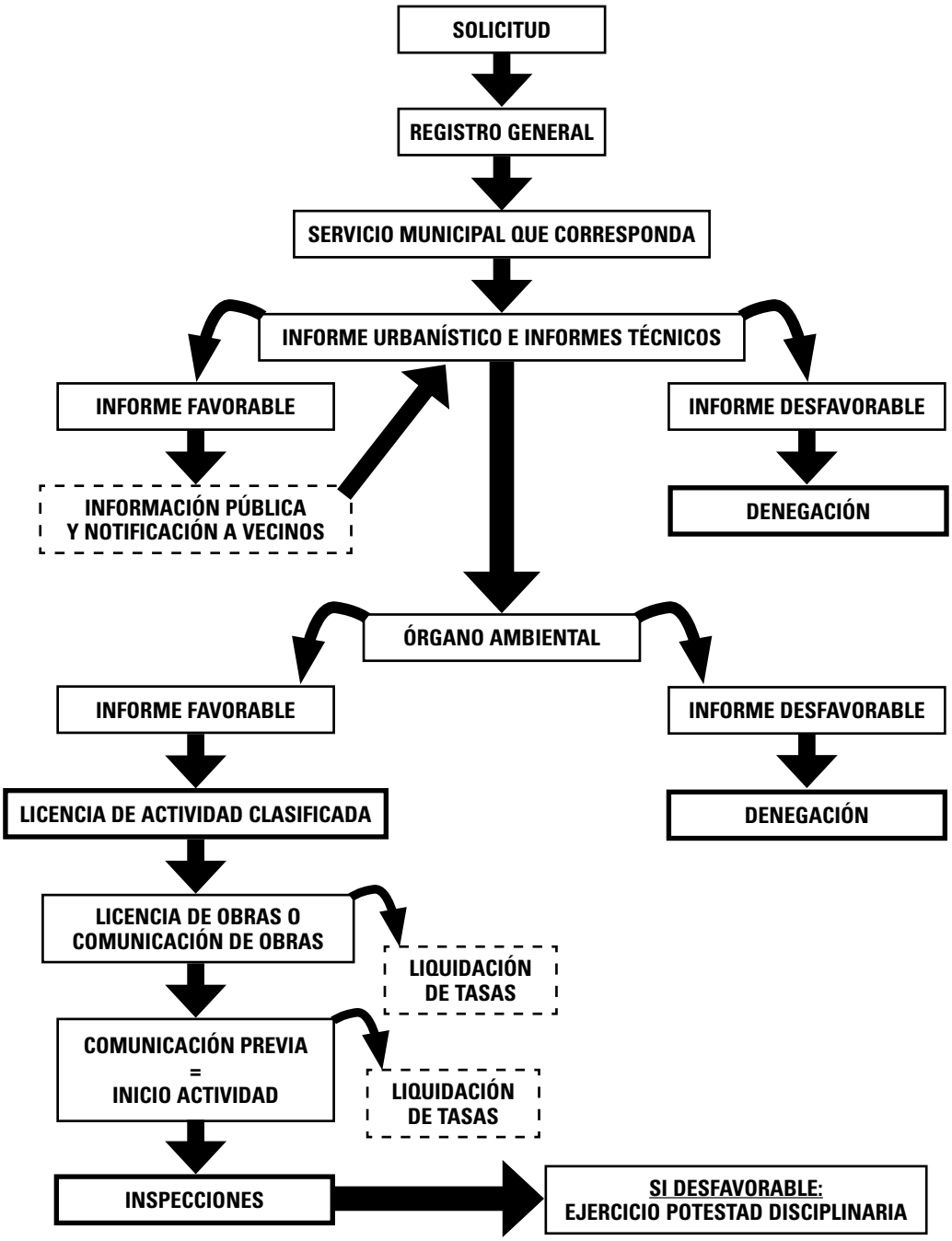
1	**Erauzketa**-jarduerak.
2	Instalazio **nuklear eta erradiaktiboak**.
3	100 Kw-tik gorako potentzia instalatua duten **argindar**-ekoizteko instalazioak.
4	**Industriak** oro har.
5	Azaleraren tratamenduak, **pistola bidezko bernizatze- eta pintatze**-lanak edo antzekoak egiten dituzten tailerrak; 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, mekanizaziokoak, okindegiak, gozotegiak, catering-ak,...), baldin eta **instalatutako potentzia totala** (mekanikoa eta elektrikoa, argiarena kenduta) 25 Kw-koa edo handiagoa bada eta ekoizpenerako **azalera** 300 m^2-tik gorakoa bada.
7	**Biltegiratzeko, 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 kokatutako **erregai likido eta gaseosoak biltegiratzeko** 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**, **diskoteka**, gazteen diskoteka, **disko-taberna**, **karaoke**, **taberna berezi**, **pub** edo antzeko establezimenduak, bai eta **zezen-plaza** finkoak ere.
16	**Jendaurreko ikuskizunetarako edo jolas-jardueretarako** beste establezimenduak, betiere honako baldintza hauetakoren bat betetzen badute: • 300 lagun edo gehiagorentzako kapazitate edo edukiera izatea. • Lau ohm-eko karga estandarrerako 50 watt-etik gorako potentzia eraginkorra duen musika-ekipoa edukitzea. • Indarrean dagoen arautegi teknikoaren arabera arrisku berezi handi bezala katalogatuta dagoen esparruren bat edukitzea. • Kultura-balioa duen eraikina izatea, eta, arkitektura aldetik den bezalakoa izanik, ezinezkoa izatea ezarritako baldintza tekniko orokorrak osorik betetzea. • Araubide bereziko establezimendua izatea, ikuskizun eta jolas-jardueren araudiaren arabera.
17	20 AHU (abere handien unitate) baino gehiagoko **abeltzaintzako ustiategiak eta etxeko kortak**, edo ustiategi baliokideak, irailaren 22ko 515/2009 Dekretuaren 3. artikuluko a) paragrafoan agertzen diren proportzioen arabera, edo horren ordez 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**.

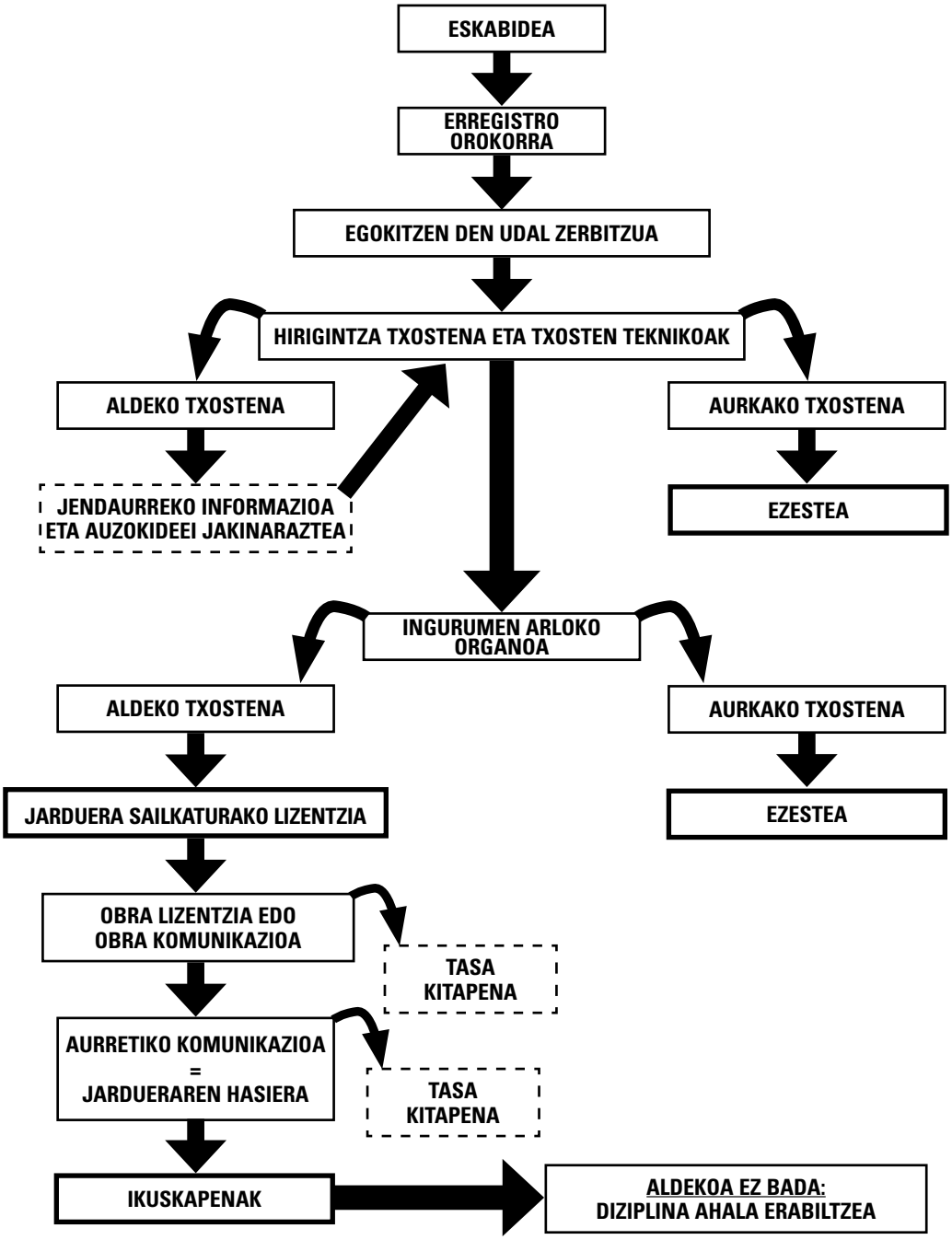
B) ACTIVIDADES E INSTALACIONES CLASIFICADAS SOMETIDAS A COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD

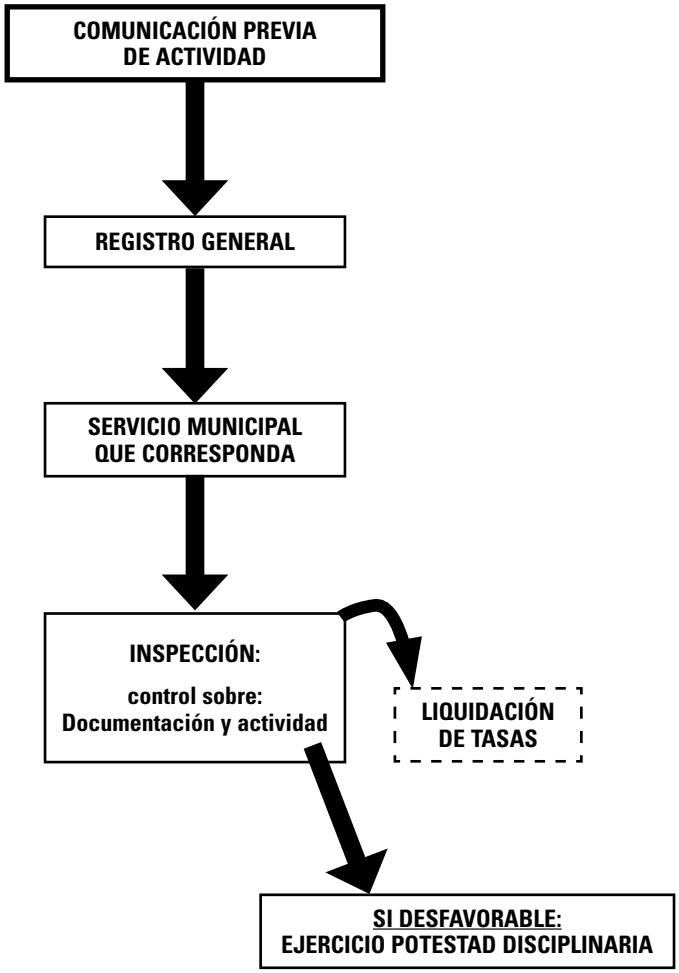
1	Instalaciones productoras de **energía eléctrica** e instalaciones de captación y transformación de **energía renovable en energía eléctrica** con una potencia instalada superior a 50 Kw e inferior o igual a 100 Kw.
2	**Talleres y obradores varios** (carpinterías, calderererías, montaje, mecanización, 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 m^2, 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, comisarías 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 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, televisión, central de control de alarmas) y similares.
12	**Instalaciones complementarias:** • 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.

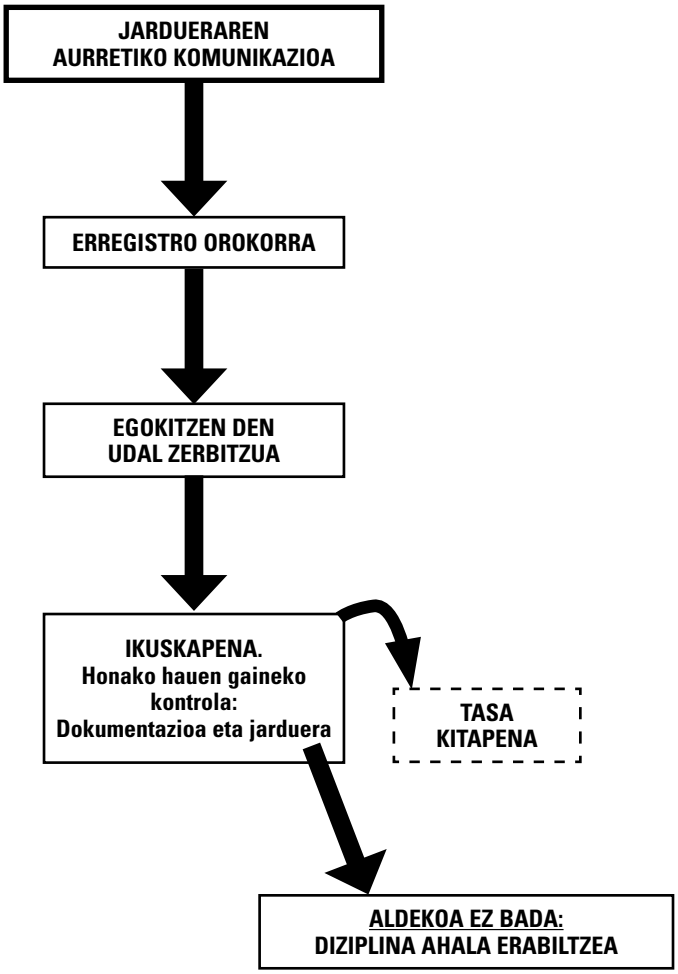
B) AURRETIKO KOMUNIKAZIOAREN PEAN DAUDEN SAILKATUTAKO JARDUERA ETA INSTALAZIOAK

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 **instalatutako potentzia totala** (mekanikoa edota elektrikoa, argiarena kenduta) 25 Kw baino txikiagoa bada eta ekoizpenerako azalera ez bada 300 m^2-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 biltegiratze-, salerosketa- eta erakusketa**-jarduerak eta -instalazioak.
4	**Erregai likidoak edo gaseosoak biltegiratzeko** instalazioak; 50.000 litrotik beherako edukia dutenak; sailkapen honetatik kanpo utzita gasolindegi batean, hornitegi-parke batean, banatze-instalazio batean edo horren pareko instalazio batean daudenak.
5	**Ibilgailuak zaintzeko lekuak**.
6	**Zenbait zerbitzu-jarduera**: 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	Jarduera sailkatuaren aldez aurreko lizentziapean ez dauden **jendaurreko ikuskizunetako edo jolas-jardueretako establezimenduak**.
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, satelite bidezko errepikagailuak, telefonia mugikorreko antenak eta oinarri-estazioak, irrati-telefonoko estazioak eta estazio irrati-telegrafokoak, irrati-igorgailuak, telebista-igorgailuak, alarmak kontrolatzeko zentralak) eta antzekoak.
12	**Instalazio osagarriak:** • **Galdara**-gela. • **Airea girotze**ko instalazioak. • **Kamera hozkailu**en instalazioak. • **Erradio-diagnosi medikoa** egiteko instalazioak; alegia, aplikatzekoa den erregelamenduaren arabera, diagnosi medikoak egiteko helburua daukaten X izpien ekipoak eta instalazioak.
13	**Errauste-laberik gabeko hilerri eta tanatorioak.**
14	**3/1998 Legearen 55. artikulua**k xedatzen duenaren arabera, osasunean eta ingurumenean antzeko eragina daukaten **beste jarduerak**.


SOLICITUD
REGISTRO GENERAL
SERVICIO MUNICIPAL QUE CORRESPONDA
INFORME URBANÍSTICO E INFORMES TÉCNICOS
INFORME FAVORABLE
INFORME DESFAVORABLE
INFORMACIÓN PÚBLICA Y NOTIFICACIÓN A VECINOS
DENEGACIÓN
ÓRGANO AMBIENTAL
INFORME FAVORABLE
INFORME DESFAVORABLE
LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA
DENEGACIÓN
LICENCIA DE OBRAS O COMUNICACIÓN DE OBRAS
LIQUIDACIÓN DE TASAS
COMUNICACIÓN PREVIA = INICIO ACTIVIDAD
LIQUIDACIÓN DE TASAS
INSPECCIONES
SI DESFAVORABLE:
EJERCICIO POTESTAD DISCIPLINARIA


ESKABIDEA
ERREGISTRO OROKORRA
EGOKITZEN DEN UDAL ZERBITZUA
HIRIGINTZA TXOSTENA ETA TXOSTEN TEKNIKOAK
ALDEKO TXOSTENA
AURKAKO TXOSTENA
JENDAURREKO INFORMAZIOA ETA AUZOKIDEEI JAKINARAZTEA
EZESTEA
INGURUMEN ARLOKO ORGANOA
ALDEKO TXOSTENA
AURKAKO TXOSTENA
JARDUERA SAILKATURAKO LIZENTZIA
EZESTEA
OBRA LIZENTZIA EDO OBRA KOMUNIKAZIOA
TASA KITAPENA
AURRETIKO KOMUNIKAZIOA = JARDUERAREN HASIERA
TASA KITAPENA
IKUSKAPENAK
ALDEKOA EZ BADA:
DIZIPLINA AHALA ERABILTZEA


COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD
REGISTRO GENERAL
SERVICIO MUNICIPAL QUE CORRESPONDA
INSPECCIÓN:
control sobre:
Documentación y actividad
LIQUIDACIÓN DE TASAS
SI DESFAVORABLE:
EJERCICIO POTESTAD DISCIPLINARIA


JARDUERAREN AURRETIKO KOMUNIKAZIOA
ERREGISTRO OROKORRA
EGOKITZEN DEN UDAL ZERBITZUA
IKUSKAPENA.
Honako hauen gaineko kontrola:
Dokumentazioa eta jarduera
TASA KITAPENA
ALDEKOA EZ BADA:
DIZIPLINA AHALA ERABILTZEA

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	• **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 bereizia osatzen duten **ondasun higiezinak**, horien gaineko **eskubide errealak**, **hirigintza-eskubideak** edo **dirua**, helburu gisa **higiezinen edo lurzoruaren merkatuan esku-hartzea** dutenak, alegia, lurzoruaren eta etxebizitzaren merkatua arautzea, eta hirigintza- eta lurralde-arloko garapena bultzatzea —eta horretarako lurzorua 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 etxebizitzen 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 **behartzen ditu udal guztiak**. Administrazio publiko bakoitzaren lurzoruaren ondare publikoak bere gainerako ondarearekiko **independentea den eta bereizita dagoen** ondarea osatzen du, eta ezarritako helburuak betetzeari lotuta dago. Euskal Autonomia Erkidegoak eta Lurralde Historikoetako foru-organoek 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 egongo 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 lurrak eta eskubideak. **c) Udalaren lurzoru-ondarea osatzeko**, mantentzeko eta handitzeko **eskuratutako** lurrak. **d) Desjabetze** bidez lortutako **lurrak**, erabilera edo zerbitzu publikora **atxikita ez** daudenak. **e) Udalaren lurzoru-ondareko beste ondasun batzuen truke** lortutako lurrak. **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 administratzetik edo xedatzetik** 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-erabilerakoa dela ulertuko da eta, beraz, horrek ez du ekarriko itzultzeko eskatzeko eskubiderik.
UDALAREN LURZORU-ONDAREAREN XEDEA	• **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 lurrak, 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 lurzoruei dagokienez, **parte hartu ahal izango dute birpartzelazioan**. Horretarako, egin beharreko urbanizazio-lanen kostuak direla eta, konpentsazio ekonomiko bat ordainduko diote eratutako 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 zehaztapen haztatuan, lurzoruaren balorazioa egiteko orduan.

RECURSOS		Los recursos afectos a los correspondientes patrimonios municipales de suelo son: • 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 **períodos 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	**a)** **Convenio** entre **administraciones** públicas o sus entes instrumentales. **b)** Entidades de **carácter asistencial** o social sin ánimo de lucro (fundaciones, mutualidades, cooperativas…). **c)** En el caso de viviendas de titularidad pública: cuando los peticionarios sean sus **ocupantes legales**. **d)** Cuando el concurso quede **desierto**: en el plazo de un año y con arreglo al mismo pliego de condiciones. **e)** Construcción de VPP promovidas por organismos públicos o sus entes instrumentales: cuando esta actividad constituya su objeto específico. **f)** Construcción de **edificios públicos** destinados a organismos **oficiales** en suelos dotacionales. **g)** 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	**a)** Que el **cesionario sea una administración pública** —o ente instrumental— y el **destino** uno de los previstos para el **PMS**. **b)** Que el peticionario sea una **entidad privada de interés público** y sin ánimo de lucro, y el destino la construcción de **VPP o equipamientos de interés social** y uso común o general. **c)** 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

<table>
<tr><td colspan="2">BALIABIDEAK</td><td>Udalaren lurzoru-ondareak baliabide hauek ditu atxikita:
Helburu hori lortzeko aurrekontuan emandako diru-kopurua.
Ondasunen administraziotik 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">AURREKONTU-ZUZKIDURA</td><td>Udalaren lurzoru-ondarerako aurrekontuko diru-kopurua da.
Udalek beren udal-aurrekontuetatik udalaren lurzoru-ondarerako bideratzen duten diru-kopurua ezin izango da diru-sarreren I. eta II. kapituluen batura osoaren %10 baino txikiagoa izan urtean.
Goian aipatutako %10eko urteko batez bestekoa lau urteko alditan bete ahal izango da.
Aurrekontu-zuzkiduraren betebehar hori 3.000 biztanletik gorako udalerriei eta 2.000 biztanle baino gehiagoko hiri-lurzoruko nukleoak dituzten udalerriei aplikatu behar zaie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">LURZORU-ONDARE PUBLIKOEN ARLOKO ARAU-HAUSTEAK</td><td>Zehapen gogorrak daude aurreikusita lurzoru-ondare publikoen arloan eskumena duten toki-korporazioetako kide, funtzionario eta agintarientzat, arlo honetako lege-zehaztapenak betetzen ez badituzte; eragindako kaltearen ordaina ere aurreikusita dago.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">BESTERENTZEA</td><td>ARAU OROKORRA:
Kostu bidezko lehiaketa bidez</td><td>Hirigintza-plangintzak zuzkidura publikoetarako edo babes publikoko etxebizitzak eraikitzeko 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.</td></tr>
<tr><td>ZUZENEAN BESTERANTZEA:
Lehiaketarik gabe</td><td>a) Administrazio publikoen edo horien tresna-erakundeen arteko hitzarmena egiten denean.
b) Irabazi-asmorik gabeko laguntza- edo gizarte-izaerako erakundeak direnean (fundazioak, mutualitateak, kooperatibak…).
c) Titulartasun publikoko etxebizitzak badira: eskaera legezko okupatzaileek egiten dutenean.
d) Lehiaketa hutsik geratzen baldin bada: besterentzea, gehienez ere, urtebeteko epean egingo da, baldintzen plegu berari jarraituta.
e) Erakunde publikoek edo horien tresna-erakundeek sustatutako babes publikoko etxebizitzak eraikitzen direnean, jarduera hori haien berariazko helburua bada.
f) Erakunde ofizialentzat zuzkidura-lurzoruetan eraikin publikoak egiten direnean.
g) Jabetza publikoko zerbitzu publikorako eraikinak egiten direnean, baldin eta toki jakin bat behar badute eta hirigintzako antolamenduak horrelakotzat kalifikatu baditu.</td></tr>
<tr><td>DOAN EDO BERE BALIOAREN AZPITIK BESTERENTZEA</td><td>a) Lagapen-hartzailea administrazio publikoa —edo tresna-erakundea— baldin bada, eta xedea udalaren lurzoru-ondarearentzat aurreikusitako bat denean.
b) 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.
c) Lagapen-hartzailea beste bizileku baterako akordioak eragindako etxebizitzako legezko okupatzailea denean.</td></tr>
<tr><td>BALIOAREN MUGA</td><td>Administrazio batek eskuratutako lurrak, hirigintza-jarduerek 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, lurzoruak etxebizitza horietan duen gehienezko eragin-balioa gainditzen duen preziotik gora.
Besterentzeetan jasotzen diren udalaren lurzoru-ondareko finken mugak, betebeharrak, epeak edo helburu-baldintzak Jabetza Erregistroan inskriba daitezke.</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena; 16, 34 eta 38.etik 41.era arteko artikuluak

2/2002 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa; 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111-113, 176, 177 eta 183. artikuluak, 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 artikuluak

11/2008 Legea, azaroaren 28koa, hirigintza-jarduerek sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartzea aldatzekoa

RESERVAS DE SUELO	
RESERVAS MUNICIPALES DE SUELO	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**.** 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. **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. **Efectos de la delimitación:** **a)** La sujeción de los terrenos, construcciones, edificaciones e instalaciones en ella comprendidos a los derechos municipales de tanteo y retracto. **b)** La declaración de la utilidad pública a efectos de su expropiación forzosa.
RESERVAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES	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.

OTROS DERECHOS		
DERECHOS DE TANTEO Y RETRACTO	**CONTENIDO**	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—: • 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.
	DURACIÓN	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.
DERECHO DE SUPERFICIE	**CONCEPTO**	El derecho real de superficie **atribuye al superficiario la facultad** de realizar construcciones o edificaciones en la rasante y en el vuelo y el subsuelo de una finca ajena —también sobre construcciones y edificaciones—, manteniendo la propiedad temporal de las construcciones y edificaciones realizadas. 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.
	PLAZO	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. El derecho de superficie se extinguirá también **si no se edifica** en el plazo establecido.
	FORMALIZACIÓN	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.
	CONTRAPRESTACIÓN	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…

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	
UDALEN LURZORU-ERRESERBAK	**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-ondarerako eskuratu ahal izateko. 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. Babes berezia duen lurzoru urbanizaezinean ere erreserbak **muga daitezke**, jabetza publikoa lortzeko, eta hala badagokio, horiek ustiatzeko edo erabiltzeko. **Mugaketaren ondorioak:** **a)** Mugaketaren barruko lurrak, eraikinak, eraikuntzak eta instalazioak udalek lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideen mende egotea. **b)** Onura publikoko gisa izendatzea, nahitaezko desjabetzeari ekin ahal izateko.
BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEN ERRESERBAK	**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.

BESTE ZENBAIT ESKUBIDE		
LEHENTASUNEZ EROSTEKO ESKUBIDEA ETA ATZERA ESKURATZEKO ESKUBIDEA	**EDUKIA**	Udalek eta eskumena duten beste administrazioek **lehentasunez erosteko eta, hala badagokio, atzera eskuratzeko eskubideari lotuta egongo dira** ondoren zerrendatutako ondasun higiezinen —lur, eraikin edo etxebizitzen— kostu bidezko eskualdatzeak. Hona hemen ondasun horiek: • Hirigintza- edo lurralde-antolamenduak antolamenduz kanpokotzat jotako, eta plangintzan berariaz horrela jasotako, edozein eremutan daudenak. • Mugatutako lurzoru-erreserbetan daudenak. • Birgaitzeko jarduerei 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.
	IRAUPENA	Ondasun horiek eskualdatzeko orduan, lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea baliatzeko **epea gehienez** zortzi urtekoa izango da, babes publikoko etxebizitzen 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.
AZALERA-ESKUBIDEA	**KONTZEPTUA**	Azaleraren gaineko eskubide errealak **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. **Egiturazko antolamenduko planek** bizitegi-zuzkidura babestua azalera-eskubideko erregimenekoa izan behar dela, eta azaleraren eskubide-emailearen eskubidea udalari nahitaez eta doan laga behar zaiola, ezarri ahalko dute.
	EPEA	Azalera-eskubideak **ezin du 99 urte baino gehiago iraun** —2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, LLTB; 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. Era berean, ezarritako epean **eraikitzen ez bada**, azalera-eskubidea iraungi egingo da.
	FORMALIZAZIOA	Azalera-eskubidea legez eratzeko, **eskritura publikoan formalizatu behar da**, bertan eskubidearen baldintzak jasoko direlarik, eta Jabetza Erregistroan inskribatu.
	KONTRAPRESTAZIOA	Azalera-eskubidea kostu bidez eratzen bada, azalera-eskubidedunaren kontraprestazioa hauetako bat izan daiteke: oroharreko zenbateko bat edo aldizkako kanon bat ordaintzea, edo etxebizitzak edo lokalak esleitzea edo alokatzea…

Legeria:

2/2008 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 20koa, Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena; 16, 34 eta 38.etik 41.era arteko artikuluak

2/2002 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa; 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111-113, 176, 177 eta 183. artikuluak, 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 artikuluak

11/2008 Legea, azaroaren 28koa, hirigintza-jarduerek sortutako gainbalioetan erkidegoak izan behar duen parte-hartzea aldatzekoa

DERECHO AL DISFRUTE DE UNA VIVIENDA DIGNA Y ADECUADA Y DERECHO DE ACCESO A LA OCUPACIÓN LEGAL DE UNA VIVIENDA O ALOJAMIENTO

- Todas las **personas con vecindad administrativa** en cualesquiera municipios de la Comunidad Autónoma de Euskadi tienen el **derecho a disfrutar de una vivienda digna, adecuada y accesible.**
- El **Gobierno Vasco**, a través de sus órganos competentes, así como las **entidades locales y demás instituciones públicas** con competencias en materia de vivienda, **promoverán y adoptarán las disposiciones y medidas oportunas** conducentes al acceso y ocupación legal de una vivienda o, en su caso, de un alojamiento dotacional por parte de quienes no dispongan de domicilio habitable o, disponiendo de él, resulte inseguro o inadecuado a sus necesidades.
- El Gobierno Vasco y las administraciones públicas de carácter territorial, orientarán los recursos disponibles en materia de vivienda **preferentemente a la promoción de viviendas en régimen de alquiler**, para destinarlas a los **colectivos más desfavorecidos**. Dicha preferencia significa que, exceptuando los destinados a rehabilitación, el 80% de los recursos en materia de vivienda se destinarán a políticas de alquiler, no siendo inferior a ese porcentaje el volumen edificatorio de protección pública. Este porcentaje se elevará hasta alcanzar el 100% en 2020.

ACCIÓN PÚBLICA Y DERECHO SUBJETIVO

- Será **pública la acción** para exigir ante los órganos administrativos y ante los juzgados y tribunales de la jurisdicción competente para la observancia del derecho a disfrutar de una vivienda digna, adecuada y accesible, así como de las normas, disposiciones, planes y programas que se dicten en su desarrollo y ejecución.
- Las personas que tengan derecho a acceder a la ocupación legal de una vivienda o alojamiento protegido podrán **reclamar su cumplimiento ante el departamento competente** en materia de vivienda del Gobierno Vasco, y las resoluciones de esta administración serán recurribles ante la **jurisdicción contencioso-administrativa**.
- Las **administraciones municipales** que dispongan de viviendas, de alojamientos dotacionales o de suelo residencial o de equipamiento dotacional calificado con posibilidad de construir alojamientos dotacionales, **colaborarán con el departamento competente** en materia de vivienda del Gobierno Vasco, poniéndolos a disposición del citado departamento, al objeto de dar satisfacción a la reclamación del derecho a la vivienda, cuando esta se formule por parte de personas empadronadas en su correspondiente término municipal.

NECESIDAD DE VIVIENDA

- Se reconoce el **derecho al acceso a la ocupación legal estable** de una vivienda o alojamiento protegido a toda persona, familia o unidad de convivencia que se halle en **causa de necesidad**.
- Se considera que tienen necesidad de vivienda:
  - » Una **persona, familia o unidad convivencial** cuando, **no disponiendo de alojamiento** estable o adecuado, **tampoco cuenta con los medios económicos precisos para obtenerlo**, encontrándose por ello en riesgo de caer en situación de **exclusión social.**
  - » Aquellas **personas** que, siendo **titulares de su vivienda habitual** y encontrándose ésta en un **procedimiento de desahucio por ejecución hipotecaria**, no puedan hacer frente a los pagos del préstamo hipotecario sin incurrir **en riesgo de exclusión social**.
  - » Aquellas **personas arrendatarias** que no puedan hacer frente a los pagos del arrendamiento sin incurrir **en riesgo de exclusión social** y que, encontrándose en las mismas circunstancias, sean objeto de **desahucio**, sin solución habitacional.

MODOS DE SATISFACCIÓN Y REQUISITOS DE EXIGENCIA DEL DERECHO SUBJETIVO

MODOS DE SATISFACCIÓN

Mediante la **puesta a disposición, en régimen de alquiler**, de una **vivienda** protegida o de un alojamiento protegido, o incluso de una vivienda libre en caso de su disponibilidad por causa de programas de intermediación u otros, con la renta o el canon que corresponda en cada caso.

Las unidades convivenciales que sean beneficiarias del derecho subjetivo tienen prioridad en la adjudicación de viviendas y alojamientos dotacionales del parque público de viviendas en alquiler del Gobierno Vasco.

En defecto de vivienda o alojamiento, y **con carácter subsidiario**, esta satisfacción podrá efectuarse mediante el **abono de prestaciones económicas de vivienda** (PEV). Esta prestación satisface subsidiariamente el derecho a la vivienda durante el tiempo en el que no se les pueda adjudicar una por falta de disponibilidad de las que sean adecuados para ellas. Es **incompatible** con otras ayudas para el pago del alquiler como son la Prestación Complementaria de Vivienda (PCV), la Renta Básica de emancipación (RBE),-las Ayudas de Emergencia Social (AES) (gastos alquiler) o cualesquiera otras ayudas que pudieran existir para el pago de alquileres.

No obstante, y hasta no haya desarrollo reglamentario del derecho subjetivo, pueden seguir solicitándose nuevas Prestaciones Complementarias de Vivienda (PCV), ya que están vigentes los dos sistemas.

REQUISITOS DE EXIGENCIA

- **No hallarse en posesión de vivienda ni de alojamiento estable o adecuado**. La no adecuación de la vivienda podrá deberse a razones jurídicas, de habitabilidad, de tamaño, de capacidad económica o cualesquiera otras que dificulten una residencia cotidiana y normalizada.
- Hallarse válidamente **inscrito en el Registro de Solicitantes de Vivienda Protegida y Alojamientos Dotacionales** en la condición de demandante exclusivamente de alquiler, con una antigüedad mínima que se establecerá reglamentariamente.
- Acreditar **unos ingresos anuales** comprendidos entre los límites que se establezcan reglamentariamente.

RÉGIMEN JURÍDICO PROVISIONAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN GRADUAL DEL DERECHO SUBJETIVO

Hasta tanto no se publiquen las disposiciones reglamentarias referidas a los modos de satisfacción y requisitos de exigencia del derecho subjetivo a la ocupación legal de una vivienda digna y adecuada, **SE ATENDERÁN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:**

- Unidades de convivencia **de tres o más miembros**, perceptoras de **ingresos inferiores a 15.000 euros anuales** y que se encuentren **inscritas** en el registro oficial con una antigüedad de cuatro o más años y como demandantes de alquiler.
- Unidades de convivencia de **dos miembros**, perceptoras de **ingresos anuales inferiores a 12.000 euros** e **inscritas**, como demandantes de alquiler, con una antigüedad de cuatro o más años en el registro oficial correspondiente.
- Unidades de convivencia compuestas por **un miembro**, perceptoras de **ingresos anuales en cuantía inferior a 9.000 euros** e **inscritas**, como demandantes de alquiler, con una antigüedad de cuatro o más años en el registro oficial correspondiente.

Legislación: Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda, arts. 6, 7, 8, 9 y Disposición Transitoria cuarta
Ver ficha 16.7.3

ETXEBIZITZA DUIN ETA EGOKI BAT GOZATZEKO ESKUBIDEA ETA ETXEBIZITZA EDO BIZITOKI BAT LEGEZ OKUPATZEKO ESKUBIDEA

- **Administrazio-auzotasuna** Euskal Autonomia Erkidegoko edozein udalerritan **duen pertsona orok eskubidea du etxebizitza duin, egoki eta irisgarria izateko**.
- **Eusko Jaurlaritzak**, bere organo eskudunen bitartez, bai eta **toki-erakundeek eta** etxebizitza-gaietan eskudunak diren **gainerako instituzio publikoek** ere, **xedapen eta neurri egokiak sustatu eta hartuko ditzute** etxebizitza bat edo, hala badagokio, zuzkidura-bizitoki bat lortu eta legez okupa dezaten egoitza bizigarririk ez dutenek edo, izanda ere, segurua edo beren premien araberakoa ez dutenek.
- Eusko Jaurlaritzak eta lurralde-izaerako administrazio publikoek erabilgarri dauden etxebizitza-baliabideak, **lehentasunez**, **egoera txarrenean dauden kolektiboentzako alokairuko etxebizitzak sustatzera** bideratuko dituzte. Lehentasun horrek esan nahi du etxebizitza-baliabideen %80, birgaitzera bideratutako baliabideak salbuetsita, alokatze-politiketara bideratuko dela eta babes publikoko araubidean eraikitakoaren bolumena ez dela ehuneko hori baino txikiagoa izango. Ehuneko hori %100era igoko da 2020an.

AKZIO PUBLIKOA ETA ESKUBIDE SUBJEKTIBOA

- **Publikoa** izango da administrazio-organoetan eta eskumena duen jurisdikzioaren epaitegi eta auzitegietan etxebizitza duin, egoki eta irisgarria izateko eskubidea bete dadila eta, halaber, lege honen garapen eta exekuziorako arau, xedapen, plan eta programak bete daitezela exijitzeko **akzioa**.
- Etxebizitza eta bizitoki babestu bat legez okupatzeko eskubidea duten pertsonek etxebizitza-gaietan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako **sailari erreklamatu** ahal izango diote **eskubide hori betetzea**, eta administrazio horren ebazpenak **administrazioarekiko auzien jurisdikzioan** errekurritu ahal izango dira.
- Zuzkidura-bizitokiak eraikitzeko aukera ematen duen bizitegi- edo ekipamendu-lurzorua, etxebizitzak edo zuzkidura-bizitokiak dituzten **udal-administrazioak** etxebizitza-gaietan **eskumena duen** Eusko Jaurlaritzako **sailarekin** lankidetzan jardungo dira eta lurzoru, etxebizitza eta bizitoki horiek aipatutako sailaren eskura jarriko dituzte, etxebizitza-eskubidearen erreklamazioari erantzuteko, dagokion udalerrian erroldatutakoren batek aurkezten duenean erreklamazio hori.

ETXEBIZITZA-PREMIA

- Etxebizitza edo bizitoki babestu bat **legez modu egonkorrean okupatzeko eskubidea** aitortzen zaio **premia duen** pertsona, familia edo bizikidetza-unitate orori.
- Etxebizitza-premian daudela joko da:
  - » **Bizitoki** egonkor edo egokirik **ez duten eta halakorik lortzeko bitarteko ekonomikorik ez duten** eta horregatik **gizarte-bazterketako** egoeran erortzeko arriskua dauden **pertsona, familia edo bizikidetza-unitateak**.
  - » **Beren ohiko etxebizitzaren titularrak** izanda eta etxebizitza hori **hipoteka-exekuzioaren ondoriozko etxegabetze-prozedura** batean sartuta egonda, hipoteka-mailegua ordaindu ezin dutenak **gizarte-bazterketaren arriskuan** gertatu gabe.
  - » **Gizarte-bazterketaren arriskuan** gertatu gabe errenta ordaindu ezin duten eta, egoera berean izanda, **etxegabetuak diren errentariak**, bizileku-konponbiderik jaso gabe.

ESKUBIDE SUBJEKTIBOA BETETZEKO MODUAK ETA EXIJITZEKO BALDINTZAK

BETETZEKO MODUAK

Alokairuan eskura jarrita etxebizitza babestu bat edo bizitoki babestu bat, edo baita etxebizitza libre bat ere baldin eta erabilgarri badago bitartekaritza-programaren batengatik edo beste arrazoi batzuengatik, kasu bakoitzean egoki den errenta edo kanonarekin.

Eskubide subjektiboaren onuradun diren bizikidetza-unitateek lehentasuna izango dute Eusko Jaurlaritzaren alokairuko etxebizitzen parke publikoko etxebizitzak eta zuzkidura-bizitokiak esleitzeko garaian.

Etxebizitza edo bizitokirik ezean, eta **izaera subsidiarioarekin**, **etxebizitzako prestazio ekonomikoa (EPE) ordaindu** ahal izango da eskubidea betetzeko. Prestazio horrek subsidiarioki betetzen du etxebizitza-eskubidea, pertsona horiei etxebizitza bat esleitu ezin zaien bitartean, etxebizitza egokirik ez dagoelako erabilgarri. **Bateraezina** da alokairua ordaintzen laguntzeko beste prestazio batzuekin, hala nola Etxebizitzako gastuetarako prestazio osagarriarekin, Emantzipaziorako Oinarrizko Errentarekin eta Gizarte Larrialdiko Laguntzekin (alokairu-gastuak) edo alokairuak ordaintzeko egon daitezkeen bestelako laguntzekin.

Hala ere, eskubide subjektiboa erregelamendu bidez garatu arte, Etxebizitzarako Prestazio Osagarriak eskatzen jarraitu ahal izango da, bi sistemak indarrean egongo direlako.

EXIJITZEKO BALDINTZAK

- **Etxebizitza edo bizitoki egonkor edo egokirik gabe egotea**. Etxebizitza egokia ez izatearen arrazoiak izan daitezke bizigarritasuna, tamaina, ahalmen ekonomikoa, arrazoi juridikoak edo eguneroko bizitegi normalizatua izatea zailtzen duen beste edozein.
- **Etxebizitza Babestuen eta Zuzkidura Bizitokien Eskatzaileen Erregistroan** baliozko eran **izena emanda** egotea, alokairuko etxebizitzaren eskatzaile gisa soilik, erregelamenduz ezarriko den gutxieneko antzinatasunarekin.
- **Urteko diru-sarrerak** erregelamenduz ezarritako mugen barruan daudela frogatzea.

ESKUBIDE SUBJEKTIBOA EZARTZEKO ETA APURKA-APURKA APLIKATZEKO BEHIN-BEHINEKO ARAUBIDE JURIDIKOA

Harik eta argitaratzen diren arte etxebizitza duin eta egoki bat legez okupatzeko eskubide subjektiboa betetzeko **moduei eta exijitzeko baldintzei buruzko erregelamendu-xedapenak, EGOERA HAUEI EGIN BEHARKO ZAIE AURRE**:

- **Hiru kide edo gehiagoko** bizikidetza-unitateek izango dute eskubidea, baldin eta **urtean 15.000 euro baino gutxiagoko diru-sarrerak** badituzte eta dagokion erregistro ofizialean gutxienez lau urte badaramatzate **izena emanda** alokairuko etxebizitzaren eskatzaile gisa.
- **Bi kideko** bizikidetza-unitateek ere izango dute eskubidea, baldin eta **urtean 12.000 euro baino gutxiagoko diru-sarrerak** badituzte eta dagokion erregistro ofizialean gutxienez lau urte badaramatzate **izena emanda** alokairuko etxebizitzaren eskatzaile gisa.
- **Kide bakarreko** bizikidetza-unitateek ere izango dute eskubidea, baldin eta **urtean 9.000 euro baino gutxiagoko diru-sarrerak** badituzte eta dagokion erregistro ofizialean gutxienez lau urte badaramatzate izena emanda alokairuko etxebizitzaren eskatzaile gisa.

Legeria: 3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena, 6, 7, 8, eta 9. artikuluak eta laugarren xedapen iragankorra Ikus 16.7.3 fitxa

SERVICIO DE INTERÉS GENERAL

A efectos de la homologación con la normativa europea en materia de vivienda, tienen la **condición de viviendas sociales** tanto las **viviendas de protección pública** como los **alojamientos dotacionales**, independientemente de si son resultado de procesos de nueva construcción o de rehabilitación o de si se obtienen en virtud de programas sociales de mediación o cesión.

Las actividades públicas de fomento de la **regeneración, renovación y rehabilitación del patrimonio edificado o urbanizado** se considerarán igualmente de interés general. Todas las viviendas afectadas por estas intervenciones tendrán la consideración de viviendas sociales a los efectos de poder recibir ayudas públicas.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE VIVIENDA

El **apartado n.º 7** del **art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **planificación, programación y gestión de viviendas**.

La **Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda** establece que el Gobierno Vasco, los territorios históricos y las **entidades locales** de carácter territorial, a través de sus órganos correspondientes, ostentan competencias y responsabilidades en materia de vivienda.

Establece también que **corresponden a los ayuntamientos:**

- **Las competencias de ordenación, promoción, gestión, adjudicación y control de los alojamientos dotacionales** de su titularidad, así como de las **viviendas**, **locales** y **anejos** de régimen tasado municipal, ya sean de nueva construcción o derivados de planes específicos de rehabilitación y regeneración urbana.
- Las facultades y potestades de intervención pública en materia de **inspección, adopción de medidas provisionales e intervención** para garantizar el uso adecuado de las edificaciones, así como de incidencia en el mercado de la vivienda, y el ejercicio de la **potestad sancionadora** en materia de vivienda.

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN MATERIA DE VIVIENDA

- **Directrices de ordenación del territorio** del País Vasco (DOT) y **planes territoriales parciales** (PTP) en cuanto incidan en materia de vivienda, según lo previsto en la legislación de ordenación del territorio del País Vasco.
- **Plan territorial sectorial de vivienda** (PTSV), que será elaborado y aprobado por el Gobierno Vasco, de conformidad con la legislación de ordenación del territorio del País Vasco.
- **Plan director de vivienda** (PDV) del Gobierno Vasco, que tendrá una naturaleza directriz y orientadora de las políticas públicas en materia de vivienda. El Gobierno remitirá este plan al Parlamento Vasco, para su tramitación como comunicación, cada tres años.
- **Planeamiento urbanístico** en todo lo concerniente a vivienda.
- **Planes directores de las entidades locales de carácter territorial** (PDL), potestativos para ellas, que resultarán coherentes con el planeamiento director del Gobierno Vasco, coordinándose además con el planeamiento urbanístico.

Legislación: Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda, arts. 5, 10 y 11
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.7
Ver ficha 16.7.3

XVI. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)
	1. KONTZEPTU-ESPARRU BERRIA
	2. INTERES OROKORREKO ZERBITZUA. ESKUMENAK, PLANIFIKAZIOA ETA PROGRAMAZIOA

INTERES OROKORREKO ZERBITZUAK

Etxebizitza-gaietako Europako araudiarekin homologatzeko, **etxebizitza sozialak izango dira babes publikoko etxebizitzak nahiz zuzkidura-bizitokiak**, alde batera utzita eraikuntza berrikoak edo birgaituak diren edo bitartekotza edo lagapeneko gizarte-programen bitartez lortu diren.

Interes orokorrekotzat joko dira **ondare eraiki edota urbanizatua berroneratzea, berritzea eta birgaitzea** sustatzeko jarduera publikoak ere. Esku-hartze horien eraginpean dauden etxebizitza guztiak etxebizitza sozialtzat hartuko dira laguntza publikoak jaso ahal izateko ondorioetarako.

ETXEBIZITZA-GAIETAKO ESKUMENAK

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen 17.1 artikuluko 7. zenbakiak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili **ahal** izango dituzte **eskumen propioak**: **etxebizitzen plangintza, programazioa eta kudeaketa.**

3/2015 Legeak, ekainaren 18koak, Etxebizitzarenak, ezartzen du Eusko Jaurlaritzak, lurralde historikoek eta lurralde-izaerako **toki-erakundeek** izango dituztela, dagozkien organoen bitartez, etxebizitza-gaietako eskumenak eta arduRak.

Era berean, ezartzen du **udalei dagozkiela**:

- Beren titularTasuneko **zuzkidura-bizitokien antolamendu, sustapen, kudeaketa, esleipen eta kontroleko eskumenak**, bai eta udal-araubide tasatuko **etxebizitza, lokal eta eranskinenak** ere, eraikuntza berrikoak izan edo birgaitzeko eta hiri-berroneratzeko berariazko planen ondoriozkoak izan.
- **Ikuskatzeko, behin-behineko neurriak hartzeko eta** eraikinak egoki erabiliko direla **bermatzeko** esku-hartze publikoko ahalmen eta ahalak, baita etxebizitzaren merkatuan eragitekoak ere, eta orobat beraiei dagokie etxebizitza-gaietan **zehatzeko ahala** erabiltzea.

ETXEBIZITZA-GAIETAKO PLANIFIKAZIO ETA PROGRAMAZIORAKO TRESNAK

- Euskal Autonomia Erkidegoko **lurralde-antolamenduaren gidalerroak** (LAG) eta **lurralde-plan partzialak** (LPP), etxebizitza-gaiak jorratzen dituztenean, Euskal Autonomia Erkidegoko lurraldea antolatzeko legerian aurreikusitakoaren arabera.
- **Etxebizitzen lurralde-plan sektoriala** (ELPS), zeina Eusko Jaurlaritzak prestatu eta onartuko baitu Euskal Autonomia Erkidegoko lurraldearen antolamenduko legeriari jarraikiz.
- Eusko Jaurlaritzaren **etxebizitzaren plan zuzentzailea** (EPZ), etxebizitzei buruzko politika publikoetarako gida- eta orientazio-izaerarekin. Jaurlaritzak hiru urtean behin bidali beharko dio plan hori Eusko Legebiltzarrari, komunikazio gisa izapidetzeko.
- Etxebizitzari dagokion guztiaren inguruko **hirigintza-plangintza**.
- **Lurralde-izaerako toki-erakundeen plan zuzentzaileak**, borondatezkoak erakunde horientzat; koherenteak izango dira Eusko Jaurlaritzaren plangintza zuzentzailearekin, eta, horrez gain, hirigintza-plangintzarekin koordinatuko dira.

Legeria: 3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena, 5, 10 eta 11. artikuluak
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.7 artikulua
Ikus 16.7.3 fitxa

DEFINICIÓN

Viviendas así calificadas por:

- Destinarse a **domicilio habitual y permanente.**
- **Adjudicarse,** mediante **procedimiento específico,** a personas que cumplen las **condiciones legales, y**
- **Reunir los requisitos y condiciones de habitabilidad, calidad, superficie, diseño, uso, y precio o renta** establecidos en la normativa correspondiente.

La promoción de **Viviendas de Protección Pública (VPP**), su adquisición, su rehabilitación, la adquisición de suelo y su urbanización para la posterior 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.

CARACTERES DE LAS VPP

- **Promoción de titularidad pública** (acometida por una administración pública o por entidades del sector público) **o de titularidad privada** (acometida por personas físicas o jurídicas privadas).
- **Características técnicas** establecidas en las ordenanzas de diseño aprobadas por orden de ámbito autonómico u ordenanza municipal.
- Transmisión a un **precio protegido. Rentas de alquiler y cánones a precios protegidos.**
- Adjudicación ante fedataria o fedatario público mediante **baremación** de las solicitudes otorgando prioridad a los solicitantes en atención a la renta disponible y en relación con el número de miembros de la unidad de convivencia, y la antigüedad como demandante de vivienda; todo ello sin perjuicio de establecer cupos destinados a resolver necesidades de carácter social y de los procedimientos específicos. Se garantizarán los principios de publicidad y libre concurrencia.
- **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 podrán establecer procedimientos específicos reglados (empadronamiento, realojos, dependencia, discapacidad o riesgo de exclusión social) para acceder a las VPP, 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 en primeras y posteriores transmisiones 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). **Rentas máximas de alquiler** fijadas también administrativamente, en función de los ingresos efectivos de las unidades convivenciales y tipologías de viviendas.
- Una vez calificadas definitivamente, **mantienen permanentemente la calificación** salvo las destinadas a realojo que pueden ser descalificadas una vez transcurridos veinte años, y las acogidas voluntariamente a la calificación de protección pública como consecuencia de un proceso de regeneración, renovación o rehabilitación.

REGISTRO DE VPP Y ALOJAMIENTOS DOTACIONALES

- Tiene por **objeto la inscripción** en él de todas las viviendas de protección pública y alojamientos dotacionales existentes o que se promuevan, construyan o se califiquen como tales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como sus titulares.
- Quien promueva, con carácter público o privado, viviendas protegidas o alojamientos dotacionales tendrá la **obligación de inscribirlos** en este registro administrativo del Departamento competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco.

REGISTRO DE SOLICITANTES DE VIVIENDA DE VPP Y DE ALOJAMIENTOS DOTACIONALES

- **Dependiente** del Departamento competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco.
- **Objeto**: puntual **conocimiento de las personas demandantes inscritas**, sirviendo como instrumento para la **gestión y control de la adjudicación de las VVP** y los **alojamientos dotacionales**, con pleno respeto a la protección de los datos personales y a los principios de igualdad y no discriminación.
- Se diferenciarán con claridad la relación de **demandantes** de vivienda interesados **en compra** y la relación de **demandantes de alquiler**. Únicamente se considerarán demandantes del derecho subjetivo a la ocupación legal de una vivienda digna y adecuada las personas o unidades de convivencia demandantes de alquiler que cumplan además con el resto de requisitos requeridos.
- Las **entidades locales de carácter territorial podrán disponer también de sus correspondientes registros de solicitantes**, ya sean de naturaleza temporal o permanente, que habrán de coordinarse con el Registro de Solicitantes de Vivienda Protegida y Alojamientos Dotacionales del Gobierno Vasco.

Legislación: Ver ficha 16.7.3

DEFINIZIOA

BPE gisa kalifikatzen dira:

- **etxebizitza ohiko eta iraunkor** gisa erabiltzen direnak.
- **prozedura espezifiko baten bidez esleitzen** zaizkienak **legezko baldintzak** betetzen dituzten pertsonei, **eta**
- dagokion araudian **etxebizitzen bizigarritasun, kalitate, azalera, erabilera eta prezioari edo errentari buruz ezarritako betekizunak eta baldintzak betetzen dituztenak**.

Babes publikoko etxebizitzen (BPE) sustapena, etxebizitza horiek eskuratzea, birgaitzea, lurzorua eskuratzea eta lurzorua urbanizatzea gero BPEen sustapenerako, eta zuzkidura-bizitokiak sustatzea eta eraikitzea, besteak beste, araudian aurreikusitako **laguntza finantzarioak** aplikatuko zaizkien **«jarduketa babesgarri»** moduan jasota daude (finantzaketa kualifikatua eta zuzeneko laguntza ekonomikoak).

BPE-EN EZAUGARRIAK

- **Titulartasun publikoko sustapena** (administrazio publiko batek edo sektore publikoko entitateek egindakoa) **edo titulartasun pribatukoa** (pertsona fisiko edo juridiko pribatuek egindakoa).
- **Ezaugarri teknikoak** eremu autonomikoko agindu baten edo udal-ordenantza baten bidez onartutako diseinuko ordenantzetan ezartzen dira.
- **Prezio babestuan** eskualdatzen dira. **Alokairu-errentak eta kanonak, prezio babestukoak.**
- Fede-emaile publikoaren aurrean esleitzen dira, eskaerak **barematuz** eta lehentasunak zehaztuz eskatzailearen errenta erabilgarriaren arabera, kontuan izanda bizikidetza-unitateko kide-kopurua, eta etxebizitza-eskatzaile gisa duen antzinatasuna; dena den, kupo batzuk ere ezarri ahal izango dira beharrizan sozialei eta prozedura espezifikoei erantzuteko. Publizitatearen eta konkurrentzia librearen printzipioak bermatuko dira.
- **Esleipendunak** erregistro publiko batean **erregistratuta** egotea. Beste **baldintza** batzuen artean, ez dute eduki behar etxebizitzarik jabetzan, gutxieneko eta gehieneko diru-sarrera jakin batzuk eduki behar dituzte, eta Euskal Autonomia Erkidegoko udalerriren batean erroldatuta egon beharko eta benetan han bizi beharko dute, nahiz eta etxebizitzaren arloan eskumena duen sailak adieraziko duen sustapen bakoitzerako zein diren udalerri horiek, eta, udalek esku hartzen dutenean, haiek finkatuko dituzte libreki BPEak eskuratzeko baldintzak (erroldatzea, ordezko etxebizitza ematea, mendekotasuna, desgaitasuna, gizarte-bazterketako arriskua), sail horren laguntza-hitzarmenak baliatu dituzten sustapenetan izan ezik; haietan erroldatze-eskakizunak gehienez ere 3 urte hartuko baititu, sustapenaren behin-behineko kalifikazio-dataren egunetik kontatzen hasita.
- Etxebizitza **bizitoki ohiko eta iraunkor** gisa erabili behar da.
- **Lehenengo eskualdatzeetan eta hurrengoetan gehieneko prezio bati lotuta** egongo dira, eta administrazio jarduleak edo autonomia-erkidegoak lehentasunez **erosteko edo atzera eskuratzeko eskubidea izango** du (eskualdaketako kontratu pribatua bisatu behar da nahitaez). **Gehieneko alokairu-errentak**, administrazioak finkatuak bizikidetza-unitateen benetako diru-sarreren eta etxebizitzen tipologien arabera.
- Behin betiko kalifikazioa lortzen dutenean, **kalifikazio hori betiko mantentzen** dute, bi kasu hauetan izan ezik: ordezko etxebizitzarako erabiltzen direnean, deskalifikatu egin baitaitezke, hogei urte igaro ondoren, eta berroneratze, berritze edo birgaitzeko prozesu bat dela-eta babes publikoko kalifikazioa borondatez hartu duten etxebizitzak direnean.

BPE-EN ETA ZUZKIDURA-BIZITOKIEN ERREGISTROA

- Erregistroaren helburua izango da bertan **inskribatzea** Euskal Autonomia Erkidegoan dauden etxebizitza babestu eta zuzkidura-bizitoki guztiak edo sustatu, eraiki edo hala kalifikatzen direnak eta haien titularrak.
- Etxebizitza babestuen edo zuzkidura-bizitokien sustatzaile publiko nahiz pribatu ororen **betebeharra** izango da haiek **inskribatzea** etxebizitza-gaietan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako saileko administrazio-erregistro honetan.

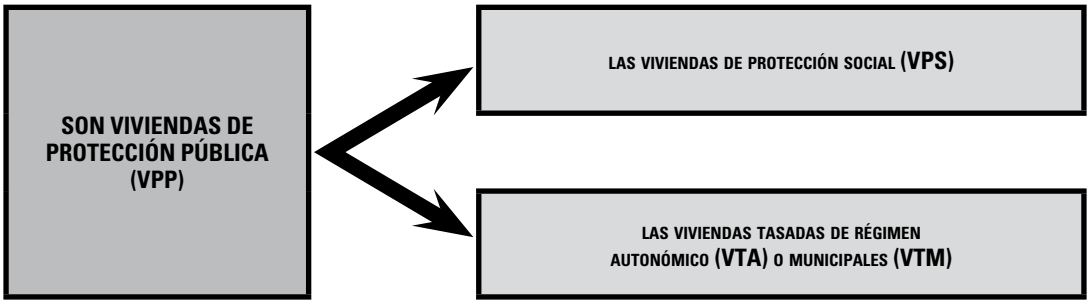
BPE-EN ETA ZUZKIDURA-BIZITOKIEN ESKATZAILEEN ERREGISTROA

- Etxebizitza-gaietan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren **barruan** kokatua.
- **Helburua**: **izena emanda dauden eskatzaileak** unean-unean **ezagutzea**, eta **etxebizitza babestuen eta zuzkidura-bizitokien esleipenaren kudeaketa eta kontrola** egiteko tresna izatea. Datu pertsonalak eta berdintasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioak errespetatuz jardungo da.
- Argi bereiziko dira **erosteko** interesa duten etxebizitza-**eskatzaileen** zerrenda eta **alokairuko etxebizitza eskatzen dutenena**. Alokairuko etxebizitza eskatzen duten pertsona edo bizikidetza-unitateek, etxebizitza duin eta egoki bat legez okupatzeko eskubide subjektiboaren eskatzailetzat hartuko badira, eskatzen diren beste baldintza guztiak bete beharko dituzte.
- **Lurralde-izaerako toki-erakundeek ere eskatzaileen erregistroak eduki ahal izango dituzte,** aldi baterako nahiz modu iraunkorrean, eta Eusko Jaurlaritzaren Etxebizitza Babestuen eta Zuzkidura Bizitokien Eskatzaileen Erregistroarekin koordinatu beharko dituzte.

Legeria: Ikus 16.7.3 fitxa

• Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (BOPV n.º 119, 26 de junio de 2015)	
• Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (BOPV n.º 70, 14 de abril de 2016)	
RÉGIMEN DE VPP	• Decreto 39/2008, de 4 de marzo, sobre régimen jurídico de viviendas de protección pública y medidas financieras en materia de vivienda y suelo. (BOPV n.º 59, 28 de marzo de 2008) • Orden de 14 de septiembre de 2011, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, de modificación de los límites de ingresos anuales ponderados exigibles para acceso a vivienda de protección oficial. (BOPV n.º 187, 30 de septiembre de 2011) • Orden de 12 de diciembre de 2012, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, sobre el arrendamiento con opción de compra de las viviendas de protección oficial. (BOPV n.º 251, 28 de diciembre de 2012)
NECESIDAD DE VIVIENDA, REGISTRO DE SSOLICITANTES DE VIVIENDA Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN VPP	• 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. (BOPV n.º 211, 31 de octubre de 2012) • Orden de 12 de diciembre de 2012, del Consejero de Vivienda, Obras públicas y Transportes, por la que se corrigen errores de la: «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». (BOPV n.º 251, 28 de diciembre de 2012)
PRECIOS MÁXIMOS VPO	• 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. (BOPV n.º 222, de 18 de noviembre de 2010)
DISEÑO VPO	• 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. (BOPV n.º 43, de 3 de marzo de 2009) • Orden de 11 de marzo de 2009, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, por la que se corrigen errores de la Orden de 12 de febrero de 2009, por la que se aprueban las Ordenanzas de Diseño de Viviendas de Protección Oficial. (BOPV n.º 87, de 11 de mayo de 2009)
VIOLENCIA DE GÉNERO	• Orden de 4 de octubre de 2006, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, sobre medidas de acción positiva en materia de vivienda para mujeres víctimas de violencia de género. (BOPV n.º 195, de 11 de octubre de 2006)
AYUDAS PARA LA COMPRA DE VPP Y VIVIENDA LIBRE USADA	• Orden de 6 de octubre de 2010, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, de medidas financieras para la compra de vivienda. (BOPV n.º 203, de 21 de octubre de 2010)
AYUDAS PARA LA PROMOCIÓN VPP Y FOMENTO DEL ALQUILER	• Orden de 7 de noviembre de 2008, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, sobre ayudas a la promoción de viviendas de protección pública y medidas de fomento al alquiler. (BOPV n.º 222, de 19 de noviembre de 2008)
MEDIDAS FINANCIERAS PARA TODAS LAS ACTUACIONES PROTEGIBLES EN MATERIA DE VIVIENDA Y SUELO	• Decreto 268/2011, de 20 de diciembre, de colaboración financiera entre las entidades de crédito y la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi en materia de vivienda y suelo. (BOPV n.º 247, de 30 de diciembre de 2011)
DEPÓSITO DE FIANZAS Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE FINCAS URBANAS	• Decreto 42/2016, de 15 de marzo, del depósito de fianzas y del Registro de Contratos de Arrendamiento de Fincas Urbanas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. (BOPV n.º 58, de 29 de marzo de 2016)
MEDIDAS FINANCIERAS PARA LA ADQUISICIÓN ONEROSA DE SUELO PARA FORMACIÓN DE PATRIMONIOS PÚBLICOS CON DESTINO A VPO	• 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. (BOPV n.º 39, de 26 de febrero de 2010)
SUELO Y URBANISMO	• Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. (BOPV n.º 138, de 20 de julio de 2006) • Ley 2/2014, de 2 de octubre, de modificación de la Ley 2/2006, de Suelo y Urbanismo. (BOPV n.º 190, de 7 de octubre de 2014) • Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006. (BOPV n.º 118, de 23 de junio de 2008). • Decreto 123/2012, de 3 de julio, de estándares urbanísticos. (BOPV n.º 143, de 23 de julio de 2012)

• 3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena (2015eko ekainaren 26ko EHAA, 119. zk.)	
• 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (2016ko apirilaren 14ko EHAA, 70. zk.)	
BPE ERREGIMENA	• 39/2008 Dekretua, martxoaren 4koa, babes publikoko etxebizitzen araubide juridikoari eta etxebizitzaren eta lurzoruaren inguruko finantza-neurriei buruzkoa. (2008ko martxoaren 28ko EHAA, 59. zk.) • Agindua, 2011ko irailaren 14koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitza eskuratzeko eskatu beharreko urteko diru-sarrera haztatuen mugak aldatzeko dena. (2011ko irailaren 30eko EHAA, 187. zk.) • Agindua, 2012ko abenduaren 12koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzak erosketa-aukerarekin alokatzeari buruzkoa. (2012ko abenduaren 28ko EHAA, 251. zk.)
ETXEBIZITZA-PREMIA, ETXEBIZITZA-ESKATZAILEEN ERREGISTROA ETA BPE ESLEITZEKO PROZEDURAK	• Agindua, 2012ko urriaren 15ekoa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitza-eskatzaileen erregistroari eta babes ofizialeko etxebizitzak nahiz araubide autonomikoko zuzkidura-bizitokiak esleitzeko prozedurei buruzkoa. (2012ko urriaren 31ko EHAA, 211. zk.) • Agindua, 2012ko abenduaren 12koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, honako agindu honetako akatsak zuzentzeko dena: «Agindua, 2012ko urriaren 15ekoa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitza-eskatzaileen erregistroari eta babes ofizialeko etxebizitzak nahiz araubide autonomikoko zuzkidura-bizitokiak esleitzeko prozedurei buruzkoa». (2012ko abenduaren 28ko EHAA, 251. zk.)
BABES OFIZIALEKO ETXEBIZITZEN (BOE) GEHIENEKO PREZIOAK	• Agindua, 2010eko azaroaren 3koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzen gehieneko prezioak zehazteari buruzkoa. (2010eko azaroaren 18ko EHAA, 222. zk.)
BABES OFIZIALEKO ETXEBIZITZEN (BOE) DISEINUA	• Agindua, 2009ko otsailaren 12koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzen diseinurako ordenantzak onartzen dituena. (2009ko martxoaren 3ko EHAA, 43. zk.) • Agindua, 2009ko martxoaren 11koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzen diseinurako ordenantzak onartzen dituen 2009ko otsailaren 12ko Aginduko hutsak zuzentzeko dena. (2009ko maiatzaren 11ko EHAA, 87. zk.)
GENERO-INDARKERIA	• Agindua, 2006ko urriaren 4koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, genero-indarkeriaren biktima diren emakumeentzat etxebizitzaren arloko ekintza positiboko neurriei buruzkoa. (2006ko urriaren 11ko EHAA, 195. zk.)
BPEAK ETA ETXEBIZITZA LIBRE ERABILIAK EROSTEKO LAGUNTZAK	• Agindua, 2010eko urriaren 6koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitzak erosteko finantza-neurriei buruzkoa. (2010eko urriaren 21eko EHAA, 203. zk.)
BPEAK SUSTATZEKO LAGUNTZAK ETA ALOKAIRUA BULTZATZEKO LAGUNTZAK	• Agindua, 2008ko azaroaren 7koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, Babes publikoko etxebizitzak sustatzeko laguntzei eta alokairua bultzatzeko neurriei buruzkoa. (2008ko azaroaren 19ko EHAA, 222. zk.)
ETXEBIZITZAREN ETA LURZORUAREN ARLOKO JARDUKETA BABESGARRI GUZTIETARAKO NEURRI FINANTZARIOAK	• 268/2011 Dekretua, abenduaren 20koa, kreditu-erakundeen eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren arteko finantza-lankidetzari buruzkoa, etxebizitzaren eta lurzoruaren arloan. (2011ko abenduaren 30eko EHAA, 247. zk.)
FIDANTZAK JARTZEA ETA HIRI-FINKEN ERRENTAMENDU-KONTRATUEN ERREGISTROA	• 42/2016 Dekretua, martxoaren 15ekoa, fidantzak jartzeari eta Euskal Autonomia Erkidegoko Hiri Finken Errentamendu Kontratuen Erregistroari buruzkoa. (2016ko martxoaren 29ko EHAA, 58. zk.)
BOETARA BIDERATUTAKO ONDARE PUBLIKOAK OSATZEKO LURZORUA KOSTU BIDEZ ESKURATZEKO NEURRI FINANTZARIOAK	• Agindua, 2010eko otsailaren 3koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, berehala eraikitzeko den lurzoruaren urbanizazioari aplikatzeko finantza-neurriei buruzkoa, babes publikoko etxebizitzak lehentasunez sustatzeko. (2010eko otsailaren 26ko EHAA, 39. zk.)
LURZORUA ETA HIRIGINTZA	• 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa. (2006ko uztailaren 20ko EHAA, 138. zk.) • 2/2014 Legea, urriaren 2koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea aldatzekoa. (2014ko urriaren 7ko EHAA, 190. zk.) • 105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa. (2008ko ekainaren 23ko EHAA, 118. zk.) • 123/2012 Dekretua, uztailaren 3koa, hirigintzako estandarrei buruzkoa. (2012ko uztailaren 23ko EHAA, 143. zk.)



VIVIENDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL Y VIVIENDAS TASADAS DE RÉGIMEN AUTONÓMICO

- Las **CARACTERÍSTICAS** de las viviendas de protección social y tasadas de régimen autonómico en cuanto a **su precio o renta** correspondiente, los **requisitos** que deben cumplir los interesados en el acceso a la ocupación legal de la vivienda, las **medidas financieras** y el **régimen jurídico** de las viviendas se regulan mediante **Decreto del Gobierno Vasco**, desarrollado ulteriormente, en su caso, por Órdenes del Consejero/a correspondiente.
- El departamento competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco, las diputaciones forales, los ayuntamientos, los concejos y las entidades locales menores **podrán EXCLUIR DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN** de viviendas de protección pública promovidas por ellos, **AQUELLAS VIVIENDAS que se destinen a garantizar el derecho de realojo y a resolver situaciones de dependencia, de todo tipo de discapacidad o de riesgo de exclusión social.**
- **PODRÁN EXCLUIRSE, IGUALMENTE**, del procedimiento de adjudicación las viviendas de protección pública **adquiridas en el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto y que, por su antigüedad, estado de conservación u otras circunstancias que las singularicen y diferencien de las de nueva construcción, aconsejen un procedimiento de adjudicación específico o su destino a usos provisionales, de equipamiento, de alojamiento dotacional u otros que se consideren oportunos y se adecuen al interés público y función social.**
- Las diputaciones forales, los ayuntamientos y los concejos, y, en su caso, las entidades locales menores, **establecerán las BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS VIVIENDAS DE PROTECCIÓN PÚBLICA Y ALOJAMIENTOS DOTACIONALES que promuevan**, respetando en todo caso el procedimiento y límites legales, el desarrollo reglamentario y la normativa sectorial vigente relativa a cupos de discriminación positiva.

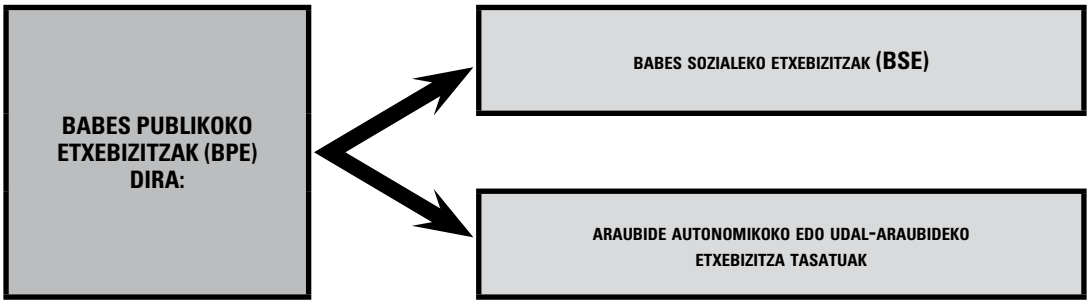
  ESTAS BASES PODRÁN:

  - » Incluir como requisito de admisión el **empadronamiento previo y con una antigüedad determinada**, siempre con respeto a los derechos individuales y a las necesidades derivadas de la cohesión social y territorial, así como de la movilidad geográfica.
  - » Prever que el citado requisito de **empadronamiento pueda ser suplido** por la disposición de un contrato de trabajo, de una antigüedad y duración que también se contemple, con puesto de trabajo ya en el propio municipio o en su área funcional.
- La **ADJUDICACIÓN DE LOS ALOJAMIENTOS** se realizará siguiendo los **principios definidos para las viviendas de protección social en régimen de alquiler**. No obstante, teniendo en cuenta su carácter de dotación al servicio de las necesidades de la sociedad, se **podrán establecer procedimientos específicos** para cada actuación en atención a sus características y peculiaridades. Estos procedimientos específicos deberán ser aprobados por el órgano competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco.

TIPOS	• **VIVIENDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL:** En tanto no se realice desarrollo reglamentario en esta materia siguen vigentes las tipologías de: » **Viviendas de protección oficial de régimen general**, más caras dentro del sistema de precios limitados y destinadas preferentemente a la venta. » **Viviendas de protección oficial de régimen especial o viviendas sociales**: son las más baratas y destinadas preferentemente al 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.
PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA Y DE ALQUILER	El precio o la renta de referencia de las viviendas de protección pública y sus anejos vinculados, así como el importe del canon de los alojamientos dotacionales, se establecerán **por orden del consejero o consejera** del departamento competente en materia de vivienda del Gobierno Vasco, en función de la superficie de aquellos. Se considerará también el tipo de vivienda o alojamiento, su ubicación geográfica, su régimen de tenencia, estado de conservación, antigüedad y otros aspectos que se establezcan motivadamente. Durante el período legal de protección, cualquier acto de disposición o de arrendamiento de viviendas protegidas en primeras o posteriores transmisiones estará sujeto a un precio de venta o renta máximo.

Legislación: Ver ficha 16.7.3

XVI. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)
	4. SAILKAPENA
	1. BABES SOZIALEKO ETXEBIZITZAK ETA ARAUBIDE AUTONOMIKOKO ETXEBIZITZA TASATUAK



BABES SOZIALEKO ETXEBIZITZAK ETA ARAUBIDE AUTONOMIKOKO ETXEBIZITZA TASATUAK

- Babes sozialeko etxebizitzen eta araubide autonomikoko etxebizitza tasatuen **EZAUGARRIAK**, besteak beste, dagokien **prezioa edo errenta**, etxebizitza legez okupatu nahi dutenek bete behar dituzten **baldintzak**, **finantza-neurriak** eta etxebizitzen **araubide juridikoa**, **Eusko Jaurlaritzaren dekretu** bidez arautzen dira, eta gero, behar izanez gero, dagokion sailburuak emandako Aginduen bidez garatuko dira.
- Etxebizitza-gaietan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailak, foru-aldundiek, udalek, kontzejuek eta toki-erakunde txikiek beraiek sustatutako babes publikoko etxebizitzak **ESLEITZEKO PROZEDURATIK KANPO utz ditzakete ordezko etxebizitza izateko eskubidea bermatzera bideratutako etxebizitzak eta edozein desgaitasunek eragindako mendetasun-egoerak edo gizarte-bazterketaren arriskuko egoerak konpontzera bideratuak**.
- **HALABER**, esleipen-prozeduratik **KANPO UTZ DAITEZKE eroslehentasun-eskubidea eta atzera eskuratzeko eskubidea erabiliz lortutako** babes publikoko etxebizitzak, **baldin eta, beren antzinatasuna, kontserbazio-egoera edo eraikuntza berrikoetatik bereizten dituzten beste ezaugarri batzuk direla-eta, komeni bada berariazko esleipen-prozedura izan dezaten edo behin-behineko erabileretarako izenda daitezen, dela ekipamendutarako, dela zuzkidura-bizitokitarako, dela egokitzat jotzen diren eta interes publikoaren edo funtzio sozialaren araberakoak diren beste batzuetarako**.
- Foru-aldundiek, udalek eta kontzejuek, bai eta, hala badagokio, toki-erakunde txikiek ere, **beraiek sustatutako BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK ETA ZUZKIDURA-BIZITOKIAK ESLEITZEKO OINARRIAK ezarriko dituzte**, betiere errespetatuz legeetan, legeen erregelamendu bidezko garapenean eta diskriminazio positiboko kupoei buruz indarrean dagoen araudi sektorialean ezarritako prozedura eta mugak.

  OINARRI HORIETAN:

  - » Onartzeko baldintza gisa jarri ahal izango da **aurrez eta antzinatasun jakin batekin udalerrian erroldatuta** egon behar izatea, betiere errespetatuz norbanakoaren eskubideak eta gizartearen eta lurraldearen kohesioak dakartzan premiak, bai eta mugikortasun geografikoak dakartzanak ere.
  - » Edo, **erroldatuta egon behar izatearen ordez**, baldintza gisa ezar daiteke lan-kontratu bat edukitzea, antzinatasun eta iraupen jakin batekoa, udalerrian bertan edo haren eremu funtzionaleko lanpostu batean.
- **BIZITOKIAK ESLEITZEKO, alokairuko babes sozialeko etxebizitzentzat zehaztuta dauden printzipio** berberak erabiliko dira. Nolanahi ere, kontuan izanik gizartearen premien zerbitzurako dauden zuzkidurak direla, **berariazko prozedurak ezarri ahal izango dira** jarduketa bakoitzerako, dituen ezaugarriak eta berezitasunak aintzat hartuta. Berariazko prozedura horiek etxebizitza-gaietan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako organoak onartu beharko ditu.

MOTAK	• **BABES SOZIALEKO ETXEBIZITZAK:** Arlo hau erregelamendu bidez garatzen ez den bitartean, indarrean jarraituko dute: » **Araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzak** garestiagoak dira prezio mugatuko sistemaren barruan, eta, oro har, saltzeko jartzen dira. » **Araubide bereziko babes ofizialeko etxebizitzak edo etxebizitza sozialak**: merkeenak dira, eta, oro har, alokatzeko erabiltzen dira. • **ERREGULAZIO AUTONOMIKOKO ARAUBIDE TASATUKO BABES OFIZIALEKO ETXEBIZITZAK:** etxebizitza horien gehieneko prezioa, gora jota, araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzen gehieneko prezioa bider 1,7 izango da.
SALMENTAKO ETA ALOKAIRUKO GEHIENEKO PREZIOAK	Babes publikoko etxebizitzen eta atxikitako eranskinen erreferentziako prezioa edo errenta, baita zuzkidura-bizitokien kanonaren zenbatekoa ere, etxebizitza-gaietan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako saileko **sailburuaren agindu bidez** ezarriko dira, duten azalera kontuan hartuta. Etxebizitza- edo bizitoki-mota ere kontuan hartuko da, baita kokapen geografikoa, edukitza-araubidea, kontserbazio-egoera, antzinatasuna eta arrazoituta ezarritako beste alderdi batzuk ere. Babesak irauten duen legezko epean, etxebizitza babestuen lehenengo eta ondorengo eskualdatzeetako edozein xedatze- edo alokatze-egintzak gehieneko salmenta- edo errenta-prezio bat izango du.

Legeria: Ikus 16.7.3 fitxa

VIVIENDAS TASADAS MUNICIPALES (VTM)

Las promociones de viviendas tasadas municipales tendrán las **mismas características y régimen jurídico que las viviendas de protección social, con las especialidades que se establezcan en las ordenanzas locales** que los ayuntamientos publiquen al efecto, y que deberán contemplar, como mínimo, las siguientes determinaciones:

- Características de las viviendas, locales y anejos de que se trate, con cumplimiento estricto de la normativa técnica de las viviendas de protección social y de habitabilidad.
- Régimen jurídico de las viviendas, locales y anejos de titularidad municipal, con indicación de su calificación, precios, rentas, porcentaje correspondiente a los costes máximos de suelo y urbanización, modo de adjudicación y cualesquiera otros aspectos que resulten procedentes.
- Requisitos que deban cumplir las personas que puedan resultar adjudicatarias de las citadas viviendas, anejos o locales.

TIPOS	• **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	• El precio de los suelos que se destinen a la promoción de vivienda de protección pública, deberá **respetar los valores máximos de repercusión tanto de suelo como de urbanización** establecidos por sus normativas protectoras respectivas. • A falta de ulteriores reglamentaciones, y para el momento presente, **en ningún caso** el **valor de repercusión de suelo urbanizado** para la vivienda de protección oficial **podrá superar los siguientes límites:** » 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	• Las **obras de construcción** no pueden iniciarse hasta la obtención de la **calificación provisional** y es también requisito para la celebración del **sorteo para la selección de adjudicatarios**. • 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 años** a contar desde la concesión de la calificación provisional. • La calificación puede afectar a una vivienda, anejo o local, **de forma individual** o formando parte de una promoción inmobiliaria **de forma conjunta** • Los **anejos no vinculados** o los **locales que no estén calificados**, no tendrán la condición de protegidos, considerándose, por tanto, libres. • Las viviendas de protección pública y sus anejos, sea cual fuere su tipología o promoción, tendrán la **calificación permanente de protección pública**, con **dos excepciones**: » Las viviendas de protección pública adjudicadas en régimen de propiedad para garantizar el derecho al realojo al titular de una vivienda libre afectada por una actuación urbanística o expropiatoria. » Las viviendas, anejos y locales comerciales que se hayan acogido voluntariamente a la calificación de protección pública como consecuencia de un proceso de regeneración, renovación o rehabilitación.

Legislación: Ver ficha 16.7.3

XVI. LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA	7. BABES PUBLIKOKO ETXEBIZITZAK (BPE)
	4. SAILKAPENA
	2. UDAL-ETXEBIZITZA TASATUAK

UDAL-ETXEBIZITZA TASATUAK (UET)	
Udal-etxebizitza tasatuen sustapenek **babes sozialeko etxebizitzen ezaugarri berak eta araubide juridiko bera** izango dituzte. **Berezitasunak** udalek argitaratzen dituzten **tokiko ordenantzetan ezarriko dira**, eta, gutxienez, zehaztapen hauek jaso beharko dituzte: • Etxebizitzen, lokalen eta eranskinen ezaugarriak, zehatz-mehatz beteta babes sozialeko etxebizitzen arau teknikoak eta bizigarritasunari buruzkoak. • Udal-titulartasuneko etxebizitzen, lokalen eta eranskinen araubide juridikoa, zehaztuta haien kalifikazioa, prezioak, errentak, lurzoruaren eta urbanizazioaren gehieneko kostuei dagokien ehunekoa, esleitzeko modua eta zehaztu beharreko beste edozer. • Etxebizitza, eranskin edo lokal horien esleipena lor dezaketenek bete beharko dituzten baldintzak.	
MOTAK	• **Araubide berezikoak**: gehieneko salmenta-prezioa ez da izango handiagoa araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzen gehieneko prezioa bider 1,7 baino, eta kontaketan sartzen dira BPEtarako lurzorua erreserbatzeko legerian minimo gisa ezarritako estandarrak betetzeari dagokionez. • **Araubide orokorrekoak: udaleko erregulazio konkretuaren arabera.** Ez dira kontatzen aurreko ondorioetarako.
LURZORUAREN ERAGIN-BALIOAREN ETA ESKUALDATZE-PREZIOAREN MUGAK	• Babes publikoko etxebizitzak sustatzeko lurzoruaren prezioan, **ezin dira gainditu** dagozkien babes-arauetan **bai lurzorurako eta bai urbanizaziorako jarrita dauden gehieneko eragin-balioak**. • Geroagoko erregelamentaziorik ezean, eta gaur-gaurkoz, babes ofizialeko etxebizitzarako **lurzoru urbanizatuaren eragin-balioak ez ditu inolaz ere muga hauek gainditukо**: » Araubide bereziko babes ofizialeko etxebizitzak direnean, etxebizitza eta gainerako eraikin babestuen gehieneko salmenta-prezioaren %15. » Araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzak direnean, etxebizitza eta gainerako eraikin babestuen gehieneko salmenta-prezioaren %20. » Erregulazio autonomikoko araubide tasatuko etxebizitzak direnean, etxebizitza eta gainerako eraikin babestuen gehieneko salmenta-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	• **Eraikuntza-obrak** egiten ezingo da hasi, harik eta **behin-behineko kalifikazioa** lortu arte, eta baldintza hori bete beharko da, gainera, **esleipendunak hautatzeko zozketa** egiteko ere. • **Behin betiko kalifikazioa** gero emango da, eraikuntza- eta urbanizazio-obrak amaitu ondoren. • Behin betiko kalifikazioa ematen denetik, sustatzaileek **hiru urteko epea** izango dute **gehienez** esleipendunei **etxebizitza entregatzeko,** dela jabetzan edo dela alokairuan. • Kalifikazioa izan daiteke etxebizitza, eranskin edo lokal bati buruzkoa, **banaka edo besterekin batera** sustapen bateko parte izanez. • **Atxiki gabeko eranskinak** edo **kalifikatu gabeko lokalak** ez dira babestutzat hartuko, eta, hortaz, libretzat joko dira. • Babes publikoko etxebizitzek eta haien eranskinek, tipologia edo sustapena edozein dela ere, **babes publikoko kalifikazio iraunkorra** izango dute, **bi salbuespenekin**: » Hirigintza- edo desjabetze-jarduketa batek eragindako etxebizitza libre baten titularrari ordezko etxebizitza izateko eskubidea bermatze aldera jabetzan esleitutako babes publikoko etxebizitzak. » Berroneratze-, berritze- edo birgaitze-prozesu bat dela-eta babes publikoko kalifikazioa borondatez hartu duten etxebizitza, eranskin eta merkataritza-lokalak.

Legeria: Ikus 16.7.3 fitxa

ESTÁNDARES Y CUANTÍAS MÍNIMAS DE VIVIENDAS SOMETIDAS A ALGÚN 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 de Suelo 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.** • En cada área de **suelo urbano no consolidado**: 40% del incremento de la edificabilidad urbanística de uso residencial (un mínimo de un 20% VPO de régimen general y especial; y el resto VPO de régimen tasado). • En cada sector de **suelo urbanizable**: 75% del incremento de la edificabilidad urbanística de uso residencial (un mínimo de un 55% VPO de régimen general y especial y el resto 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 del mismo número de viviendas de protección pública objeto de transferencia respecto de la edificabilidad liberada de dicho cumplimiento, En suelo urbanizable se establece un límite máximo para la transferencia del 20% del incremento de la edificabilidad urbanística de uso residencial de cada sector. En **modificaciones puntuales y en áreas de regeneración o renovación urbana** (en este caso a instancias del Ayuntamiento y de los afectados), se podrá exonerar total o parcialmente el cumplimiento del estándar mediante la transferencia de la edificabilidad correspondiente al patrimonio municipal de suelo o su equivalente económico.
	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, salvo renuncia del promotor de la actuación a dicha exención y cumplimiento del porcentaje que le corresponda.
	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.

INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES	**CARACTERES**	• Las personas que ejercen labores de inspección se consideran **agentes de la autoridad**. • **Trámite previo de audiencia** a los interesados en diligencias previas. • **Resolución pertinente** tras instrucción procedimiento, bien con el archivo de las actuaciones cuando no se estime vulneración o infracción, o bien con la adopción de las medidas cautelares que se estimen oportunas y la incoación del procedimiento sancionador.
	INFRACCIONES Y SANCIONES	• **Muy graves**: Incumplir el deber de conservación y normas de edificación con riesgo seguridad personas, hacer uso de más de una vivienda protegida, sobreprecio, sobreocupación o infravivienda con grave peligro y otros con grave riesgo para las personas, etc. (20.001-300.000 €). • **Graves**: Incumplir el deber de conservación y normas de edificación, sobreocupación, infravivienda sin riesgo, no destinar la vivienda a residencia habitual, transmitir la vivienda incumpliendo la normativa, adjudicar viviendas sin procedimiento, etc. (3.001-20.000 €). • **Leves**: No someter a visado, no ocupar la vivienda en plazo, desocupar sin autorización la vivienda, no inscribir los contratos o no depositar la fianza, etc. (300-3.000 €).
	HASTA DESARROLLO REGLAMENTARIO PRECISO, SIGUE EN VIGOR:	• Infracciones por actuaciones punibles de **promotores, constructores y adjudicatarios de VPP.** • **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, etc. • **Además, podrá imponerse** al infractor la obligación de reintegrar las cantidades indebidamente percibidas, así como la ejecución de 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:

a) La promulgación de las **ordenanzas municipales** reguladoras del régimen de protección pública de las viviendas tasadas municipales, así como la calificación de las mismas y la concesión de las oportunas licencias de obras.
b) La **calificación** de terrenos destinados a **alojamientos dotacionales** y la concesión de la oportuna **licencia.**
c) La **existencia, constitución y evolución del patrimonio municipal del suelo**, con indicación expresa de las superficies de terreno, edificabilidades urbanísticas de uso residencial y número de viviendas que lo integran.

Se regula la **obligatoriedad de la Estadística** de **Edificación y Vivienda (EDYVI)** y de la Estadística de **Viviendas Iniciadas y Terminadas (EVIT),** a fin de actualizar las obligaciones de tipo estadístico para la correcta prestación de este servicio del Gobierno Vasco.

Legislación: Ver ficha 16.7.3

BABES PUBLIKOKO ARAUBIDEREN BATEN PEAN DAUDEN ETXEBIZITZEN GUTXIENEKO ZENBATEKOAK ETA ESTANDARRAK	Udalaren hirigintza-plangintzaren bidez, etxebizitzak babes publikoko araubide bati atxikita eraikitzeko **kalifikatu ahal izango dira lursailak**. Lurzoruaren Legeak gutxieneko estandarrak erreserbatzeko betebeharra 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. • **Hiri-lurzoru finkatu gabeko** eremu bakoitzean: bizitegirako hirigintza-eraikigarritasunaren %40ko gehikuntza (gutxienez %20 araubide orokorreko eta bereziko BOEetan, eta gainerakoa araubide tasatuko BOEetan). • **Lurzoru urbanizagarriko** sektore bakoitzean: bizitegirako hirigintza-eraikigarritasunaren %75eko gehikuntza (gutxienez %55 araubide orokorreko eta bereziko BOEetan, eta gainerakoa, 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-plangintza aldatu edo partzialki berrikusteko espedienteetan,** aipatu baimenaz gain, bermatu egin behar da transferituko diren babes publikoko etxebizitzen kopuru bera egin behar dela aurretik edo aldi berean, betearazpen horren eraikigarritasun liberatua kontuan hartuta. Lurzoru urbanizagarrian, gehieneko muga sektore bakoitzeko bizitegi-erabilerako hirigintza-eraikigarritasunaren igoeraren %20koa izango da transferentziarako. **Aldaketa zehatzetan eta hiria birsortu edo berritzeko guneetan** (kasu honetan, udalak edo ukituek eskatuta), estandarra betetzetik salbuetsi ahalko da, osorik edo partzialki, lurzoruaren udal-ondareari dagokion eraikigarritasuna edo haren baliokide ekonomikoa transferituta.
	Hiri-lurzoruan, babes publikoko araubideren baten peko etxebizitzetarako lurzorua erreserbatzeko betebeharraz salbuetsitako **egikaritze-unitateetan**, baldin eta 20 etxebizitza edo gehiago edo 2.000 m^2-ko sabaiko etxebizitza-kopurua aurreikusten bada, haien emaitzako etxebizitza guzti-guztiak udal-araubide tasatuko etxebizitzetara bideratu beharko dira. Ez da hala jokatuko, baldin eta jardueraren sustatzaileak uko egiten badio eta salbuespen horri dagokion portzentajea betetzen bada.
	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.

IKUSKAPENA, ARAU-HAUSTEAK ETA ZEHAPENAK	**EZAUGARRIAK**	• Ikuskapen-lanak egitea egokitzen zaien pertsonek **agintaritza-agenteen** izaera dute. • **Aurretiazko eginbideetan**, interesdunei **entzuteko** izapidea egingo da aldez aurretik. • Prozedura izapidetu ondoren, **ebazpena** emango da, dela jarduketak artxibatuz, aipatutako urratze edo arau-haustea egin denik uste ez bada, dela, kasua hori bada, bidezko iritzitako kautelazko neurriak hartuz eta zehapen-prozedurari hasiera emanez.
	ARAU-HAUSTEAK ETA ZEHAPENAK	• **Oso astunak**: Kontserbatzeko eginbeharra ez betetzea eta eraikuntza-arauak ez betetzea pertsonen segurtasuna arriskuan jarriz, etxebizitza babestu bat baino gehiago erabiltzea, gehiegizko prezioa, gainokupazioa edo infraetxea arrisku larriarekin eta pertsonentzako arrisku larria dakarten beste batzuk, etab. (20.001-300.000 €). • **Astunak**: Kontserbatzeko eginbeharra ez betetzea eta eraikuntza-arauak ez betetzea, gainokupazioa edo infraetxea arriskurik gabe, etxebizitza ez erabiltzea ohiko etxebizitza gisa, etxebizitza eskualdatzea araudia bete gabe, etxebizitzak esleitzea prozedurarik gabe, etab. (3.001-20.000 €). • **Arinak**: Ez bisatzea, etxebizitza ez okupatzea epearen barruan, baimenik gabe desokupatzea, kontratuak ez inskribatzea edo fidantza ez jartzea, etab. (300-3.000 €).
	ERREGELAMENDU BIDEZ GARATU ARTE, INDARREAN SEGITZEN DU:	• **BPEen sustatzaile, eraikitzaile eta esleipendunen** jarduketa okerren ondoriozko arau-hausteak. • **Honelakoak izan daitezke**: isunak —gehienez 6.000 €—, hainbat eratako desgaikuntzak, besteak beste, proiektuen prestakuntzan edo BOEen eraikuntzan esku hartzekoak, finantza-onuren galera, etxebizitzaren deskalifikazioa... • **Gainera**, behar ez bezala jasotako kopuruak itzultzeko betebeharra **jarri ahal izango zaie** arau-hausleei, bai eta konponketa- eta kontserbazio-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:

a) Udal-etxebizitza tasatuen babes publikoko araubidea arautzen duten **udal-ordenantzen** aldarrikapena, bai eta etxebizitza haien kalifikazioa eta bidezko obra-lizentziaren emakida ere.
b) **Zuzkidura-bizitokietarako** lursailen **kalifikazioa** eta bidezko obra-**lizentziaren** emakida.
c) **Udalaren lurzoru-ondarearen izatea, eraketa eta bilakaera**, ondarea osatzen duten lursail-azalerak, bizitegi-erabilerako hirigintza-eraikigarritasunak eta etxebizitzen kopurua adierazita.

Eraikuntzari eta Etxebizitzari buruzko Estatistikaren eta **Hasitako eta Amaitutako Etxebizitzei** buruzko Estatistikaren nahitaezkotasuna arautzen dira, betebehar estatistikoak eguneratzeko, Eusko Jaurlaritzak zerbitzua behar den bezala eskaini ahal izan dezan.

Legeria: Ikus 16.7.3 fitxa

DERECHO DE REALOJO

- **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.

- 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.

- En las **actuaciones aisladas no expropiatorias**, los arrendatarios de las viviendas demolidas tienen **derecho,** regulado en la legislación de arrendamientos urbanos, **de retorno** a una vivienda de una superficie no inferior al 50 por 100 de la anterior, siempre que tenga al menos 90 metros cuadrados, o no inferior a la que tuviere, si no alcanzaba dicha superficie, de características análogas a aquélla y que esté ubicada en el mismo solar o en el entorno del edificio demolido o rehabilitado, derecho que se podrá ejercer frente al dueño de la nueva edificación.

- 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.

- 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.

- **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

- 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**.

- **Los de régimen autonómico** dispondrán de **unidades de alojamiento** de entre 25 y 60 m^2 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.

- 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 m^2 ni superior a 2,5 m^2 por cada incremento de 100 m^2 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.

- 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.

Legislación: Ver ficha 16.7.3

BESTE BIZILEKU BATERAKO ESKUBIDEA

- **Beste bizileku baterako eskubidea honetan datza**: etxebizitza erauzitako 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.

- 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 bizikidetza-unitatearen diru-sarreren arabera zehaztuko da.

- **Desjabetzekoak ez diren jarduera isolatuetan**, eraitsitako etxebizitzen errentariek **eskubidea** dute, hiri-errentamenduen legedian ezarritakoaren arabera, aurrekoaren gutxienez 100eko 50eko azalera duen etxebizitza bat **itzul dakien**, baldin eta gutxienez 90 metro karratu, edo azalera horretara iritsi ezean, lehen zuena adinako azalera, badauka lehengoaren antzeko ezaugarriekin eta eraitsitako edo birgaitutako eraikinaren inguruan edo orube berean kokatua. Eskubide hori eraikuntza berriaren jabearen aurrean baliatu ahalko da.

- **Plangintza xehatuan eta urbanizatzeko jarduketa-programan**, beste bizitoki baterako eskubidea duten pertsonen zerrenda orohartzaile bat erantsi beharko da —bai eta lekuz aldatu edo iraungi behar diren jarduerak ere—, eta haiek alderdi-izaera edukiko dute espedientean, ondorio guztietarako.

- **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 berariazko bat, aldi baterakoa edo behin betikoa, eskura jartzea, eta proposatutako konpromisoak betetzeko bermeak.

- Udalak **hitzarmen-proposamena onartzen** duelarik, **akordiorik ezean edo interesdunaren aldetik hari buruzko erantzunik ez badago** hilabeteko epean, sustatzaileak proposameneko baldintzak benetan betetzen dituela egiaztatu ondoren, erasandako higiezinak **berehala erauzteko aginduko du udalak**, eta, kasu horretan, aplikazio osokoa izango da nahitaezko desjabetzeari buruzko legeria.

ZUZKIDURA-BIZITOKIAK

- Jabari eta erabilera publikoko partzeletan eraikitako **titulartasun publikoko ekipamenduak** dira, bai **aldi baterako bizitoki** izateko bai **premia berezia** duten kolektiboentzako **bizitoki sozial** bihurtzeko bideratuak.

- **Araubide autonomikokoek** 25 eta 60 m^2 erabilgarri bitarteko **bizitoki-unitateak** edukiko dituzte; instalazioak komunitarioak izango dira, telekomunikazioetakoak izan ezik; erabilera eta sarrera mugatuko alde komunak ere izan ditzakete, higiezinen barnealdetik itxiak, bizitoki-unitate berean 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).

- 20.000 biztanle edo gehiago duten udalerrien **hirigintza-plangintzak** lurzoru-azalera bat **kalifikatu behar du** erabilera nagusia bizitokirakoa izango duten eremuetan, **zuzkidura-etxebizitzak** egiteko. Azalera hori ez da izango 1,5 m^2 baino gutxiago, ez eta 2,5 m^2 baino gehiago ere, bizitoki-erabilerako sabaiko 100 m^2-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.

- **Hiri**-lurzoru finkatuan, **erkidegoaren ekipamendurako lehendik dauden partzela** batzuk ere erabili ahal izango ditu plangintzak xede horretarako, betiere egiaztatzen baldin bada beste beharrizan sozial batzuei erantzuteko nahikoa ekipamendu-partzela daudela erabilgarri.

Legeria: Ikus 16.7.3 fitxa

XVII.

INGURUMENA

MEDIO AMBIENTE

ÁMBITO		NORMATIVA
URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	**ESTADO**	• **Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre,** por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
	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 CAPV. • **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**	• **Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 (modificada por la Ley 33/2015, de 21 de septiembre).
	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 (modificada por la Ley 21/2015, de 20 de julio).
	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. • **Decreto 63/2019, de 9 de abril,** por el que se establece el régimen jurídico y las condiciones técnicas de las instalaciones y actividades del compostaje comunitario. • **Decreto 64/2019, de 9 de abril,** por el que se establece el régimen jurídico aplicable a las actividades de valorización de escorias negras procedentes de la fabricación de acero en hornos de arco eléctrico.
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 4/2015, de 25 de junio**, 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. • **Orden de 21 de diciembre de 2017, del Consejero de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda, de actualización del inventario de suelos** que soporten o han soportado actividades o instalaciones potencialmente contaminantes del suelo.
FRACKING	**CAPV**	• **Ley 6/2015, de 30 de junio**, de medidas adicionales de protección ambiental para la extracción de hidrocarburos no convencionales y la fractura hidráulica o «fracking».

JARDUERA EREMUA		ARAUDIA
HIRIGINTZA ETA LURRALDEAREN ANTOLAMENDUA	ESTATUA	• **7/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa**, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina onartzen duena.
	EAE	• **4/1990 Legea, maiatzaren 31koa**, Euskal Herriko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa. • **28/1997 Dekretua, otsailaren 11koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Artezpideak behin betiko onesteko dena. • **2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa**, 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. • **509/1196 Errege Dekretua, martxoaren 15ekoa**, 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 informatzeko sistema arautzen duena.
ATMOSFERA	ESTATUA	• **34/2007 Legea, azaroaren 15ekoa**, 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	• **1/2016 Legegintzako Errege Dekretua**, **abenduaren 16koa**, kutsaduraren prebentzio eta kontrol integratuari buruzko Legearen testu bategina onesten 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.
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.
INFORMAZIORAKO 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 (irailaren 21eko 33/2015 Legearen bidez aldatuta).
	EAE	• **3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. • **1/2014 Legegintza Dekretua, apirilaren 15ekoa**, Euskal Autonomia Erkidegoko Natura Kontserbatzeko Legearen testu bategina onartzen duena.
MENDIAK	ESTATUA	• **43/2003 Legea, azaroaren 21ekoa**, Mendiei buruzkoa (uztailaren 20ko 21/2015 Legearen bidez aldatuta).
	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 30koa**, 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 betearazteko Araudia onesten duena. • **105/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa**, eraikuntza eta eraisketako 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 biltegiratuta eta betelanak eginda ezabatzea arautzen duena. • **112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa**, eraikuntza- eta eraispen-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 azpiproduktuen arloko eginkizunak antolatzeari eta banatzeari buruzkoa. • **63/2019 Dekretua, apirilaren 9koa,** komunitateko konpostaje-instalazio eta -jardueren araubide juridikoa eta baldintza teknikoak ezartzen dituena. • **64/2019 Dekretua, apirilaren 9koa,** arku elektrikoko labeetako altzairugintzako zepa beltzak balorizatzeko jardueretarako araubide juridiko aplikagarriari 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, ingurumen-hotsa aztertzeari eta kudeatzeari dagokionez. • **1367/2007 Errege Dekretua, urriaren 19koa**, Zaratari buruzko 37/2003 Legea garatzen duena, zonakatze akustikoari, kalitate-helburuei eta soinu-igorpenei dagokienez.
	EAE	• **3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. • **213/2012 Dekretua, urriaren 16koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko hots-kutsadurari buruzkoa.
KUTSATUTAKO LURZORUAK	ESTATUA	• **22/2011 Legea, uztailaren 28koa**, hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzkoa. • **9/2005 Errege Dekretua, urtarrilaren 14koa,** lurzorua kutsa dezaketen jardueren zerrenda eta kutsatutako lurzoru deklaratzeko irizpide eta estandarrak ezartzen dituena.
	EAE	• **3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumena babesten duena. • **4/2015 Legea, ekainaren 25ekoa**, lurzorua kutsatzea saihestu eta kutsatutakoa garbitzekoa. • **199/2006 Dekretua, urriaren 10koa**, Lurzoruaren kalitatea ikertu eta berreskuratzeko erakundeak egiaztatzeko sistema ezartzen duena, eta erakunde horiek lurzoruaren kalitatearen gainean egindako ikerketen edukia eta norainokoa zehazten dituena. • **165/2008 Dekretua, irailaren 30koa**, lurzorua kutsa dezaketen jarduerak edo instalazioak izan dituzten edo dituzten lurzoruen inbentarioari buruzkoa. • **Agindua, 2017ko abenduaren 21ekoa, Ingurumen, Lurralde Plangintza eta Etxebizitzako sailburuarena**. Honen bidez, lurzorua kutsa dezaketen jarduerak edo instalazioak jasaten edo jasan dituzten lurzoruen inbentarioa eguneratzen da.
FRACKINGA	EAE	• **6/2015 Legea, ekainaren 30koa**, hidrokarburo ez-konbentzionalak erauzteko prozesuan eta haustura hidrauliko edo «fracking»ean ingurumena babesteko neurri osagarriei 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:**
• 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 s**ervicios 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: • 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	• 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. El **apartado n.º 8 del art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi (LILE)** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referente a la **ordenación complementaria, promoción, gestión, defensa y protección del medio ambiente y desarrollo sostenible,** incluida la protección contra **la contaminación acústica, lumínica y atmosférica** en las zonas urbanas**.**
COMPETENCIAS DE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS CON INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	**Se recogen en:** • 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**	• Cementerio. • Recogida de residuos. • Limpieza viaria. • Abastecimiento domiciliario de agua potable. • Alcantarillado.
	MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 5.000 habitantes, ADEMÁS:	• Tratamiento de residuos urbanos. • Parques públicos.
	MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 20.000 habitantes, ADEMÁS:	• Protección civil. • Prevención y extinción de incendios.
	MUNICIPIOS CON POBLACIÓN SUPERIOR A 50.000 habitantes, ADEMÁS:	• Medio ambiente urbano. • Transporte colectivo urbano de viajeros.
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:**
• 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-erroldako zenbaki ofizialen arabera.

INGURUMEN ARLOKO UDAL ESKUMENAK	
DUTEN INGURUMEN IZAERAGATIK NABARMENTZEN DIREN ESKUMENAK	**Hiriko ingurumena:** • 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	• **Hirigintzako** plangintza, kudeaketa, egikaritza 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 oinarrizko legeria lege bidez garatzeko eta bere lurraldean betearazteko eskumena. **Euskadiko Toki Erakundeen Legeak (ETEL), 17.1 artikuluko 8. atalean**, xedatzen du udalek, lege horretan xedatutakoa eta aplikatu beharreko legerian jasotakoa beteta, berezko eskumenak baliatu ahal izango dituztela honako esparru material hauei dagokienez**: ingurumenaren babesa eta garapen jasangarria modu osagarrian antolatzea, sustatzea, kudeatzea eta defendatzea, hiriguneetan kutsadura akustikoa, argiaren kutsadura eta airearen kutsaduraren aurkako babesa** barne hartuta.
INGURUMEN ERAGINA DUTEN LURRALDE HISTORIKOEN ESKUMENAK	**Hemen jasotzen dira:** • 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 GUTXIENEKO ZERBITZUAK	**UDALERRI GUZTIETAN**	• Hilerria. • Hondakinak biltzea. • Kale-garbiketa. • Edateko uraren etxeetako hornidura. • Estolderia.
	5.000biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERA:	• Hiri-hondakinen tratamendua. • Parke publikoak.
	20.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERA:	• Babes zibila. • Suteak prebenitzea eta itzaltzea.
	50.000 biztanletik GORAKO BIZTANLERIA DUTEN UDALERRIETAN, GAINERA:	• Hiriko ingurumena. • Bidaiarientzako hiri-garraio kolektiboa.
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 CLASIFICADAS	• Otorgar **la licencia municipal de actividad clasificada y gestionar el régimen de comunicación previa de actividad clasificada.** • Responder las consultas para la apertura de establecimientos que requieren licencia de actividad y sometimiento al **régimen de comunicación previa**. • 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	• 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: » 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: » 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	• 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	• 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 LUMINICA	Promover la prevención y la reducción de la contaminación lumínica con la finalidad de: • 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	• Desarrollo de acciones en materia de cambio climático en el marco de la Agenda Local 21.
EVALUACION AMBIENTAL	• 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	• 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	• 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	• Introducción de criterios ambientales en la contratación de obras, servicios y suministros por parte de los municipios.

Legislación:

Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco, arts. 34 y 55 a 67
Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación, arts. 15 y 18
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 28 de julio, de Costas, art. 115 c)
Ley 42/2007, de 13 de diciembre, de Patrimonio Natural y Biodiversidad Disposición Adicional 2.ª
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
Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

JARDUERA SAILKATUAK	• **Jarduera sailkatuetarako udal-lizentzia** ematea eta jarduera sailkatuetarako aurretiko komunikazioaren araubidea kudeatzea. • Jarduera-lizentzia eta aurretiko komunikazioa behar dituzten establezimenduak irekitzeko kontsultei erantzutea. • Aldez aurreko txostena egitea, baldin eta Gobernuak adierazten badu jarduera gogaikarrien lizentziak izapidetzeko prozeduratik alboratu behar dela, Autonomia Erkidegoaren interes orokorrei zuzenean eragiten dieten ingurumen-kudeaketako azpiegituren inguruan.
KUTSADUREN PREBENTZIO ETA KONTROL BATERATUA	• **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: » 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 dagokienez. Txostenaren ezaugarriak: » Nahitaezkoa. » Ingurumen-baimen bateratua izapidetzeko eskumena duen organoak eskatu behar du. EAEn, Eusko Jaurlaritzaren Ingurumen Sailburuordetzak. » Bideratzeko epea: hogeita hamar egun.
URAK	• Udalerri guztientzat dagoen nahitaezkotasuna betetzea, hau da, **edateko uraren hornidura-zerbitzua eta estolderia zerbitzua eskaintzea**. • Udalerriz gaineko erakundeak eratzea (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 ebaztea, erakundearen ordenantzak aplikatuta. • Toki-ordenantzetan erakundearen arau-hausteen araubide bat erregulatzea eta hainbat zehapen ezartzea: diruzko zehapenak, baimen-ematek etetekoak, instalazioak ixtekoak edo instalazio edo zerbitzu publikoak erabiltzea debekatzekoak.
ATMOSFERA	• Ordenantzak onartzea eta aurretik daudenak egokitzea. • Erakundearen lurralde-plangintzako tresnei, kalitateko helburuak, muga-balioak eta alertako atalaseak txertatzea. • Emisio-iturrien erabileran **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	Argi kutsaduraren prebentzioa eta murrizketa sustatzea, honako helburu hauekin: • Kanpoko argien erabilera eraginkorra sustatzea. • Gaueko zeruan izaten den argi-kutsaduraren eraginak prebenitzea, minimizatzea eta zuzentzea. • Argi-intrusioa murriztea ingurune naturaletan eta eraikinen barnealdeetan.
KLIMA ALDAKETA	• Klima-aldaketaren arloko ekintza garatzea Tokiko Agenda 21en barruan.
INGURUMEN EBALUAZIOA	• 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	• Itsas lehorreko jabari publikoaren **okupaziorako eta aprobetxamendurako** erreserba, atxikipen, baimen-emate eta emakidei buruzko eskabideak irizpentzea. • Mugaketei eta lege-zortasunak ezartzeari buruzko txostena egitea. • Hondartzetan sasoiko zerbitzuak ustiatzeko baimenak ematea. • **Hondartzak eta bainurako toki publikoak** garbi edukitzea, eta haien higiene- eta osasun-egoera zaintzea.
ESPAZIO NATURALAK, FLORA ETA FAUNA	• **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 ordezkaritza** izatea. • Natur ondarea eta biodibertsitatea kontserbatzeko **arau- edo administrazio-neurri** batzuk ezartzea (beren eskumenen eta legeria aplikagarriaren arabera).
KONTRATAZIO PUBLIKOA	• Udalerriek obrak, zerbitzuak eta hornidurak kontratatzen dituztenean ingurumen-irizpideak aintzat hartzea.

Legeria: 3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurumena babesten duena, 34 eta 55-67. artikuluak
1/2016 Legegintzako Errege Dekretua, abenduaren 16koa, kutsaduraren prebentzio eta kontrol integratuari buruzko Legearen testu bategina onesten duena
34/2007 Legea, airearen kalitateari eta atmosferaren babesari buruzkoa, 53. artikulua
1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena, 34 eta 35. artikuluak
22/1988 Legea, uztailaren 28koa, Itsasertzena, 115 c) artikulua
42/2007 Legea, abenduaren 13koa, 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. artikuluak
21/2013 Legea, abenduaren 9koa, ingurumen-ebaluazioari buruzkoa
3/2016 Legea, apirilaren 7koa, zenbait klausula sozial kontratazio publikoan sartzekoa
9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena

MONTES		• 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 (ver ficha 20.4)	**RESIDUOS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS**	• 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	• 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 participan en sistemas integrados.
RUIDO		• 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		• La recepción en el planeamiento urbanístico, en la gestión urbanística y en la disciplina urbanística de los principios establecidos en la Ley 4/2015 de 25 de junio, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo. • El órgano ambiental de la Comunidad Autónoma, por su parte, comunicará a los ayuntamientos correspondientes las solicitudes de inicio del procedimiento de declaración de calidad del suelo o de declaración de aptitud del uso del suelo que reciba. • Se establecerán los instrumentos de colaboración interinstitucional necesarios para que los ayuntamientos tengan conocimiento de la finalización de los plazos de resolución de los expedientes de calidad de suelo de su término municipal.

Legislación: Ley 43/2003, de 21 de noviembre, 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 4/2015, de 25 de junio, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo

MENDIAK		• Erabilera Publikoko Mendien Katalogoan sartutako bere titulartasuneko mendiei buruzko **kudeaketa-tresnak** prestatzeko prozeduran nahitaezko txostena egitea. • **Baso-plangintzako tresnak** prestatzerakoan aldez 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 bitartekoen mobilizazioaren bitartez.
HONDAKINAK (ikusi 20.4 fitxa)	**HONDAKIN ETA SUBSTANTZIA ARRISKUTSUAK**	• **5.000 biztanle**tik 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 ekoizleek beren kabuz kudeatzeko aukera alde batera utzi gabe, betiere araudian aurreikusitakoari jarraiki. • Hornitzaileek entregatzen dituzten hiriko hondakinak jasotzea, hondakin horiek **birziklatzeko, balioztatzeko edo ezabatzeko**, hondakinen jabetza eskuratuz, edo, modu alternatiboan, kudeatzaile baimendu edo erregistratu bati entregatzea baimentzea, ondoren birziklatzeko edo balioztatzeko. • **Hiriko hondakinen kudeaketa-**jarduerak egitea, zuzenean edo TAOLen aurreikusitako beste kudeaketa-era baten bitartez. • Azterketak, kontrolak, lagin-hartzeak eta informazio-bilketak edo beste edozein eragiketa egitea, **hondakinen kudeaketaren ikuskapena** egikaritzen duenean. • Ordenantzen bitartez, etxeko hondakin arriskutsuak edo kudeaketa zailtzen duten ezaugarriak dituzten hondakinak dituen edonor edo ekoizlea ezaugarri horiek ezabatu edo murriztuko dituzten neurriak hartzera behartzea, edo bestela, behar bezala eta toki egokian uztera. • **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	• Ontzi-hondakinen eta ontzi erabilien **kudeaketako sistema bateratuetan** parte hartzea, sistemaren kudeaketa esleitzen zaion erakundearekin lankidetza-akordioak sinatzearen bitartez. Hori Autonomia Erkidegoaren bidez egiten da, erkidego horrek onartuak dituenean hiriko hondakin solidoak kudeatzeko planak. • Kasuan kasuko kudeaketako sistema bateratuan sartuta dauden ontzi-hondakinen eta ontzi erabilien **gaikako bilketa** egitea, eta ontzi horiek banaketako eta sailkapeneko zentroetara garraiatzea, edo, behar izanez gero, zuzenean birziklatze- edo balioztatze-zentroetara eramatea, lankidetza-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		• **Ordenantzak** onartzea eta daudenak egokitzea. • Hirigintza-**plangintza** Zaratari buruzko Legearen xedapenetara **egokitzea.** • Kale-bideetako erabiltzaileengandik etortzen den zarataren, etxeko jarduerek eragindakoaren edo auzokoek eragindakoaren inguruko **arau-hausteak tipifikatzea**. • **Zehapenak** jartzea legez aurreikusitako arau-hausteak egiteagatik.
KUTSATUTAKO LURZORUAK		• Lurzorua kutsatzea saihestu eta kutsatutakoa garbitzeko ekainaren 25eko 4/2015 Legean xedatutako printzipioak hirigintza-plangintzan, hirigintza-kudeaketan eta hirigintza-diziplinan jasotzea. • Autonomia Erkidegoko ingurumen-organoak, bere aldetik, lurzoruaren kalitatearen deklarazioaren eta lurzorua erabiltzeko gaitasunaren deklarazioaren prozedurak hasteko jasotzen dituen eskaeren berri emango die tokian tokiko udalei. • Lankidetza instituzionalerako behar diren bitartekoak ezarriko dira udalek beren udal-mugarteko lurzoruaren kalitatearen espedienteen ebazpen-epeen bukaeraren berri izan dezaten.

Legeria: 43/2003 Legea, azaroaren 21ekoa, mendiei buruzkoa, 38.9 eta 44. artikuluak
3/1998 Legea, Euskal Herriko ingurumena babesten duena, 34 eta 84.2 artikuluak
22/2011 legea, hondakinei eta lurzoru kutsatuei buruzkoa, 12.5 eta 17. artikuluak
11/1997 Legea, hondakinei eta ontzi-hondakinei buruzkoa, 9. artikulua
37/2003 Legea, azaroaren 17koa, Zaratari buruzkoa, 28.5 eta 29.2 artikuluak
4/2015 Legea, ekainaren 25ekoa, lurzorua kutsatzea saihestu eta kutsatutakoa garbitzekoa

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**	• Aprobar **Ordenanzas** Municipales reguladoras del Medio Ambiente. • Aprobar los **Reglamentos** reguladores de los servicios públicos gestores de actividades medioambientales.
2.	**PRESTACIONAL**	• 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**	• **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**	• 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**	• 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**	• **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**	• 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**	• Establecer **medidas de protección ambiental** de los Bienes de Dominio Público, incluidos los comunales así como de los bienes patrimoniales.
9.	**DERECHOS Y DEBERES**	• El **apartado c) del art. 43.1 de la LILE** establece que uno de los derechos de las **personas vecinas** de un municipio es el de **disfrutar de un medio ambiente** y un espacio público urbano **adecuado y sostenible**. • El **apartado f) del art. 44.1 de la LILE** establece como uno de los **deberes y responsabilidades ciudadanas** de las personas vecinas de un municipio, el de **preservar y contribuir a la mejora del medio ambiente**, del espacio público y del paisaje urbano, mediante **comportamientos ecológicos y sostenibles.** • El **n.º 7 del apartado d) del art. 54 de la LILE** establece que se contendrá una **información agregada**, sucinta y clara sobre la **cartera del servicio de urbanismo y medio ambiente**.

UDALERRIEN AHALAK Ingurumenaren arloan dituzten **eskumenak erregulatzeko**, eta esleiturik dauzkaten **zerbitzu publikoak kudeatzeko**		
1.	**ARAUGINTZAKOA**	• Ingurumena arautzen duten udal-ordenantzak onartzea. • Ingurumen-arloko jarduerak kudeatzen dituzten zerbitzu publikoak arautzen dituzten **erregelamenduak** onartzea.
2.	**ZERBITZUZKOA**	• 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**	• 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**	• 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**	• Nahitaez bete beharreko **betearazpen-aginduak** ematea. • **Betearazte subsidiarioari** ekitea, behartuek betetzeari uko eginez gero. • **Hertsatzeko isunak** ezartzea. • Salbuespen moduan, **kautelazko neurriak** hartzea: obra edo jarduerak etetea, aparatu, ekipo edo ibilgailuak zigilatzea, eta ingurumen-arloko kaltea zabaltzea eragozten duen beste edozein neurri. • Aldarazi den ingurua **leheneratzeko** eskatzea.
6.	**ZEHAPENEKOA**	• Udal-mugartean kokatutako jarduerak **zaintzea, ikuskatzea eta kontrolatzea.** • Ingurumen-arloko **arau-hauste eta zehapenak tipifikatzea**, ordenantzetan. • **Espedienteak** izapidetzea eta **zehapenak** ezartzea.
7.	**ZERGA ARLOKOA**	• **Tasak** ezartzea, herri-jabaria banako batek berak bakarrik erabiltzegatik 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**	• Herri-jabariko ondasunen **ingurumen-arloko neurriak** ezartzea, herri-lurrena zein ondarezko ondasunena barne delarik.
9.	**ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**	• **ETELek, 43.1 artikuluaren c) atalean,** xedatzen du udalerriko auzotarren eskubideetako bat dela **ingurumen eta hiri-espazio publiko egokiaz eta jasangarriaz gozatzea**. • **ETELek, 44.1 artikuluaren f) atalean,** xedatzen du udalerriko auzotarren betebeharretako bat dela **ingurumena**, espazio publikoa eta hiri-paisaia **zaintzea eta hobetzen laguntzea, jarrera ekologiko eta jasangarrien bidez.** • **ETELek, 54. artikuluaren d) ataleko 7. puntuan,** xedatzen du **informazio agregatua, laburra eta argia** eskainiko dela **hirigintza eta ingurumen zerbitzu**en inguruan

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 **cualidad 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.
Más información http://www.udalsarea21.net/Default.aspx?IdMenu=7ADD69FD-7B71-4861-AD3C-F526ACBDE138&Idioma=es-ES

Figura 1. Esquema del proceso de Agenda Local 21

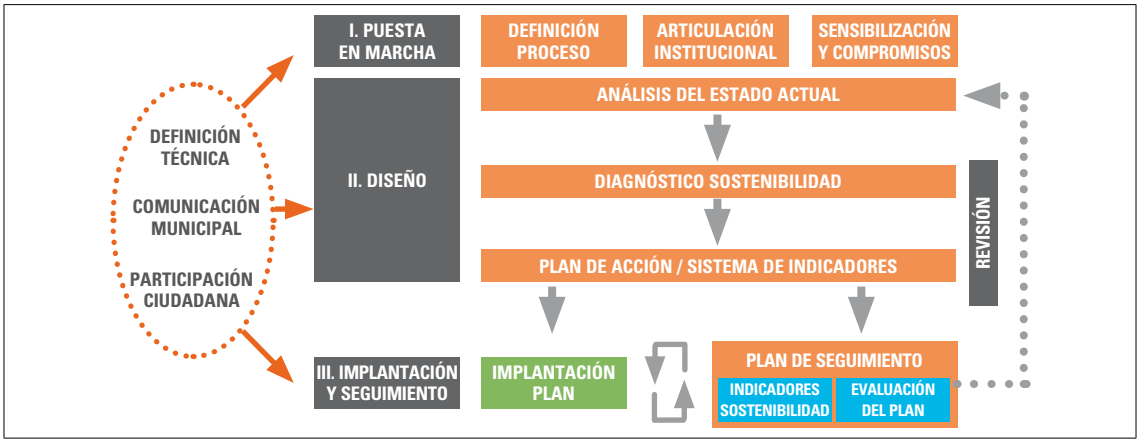
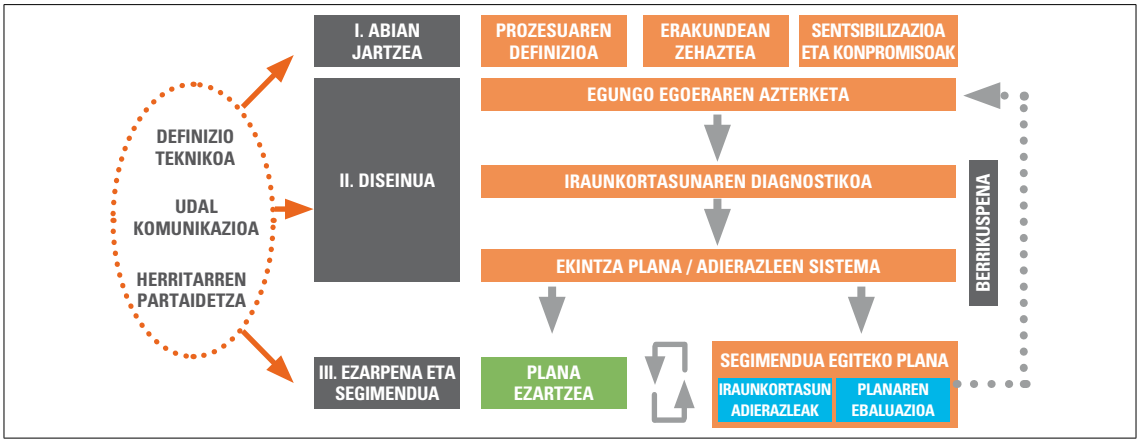


Figura 2. Aspectos remarcables de la gestión por objetivos y elementos vinculados del modelo de AL21 en la CAPV

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 prozesuak
• 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 nolakotasuna 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.
Informazio gehigarria: http://www.udalsarea21.net/Publicaciones/ficha.aspx?IdMenu=892e375d-03bd-44a5-a281-f37a7cbf95dc&Cod=c99961b2-a3fc-4e60-b8c5-085eae837e1d&Idioma = 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 xedeak eta helburu estrategikoak ezartzea. Egin beharreko ekintzen urte anitzeko plangintza egitea. Ekintza Planaren ezarpenaren urteko ebaluazioa egitea. Jasangarritasun-adierazleak kalkulatzea eta emaitzak interpretatzea, 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.

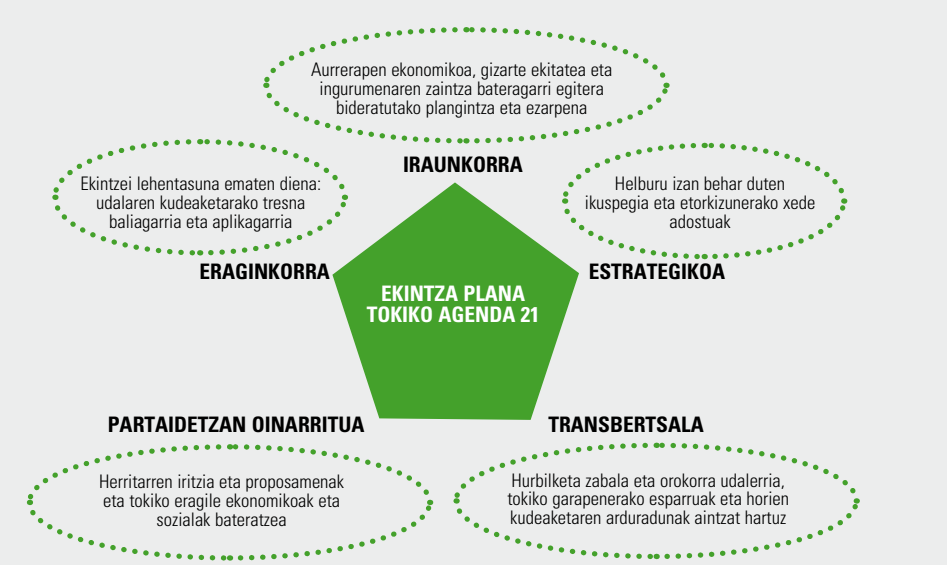
Figura 3. Cualidades de los Planes de Acción-AL21



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



XVIII.

EKONOMIAREN GARAPENA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA

DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

XVIII. DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	1. DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO
	1. OBJETIVOS Y ACTUACIONES POSIBLES

La Ley de Instituciones Locales de Euskadi 2/2016, de 7 de abril (BOPV 14-04-2016), establece, en su artículo 17, las competencias propias de los municipios entre las que se encuentra la gestión y promoción del turismo local y el **desarrollo local económico y social y políticas o planes locales de empleo.**

La mayoría de los municipios de la Comunidad Autónoma cuentan con **servicios propios** o tienen constituidas **Mancomunidades o Sociedades** de Promoción y Fomento socio-económico de carácter local o comarcal para desarrollar programas y actuaciones en este campo.

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, fomentando la 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**, en base a nuevos modelos de gobernanza, **con otras instituciones** competentes en la materia, en el desarrollo de programas y actuaciones en los campos de la transformación social, la creación de empleo y el desarrollo económico-empresarial.
- **Desarrollar la orientación laboral**, así como **la cualificación profesional** de las personas en disposición de trabajar.
- **Apoyar la intermediación y la inserción laboral** en el mercado de trabajo.
- **Impulsar sectores y actividades emergentes** con potencialidad de generación de actividad económica y empleo.

IMPULSO DE PROPUESTAS DE ACTUACIÓN	• En la **promoción socio-económica** local y comarcal (territorio, empresas, personas). • En el desarrollo de **políticas y proyectos de colaboración** público-privada. • En el fomento de la **creación de pequeñas empresas** (autoempleo) y empleo de cercanía. • En el **acompañamiento integral** en el proceso de **inserción socio laboral**, así como el desarrollo de acciones individuales y colectivas orientadas a la **cualificación de las personas**. • En el impulso de la **economía circular y nuevos nichos de actividad**. • En la gestión de la **información** y la captación de **cofinanciación** de otras instituciones.

PRINCIPALES ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN	**EL TERRITORIO Y LOS AGENTES SOCIO-ECONÓMICOS**	• Generación y difusión de **información** (guías de empresas, recursos educativos, recursos para la cualificación, recursos de apoyo a la inserción, redes de empresas y de cooperación público-privada). • **Promoción** interna y externa (información a la ciudadanía y potenciales usuarios/as de servicios, información turística, campañas informativas, programas de participación ciudadana). **Colaboración** con otras Instituciones competentes. • **Planificación y promoción** en el ámbito socio-económico (planes estratégicos, planes de gestión pública, proyectos de desarrollo socio-económico). • Desarrollo de **proyectos y dinámicas colaborativas** con entidades educativas, de investigación, de promoción del emprendimiento y otras. • Impulso de **infraestructuras de apoyo** al desarrollo económico y social, así como las relacionadas con la consolidación y creación de empresas. • Generación de **redes, foros e iniciativas transversales**. • **Coordinación de redes** de agentes contra la exclusión y en favor de la inserción.
	LAS EMPRESAS	• Creación y dinamización de **clusters o foros locales de colaboración entre pymes**. • Impulso de **proyectos en colaboración** para **desarrollo de productos** y su **comercialización**. • Fomento de la **colaboración** entre empresas tractoras y subcontratistas. • Creación de **grupos de trabajo de empresas** que integren **cadenas de valor** para desarrollo de nuevos proyectos. • Impulso de la **economía circular** y la **reducción de la producción de residuos**. • **Anclaje del talento** y acercamiento a los **recursos formativos y tecnológicos**. • Facilitación de la **continuidad y la sucesión en las pymes**. • **Apoyo a empresas** en situación de vulnerabilidad. Acceso a **financiación ventajosa**. • **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, digitalización, modelos de negocio. • Impulso de la **participación de los/as trabajadores/as** en la empresa. • Promoción de la **responsabilidad social de las empresas**. • Programas de promoción e implantación de **eficiencia energética y energías renovables** (bonificaciones IBI y otras medidas incentivadoras). • Impulso de **sectores estratégicos** y de iniciativas de **intra-emprendimiento**. • Apoyo a la **creación de nuevas empresas** y a la **consolidación** de las ya existentes.
	LAS PERSONAS	• Acompañamiento integral en acciones relacionadas con las **políticas activas de empleo**. • Facilitación para la realización de **prácticas en empresas**. **Becas** de estudio. • **Información y orientación** laboral y **programas de inserción** social. • **Itinerarios personalizados de inserción** (inmigrantes, personas en riesgo de exclusión). • Programas de **cualificación profesional** y **acreditación** de conocimientos y competencias. • Gestión de **intermediación laboral. Agencias de colocación**. • **Asesoramiento** al **autoempleo**, proyectos de **viabilidad**. Formación para el **emprendimiento**. • **Incubadoras** de promotores/as y nuevas empresas. Áreas de *coworking*. • Impulso de actividades de inserción a través de **iniciativas de empleo no formal**. • **Ubicación temporal de promotores/as y nuevas micro-empresas** y servicios a las mismas.

XVIII. EKONOMIAREN GARAPENA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA	1. EKONOMIAREN GARAPENA ETA ENPLEGUA
	1. HELBURU ETA EKINTZA POSIBLEAK

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeak (apirilaren 7ko 2/2016 Legea, 2016-04-14ko EHAA) 17. artikuluan ezartzen ditu udalerrien eskumen propioak, eta horien artean sartzen dira, hain zuzen ere, tokiko turismoa sustatzea eta kudeatzea, batetik, eta **tokiko ekonomia- eta gizarte-garapena, eta tokiko enplegu-planak edo -politikak**, bestetik.

Autonomia Erkidegoko udalerri gehienek **beren zerbitzuak** dituzte, edo sustapen sozio-ekonomikorako **mankomunitateak edo elkarteak** osatzen dituzte, tokikoak nahiz eskualdekoak, arlo horretako programak eta ekintzak gauzatzeko.

HELBURUAK

- **Toki-administrazioaren protagonismoa bultzatzea** jarduera ekonomikoa —batez ere bere eremuan sortzen dena edo endogenoa— eta enplegua suspertuz.
- Enpresa txiki eta ertainen enpresa-sarearen beharretara egokitzen den **garapen ekonomikoa lortzeko ekosistema egokia sortzea**, enpresa horien eta barne hartzen dituen komunitatearen artean lotura sustatuz.
- Esparru bereko eragile sozioekonomikoekin **lankidetza eta baterako lana sustatzea**.
- Gobernantza-eredu berrien arabera, 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.
- Lan egiteko moduan dauden pertsonen **lan-kualifikazioa eta lan-orientazioa garatzea**.
- **Lan-bitartekotza eta laneratzea babestea** lan-merkatuan.
- Jarduera ekonomikoa eta enplegua sorraraz dezaketen **sektore eta jarduera berriak sustatzea**.

JARDUKETA-PROPOSAMENAK SUSTATZEA	• Toki- eta eskualde-mailako **sustapen sozio-ekonomikoan** (lurraldea, enpresak, pertsonak). • Arlo publikoaren eta pribatuaren arteko **lankidetzarako proiektu eta politiken** garapenean. • **Enpresa txikiak sortzeko** (autoenplegua) eta enplegu hurbila garatzeko sustapenean. • **Laneratze- eta gizarteratze-**prozesuko **laguntza integralean** eta **pertsonen prestakuntzarako** ekintza indibidual eta kolektiboen garapenean. • **Ekonomia zirkularraren eta jarduera-nodo berrien** sustapenean. • **Informazioaren** kudeaketan eta beste erakunde batzuen **finantzaketaren** erakarpenean.

ESKU-HARTZE EREMU NAGUSIAK	**LURRALDEA ETA ERAGILE SOZIOEKONOMIKOAK**	• **Informazioa** sortzea eta hedatzea (enpresentzako gidak, hezkuntza-baliabideak, prestakuntza-baliabideak, gizarteratzeko eta lan-munduan sartzeko baliabideak, enpresa-sareak eta arlo publiko eta pribatuaren lankidetzarako sareak). • Barneko eta kanpoko **sustapena** gauzatzea (herritarrentzako eta zerbitzuak erabil ditzaketen guztientzako informazioa, turismo-informazioa, informazio-kanpainak, herritarrek parte hartzeko programak, etab.). **Lankidetza** beste erakunde eskudun batzuekin. • Esparru sozioekonomikoa **planifikatzea eta sustatzea** (plan estrategikoak, kudeaketa publikoko planak, garapen sozio-ekonomikoko proiektuak). • **Proiektuak eta lankidetza-dinamikak** garatzea hezkuntza-erakundeekin, ikerketa-erakundeekin, ekintzailetza sustatzen duten erakundeekin eta beste batzuekin. • Ekonomiaren eta gizartearen garapena **babesteko azpiegiturak** eta enpresak finkatu eta sortzearekin lotutakoak sustatzea. • **Zeharkako sareak, foroak eta ekimenak** sortzea. • Bazterkeriaren kontrako eta gizarteratzearen aldeko agente-**sareak koordinatzea**.
	ENPRESAK	• **Enpresa txiki eta ertainen arteko lankidetzarako tokiko foroak eta klusterrak** sortu eta dinamizatzea. • **Lankidetza-proiektuak** sustatzea, **produktuak garatzeko eta merkaturatzeko**. • Trakzio-enpresen eta azpikontratisten arteko **lankidetza** sustatzea. • Proiektu berriak garatzeko **balio-kateak** txertatzen dituzten **enpresetako lantaldeak** sortzea. • **Ekonomia zirkularra** sustatzea eta **hondakinen ekoizpena murriztea**. • **Talentua ainguratu** eta **prestakuntzarekin eta teknologiarekin lotutako baliabideetara** hurbiltzea. • **Enpresa txiki eta ertainetan jarraitutasuna eta ondorengotza** erraztea. • Egoera ahulean dauden **enpresei babesa** ematea. **Finantzaketa abantailatsua** eskuratzea. • **Laguntzei eta hobekuntza-programei buruzko aldizkari elektronikoak** egitea. • **Nazioartekotzea** babestea (diagnostikoak, herrialdeko jardunaldiak, merkataritza-misioak, etab.). • Kudeaketa, digitalizazioa edo negozio-ereduak **hobetzeko programak** garatzea. • **Langileek** enpresan **parte har dezatela** sustatzea. • **Enpresen gizarte-erantzukizuna** sustatzea. • **Eraginkortasun energetikoa eta energia berriztagarriak** sustatzeko eta ezartzeko programak. (OHZ hobariak eta beste neurri pizgarri batzuk). • **Sektore estrategikoak** eta **ekintzailetzaren barruko** ekimenak sustatzea. • **Enpresa berriak sortzen** eta daudenak **sendotzen** laguntzea.
	PERTSONAK	• **Enplegu-politika aktiboekin** lotutako ekintzetan laguntza integrala ematea. • **Enpresetan praktikak** egiteko erraztasunak ematea. Ikasketetarako **bekak** ematea. • **Informazioa** eta laneko **orientazioa** ematea, eta **gizarteratze-programak** gauzatzea. • **Gizarteratze-ibilbide pertsonalizatuak prestatzea** (immigranteak, bazterketa-arriskuan dauden pertsonak). • **Trebakuntza profesionalerako** eta ezagutzak eta gaitasunak **akreditatzeko** programak garatzea. • **Laneko bitartekotza** kudeatzea. **Kolokazio-agentziak**. • **Autoenplegurako aholkuak** ematea, **bideragarritasun** proiektuak egitea. **Ekintzailetzarako** prestakuntza ematea. • Sustatzaileen eta enpresa berrien **inkubagailuak** ezartzea. *Coworking*-arloak sustatzea. • Laneratzeko jarduerak sustatzea, **enplegu ez formaleko ekimenen** bidez. • **Sustatzaileak eta mikro-enpresa berriak** eta horientzako zerbitzuak **aldi baterako kokatzea**.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	• **Impulsar**, conjuntamente con los agentes socio-económicos locales, una **gobernanza cooperativa** que permita definir la misión y la visión de la comunidad local realizando un análisis de las potencialidades y oportunidades del territorio. • **Dibujar** posibles **escenarios futuros** y **diseñar los proyectos** precisos que permitan alcanzar los escenarios deseados. • Para desarrollar una planificación estratégica es precisa la **participación de los agentes sociales y económicos** tanto públicos como privados. • **Principales pasos**: » Diagnóstico preliminar. » Diseño de los procesos participativos. » Definición de la misión y la visión (escenarios deseados). » Elaboración de un plan de acción. » Estudios de desarrollo sectorial. » Estudios de viabilidad de actividades y proyectos a nivel municipal. » Observatorios de la actividad económica y del mercado laboral. • **Seguimiento:** » Definición del cuadro de mando. » Planes de gestión anual. » Contraste de resultados y revisión periódica.
PROMOCIÓN E IMPULSO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	• Construcción de la **identidad local** y promoción de la **adhesión a la comunidad**. Para ello es necesario promover el conocimiento de la realidad local (Instituciones, empresas, agentes, etc.). • Apoyo a los **agentes socio-económicos** y desarrollo de su **responsabilidad social**. • **Promoción** de los **agentes generadores de riqueza y empleo**. • **Consolidación** de las **actividades económicas** existentes y apuesta estratégica por **nuevos sectores** de actividad (turismo, silver economy, energías renovables). • **Impulso del entorno local** (comercio de proximidad, actividades culturales). • Desarrollo de **infraestructuras** (culturales, viarias, de ocio, deportivas, lúdicas, industriales, de transportes, comerciales, etc.). • Desarrollo de actividades de **regeneración urbana**. Rehabilitación de cascos antiguos, dotación de equipamientos y rehabilitación de vivienda. • Promoción del **sector primario**, fomentando el consumo de productos locales y saludables (huertas ecológicas, redes de consumo de productos locales). • Captación de los **recursos económico-financieros** para el desarrollo de planes, a través de la iniciativa público-privada. Complementar los fondos municipales con recursos de programas y convocatorias de la Diputación Foral, del Gobierno Vasco, de la Administración Central y Fondos Europeos.

PLANGINTZA ESTRATEGIKOA	• Tokiko agente sozioekonomikoekin batera **gobernantza kooperatiboa sustatzea**, tokiko erkidegoaren xedea eta ikuspegia zehaztu ahal izateko, lurraldearen gaitasunen eta aukeren azterketa eginda. • **Etorkizuneko eszenatoki** posibleak **marraztea** eta lortu nahi diren eszenatokietara iristeko **proiektu** zehatzak **diseinatzea**. • Planifikazio estrategikoa garatzeko, beharrezkoa da **agente sozial eta ekonomiko** publiko nahiz pribatuen **partaidetza**. • **Urrats nagusiak**: » Aurrediagnostikoa egitea. » Partaidetza-prozesuak diseinatzea. » Xedea eta ikuspegia zehaztea (lortu nahi diren eszenatokiak). » Ekintza-plana egitea. » Sektoreen garapena aztertzea. » Udalerri mailako jarduera eta proiektuen bideragarritasuna aztertzea. » Jarduera ekonomikoa eta lan-merkatua behatzea. • **Jarraipena:** » Aginte-taula zehaztea. » Urteko kudeaketa-planak finkatzea. » Emaitzak egiaztatu eta aldizka berrikustea.
JARDUERA EKONOMIKOA SUSTATZEA ETA BULTZATZEA	• **Toki-nortasuna** eraiki eta **erkidegoarekiko atxikipena** sustatzea. Horretarako, beharrezkoa da tokiko errealitatearen ezagutza sustatzea (erakundeak, enpresak, agenteak eta abar). • **Agente sozio-ekonomikoak** babestea eta beren **gizarte-erantzukizuna** garatzea. • **Aberastasuna eta enplegua sortzen dituzten agenteak sustatzea**. • Dauden **jarduera ekonomikoak finkatu** eta jarduera-**sektore berrien** aldeko apustu estrategikoa egitea (turismoa, silver economy, energia berriztagarriak). • **Tokiko ingurua sustatzea** (hurbileko merkataritza, jarduera kulturalak). • **Azpiegiturak** sustatzea (adibidez, kultura, bideak, aisia, kirola, jolasa, industria, garraioa, merkatua eta abar). • **Hiria berroneratzeko** jarduerak garatzea. Alde zaharrak birgaitzea, ekipamenduak hornitzea eta etxebizitzak birgaitzea. • **Lehen sektorea** sustatzea, tokiko produktu osasungarrien kontsumoa indartuz (ortu ekologikoak, tokiko produktuen kontsumo-sareak). • Planak garatzeko **baliabide ekonomiko-finantzarioak** erakartzea, ekimen publiko-pribatuaren bidez. Udal-funtsak Foru Aldundiaren, Eusko Jaurlaritzaren, Administrazio Zentralaren eta Funts Europarren programa eta deialdietako baliabideekin osatzea.

CONSOLIDACIÓN Y CREACIÓN DE EMPRESAS	• Acciones de sensibilización para promover **actitudes favorables a la actividad empresarial y la figura del/de la emprendedor/a y empresario/a**. • Prestación de servicios de **información**, **formación** y **asesoramiento**. • Generación de condiciones favorables para la **consolidación y atracción de talento**. • Articulación de **ayudas económicas** para la renovación del tejido empresarial a nivel local, promoviendo la implantación de nuevas actividades en el municipio. • Impulso de **foros locales de colaboración** entre empresas para la promoción de nuevos proyectos empresariales y de intra-emprendimiento. • Apoyo a la **colaboración entre empresas** que trabajen en la misma cadena de valor. • Impulso de la **economía circular** y la **reducción** de la producción de **residuos**. • Desarrollo de iniciativas de diversificación y generación de **nuevos productos y servicios.** • Apoyo a la apertura de **nuevos mercados** y la **internacionalización** de las empresas locales. • Servicios de asesoramiento y acompañamiento para garantizar los procesos de **continuidad y sucesión en empresas familiares**. • Impulso de la implantación de los **nuevos modelos de gestión empresarial**, renovación de los modelos de negocio. • Apoyo a los procesos de mejora en relación a la **mejora del desempeño medioambiental** de las empresas. • Facilitación del desarrollo de políticas de **responsabilidad social** de las empresas. • Facilitación de la implantación de procesos de **eficiencia energética** e implementación de **energías renovables**.
SERVICIOS A EMPRESAS	• Visitas a empresas para la prospección y detección de las **necesidades y demandas** del sector empresarial (personas, continuidad, sucesión, infraestructuras de comunicación, formación continua, suelo y pabellones). • **Información** a las empresas: directorio de empresas, datos estadísticos, y socioeconómicos, ayudas, subvenciones, trámites, procesos legales, regímenes impositivos, bonificaciones. • Asesoramiento y apoyo al **intra-emprendimiento** (spin-offs). • Apoyo a los **centros de formación profesional** y su acercamiento a las empresas para facilitar la cualificación de los/as trabajadores/as y la inserción de alumnos/as (fomento de prácticas laborales). • Ayudas a la **incorporación de nuevas personas**. Información sobre modalidades de contratación. Creación y gestión de bolsas de trabajo locales. • Promoción de la **cooperación inter-empresarial** (ecosistemas industriales). • Fomento de la relación entre **empresas - sistema educativo - red vasca de ciencia y tecnología.** • Desarrollo de programas de **innovación y creatividad**. • Asesoramiento y ayudas para la implantación y utilización de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** (TICs). Procesos de digitalización en las empresas. • **Otros servicios**: centros tecnológicos, centros de empresas de servicios, industrialdeas y parques tecnológicos. • **Viveros o centros de empresas y servicios mixtos**. • Acceso a fuentes de **financiación**, préstamos bonificados, capital riesgo, business angels, etc.

ENPRESAK FINKATU ETA SORTZEA	• **Enpresa-jardueraren aldeko jarrerak eta ekintzailearen eta enpresariaren figura** indartzeko sentsibilizazio-ekintzak garatzea. • **Informazio-, prestakuntza- eta aholkularitza**-zerbitzuak ematea. • **Talentua finkatu eta erakartzeko** baldintza egokiak sortzea. • **Diru-laguntzak** bideratzea tokiko enpresen sarea berritzeko, udalerrian jarduera berriak ezar daitezen. • Enpresen arteko **lankidetzarako tokiko foroak** sustatzea, ekintzailetzaren barruko edo enpresetako proiektu berriak indartzeko. • Balio-kate berean lan egiten duten **enpresen arteko lankidetza** babestea. • **Ekonomia zirkularra** sustatzea eta **hondakinen** ekoizpena **murriztea**. • **Produktu eta zerbitzu berriak** sortu eta dibertsifikatzeko ekimenak garatzea**.** • **Merkatu berriak** irekitzeko eta tokiko enpresak **nazioartekotzeko** babesa ematea. • **Familia-enpresetan jarraitutasuna eta ondorengotza** bermatzeko laguntza eta aholkularitza ematea. • **Enpresa-kudeaketako eredu berriak** ezartzeko eta negozio-ereduak berritzeko indarra ematea. • Enpresetako **ingurumen-lanak hobetzeko** prozesuak babestea. • Enpresetako **gizarte-erantzukizuneko** politikak garatzen laguntzea. • **Efizientzia energetikoko** prozesuak ezartzeko eta **energia berriztagarriak** ezartzeko erraztasunak ematea.
ZERBITZUAK ENPRESENTZAT	• Enpresak bisitatuz, enpresa-sektorearen **beharrak eta eskakizunak** arakatzea eta antzematea (pertsonak, jarraitutasuna, ondorengotza, komunikazio-azpiegiturak, etengabeko prestakuntza, lurzorua eta pabilioiak). • Enpresentzako **informazioa**: enpresen direktorioa, datu estatistikoak eta sozioekonomikoak, laguntzak, dirulaguntzak, izapideak, lege-prozesuak, zerga-araubideak, eta hobariak. • **Ekintzailetzaren barruko** babesa eta aholkularitza ematea (spin-off). • **Lanbide-heziketako zentroak** babestea eta enpresetara hurbiltzea, langileen kualifikazioa eta ikasleen laneratzea (lan-praktiken sustapena) errazteko. • **Pertsona berriak sar** daitezen laguntzak ematea. Kontratazio-modalitateei buruzko informazioa ematea. Tokiko lan-poltsak sortu eta kudeatzea. • **Enpresen arteko lankidetza** sustatzea (ekosistema industrialak). • **Enpresen, hezkuntza-sistemaren eta zientzia eta teknologiaren euskal sarearen** arteko harremana indartzea. • **Berrikuntza- eta sormen**-programak garatzea. • **Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiak** (IKTak) ezartzeko eta erabiltzeko aholkuak eta laguntzak ematea. Enpresak digitalizatzeko prozesuak garatzea. • **Beste zerbitzu batzuk**: teknologia-zentroak, zerbitzuen enpresaguneak, industrialdeak eta teknologia-parkeak. • **Enpresen haztegiak edo zentroak eta zerbitzu mistoak** sustatzea. • **Finantziazio**-iturriak, hobaridun maileguak, arrisku-kapitala, business angels, eta abar eskuratzea.

ORIENTACIÓN LABORAL	• Diseñar itinerarios personalizados para la **inserción laboral.** • Desarrollar programas que permitan a las personas desempleadas recuperar la **autoestima** y el desarrollo de **conductas eficaces en la búsqueda de 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**. • Posibilitar la adquisición de **competencias transversales** que faciliten procesos de empoderamiento y refuerzo de actitudes positivas en relación al desempeño laboral.
INSERCIÓN LABORAL	• **Informar** sobre la situación y las ofertas del mercado de trabajo. • **Acompañar** en la búsqueda activa de empleo. • Facilitar la **cualificación** de las personas interesadas en trabajar. • Facilitar el **contacto entre las empresas y las personas** que buscan empleo. • Desarrollar políticas de fomento de las **prácticas laborales** y actividades de **formación dual.** • Desarrollar actuaciones de **intermediación laboral.** • Articular actividades para la **inserción** de personas en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión. • Orientar sobre **autoempleo** y las medidas de apoyo a la constitución de **nuevas empresas.** • Apoyar la impartición de programas de **formación profesional** que posibiliten la obtención de acreditaciones que avalen la capacitación profesional de las personas (ciclos de grado medio y superior, certificados de profesionalidad). • **Prospección del mercado** de trabajo en busca de **necesidades formativas** inmediatas que no estén cubiertas por la oferta formativa existente. • Colaboración con centros de formación profesional para generar una **oferta de formación profesional** acorde a las necesidades, tanto de las empresas como de los/as trabajadores/as y desempleados/as. • Coordinar la **oferta de formación para el empleo a nivel comarcal**.

LAN-ORIENTAZIOA	• **Laneratzeko** ibilbide pertsonalizatuak diseinatzea. • Langabetuei autoestimua berreskuratzeko eta **enplegua bilatzen jarrera eraginkorrak** garatzeko aukera emango dieten programak garatzea. • Enplegu bila dabiltzan pertsonei tresna egokiak eta beharrezko estrategiak ematea, beren **proiektu profesionala arrakasta**-berme handiagoekin diseinatu eta kudeatu ahal izan dezaten. • Lana egiteko jarrera positiboak indartuko dituzten eta ahalduntzea sustatuko duten prozesuak bultzatzeko **zeharkako eskumenak** eskuratzen laguntzea.
LANERATZEA	• Lan-merkatuaren egoerari eta eskaintzei buruz **informatzea**. • Enplegua aktiboki bilatzen **laguntzea**. • Lan egiteko interesa duten pertsonen **kualifikazioa** erraztea. • **Enpresen eta** lan bila dabiltzan **pertsonen arteko harremana** erraztea. • **Lan-praktikak** eta **prestakuntza dualeko** jarduerak sustatzeko politikak garatzea. • **Laneko bitartekotzarako** jarduketak garatzea**.** • Ahulezia-egoeran edo baztertuak izateko arriskuan dauden pertsonen **gizarteratzea** sustatzeko jarduerak antolatzea. • **Autoenpleguari** eta **enpresa berrien** sorrera babesteko neurriei buruzko orientazioa ematea**.** • Pertsonen trebakuntza profesionala (erdi- eta goi-mailako zikloak, profesionaltasun-ziurtagiriak) bermatzen duten akreditazioak eskuratu ahal izateko **lanbide-heziketako** programak ematen laguntzea. • Lan-**merkatuaren prospekzioak egitea**, dagoen prestakuntza-eskaintzak asetzen ez dituen berehalako **prestakuntza-beharren** bila. • Lanbide-heziketako ikastetxeekin elkarlanean aritzea, beharrizanen araberako **lanbide-heziketako eskaintza** sortzeko, enpresen zein langile eta langabeen beharrizanei erantzute aldera. • **Lanerako prestakuntzaren eskaintza** koordinatzea **eskualde-mailan**.

ÁREAS DE ACTUACIÓN	• Desarrollo de **web corporativa** con capacidad para la relación con la ciudadanía y las empresas. • Desarrollo de la **imagen del municipio**. Proyectos de marca-ciudad. Presencia en redes sociales. • Impulso a la elaboración de **presupuestos participativos**. • **Ferias y mercados**. Promoción productos autóctonos. Organización de eventos culturales y festivos con oportunidad para venta directa. • **Comunicación de ordenanzas, bonificaciones, apoyos y subvenciones**. • **Colaboración en la tramitación de ayudas** de otras administraciones. • **Accesibilidad** y **tramitación electrónica** en las relaciones con las instituciones. • Promoción de **jornadas, seminarios, congresos**. • Creación de **oficinas de atención a la ciudadanía y ventanilla única**. • **Campañas de comunicación y promoción del municipio**. • Desarrollo de **hermanamientos empresariales**.

JARDUERA-ARLOAK	• Herritarrekin eta enpresekin harremanak izateko gaitasuna duen **web korporatiboa** garatzea. • **Udalerriaren irudia** garatzea. Hiri-markako proiektuak. Gizarte-sareetan egotea. • **Aurrekontu partaideak** egiten laguntzea. • **Azokak eta merkatuak**. Bertako produktuak sustatzea Zuzeneko salmentarako aukera ematen duten ekitaldi kulturalak eta jaialdiak antolatzea. • **Ordenantzak, hobariak, babesak eta dirulaguntzak jakinaraztea.** • Beste administrazioen **laguntzak bideratzen laguntzea.** • **Irisgarritasuna** eta **izapide elektronikoak** erraztea erakundeekiko harremanetan. • **Jardunaldiak, mintegiak, kongresuak** sustatzea. • **Herritarren arreta-bulegoak eta leihatila bakarra** sortzea. • **Udalerriaren sustapen- eta komunikazio-kanpainak** garatzea. • **Enpresa-senidetzeak** garatzea.

FOMENTO DE LA CREACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS (AUTOEMPLEO)	**ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PYMES**	• **Formación** generalista para el/la emprendedor/a o formación específica dirigida al contenido del proyecto. • Apoyo para la elaboración del **plan de viabilidad y ayudas** centradas en prototipos y primera instalación. • Apoyo a los **intercambios e incursiones en nuevos mercados**.
	VIVEROS DE EMPRESAS, CENTROS DE COWORKING Y CENTROS DE EMPRESAS	• Estructuras creadas por los Ayuntamientos y/o Agencias de Desarrollo Local o Comarcal como **soporte y apoyo a la creación y desarrollo de empresas.** En ellos, los/as promotores/as de empresas disponen de: » Espacio donde instalarse. » Formación empresarial. » Soporte técnico. » Servicios comunes. » Asesoramiento.
	OTRO TIPO DE AYUDAS	Ayudas de diversas administraciones para la creación de **microempresas**: • Crédito ICO (Instituto de Crédito Oficial). • SPRI (Sociedad para la Promoción y Reconversión Industrial). • Ayudas a nuevos promotores: » Ayudas al autoempleo (Lanbide). » Ayudas propias de los municipios. • Programas de ayudas de las Diputaciones Forales. • Programas de ayudas del Gobierno Vasco y organismos adscritos. • Ayudas a proyectos relacionados con la energía (IDAE).
PROGRAMAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL	**OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL**	**Seguimiento de los datos de actividad económica-ocupación-desempleo**, 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 trabajo o se encuentran en procesos de recualificación.
	CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	**Actividades formativas** orientadas a la cualificación y acreditación de conocimientos y competencias (ciclos formativos y certificados de profesionalidad).
	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	Conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar la **relación de las personas que buscan trabajo con las empresas** que demandan cubrir puestos de trabajo disponibles: • **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 formativos (dual, grado, master…).
	ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL	Creación de **itinerarios personalizados para la inserción socio-laboral** de las personas en situación de desempleo.
	FINANCIACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	Estos planes y proyectos impulsados por las instituciones locales y comarcales **pueden estar cofinanciados** con fondos europeos, del Servicio Vasco de Empleo-Lanbide, del Gobierno Vasco y de las Diputaciones Forales.

ENPRESA TXIKIAK SORTZEN LAGUNTZEA (AUTOENPLEGUA)	**LAGUNTZA TEKNIKOA ETE-ENTZAT**	• Ekintzailearentzat **prestakuntza** orokorra, edo proiektuaren edukiari bideratutako prestakuntza zehatza. • **Bideragarritasun-plana** egiteko babesa, eta prototipoetan eta lehen instalazioetan oinarritutako **laguntzak**. • **Merkatu berrien sarreretarako eta trukeetarako** laguntzak.
	ENPRESA-MINTEGIAK, COWORKING-ZENTROAK ETA ENPRESAGUNEAK	• Udalek edo/eta Toki eta Eskualde Garapenerako agentziek sortutako egiturak, **enpresen sorrera eta garapena babesteko**. Horietan, enpresa-sustatzaileen eskura dago: » Kokatzeko lekua. » Enpresa-prestakuntza. » Babes teknikoa. » Zerbitzu komunak. » Aholkularitza.
	BESTE LAGUNTZA BATZUK	**Mikroenpresak** sortzeko laguntzak, administrazio hauenak: • ICO kredituak (Kreditu Ofizialeko Institutua). • SPRI (Industriaren Sustapen eta Birmoldaketarako Sozietatea). • Sustatzaile berrientzat laguntzak: » Autoenplegurako laguntzak (Lanbide). » Udalerrien berezko laguntzak. • Foru-aldundietako laguntza-programak. • Eusko Jaurlaritzako eta atxikitako erakundeetako laguntza-programak. • Energiarekin lotutako proiektuetarako laguntzak (IDAE).
ENPLEGURAKO ETA LANBIDE-TREBAKUNTZARAKO PROGRAMAK	**LAN-MERKATUAREN BEHATOKIA**	**Jarduera ekonomikoaren, 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 dabiltzan edo birkualifikazio-prozesuetan dauden pertsonentzako **informazio- eta aholkularitza**-zerbitzuak.
	LANBIDE-HEZIKETAKO IKASTAROAK	Ezagutza eta eskumenen akreditazio eta kualifikaziorako **prestakuntza-jarduerak** (prestakuntza-zikloak eta profesionaltasun-ziurtagiriak).
	LANEKO BITARTEKOTZA-ZERBITZUAK	**Lan bila dabiltzan pertsonen** eta hutsik dauden lanpostuak bete nahi dituzten **enpresen artean harremanak** bultzatzeko ekintzak: • **Lan-poltsak**: enplegu-eskatzaileak eta enplegua eskaintzen duten enpresak elkarrengana hurbiltzeko. • **Enpresetako praktikak**: enpresatako praktikak barne hartzen dituzten programak antolatzea. Enpresako praktikaldietarako sarbidea eskaintzea prestakuntza-programetatik (duala, gradua, masterra...).
	LAN-MERKATUAN TXERTATZEKO BIDEAK	Langabezian dauden pertsonen **laneratze eta gizarteratzeko ibilbide pertsonalizatuak** sortzea.
	PLANEN ETA PROIEKTUEN FINANTZAKETA	Tokiko eta eskualdeko erakundeek sustatutako plan eta proiektu hauek Europaren, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuaren, Eusko Jaurlaritzaren eta foru aldundien **funtsekin batera finantzatu daitezke**.

DESARROLLO RURAL	
CONCEPTO	***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 8 de abril, de Desarrollo Rural)**.*
ENTIDADES Y AGENTES DE DESARROLLO RURAL	**Asociaciones de Desarrollo Rural (ADR):** Son reconocidas en la Ley de Desarrollo Rural como uno de los **instrumentos de mediación para el desarrollo rural.** Son el primer y principal referente de las actuaciones de desarrollo rural en las comarcas. Los ayuntamientos pueden planificar y ejecutar sus acciones de desarrollo rural a través de la Asociación de Desarrollo Rural (ADR) correspondiente.
	GRUPO DE ACCIÓN LOCAL MENDINET: Es el Grupo de Acción Local **responsable de la gestión de las ayudas LEADER** en Euskadi, tanto en los dos períodos de programación anteriores, LEADER + (2002-2007) y LEADER 2007-2013, como en el actual período 2016-2020. Está formado por las 18 Asociaciones de Desarrollo Rural de la CAE (Araba, Bizkaia, Gipuzkoa), junto a la Fundación HAZI. Presta asesoría a través de sus socios a todas las personas físicas, empresas y entidades públicas interesadas en poner en marcha un proyecto de desarrollo rural en zona LEADER.
	FUNDACIÓN HAZI FUNDAZIOA: Nace como una **herramienta** del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del **Gobierno Vasco**; su objetivo final es impulsar la competitividad y la sostenibilidad del sector primario y alimentario, y el desarrollo sostenible del medio rural y litoral.
HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO RURAL	**PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL COMARCAL (PDR):** El Gobierno Vasco, a través de la Fundación HAZI y en colaboración con las Asociaciones de Desarrollo Rural, impulsa los **Programas de Desarrollo Rural** de las 18 comarcas de la CAPV para el período 2015-2020. Estos programas: • Pretenden ser el **instrumento base de trabajo** para todas aquellas entidades, administraciones y agentes que trabajan en pro del desarrollo rural. • Constituyen una **herramienta de planificación estratégica y gestión sostenible** y a través de ellos todas aquellas entidades, administraciones y personas que quieran contribuir al desarrollo comarcal, sabrán identificar las principales apuestas de cada comarca para responder a las necesidades y preocupaciones de las zonas rurales.
	ZONIFICACIÓN RURAL DE LA CAE 2015-2020: Responde a la necesidad de **identificar el ámbito de aplicación de las políticas de desarrollo rural y sus programas de ayudas**. De manera general, nuestro espacio rural está fuertemente imbricado con el espacio urbano aunque claramente diferenciable de éste. No obstante, existen importantes diferencias entre los territorios de la vertiente cantábrica y Araba. Con el fin de poder llevar a cabo una discriminación más ajustada del ámbito rural, se ha establecido una **delimitación y catalogación de las zonas rurales**, a partir de una serie de variables demográficas, macroeconómicas y de servicios públicos. Así, se identifican **dos tipologías de zonas rurales y seis grados de ruralidad**: • Zonas rurales más desfavorecidas, recogidas en el PDR 2020 como ámbito de aplicación de las estrategias de desarrollo Local (LEADER). Su base territorial es el municipio y engloba los grados de ruralidad G1, G2 y G3. • Resto de las zonas rurales, cuya base territorial es la entidad de población, y que engloba los grados de ruralidad G4, G5 y G6. En el período 2015-2020, los programas de ayudas para el desarrollo, la promoción y la diversificación económica de las zonas rurales se aplican atendiendo a la zonificación descrita.
	OSOA: Es el nuevo **PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE EUSKADI** para el período 2015-2020. Constituye el instrumento fundamental para el desarrollo rural en nuestra Comunidad Autónoma. En él participan el **Gobierno Vasco y** las **Diputaciones Forales de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa**, cofinanciando el programa junto con el **fondo europeo FEADER**. La catalogación actual de las zonas rurales en la Comunidad Autónoma está recogida en este programa. **MEDIOS con los que cuenta OSOA:** Aprobado por la Comisión Europea con un presupuesto público total de 292 millones de euros para todo el período de programación 2015- 2020. Con esta dotación económica, **OSOA destaca la relevancia del medio rural en Euskadi**, **y ofrece un amplio abanico de ayudas** para la consecución de los siguientes objetivos: **lograr un sector primario moderno y con futuro**, que asuma la responsabilidad de conservar el paisaje natural, que sea capaz de adaptarse a las nuevas realidades, que sepa relacionarse con la industria agroalimentaria y comercializar su producto con valor añadido, y que pueda convivir con **un entorno rural vivo, diverso y abierto a cualquier oportunidad.** **PRINCIPALES DESAFÍOS del sector primario y del medio rural en Euskadi:** • Relevo generacional. • Modernización del sector primario. • Desarrollo de las ideas de innovación y competitividad. • Formación en el ámbito agrario. • Apoyo a la industria agroalimentaria. • Reforzamiento de la estrategia multicanal. • Potenciación del valor añadido de los distintivos de calidad. • Protección del paisaje natural y sostenibilidad de los bosques. • Dotación de servicios básicos en las zonas rurales. • Diversificación y creación de empleo en el medio rural.
	PROGRAMAS DE AYUDAS PARA EL DESARROLLO RURAL (Gobierno Vasco): Anualmente, la Dirección de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas, publica órdenes correspondientes a las diferentes líneas de ayudas al desarrollo rural.

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
Programas de referencia:	Programa de Desarrollo Rural de Euskadi OSOA www.euskadi.eus/informacion/osoa-documentacion/web01-a2osoa/es/ Programas de Desarrollo Rural Comarcal http://www.nasdap.ejgv.euskadi.eus/informacion/programas-de-desarrollo-rural-comarcales-2015-2020/r50-5333/es/
Convocatorias ayudas al desarrollo rural (GV):	http://www.euskadi.eus/web01-a2lanits/es/?r01kQry=tC%3Aeuskadi%3BtF%3Aprocedimientos_administrativos%3BtT%3Aayuda_subvencion%3Bm%3AdocumentLanguage.EQ.es%3BcA%3Ar01e00000ff26d4688ba470b8b431f01e8b079380%3Bp%3AInter%3B

LANDA-GARAPENA	
KONTZEPTUA	***Landa-komunitateak mantentzeari eta sendotzeari zuzendutako prozesua da**, komunitate horiek berezkoak dituzten kulturaren eta bizimoduen kontserbazioa sustatuko duena eta bertako biztanleen bizi-kalitatea hobetuko duena. Biztanleek, prozesuaren onuradun nagusiak izaki, modu aktiboan hartuko dute parte, tartean dauden gainerako agente publiko eta pribatuekin batera, gauzatu nahi duten garapen mota definitu eta lortzeko orduan. Garapen horrek garapen endogenoari egingo dio bide, bai eta landa-eremuetako biztanleen eta gainerako biztanleen arteko integrazioari eta elkarreraginari bide egin ere. Halaber, ekonomia nahiz gizartea suspertzeko abiarazten diren neurriek paisaia, natura eta ingurumena kontserbatzea bermatuko dute. **(10/1998 Legea, apirilaren 8koa, Landa Garapenari buruzkoa).***
LANDA GARAPENEKO ERAKUNDEAK ETA AGENTEAK	**Landa Garapeneko Elkarteak (LGE):** Landa Garapenari buruzko Legean, **landa-garapenerako bitartekaritza-tresnetako** bat dira horiek. Eskualdeetan, landa-garapenerako jardueren erreferente nagusia dira; lehenengo erreferenteak dira. Udalek dagokion Landa Garapeneko Elkartearen (LGE) bidez planifika eta betearaz ditzakete landa-garapenerako ekintzak.
	MENDINET TOKIKO EKINTZARAKO TALDEA: Euskal Autonomia Erkidegoan **LEADER laguntzak kudeatzeaz arduratzen** den Tokiko Ekintzarako Taldea da, bai aurreko bi aldiei dagokienez (LEADER + (2002-2007) eta LEADER 2007-2013), bai 2016-2020ko aldiari dagokionez. EAEko Landa Garapeneko 18 Elkartek osatzen dute (Araba, Bizkaia eta Gipuzkoakoek), HAZI fundazioarekin batera. LEADER eremuan landa-garapenerako proiektu bat martxan jarri nahi duten pertsona fisiko, enpresa eta erakunde publikoei aholku ematen die, kideen bidez.
	FUNDACIÓN HAZI FUNDAZIOA: Eusko Jaurlaritzaren Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura Sailaren **tresna** izateko jaio zen. Bada, lehen sektorearen eta elikagaien sektorearen lehiakortasuna eta jasangarritasuna nahiz landa- eta itsasertz-ingurunearen garapen jasangarria sustatzea du azken xedea.
LANDA-GARAPENERAKO TRESNAK ETA PROGRAMAK	**ESKUALDEKO LANDA-GARAPENERAKO PROGRAMAK (LGP):** Eusko Jaurlaritzak, HAZI fundazioaren bidez eta Landa Garapeneko Elkarteekin elkarlanean, EAEko 18 eskualdeetako **Landa Garapenerako Programak** sustatzen ditu 2015-2020 aldirako. Programa hauek: • Landa-garapenaren alde lan egiten duten erakunde, administrazio eta agente guztientzako **oinarrizko lan-tresna** izan nahi dute. • **Plangintza estrategikorako eta kudeaketa jasangarrirako tresna** dira, eta, horien bidez, eskualdearen garapenari lagundu nahi dioten erakunde, administrazio eta pertsona guztiek jakingo dute eskualde bakoitzeko apustu nagusiak identifikatzen, landa-eremuetako premiei eta kezkei erantzute aldera.
	EAE-KO LANDA-ZONIFIKAZIOA 2015-2020: Landa-garapenerako politikak eta horien laguntza-programak aplikatzeko eremua identifikatzeko premiari erantzuten dio. Oro har, gure landa-eremua oso sartuta dago hiri-eremuan, baina argi eta garbi bereiz daitezke biak. Hala ere, alde handiak daude Kantauri isuraldeko lurraldeen eta Arabaren artean. Landa-eremuaren diskriminazio egokiagoa egin ahal izateko xedez, **landa-eremuen mugaketa eta katalogazioa** ezarri dira, demografiaren, makroekonomiaren eta zerbitzu publikoen inguruko aldagai-multzo batetik abiatuta. Hala, **landa-eremuen bi tipologia eta sei landa-maila** identifikatu dira: • Landa-eremu xumeenak, 2020ko LGPan toki-garapenerako estrategien aplikazio-eremu gisa jasotzen direnak. Horien lurralde-oinarria udalerria da, eta G1, G2 eta G3 landa-mailak biltzen dituzte. • Gainerako landa-eremuen lurralde-oinarria biztanle-entitatea da, eta G4, G5 eta G6 landa-mailak biltzen dituzte. 2015-2020ko aldian, azaldutako zonifikazioaren arabera aplikatzen dira landa-eremuak garatzeko, sustatzeko eta ekonomikoki dibertsifikatzeko laguntzen programak.
	OSOA: EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN LANDA-GARAPENERAKO PROGRAMA berria da, eta 2015-2020ko aldia hartzen du. Gure autonomia-erkidegoan, landa-garapenerako oinarrizko tresna da. Bertan, **Eusko Jaurlaritzak eta Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako Foru Aldundiek** hartzen dute parte, eta **FEADER Europako funtsarekin** batera finantzatzen dute programa. Programa horretan jasotzen da autonomia-erkidegoko landa-eremuen gaur egungo katalogazioa. **OSOA programaren BITARTEKOAK:** Europar Batasunak onartu zuen, 2015-2020ko programazio-aldi osorako 292 milioi euroko aurrekontu publikoarekin. Hornidura ekonomiko horrekin, **OSOAk landa-ingurunearen garrantzia nabarmentzen du Euskal Autonomia Erkidegoan**, eta **laguntza-sorta handia eskaintzen du** xede hauek lortzeari begira: **lehen sektore moderno eta etorkizunduna lortzea**, paisaia naturala kontserbatzeko ardura bere gain hartuko duena, errealitate berrietara egokitzeko gai izango dena, nekazaritzako elikagaien industriarekin harremana edukitzen eta produktua balio erantsiarekin saltzen jakingo duena eta **landa-ingurune bizi, anitz eta edozein aukerari ireki batekin bizi ahalko dena**. **Euskal Autonomia Erkidegoko lehenengo sektorearen eta landa-ingurunearen ERRONKA NAGUSIAK:** • Belaunaldi-errreleboa egitea. • Lehenengo sektorea modernizatzea. • Ideia berritzaile eta lehiakorrak garatzea. • Nekazaritza-eremuan prestatzea. • Nekazaritzako elikagaien industria babestea. • Kanal anitzeko estrategia indartzea. • Kalitate-bereizgarrien balio erantsia indartzea. • Paisaia naturala eta basoen jasangarritasuna babestea. • Oinarrizko zerbitzuak hornitzea landa-eremuetan. • Landa-eremuan enplegua dibertsifikatzea eta sortzea.
	LANDA-GARAPENERAKO LAGUNTZEN PROGRAMAK (Eusko Jaurlaritza): Landaren eta Itsasertzaren Garapeneko eta Europar Politiketako Zuzendaritzak, urtero, landa-garapenerako laguntzen hainbat lerrori buruzko aginduak argitaratzen ditu.

Legeria:
10/1998 Legea, apirilaren 8koa, Landa Garapenari buruzkoa
158/2002 Dekretua, ekainaren 25ekoa, Landa Garapeneko Elkarteen araubide espezifikoari buruzkoa

Erreferentziazko programak:
OSOA Euskal Autonomia Erkidegoaren Landa Garapenerako Programa
www.euskadi.eus/informacion/osoa-documentacion/web01-a2osoa/eu/
Eskualdearen Landa Garapenerako Programak
http://www.nasdap.ejgv.euskadi.eus/informacion/programas-de-desarrollo-rural-comarcales-2015-2020/r50-5333/eu/

Landa-garapenerako laguntzen deialdiak (Eusko Jaurlaritza):
http://www.euskadi.eus/web01-a2lanits/eu/?r01kQry=tC%3Aeuskadi%3BtF%3Aprocedimientos_administrativos%3BtT%3Aayuda_subvencion%3Bm%3AdocumentLanguage.EQ.eu%3BcA%3Ar01e00000ff26d4688ba470b8b431f01e8b079380%3Bp%3AInter%3B

El **apartado n.º 34** del **art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **ordenación y gestión del comercio interior.** En concreto, lo relativo a la ordenación y gestión sobre **mercados**, **abastos**, **ferias**, **lonjas**, **mataderos** y **comercio ambulante**, incluyendo igualmente la planificación y ordenación del **uso comercial al por menor y grandes equipamientos comerciales** atendiendo a criterios de ordenación urbanística y utilización racional del suelo, así como la ordenación, inspección y sanción en materia de **compraventa de vehículos y otros artículos en espacios públicos**.

LICENCIAS MUNICIPALES	
AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA CARGA Y DESCARGA	Es una autorización previa **especial para que los transportistas puedan hacer sus entregas con rapidez y fluidez. Se solicita** para los siguientes supuestos de **carga y descarga** de mercancías: • Cuando haya de realizarse la carga y descarga **fuera de las zonas** destinadas a carga y descarga. • Cuando pueda existir **peligro** para los peatones o los vehículos mientras se realicen las operaciones. • Cuando pueda verse dificultada la **circulación** de personas o vehículos. • Cuando las mercancías hayan de **depositarse en la vía pública**. • Cuando las operaciones hayan de realizarse en **horario extenso**.
COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD	Es un **trámite ágil** que se realiza con anterioridad a la apertura de un negocio susceptible de originar **daños menores** al medio ambiente, a las personas o a sus bienes, o cuando se realicen modificaciones en el mismo. Se presenta en el ayuntamiento una vez finalizadas obras y/o instalaciones y habilita a la persona solicitante a comenzar con la actividad, sin perjuicio de que, para su inicio, deba disponer de otras autorizaciones o controles establecidos por diferente normativa sectorial.
ALTA EN EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)	**Impuesto** aplicado a empresas o autónomos por ejercer su actividad en el territorio. Es un **registro de la actividad** que se va a realizar. En función de la actividad de la empresa, se inscribirá en determinado/s epígrafes del IAE.
LICENCIA DE ACTIVIDAD	Es un **trámite** a realizar **previo a la apertura del negocio** o a la realización de obras de acondicionamiento cuando la actividad esté clasificada como de **mayor daño** al medio ambiente, personas o sus bienes. Previamente es necesario solicitar la licencia municipal de actividad clasificada.
LICENCIA INMEDIATA PARA OBRAS MENORES	Es un sistema alternativo al general que permite obtener autorización automática para ejecutar determinadas **obras menores**, una vez comprobada su corrección por la oficina de atención.
TRANSMISIONES	La correcta realización de los trámites faculta la **transmisión o cambio de titularidad** de los derechos administrativos relativos a la implantación y funcionamiento de actividades.
VADO	Es una obra mediante la cual **se rebaja la acera de una calle** para que se encuentre a la altura de la carretera y los vehículos puedan acceder más fácilmente. Se solicitará cuando la índole de la actividad de un establecimiento comercial o industrial exija necesariamente la entrada y salida de vehículos. No se podrá aparcar delante del vado.

Ver la ficha de esta Guía: Ordenación del Territorio y Urbanismo: Licencias de actividad clasificada y comunicaciones previas de actividad.

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen (ETEL) 17.1. artikuluko 34. zenbakiak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko araudian xedatutakoaren esparruan, udalerriek **eskumen propioa** izango dute **barne-merkataritza antolatzeko eta kudeatzeko** eremu materialean. Zehatzago esanda, **merkatu, hornidura-merkatu, azoka, lonja, hiltegi eta kalez kaleko merkataritza** antolatu eta kudeatuko dute. Hor sartzen dira, era berean, **txikizkako merkataritza eta merkataritzako ekipamendu handiak** planifikatu eta antolatzeko lanak, hirigintza-antolamenduko irizpideei eta lurzoruaren arrazoizko erabilerari erantzunez, bai eta **ibilgailuak eta bestelako salgaiak espazio publikoetan salerostea** antolatu, ikuskatu eta zehatzeko lanak ere.

UDAL-LIZENTZIAK	
ZAMALANETARAKO BAIMEN BEREZIA	Aurretiazko baimen **berezi** bat da, **garraiolariek beren entregak azkar eta erraz egin ahal izatea ahalbidetzen duena.** Salgaien **zamalanen** kasu hauetarako **eskatzen da**: • Zamalana horretarako berariaz baimendutako **guneetatik kanpo** egin behar denean. • Oinezko edo ibilgailuentzat **arriskua** egon daitekeenean, eragiketak egiten dituzten bitartean. • Pertsona edo ibilgailuen **zirkulazioa** oztopatu daitekeenean. • Salgaiak **bide publikoan jarri** behar direnean. • Eragiketak **ordu-tarte zabalean** egin behar direnean.
JARDUERAREN ALDEZ AURREKO KOMUNIKAZIOA	Ingurumenean, pertsonengan edo horien ondasunetan **kalte txikiak** eragin ditzakeen negozio bat ireki baino lehen edo negozioan aldaketak egitean burutzen den **izapide azkar** bat da. Udalean aurkezten da, obrak edo/eta instalazioak amaitutakoan, eta eskatzaileari baimena ematen dio jarduerarekin has dadin. Hala ere, lanak hasteko, bestelako arau sektorialek ezartzen dituzten gainerako kontrol eta baimenak eduki beharko dira.
JARDUERA EKONOMIKOEN GAINEKO ZERGAREN (JEZ) ALTA	Enpresa eta autonomoei aplikatzen zaie **zerga** hau, lurraldean beren jarduera garatzeagatik. Garatuko den **jardueraren erregistroa** da. Enpresaren jardueraren arabera, JEZren epigrafe jakin batean edo batzuetan inskribatuko da.
JARDUERA-LIZENTZIA	**Negozioa ireki baino lehen** edo egokitzapen-lanak egin baino lehen garatu beharreko **izapidea** da, baldin eta ingurumenean, pertsonengan eta horien ondasunetan **kalte handia** eragingo duen jardueratzat sailkatuta badago. Aurretik, sailkatutako jardueraren udal-lizentzia eskatu behar da.
OBRA TXIKIETARAKO BEREHALAKO LIZENTZIA	Sistema orokorraren bestelakoa da. Horri esker, baimen automatikoa lor daiteke **obra txiki** jakin batzuk egiteko, arreta-bulegoak obrak zuzenak direla egiaztatu ondoren.
ESKUALDAKETAK	Izapideak era egokian egiten badira, jarduerak ezarri eta martxan jartzeari buruzko administrazio-eskubideak **eskualdatzeko edo horien titulartasuna aldatzeko** aukera sortzen da.
IBIA	**Kaleko espaloiaren maila jaisteko** obra da; hartara, errepidearen mailan geratzen da eta ibilgailuak errazago sar daitezke. Merkataritza- edo industria-establezimendu baten jarduera dela-eta ibilgailuak nahitaez sartu eta irten behar direnean eskatuko da. Ezin izango da ibiaren aurrean aparkatu.

Ikus Gida honetako fitxa: Lurraldearen Antolamendua eta Hirigintza: Jarduera sailkaturako lizentziak eta jardueraren aurretiko komunikazioak.

MERCADOS MUNICIPALES	
DEFINICIÓN	Tienen la consideración de Mercados Municipales, los **inmuebles del dominio público destinados a la prestación del servicio público de mercados** que, bajo la denominación de puestos y espacios en zonas comerciales, agrupan establecimientos de alimentación y otros usos.
REGULACIÓN	El servicio de los mercados es **responsabilidad del ayuntamiento.** Puede llevarse a cabo mediante **gestión directa** (a través del propio ayuntamiento) o **indirecta** (mediante la contratación de una persona ajena al ayuntamiento que actuará como gestora). En ambos casos, el ayuntamiento ejercerá la intervención administrativa, la vigilancia sanitaria, la supervisión en la observación de los derechos de las personas consumidoras y usuarias, y cuantas otras funciones impliquen el ejercicio y cumplimiento de las competencias que le sean legalmente reconocidas.

VENTAS AMBULANTES	
DEFINICIÓN	Son ventas ambulantes las realizadas por personas naturales o jurídicas que ejerzan esta actividad habitual u ocasional **fuera de un establecimiento comercial, en puestos o instalaciones desmontables, así como en vehículos**. Tendrán las siguientes **modalidades**: • Mercados de carácter periódico. • Mercados ocasionales. • Venta realizada en puestos instalados en la vía pública con carácter no permanente.
REGULACIÓN	Corresponderá a los Ayuntamientos otorgar las **autorizaciones** para el ejercicio de la venta ambulante en sus respectivos términos municipales, de acuerdo con sus normas específicas y las contenidas en la legislación vigente, de acuerdo con el marco respectivo de competencias. El ejercicio de la venta ambulante, cualquiera que sea su modalidad, requerirá de **previa autorización municipal**, que tendrá carácter intransferible y una vigencia máxima anual.

GRANDES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	
DEFINICIÓN	Toda aquella **implantación urbanística de edificación terciaria** que acumule de forma concentrada **dentro de un mismo área equipamientos comerciales, de servicio, ocio y hostelería** que, en su conjunto, alcance alguna de las siguientes **magnitudes urbanísticas** globales: • Superficie neta de explanada: 15.000 m^2. • Superficie de techo edificable: 5.000 m^2.
CLASIFICACIÓN	Se dividen en: Establecimientos comerciales en **centros urbanos.** • Establecimientos comerciales en **ensanches urbanos.** • Establecimientos comerciales situados en la **periferia.**
REGULACIÓN	• La regulación urbanística de los Grandes Establecimientos Comerciales situados **en los núcleos** de las ciudades se regirá por el **planeamiento urbanístico municipal**. • La regulación de los establecimientos comerciales ubicados en ensanches urbanos o en la periferia se regirán mediante los criterios que se establezcan en el correspondiente **Plan Territorial Parcial.** • Para la concesión de licencias de implantación o ampliación de grandes superficies comerciales se precisa un **informe** del Departamento de Comercio **del Gobierno Vasco**. • La localización de los Centros Comerciales podrá regularse a través de los **Planes Territoriales Parciales** proponiendo zonas específicas idóneas para la instalación de estos establecimientos o con limitaciones en los ámbitos reservados para otras áreas.

Legislación:

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.34
LRBRL
Ordenanza Reguladora de los Mercados Municipales
Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, modificada por la Ley 1/2010, de 1 de marzo
Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la Actividad Comercial, modificada por Ley 7/2000, de 10 de noviembre, por Ley 7/2008, de 25 de junio, y por Ley 7/2012, de 23 de abril
Plan Territorial Sectorial de Creación Pública de Suelo para Actividades Económicas y Equipamientos Comerciales de la CAPV

UDAL-MERKATUAK	
DEFINIZIOA	Udal-merkatutzat jotzen dira **merkatuen zerbitzu publikoa emateko jabari publikoko higiezinak**, merkataritzaguneetako postu edo espazioen izendapenaren pean elikadurarako eta beste erabilera batzuetarako establezimenduak batzen dituztenak.
ERREGULAZIOA	Merkatuen zerbitzua **udalaren erantzukizuna** da. **Kudeaketa zuzenaren** (udalaren beraren bidez) nahiz **zeharkako kudeaketaren** (udalekoa ez den pertsona bat kontratatuta, kudeatzaile-lanetan aritu dadin) bidez gauzatu daiteke. Bi kasuetan, udalak honako zeregin hauek gauzatuko ditu: administrazio-jarduera, osasunaren zaintza, kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskubideen ikuskaritza, bai eta legez aitortuta dituen eskumenak betetzeko eta jardunean aritzeko gainerako funtzio guztiak ere.

SALMENTA IBILTARIAK	
DEFINIZIOA	**Merkataritza-establezimendu batetik kanpo, desmuntatu daitezkeen postu eta instalazioetan nahiz ibilgailuetan** jarduera hau erregulartasunez edo aldian behin garatzen duten pertsona natural edo juridikoek egindakoak dira salmenta ibiltariak. Honako **modalitate** hauek daude: • Aldizkako merkatuak. • Noizean behingo merkatuak. • Bide publikoan modu iraunkorrean ez dauden postuetan egindako salmenta.
ERREGULAZIOA	Udalen ardura izango da kasuan kasuko udalerrietan salmenta ibiltarian aritzeko **baimenak** ematea, bai udaletako arau zehatzen arabera, bai indarreko legedian jasotakoaren arabera, bakoitzari dagozkion eskumenei jarraikiz. Salmenta ibiltarian aritzeko, bere modalitateetako edozeinetan, **udalaren aurretiazko baimena** beharko da. Baimen hori ezingo da eskualdatu, eta gehienez ere urtebetekoa izango da.

MERKATARITZAGUNE HANDIAK	
DEFINIZIOA	**Hirugarren sektoreko eraikuntzako hirigintza-ezarpen** oro, **gune beraren barruan merkataritza, zerbitzu, aisi edo ostalaritzako ekipamenduak** biltzen dituena eta osotara honako **hirigintza-magnitude** global hauetakoren baten irismena duena: • Lursailaren azalera garbia: 15.000 m^2. • Eraiki daitekeen sabai-azalera: 5.000 m^2.
SAILKAPENA	Honako hauetan banatzen dira: Merkataritza-establezimenduak **herrietako erdiguneetan.** • Merkataritza-establezimenduak **herrietako zabalguneetan.** • Merkataritza-establezimenduak **periferian.**
ERREGULAZIOA	• **Herrietako erdiguneetan** dauden merkataritza-establezimendu handien hirigintza-erregulazioak **udaleko hirigintza-plangintza** beteko du. • Herrietako zabalguneetan edo periferian dauden merkataritza-establezimenduen erregulazioa kasuan kasuko **lurralde-plan partzialean** ezartzen diren irizpideen arabera arautuko da**.** • Merkataritza-azalera handiak ezarri edo handitzeko lizentziak emateko, **Eusko Jaurlaritzako** Merkataritza Sailaren **txostena** beharko da. • Merkataritza-guneen kokapena **lurralde-plan partzialean** bidez arautu ahalko da. Hala, gune zehatz egokiak proposatuko dira establezimendu horiek instalatzeko, edo mugak ezarriko dira beste arlo batzuetarako gordetako eremuetan.

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.34. artikulua
TAOL
Udal-merkatuak arautzen dituen ordenantza
7/1996 Legea, urtarrilaren 15ekoa, Txikizkako Merkataritza Antolatzeari buruzkoa, martxoaren 1eko 1/2010 Legeak aldatuta
7/1994 Legea, maiatzaren 27koa, merkataritza-jarduerarena, azaroaren 10eko 7/2000 Legearen, ekainaren 25eko 7/2008 Legearen eta apirilaren 23ko 7/2012 Legearen bidez aldatuta
Euskal Autonomia Erkidegoko Jarduera Ekonomikoetarako Lurzorua Sortzeko eta Saltoki Handiak Antolatzeko Lurraldearen Arloko Plana

XIX.

TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN 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 que integran la Red REVIE (Gobierno Vasco, Diputaciones, EUDEL, Cámaras de Comercio, Centros Europe Direct en Euskadi, SEA, Universidades, etc.).

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/Tweekerkenstraat
Bruxelles 1000 Brussel

Tel:(0032) 2 2854510
Fax:(0032) 2 2854555

E-mail: bruselas@euskadi.eus

XIX. TOKIKO ERAKUNDEEI APLIKATZEKOAK ZAIZKIEN EUROPAR BATASUNEKO PROGRAMAK	1. INFORMATZEKO BIDEAK

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 **informatu, aholkatu eta gai horiek zabaltzearekin** lotutakoak dira.

EIESeko kideak dira **Eusko Jaurlaritza**, hiru **Foru Aldundiak**, Euskadiko Udalen Elkartea —**EUDEL**—, eta Europako Batzordearen informazio-sareak osatzen dituzten zentroak.

EIES-EK 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 EUDELen edo FORU ALDUNDIAren bitartez.

AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA BRUSELAN:

Euskadiren Bruselako Ordezkaritzan du egoitza EIESek eta, beste zentroekin koordinaturik, **aholkularitza teknikoa eta laguntza** eskaintzen ditu **Belgikako hiriburuan** Europako Erakundeen eta Euskadiko eragile publiko eta pribatuen arteko harreman eta topaketetan. Harremanetarako helbidea eta nondik norakoa:

EUSKADIREN ORDEZKARITZA BRUSELAN

27, Rue Deux Eglises/Tweekerkenstraat
Bruxelles 1000 Brussel

Telefonoa:(0032) 2 2854510
Faxa:(0032) 2 2854555

Posta elektronikoa: bruselas@euskadi.eus

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: FONDOS ESTRUCTURALES Y FONDOS DE COHESIÓN	
CONCEPTO	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 gestores de los fondos europeos son administraciones públicas, pero los destinatarios finales normalmente son empresas o particulares, aunque también lo pueden ser las propias administraciones (cuando lo que se financia son proyectos promovidos por las mismas).
PROCEDIMIENTO	Aunque los Fondos Estructurales forman parte del presupuesto de la UE, la manera de utilizarlos se basa en un sistema de responsabilidad compartida entre la Comisión Europea y las autoridades nacionales, la Comisión negocia y aprueba los programas de desarrollo por los Estados miembros y asigna los recursos. Los Estados miembros o las regiones se ocupan de la gestión de los programas, de la aplicación de los proyectos que han seleccionado y de su control y evaluación. La Comisión participa en el seguimiento de los programas, compromete y paga los créditos aprobados y verifica los sistemas de control. Para cada programa operativo, la autoridad nacional designa: • Una autoridad de gestión (una autoridad pública o un organismo público o privado, de carácter nacional, regional o local, que gestiona el programa operativo). • Una autoridad de certificación (una autoridad u organismo público, de carácter nacional, regional o local, que certifica las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión). • Un organismo de auditoría (una autoridad u organismo público, de carácter nacional, regional o local, designado para cada programa operativo y responsable de comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control).

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.

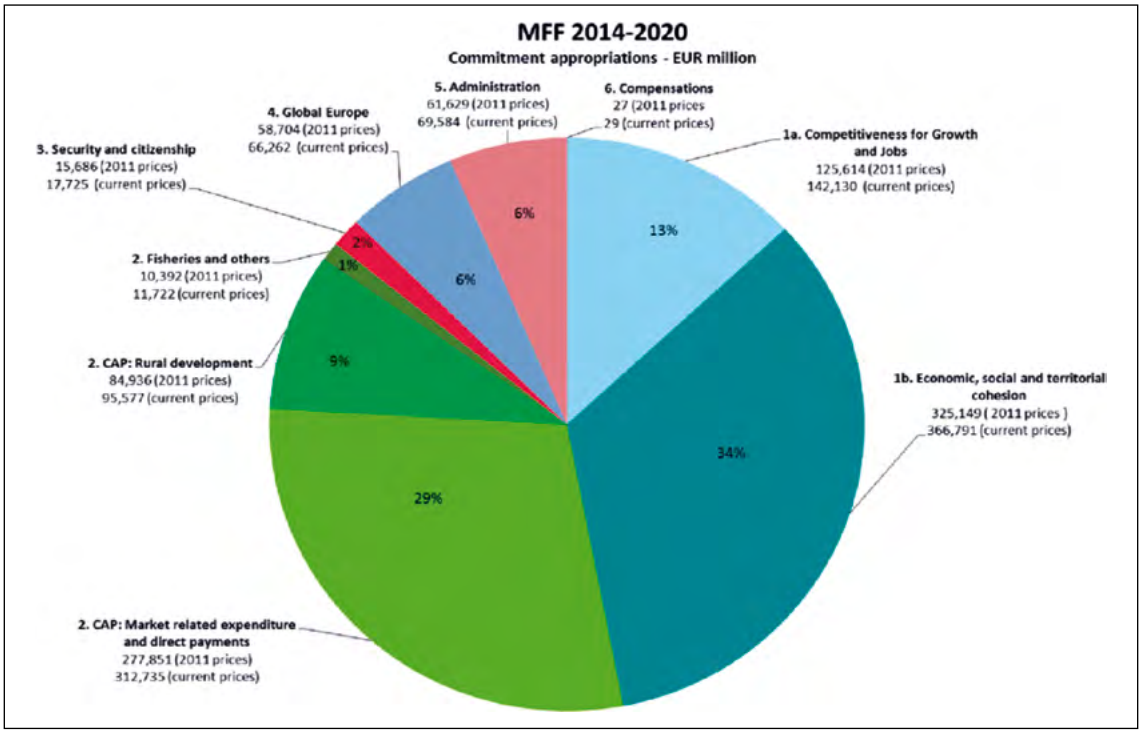
FINANTZAKETA BIDE NAGUSIAK EUROPAR BATASUNEAN
Europar Batasunaren finantzaketa-bide nagusiak dira **EGITURA FUNTSAK** eta **KOHESIO FUNTSA**, eta bien artean osatzen dituzte EBren Eskualde Politika eta **ERKIDEGOAREN PROGRAMAK**. Funtsak eta Erkidegoaren programak desberdinak dira bai helburuetan, bai helburuetara iristeko bideetan.

ESKUALDE-POLITIKA: EGITURA-FUNTSAK ETA KOHESIO-FUNTSAK	
KONTZEPTUA	**Egitura Funtsen eta Kohesio Funtsaren** helburua da **gizartea eta ekonomia garatzeko estatu kideen programei laguntzea**, bai estatu, bai eskualde eta bai toki jakinetan, baldin eta Europar Batasunaren ildo estrategikoak betetzen badituzte. Europako funtsen kudeatzaileak administrazio publikoak dira, baina azken hartzaileak normalean enpresak edo partikularrak dira, nahiz eta administrazioak ere izan daitezkeen (finantzatzen dena beraiek sustatutako proiektuak direnean).
PROZEDURA	Nahiz eta Egitura Funtsak EBko aurrekontuaren parte diren, horiek erabiltzeko moduak Europako Batzordearen eta agintaritza nazionalen artean partekatutako erantzukizun-sistema bat du oinarritzat. Europako Batzordeak negoziatu eta onartzen ditu estatu-kideek garatu beharreko programak, eta horretarako baliabideak esleitzen ditu. Estatu-kideak edo eskualdeak arduratzen dira programak kudeatzeaz, aukeratu diren proiektuak aplikatzeaz eta horiek kontrolatu eta ebaluatzeaz. Batzordeak programen jarraipena egiten parte hartzen du, onartutako kredituak erabili eta onartzen ditu, eta kontrol-sistemak egiaztatzen ditu. Programa operatibo bakoitzerako, agintaritza nazionalak honako hauek izendatzen ditu: • Kudeaketa-agintaritza bat (agintaritza publikoa edo erakunde publiko edo pribatua, nazio, eskualde edo toki izaerakoa, programa operatiboa kudeatuko duena). • Ziurtapen-agintaritza bat (agintaritza edo erakunde publikoa, nazio, eskualde edo toki izaerakoa, gastuen aitorpenak eta ordainketa-eskariak ziurtatzen dituena Batzordera bidali baino lehen). • Ikuskaritza-erakunde bat (agintaritza edo erakunde publikoa, nazio, eskualde edo toki izaerakoa, programa operatibo bakoitzerako izendatua eta kudeaketa- eta kontrol-sistemak funtzionamendu eraginkorra duela egiaztatzeko arduraduna dena).

ERKIDEGOAREN PROGRAMAK	
KONTZEPTUA	**Erkidegoaren politikak babesteko eta sustatzeko finantza-tresnak** dira. Programen helburua da Europako arazoak konpontzea, hainbat estatu kidetako 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, jarduera finantzagarriak, eta proiektua aurkezteko epea. Oro har, proiektua nazioz gaindikoa izatea eskatzen da —Erkidegoko hainbat bazkidek parte hartzea—, eta horixe izaten da baldintzarik konplikatuena. Lehentasuna ematen zaio proiektuaren kalitateari, berritzailea 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.

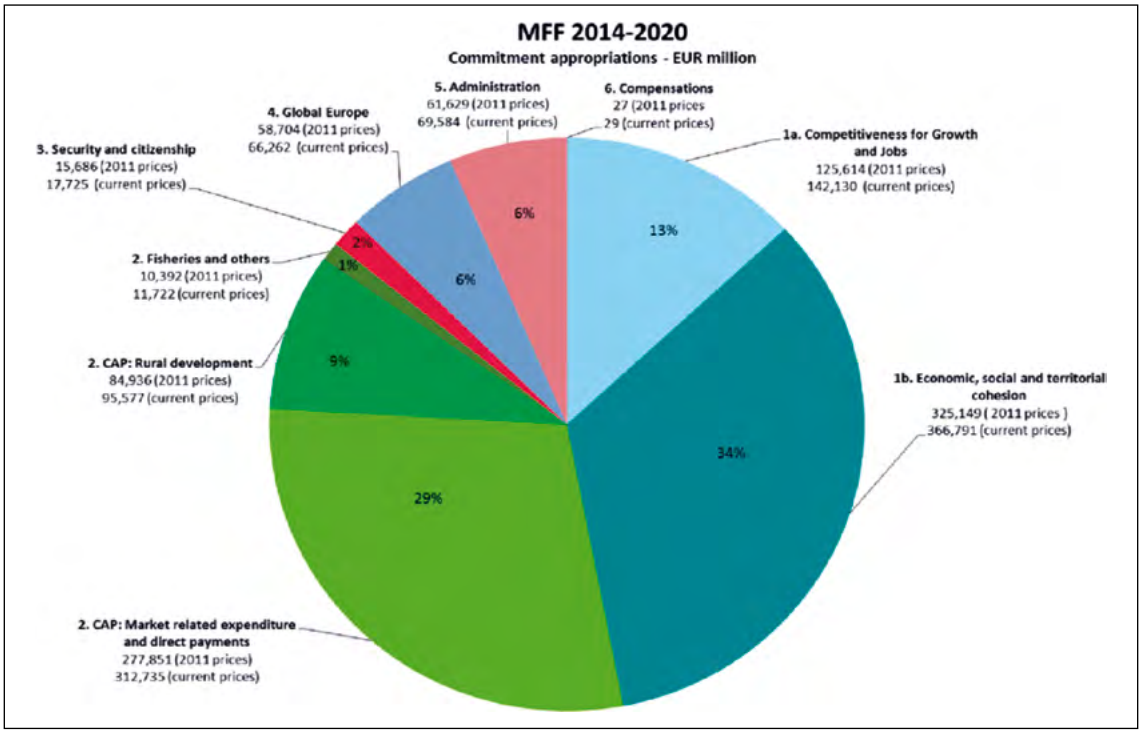


Fuente: Comisión Europea.

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 publikoko eta pribatuko sektoreetako ehunka mila onuradunei finantza-laguntza ematen die.

Urte Anitzeko Finantza Esparrua (UAFE) ez da EBren aurrekontua, baizik eta lehentasun politikoen adierazpen bat. Aurrekontu-planifikaziorako tresna ere bada, bertan, EBk, zazpi urtetan, zenbat eta zein sektoretan inbertituko duen zehazten baita.



Iturria: Europako Batzordea.

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 horien oinarri juridikoak eta horietara sartzeko estekak ere.

ACCIÓN SOCIAL, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN	• **Programa Europeo de Empleo e Innovación Social** (EaSI) 2014-2020. • **Fondo Social Europeo** (FSE) 2014-2020. • **Iniciativa sobre Empleo Juvenil**. Fondo de Garantía Juvenil 2014-2020. • **Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización** (FEAG) 2014-2020. • **Fondo de ayuda para las personas más desfavorecidas** 2014-2020. • **Programa HORIZON 2020** (2014-2020). • **Programa Derechos Humanos y Ciudadanía** 2014-2020. • **Fondo de Asilo, Migración e Integración** 2014-2020.
INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD EN LAS EMPRESAS	• **Programa HORIZON 2020** (2014-2020). • **Programa para la Competitividad de las Empresas** y para las Pequeñas y Medianas Empresas (Programa COSME 2014-2020). • **ERASMUS+.** Programa de educación, formación, juventud y deporte 2014-2020. • **Programa EUROPA CREATIVA** 2014-2020. • **FEDER** 2014-2020.
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	• **Programa Europeo de Empleo e Innovación Social** (EaSI) 2014-2020. • **Fondo Social Europeo** (FSE) 2014-2020. • **Iniciativa sobre Empleo Juvenil**. Fondo de Garantía Juvenil 2014-2020. • **Programa Europa para los Ciudadanos** 2014-2020. • **ERASMUS+**. Programa de educación, formación, juventud y deporte 2014-2020. • **Programa EUROPA CREATIVA** 2014-2020.
TRANSPORTES Y MOVILIDAD	• **Mecanismo CONECTAR EUROPA** 2014-2020. • **Programa Operativo de Cooperación Territorial Urbana: URBACT III** 2014-2020. • **Programa HORIZON 2020** (2014-2020). • **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)** 2014-2020. • **FEDER Cooperación Territorial** 2014-2020.
EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN	• **Programa Europeo de Empleo e Innovación Social** (EaSI) 2014-2020. • **Fondo Social Europeo** (FSE) 2014-2020. • **Iniciativa sobre Empleo Juvenil**. Fondo de Garantía Juvenil 2014-2020. • **Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización** (FEAG) 2014-2020. • **Programa Operativo de Cooperación Territorial Urbana: URBACT III** 2014-2020. • **Programa para la Competitividad de las Empresas** y para las Pequeñas y Medianas Empresas (Programa COSME 2014-2020). • **Fondo Europeo Marítimo y de Pesca** - FEMP 2014-2020. • **ERASMUS+**. Programa de educación, formación, juventud y deporte 2014-2020.

GIZARTE EKINTZA, MIGRAZIOA ETA INTEGRAZIOA	• **Enpleguaren eta Gizarte Berrikuntzaren Programa Europarra** (EaSI) 2014-2020. • **Europako Gizarte Funtsa** (EGF) 2014-2020. • **Gazteen Enpleguari buruzko Ekimena**. Gazteen Berme Funtsa 2014-2020. • **Globalizaziora Egokitzeko Funts Europarra** (GEFE) 2014-2020. • **Pertsona kaltetuenak laguntzeko funtsa** 2014-2020. • **HORIZON 2020 programa** (2014-2020). • **Giza Eskubideen eta Hiritartasunaren Programa** 2014-2020. • **Asilo, Migrazio eta Gizarteratzeko Funtsa** 2014-2020.
BERRIKUNTZA ETA LEHIAKORTASUNA ENPRESETAN	• **HORIZON 2020 programa** (2014-2020). • **Enpresen** eta enpresa txiki eta ertainen **lehiakortasunerako programa** (COSME programa 2014-2020). • **ERASMUS+.** Hezkuntza, prestakuntza, gazteria eta kiroleko programa 2014-2020. • **EUROPA SORTZAILEA programa** 2014-2020. • **EGEF** 2014-2020.
KULTURA, GAZTERIA ETA KIROLAK	• **Enpleguaren eta Gizarte Berrikuntzaren Programa Europarra** (EaSI) 2014-2020. • **Europako Gizarte Funtsa** (EGF) 2014-2020. • **Gazteen Enpleguari buruzko Ekimena**. Gazteen Berme Funtsa 2014-2020. • **Europa Herritarrentzat Programa** 2014-2020. • **ERASMUS+**. Hezkuntza, prestakuntza, gazteria eta kiroleko programa 2014-2020. • **EUROPA SORTZAILEA programa** 2014-2020.
GARRAIOA ETA MUGIKORTASUNA	• **EUROPA KONEKTATU mekanismoa** 2014-2020. • **Hiriko Lurralde Lankidetzarako Programa Operatiboa: URBACT III** 2014-2020. • **HORIZON 2020 programa** (2014-2020). • **Eskualde Garapeneko Europako Funtsa (EGEF)** 2014-2020. • **Lurralde Lankidetza EGEF** 2014-2020.
ENPLEGUA, PRESTAKUNTZA ETA HEZKUNTZA	• **Enpleguaren eta Gizarte Berrikuntzaren Programa Europarra** (EaSI) 2014-2020. • **Europako Gizarte Funtsa** (EGF) 2014-2020. • **Gazteen Enpleguari buruzko Ekimena**. Gazteen Berme Funtsa 2014-2020. • **Globalizaziora Egokitzeko Funts Europarra** (GEFE) 2014-2020. • **Hiriko Lurralde Lankidetzarako Programa Operatiboa: URBACT III** 2014-2020. • **Enpresen** eta enpresa txiki eta ertainen **lehiakortasunerako programa** (COSME programa 2014-2020). • **Itsas arloaren eta Arrantzaren Europako Funtsa -** IAEF 2014-2020. • **ERASMUS+**. Hezkuntza, prestakuntza, gazteria eta kiroleko programa 2014-2020.

ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE	• **Mecanismo Conectar Europa** 2014-2020. • **Programa URBACT III** 2014-2020. • **Programa LIFE** 2014-2020. • **Mecanismo de Protección Civil de la Unión** 2014-2020. • **Programa Horizon** 2020. • **FEDER** 2014-2020. • **FEDER Cooperación Territorial** 2014-2020.
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	• **Programa URBACT III** 2014-2020. • **Programa Horizon** 2020. • **FEDER** 2014-2020. • **FEDER Cooperación Territorial** 2014-2020.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	• **Programa Horizon** 2020. • **FEDER** 2014-2020. • **FEDER Cooperación Territorial** 2014-2020.
AGRICULTURA Y PESCA	• **Programa Horizon** 2020. • **Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA)** 2014-2020. • **Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)** 2014-2020. • **Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP)** 2014-2020.
COOPERACIÓN CON TERCEROS PAÍSES	• **Fondo de Asilo, Migración e Integración** 2014-2020. • **Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos** (IEDDH) 2014-2020. • **Instrumento de Cooperación al Desarrollo** 2014-2020. • **Instrumento Europeo de Vecindad** 2014-2020.
SALUD PÚBLICA Y CONSUMO	• **Programa Horizon** 2020. • **Programa de Salud** 2014-2020. • **Programa de Consumidores** 2014-2020.
POLÍTICA REGIONAL	• **Programa Europeo de Empleo e Innovación Social** (EaSI) 2014-2020. • **Fondo Social Europeo** (FSE) 2014-2020. • **Iniciativa sobre Empleo Juvenil. Fondo de Garantía Juvenil** 2014-2020. • **Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización** (FEAG) 2014-2020. • **Fondo de ayuda para las personas más desfavorecidas** 2014-2020. • **Programa Operativo de Cooperación Territorial Urbana: URBACT III** 2014-2020. • **Programa Europa para los Ciudadanos** 2014-2020. • **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)** 2014-2020. • **FEDER Cooperación Territorial** 2014-2020. • **Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)** 2014-2020. • **Fondo Europeo Marítimo y de Pesca - FEMP** 2014-2020. • **Acciones Urbanas Innovadoras** (2014-2020).

ENERGIA ETA INGURUMENA	• **Europa Konektatu mekanismoa** 2014-2020. • **URBACT III programa** 2014-2020. • **LIFE programa** 2014-2020. • **Europar Batasunaren Babes Zibileko Mekanismoa** 2014-2020. • **Horizon programa** 2020. • **EGEF** 2014-2020. • **Lurralde Lankidetza EGEF** 2014-2020.
IKERKETA, GARAPENA ETA BERRIKUNTZA	• **URBACT III programa** 2014-2020. • **Horizon programa** 2020. • **EGEF** 2014-2020. • **Lurralde Lankidetza EGEF** 2014-2020.
INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK	• **Horizon programa** 2020. • **EGEF** 2014-2020. • **Lurralde Lankidetza EGEF** 2014-2020.
NEKAZARITZA ETA ARRANTZA	• **Horizon programa** 2020. • **Nekazaritza Bermatzeko Europako Funtsa (NBEF)** 2014-2020. • **Landa Garapenerako Europako Nekazaritza Funtsa (LGENF)** 2014-2020. • **Itsas arloaren eta Arrantzaren Europako Funtsa (IAEF)** 2014-2020.
HIRUGARREN HERRIALDEEKIKO LANKIDETZA	• **Asilo, Migrazio eta Gizarteratzeko Funtsa** 2014-2020. • **Demokraziarako eta Giza Eskubideetarako Europako Tresna** (DGEET) 2014-2020. • **Garapenerako Lankidetzaren Tresna** 2014-2020. • **Auzotasunaren Europako Tresna** 2014-2020.
OSASUN PUBLIKOA ETA KONTSUMOA	• **Horizon programa** 2020. • **Osasun Plana** 2014-2020 • **Kontsumitzaileen Programa** 2014-2020
ESKUALDE-POLITIKA	• **Enpleguaren eta Gizarte Berrikuntzaren Programa Europarra** (EaSI) 2014-2020. • **Europako Gizarte Funtsa** (EGF) 2014-2020. • **Gazteen Enpleguari buruzko Ekimena. Gazteen Berme Funtsa** 2014-2020. • **Globalizaziora Egokitzeko Funts Europarra** (GEFE) 2014-2020. • **Pertsona kaltetuenak laguntzeko funtsa** 2014-2020. • **Hiriko Lurralde Lankidetzarako Programa Operatiboa: URBACT III** 2014-2020. • **Europa Herritarrentzat Programa** 2014-2020. • **Eskualde Garapeneko Europako Funtsa (EGEF)** 2014-2020. • **Lurralde Lankidetza EGEF** 2014-2020. • **Landa Garapenerako Europako Nekazaritza Funtsa (LGENF)** 2014-2020. • **Itsas arloaren eta Arrantzaren Europako Funtsa - IAEF** 2014-2020. • **Hiri Ekintza Berritzaileak** (2014-2020).

PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN	OBJETIVOS
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).
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: • 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**.
FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE GARANTÍA (FEAGA)	El FEAGA constituye el «primer pilar» de la Política Agrícola Común (PAC), con el objetivo de garantizar un nivel de **VIDA DIGNO PARA LOS AGRICULTORES** y proporcionar a los **CONSUMIDORES UN SUMINISTRO ESTABLE Y SEGURO A PRECIOS ASEQUIBLES**: Régimen de ayudas directas, medidas de apoyo al mercado, agricultura y medioambiente, agricultura ecológica, bioenergía, cambio climático, política de calidad, biotecnología, medidas de promoción, recursos forestales, seguridad alimentaria y de piensos, salud y bienestar animal, sanidad vegetal, indicaciones geográficas/denominaciones de origen.
FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER)	El FEADER constituye el «segundo pilar» de la Política Agrícola Común (PAC) y contribuye a la promoción de un desarrollo rural sostenible en toda la Comunidad, como complemento del primer pilar de la PAC (financiado por el fondo FEAGA). El FEADER comprende las ayudas directas y las políticas de apoyo al mercado, y sus objetivos son: • 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 a cualquier otro organismo apropiado que represente a la sociedad civil.
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 período 2014-2020, en sustitución del anterior Fondo Europeo de Pesca (Reglamento (UE) n.º 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014). Los principios inspiradores de este nuevo Fondo son: • Ayudar a los **pescadores** 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.
PROGRAMA URBACT III	Los **objetivos** de este programa son los siguientes: • 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.

FINANTZAKETA-PROGRAMAK	HELBURUAK
ESKUALDE GARAPENEKO EUROPAKO FUNTSA (EGEF)	**Azpiegiturak, inbertsio produktiboak** finantzatzen ditu **lanpostu** iraunkorrak sortzeko, eta eskualdeen eta tokien garapena —besteak beste, **enpresa txiki eta ertainentzako (ETE) laguntza eta zerbitzuak**—.
EUROPAKO GIZARTE FUNTSA (EGF)	Ekonomia- eta gizarte-kohesioa indartzen du, enplegua eta lan-aukerak hobetuz, enplegu-maila handituz eta lanpostu gehiago eta hobeak sortuz. Europako Gizarte Funtsak, hain zuzen ere, estatu-kideen politika hauek babestuko ditu: • **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**.
NEKAZARITZA BERMATZEKO EUROPAKO FUNTSA (NBEF)	NBEF da Nekazaritza Politika Erkidearen (NPE) «lehen zutabea», batetik **BIZI-MAILA DUINA** bermatzeko **NEKAZARIENTZAT** eta, bestetik, **HORNIDURA EGONKORRA ETA SEGURUA** emateko **KONTSUMITZAILEEI PREZIO ESKURAGARRIETAN**: zuzeneko laguntzen araubidea, merkatuari laguntzeko neurriak, nekazaritza eta ingurumena, nekazaritza ekologikoa, bioenergia, klima-aldaketa, kalitateko politika, bioteknologia, sustapen-neurriak, baso-baliabideak, elikagaien eta pentsuen segurtasuna, animalien osasuna eta ongizatea, landare-osasuna, adierazpen geografikoak/jatorri-izendapenak.
LANDA GARAPENERAKO EUROPAKO NEKAZARITZA FUNTSA (LGENF)	LGNEF Nekazaritza Politika Erkidearen (NPE) «bigarren zutabea» da. Erkidego osoan landa-garapen iraunkorra sustatzen lagundu du, NPEren lehen zutabea osatzeko (NBEF funtsak finantzatua). LGENFen barruan sartzen dira merkatua babesteko politika eta laguntza zuzenak, eta honako hauek ditu helburu: • **Nekazaritzaren** eta basogintzaren **lehiakortasuna** hobetzea, berregituratzen lagunduz. • **Ingurumena eta landa-esparrua** hobetzea, lurralde-kudeaketari lagunduz. • **Landa-eremuetako bizi-kalitatea** hobetzea eta ekonomia-jardueren dibertsifikazioa bultzatzea. Eskualdeko eta tokiko agintari eskudunentzat da, baita gainerako agintari publikoentzat, ekonomiaren eta gizartearen alorreko agenteentzat eta gizarte zibila ordezkatzen duen edozein erakunde egokirentzat ere.
ITSAS ARLOAREN ETA ARRANTZAREN EUROPAKO FUNTSA (IARF)	Itsas arloaren eta Arrantzaren Europako Funtsa Europar Batasuneko itsas politikaren eta arrantza-politikaren funts berria da, 2014-2020 aldirako proposatu dena aurreko Arrantzaren Europako Funtsaren ordez (EBren 508/2014 Erregelamendua, Europako Parlamentu eta Kontseiluarena, 2014ko maiatzaren 15ekoa). Funts berri horren oinarrizko printzipioak honako hauek dira: • **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.
URBACT III PROGRAMA	Programaren **helburuak** honako hauek dira: • Politikak egiteko gaitasunak: **HIRIAK GAITZEA HIRI ARLOKO POLITIKA ETA JARDUNBIDE IRAUNKORRAK KUDEATZEKO** modu parte-hartzailean eta integratuan. • 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 profesionalek eta erabakiak hartzeko ardura dutenek **HIRI GARAPEN IRAUNKORRAREN ALDERDI GUZTIEI BURUZKO JAKINTZA PARTAIDETURAKO SARBIDEA IZATEA**, hiriak garatzeko politikak hobetzearren.

Red Vasca de información Europea (REVIE)	**http://www.revie.euskadi.eus/y92-home/es**
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	**https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/council-eu_es**
Consejo Europeo	**https://www.consilium.europa.eu/es/european-council/**
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	**https://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/es/**
Defensor del 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=OJ: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**

Europako Informazioaren Euskal Sarea (EIES)	**http://www.revie.euskadi.eus/y92-home/eu**
Euskadiren Ordezkaritza Bruselan	**http://www.euskadi.eus/europako-gaiak/web01-s1leheki/eu/**
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	**https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/council-eu_es**
Europar Kontseilua	**https://www.consilium.europa.eu/es/european-council/**
Europako Inbertsio Bankua (EIB)	**http://www.eib.org/**
Europako Banku Zentrala	**http://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.es.html**
Justizia Auzitegia	**https://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/es/**
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=OJ:L:2013:347:0884:0891:ES:PDF**
Europar Batasunerako Estatuko Idazkaritza	**http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/FuncionesEstructura/Organigrama/Paginas/SecretariaDeEstadoParaLaUnionEuropea.aspx**

XX.

SANITATEA
ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK

SANIDAD
Y SUMINISTROS VITALES

COMPETENCIAS MUNICIPALES EN SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

COMPETENCIAS MUNICIPALES	El **apartado n.º 10** del **art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi (LILE)** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **promoción, gestión, defensa y protección de la salud pública**.	
	OTRAS DERIVADAS DE LA LEY DE INSTITUCIONES LOCALES DE EUSKADI Y DE LA LRBRL	• Ordenación y gestión, en materia de animales de compañía y potencialmente peligrosos. • Ordenación y gestión de la defensa y protección de personas usuarias y consumidoras. • Ordenación, planificación y gestión, así como 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.

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 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi
Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
Ley 14/1986, de 25 de abril, Ley General de Sanidad
Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi

SANITATE ARLOKO ETA OSASUN PUBLIKOKO UDAL ESKUMENAK

UDAL ESKUMENAK	**Euskadiko Toki Erakundeei Buruzko Legearen (ETEL) 17.1 artikuluko 10. atalak** xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte **eskumen propioak: osasun publikoa sustatzea, kudeatzea, defendatzea eta babestea.**	
	EUSKADIKO TOKI ERAKUNDEEI BURUZKO LEGEAREN ETA TAOL-REN BESTE ONDORIO BATZUK	• Antolamendua eta kudeaketa, konpainiako animalien eta potentzialki arriskutsuen arloan. • Erabiltzaile eta kontsumitzaileen defentsa eta babesaren antolamendua eta kudeaketa. • Hilerri 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.

OSASUN PUBLIKOAREN TOKIKO POLITIKEN GARAPENA BIDERATU BEHAR DUTEN OINARRIAK

1. GARAPENEKO 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 egonkorrak** ezarriko dira. Inbertsioaren proportzio bat segurtatuko da, eta **gizarte-egoeraren alderantzizko moduan jardungo da**, baliabide gutxien dituzten auzo eta pertsonak mesedetuz. Plan horien **gauzatzea**, berriz, honako **oinarri** hauen arabera egingo da: subsidiariotasuna, 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 politikek honako hau bilatu beharko dute: osasun arloko desberdintasunak murriztea, **ingurumen- eta gizarte-arriskuak 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. KOORDINAZIOA	Osasun publikoko zerbitzuen (**Euskal autonomia-erkidegokoak** eta **udalerrietakoak**) eta osasun-zerbitzu asistentzialen (**Osakidetza** eta **pribatuak**) arteko koordinaziorako egiturak ezarri 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 lirateke, **Osasun Publikoaren Gobernamendu ona** garatzeko.
5. OSASUNAREN ALDAGAIA UDALAREN POLITIKA GUZTIETAN 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 senitartekoen elkarteekin lankidetzan**, eta Autonomia Erkidegoko gobernuak 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, **herritarrak beren osasunaren aldeko eragile bihurtzeko** helburuarekin.
8. SAREAN LAN EGITEA	Efizientzia eta eraginkortasun arrazoiengatik, udalerrietan **sarean lan egiteko** ohitura zabaldu da, beren interesko 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: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

COMPETENCIAS ASISTENCIALES

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.

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.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD

SANIDAD AMBIENTAL (*)

- 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

- 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

- El control de vectores y mantenimiento de Parques de desinfección, desinsectación y desratización.
- El control de poblaciones de animales urbanos.

SANIDAD ANIMAL

- 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

- 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, micro pigmentación 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…

	Campos primordiales de actuación:	
PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD	• Nutrición y dieta. • Deporte, salud y actividad física. • Hábitos de salud: aseo, higiene postural… • Salud bucodental.	• Salud sexual. • Salud mental. • Inmigración y salud. • Accidentabilidad.
ADICCIONES	• Tabaco. • Alcohol, con especial interés en los menores.	• Drogas ilegales. • Juego patológico. • Otras adicciones.
PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE DIFERENTES PATOLOGÍAS Y ESTADOS DE SALUD	• Obesidad. Programa NAOS (**). • Menopausia. • Salud en la tercera edad.	• Diabetes. • Hipertensión.

OTRAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

- 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 toxiinfecciones 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 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi
Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
Ley 14/1986, de 25 de abril, Ley General de Sanidad
Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi

XX. SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK	1. SANITATEA ETA OSASUN PUBLIKOA
	2. JARDUN ESPARRUAK

SANITATE ARLOKO ETA OSASUN PUBLIKOKO JARDUN ESPARRUAK

ASISTENTZIA ESKUMENAK

Udal-eremutik erabat desagertu dira Udalek gauzatzen dituzten asistentzia-lan guztiak, osasun-barrutietako zuzendaritza-organoetako osasunaren oinarrizko arretako parte-hartzea ere barnean hartuta.

Udalerrien esku geratu dira, soilik, asistentzia-zerbitzuek artatzen ez dituzten eta Udalek laguntzen dituzten esparru soziosanitarioko zentro eta jardueretako parte-hartzea, dela baliabide propioekin, dela elkarteekin hitzarmenak eginez, gaixo kronikoei asistentzia-sistemak eskaintzen ez dituen zaintzak emateko, hala nola, fisioterapia, taldeko terapiak, zaintzaileen prestakuntza… Hor sartzen dira, halaber, GIB duten gaixoentzako harrera-etxeak, droga-mendekoen zentroak eta abar.

PREBENTZIOA ETA OSASUNAREN BABESA

INGURUMEN OSASUNA (*)

- Hiri-plangintza osasungarriaren kudeaketa.
- Ingurumeneko kutsadura fisikoaren, kimikoaren eta mikrobiologikoaren ondoriozko osasunerako arriskuen osasun-kontrola.
- Kontsumo publikoko uren osasun-kontrola.
- Ur ludikoen 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.

ELIKAGAIEN HIGIENEA

- 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 biltegiratzearen kontrola.
- Jatetxeen kontrola.
- Elikagaien hiri-inguruneko garraioaren kontrola.
- Osasun publikoarentzat arriskua dakarten elikagaiei buruzko alerta-sareetako parte-hartzea.

HIRI IZURRIAK

- Bektore-kontrola, eta desinfektatzeko eta intsektuak eta arratoiak hiltzeko parkeen mantentze-lanak.
- Hiriko animalien populazioen kontrola.

ANIMALIEN OSASUNA

- Zoonosi-kontrola eta abandonatutako animalien bilketa.
- Animalien babeserako zentroen kontrola.
- Txakur-erroldaren kontrola.
- Arriskutsu izan daitezkeen txakurren kontrola.

ASKOTARIKO JARDUERAK

- Eraikin, etxebizitza, hotel, lonja, bizitegi-zentro, kirol-zentro, ikastegi eta giza bizikidetzako beste toki batzuen osasun-kontrola, baita osasun-gaiztasun-fokuen kontrola ere.
- Hainbat jarduerek osasunerako duen arriskuaren kudeaketa, hala nola ile-apaindegiak, saunak, tatuajeak, mikropigmentazioa eta piercing-a.
- Toki publikoetan legez kanpoko drogak kontsumitzeagatiko espedienteak bideratzea.
- Euskadiko osasun-sarearekiko lankidetza pandemiei aurre egiteko jardunetan.
- Elikagaiz 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: • Elikadura eta dieta. • Kirola, osasuna eta jarduera fisikoa. • Osasun-ohiturak: garbiketa, jarrera-higienea… • Aho-hortzen osasuna.	• Sexu-osasuna. • Osasun mentala. • Immigrazioa eta osasuna. • Istripu-tasa.
ADIKZIOAK	• Tabakoa. • Alkohola, bereziki adingabeen kasuan.	• Legez kanpoko drogak. • Joko patologikoa. • Bestelako adikzioak.
PATOLOGIA ETA OSASUN EGOERA BAKOITZARI BURUZKO BERARIAZKO PROGRAMAK	• Obesitatea. NAOS programa **(**)**. • Menopausia • Osasuna hirugarren adinean.	• Diabetesa. • Hipertentsioa.

UDALEN BESTE ESKUMEN BATZUK

- Udaletako langileen laneko osasuna zaintzea, laneko arriskuen prebentzioari eta ebaluazioari, ergonomiari eta lan-baldintzei dagokienez.
- 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 hileten osasun-araudia kontrolatzea.
- Osasun publikoko krisialdiaren eta larrialdiaren kasuan, premiazko jardunak gauzatzea Autonomia Erkidegoko administrazioarekin lankidetzan.
- Osasunaren arloko prestakuntza eta ikerketa.
- Osasunaren baldintzatzaile sozialen gainean udal-eskumenen eremuan egiten den jarduera prebentiboa.
- Kolektibo ahulenganako arreta soziosanitarioa, 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 izaera duten esku-hartze eta partaidetza egituretako osasun publikoko politiken tresna gisa.
(**) Autonomia-erkidegoetako gobernuek eta udalek haur-obesitatearen aurka burutzen duten programa.

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

COMPETENCIAS MUNICIPALES

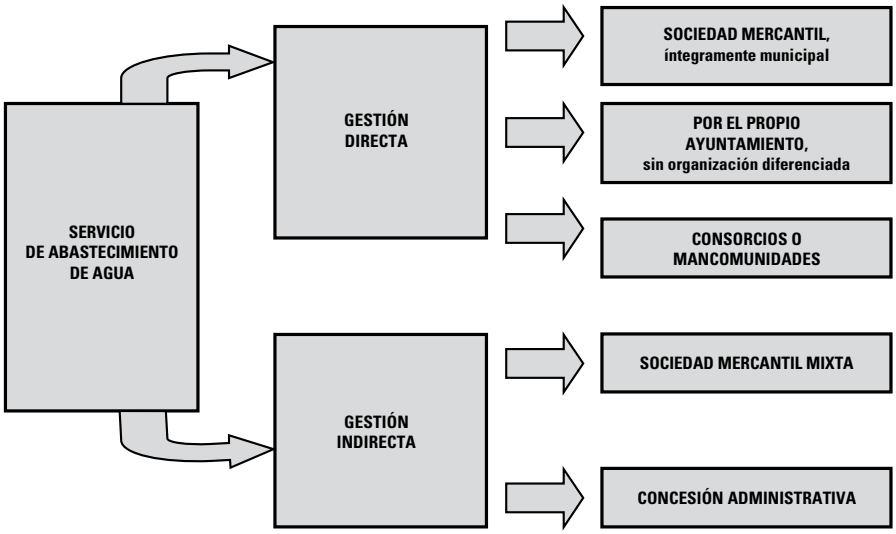
El **apartado n.º 15** del **art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **ordenación, gestión, prestación y control de los servicios en el ciclo integral del agua de uso urbano.** Incluye:

- Abastecimiento de agua en alta o aducción.
- Abastecimiento de agua en baja.
- Saneamiento o recogida de las aguas residuales urbanas y pluviales de los núcleos de población.
- Depuración de las aguas residuales urbanas.

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:
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.15
LRBRL
Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad
Directiva 2000/60/CE, de 23 de octubre, por la que se establece un marco comunitario de actuación en el ámbito de la política de aguas
Directiva 91/271/CE, de 21 de mayo, sobre el tratamiento de las aguas residuales urbanas
Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas
Decreto 33/2003, de 18 de febrero, por el que se crea el Consejo del Agua del País Vasco
Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco

UDAL-ESKUMENAK

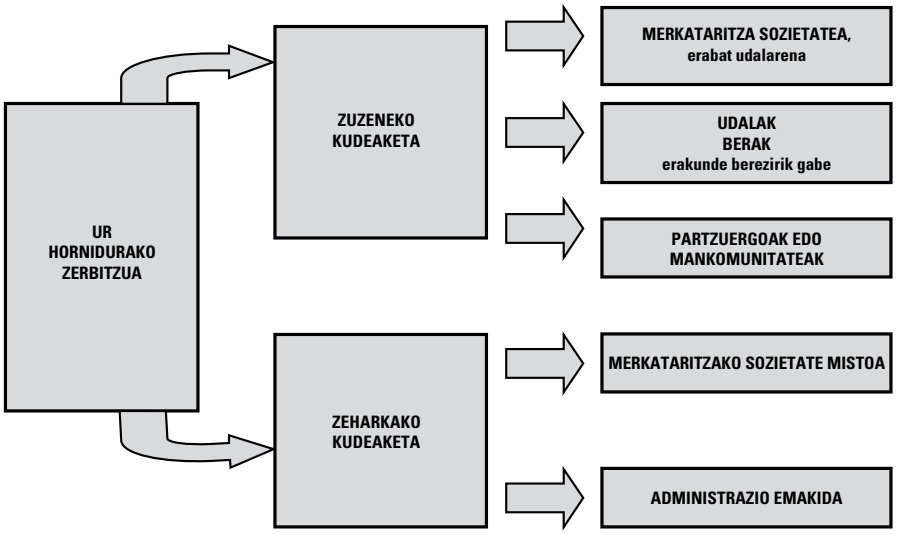
ETELaren 17.1 artikuluko 15. atalak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte **eskumen propioak: zerbitzuak antolatzea, kudeatzea, ematea eta kontrolatzea hiri-erabilerako uraren ziklo integralean.** Honako hauek daude barne hartuta:

- Uraren goi-hornidura.
- Uraren behe-hornidura.
- Saneamendua edo biztanle-guneetako hondakin-uren eta euri-uren bilketa.
- Hiriko hondakin-uren arazketa.

Zerbitzu hau honako hauek erabiliz eskaintzen da:

ZUZENEKO 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:

2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.15 artikulua
TAOL
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
200/60/EE Zuzentaraua, urriaren 23koa, ur-politikaren eremuan jarduteko Europako Erkidegoko esparru bat ezartzen duena
91/271/EE Zuzentaraua, maiatzaren 21ekoa, hiriko hondakin-uren tratamenduari buruzkoa
1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena
33/2003 Dekretua, otsailaren 18koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Uraren Kontseilua sortzen duena
3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Herriko Ingurugiroa Babesteko Orokorra

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	• Aprobación por la **entidad local** que presta el servicio, y • Aprobación, posterior, por la **Comisión de Precios de Euskadi**.
VINCULADA AL COSTE DEL SERVICIO (vinculada al coste de los componentes del servicio)	• Coste de **adquisición o captación** de agua. • Costos de **reparación y mantenimiento** de la red y las instalaciones. • Costos de **recaudación**, más costos de **mantenimiento en alta y baja**. • Costos **financieros**. • Costos de **administración** (personal, asistencias técnicas e ingeniería). • Costos de **tratamiento, energía y directos de explotación**. • **Amortización** de la red y de las instalaciones (alta y baja). • Canon de **saneamiento** = 2 x tarifa de agua.

FACTORES QUE COMPONEN O PUEDEN COMPONER LA TARIFA	
CUOTA FIJA	Importe que es satisfecho por cada usuario, **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:** • Aplicando **uno de los factores** anteriores. • **Combinando varios** de ellos.	• Cuota fija + cuota variable + cuota de mantenimiento.
	• Cuota fija + cuota variable + canon de saneamiento.
	• …….
	• …….

SUPUESTOS ESPECIALES
Determinadas concesiones del servicio de abastecimiento de agua no incluyen, entre las obligaciones del concesionario, imponer tasas sobre la red amortizada, restando **solamente la obligación de su mantenimiento**.

Legislación: Norma Foral de Haciendas Locales
Canon del agua. Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas

ZERBITZUAREN TARIFAREN EDO PREZIOAREN EZAUGARRIAK	
ARAUBIDEA	Ur-hornidurako zerbitzuaren tarifak **baimendutako prezioen araubidearen** pean daude.
ONARPENA	• Zerbitzua eskaintzen duen **toki-erakundeak** onartzea, eta • Ondoren, **Euskadiko Prezioen Batzordeak** onartzea.
ZERBITZUAREN KOSTUARI LOTUTAKOA (zerbitzuaren osagaien kostuari lotutakoa)	• 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 bereiziak 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: • Aurreko **faktoreetako bat** aplikatuz. • haietako **batzuk konbinatuz**.	• Kuota finkoa + kuota aldakorra + mantentze-kuota.
	• Kuota finkoa + kuota aldakorra + saneamendu-kanona.
	• …….
	• …….

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.

Legeria: Toki Ogasunen Foru Araua
Uraren kanona. 1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena

CONTROL SANITARIO DE LAS AGUAS POTABLES

En cada Territorio Histórico, y dependientes de cada una de las Direcciones de Área del Servicio Vasco de Salud/Osakidetza, están constituidas las **Comisiones Permanentes de Control Sanitario de las aguas potables de consumo público**, uno de cuyos vocales es nombrado a propuesta de la Asociación de Municipios Vascos, EUDEL.

Estos órganos son los encargados, entre otros cometidos, de **autorizar el suministro temporal** de aguas «sanitariamente permisibles», y de **realizar propuestas en situaciones de catástrofe y emergencia**.

RED DE CONTROL Y VIGILANCIA

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	

NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO

Los proyectos de construcción y modificación de los sistemas de abastecimiento de aguas potables de consumo público de la CAPV, deberán someterse a **informe preceptivo de la Dirección Territorial de Salud Pública**.

Legislación:

Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad
Directiva 98/83/CE, de 3 de noviembre, relativa a la calidad de las aguas destinadas a consumo humano
Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano
Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas
Decreto 49/1988, de 1 de marzo, sobre fluoración de las aguas potables de consumo público
Decreto 178/2002, de 16 de diciembre, por el que se 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

EDATEKO UREN OSASUN KONTROLA

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.

Organo horiek arduratzen dira, besteak beste, «osasunaren ikuspegitik onargarriak» diren urak **aldi batez hornitzeko baimena emateaz** eta **hondamendi- eta larrialdi-egoeretan proposamenak egiteaz**.

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 ezaugarriei 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	

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.

Legeria:
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
98/83/EE Zuzentaraua, azaroaren 3koa, giza kontsumorako diren uren kalitateari buruzkoa
140/2003 Errege Dekretua, otsailaren 7koa, giza kontsumorako uraren kalitateari buruzko osasun irizpideak ezartzekoa
1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena
49/1988 Dekretua, martxoaren 1ekoa, kontsumo publikokoak diren edateko uren fluorazioari buruzkoa
178/2002 Dekretua, abenduaren 16koa, kontsumo publikokoak diren uren kalitatearen kontrol-, zaintza- eta informazio-sistema arautzekoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena

COMPETENCIA	• El apartado n.º 16 del art. 17.1 de la LILE establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referente a la ordenación, gestión y prestación del servicio de alumbrado público. • Clasificada, por la normativa vigente, como de ejercicio OBLIGATORIO para todo MUNICIPIO.
TRIBUTOS	• La prestación de este servicio NO puede estar gravada con TASAS.

ASPECTOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO

NUEVAS INSTALACIONES

1. Ha de realizarse un **PROYECTO TÉCNICO** redactado por personal técnico competente en la materia, que debe incluir la parte de la instalación eléctrica según **REBT**, además de un estudio luminotécnico según **REEAE,** si la potencia de las instalaciones es superior a 1kW. La contratación de la instalación y, en su caso, del proyecto técnico, se llevará a cabo según la legislación de contratos.

2. Requerimientos para la ejecución y legalización de las instalaciones de alumbrado público:

POTENCIA DE LA INSTALACIÓN	NECESIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INSTALACIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LEGALIZAR LA INSTALACIÓN
> 5kW	• PROYECTO realizado por técnico titulado competente. • DIRECCIÓN TÉCNICA de obra por técnico titulado competente. • EJECUCIÓN de la obra por empresa instaladora autorizada. • INSPECCIÓN inicial por Organismo Técnico Competente (OCA).	• PROYECTO firmado por técnico titulado competente. • CERTIFICADO DE DIRECCIÓN firmado por técnico titulado competente (según modelo establecido). • CERTIFICADO DE INSTALACIÓN firmado por instalador autorizado (según modelo establecido). • CERTIFICADO DE INSPECCIÓN INICIAL emitido por una OCA, debe ser favorable.
≤ 5kW	• Ejecución de la obra por empresa instaladora autorizada.	• MEMORIA TÉCNICA DE DISEÑO firmado por instalador autorizado (según modelo establecido). • ESQUEMA ELÉCTRICO. • CERTIFICADO DE INSTALACIÓN firmado por instalador autorizado (según modelo establecido).

Antes de la puesta en servicio de la instalación, se debe gestionar el alta y legalización de la instalación ante el Órgano Competente de la Comunidad Autónoma (Dpto. de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco). Esto se hará de forma telemática en la correspondiente aplicación habilitada por este Órgano, y se adjuntará en formato digital la documentación de legalización requerida (indicada en el cuadro anterior). Realizada esta tramitación este Organismo emitirá el documento de COMUNICACIÓN DE PUESTA EN SERVICIO Y BAJA. Este documento es necesario para poder realizar la contratación de suministro con la Compañía Eléctrica (Comercializadora Eléctrica).

3. 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.

MANTENIMIENTO

CONSERVACIÓN

- Puede efectuarse directamente por el Ayuntamiento con sus propios recursos, o mediante concesión.
- Ha de comprender:
  - » **MANTENIMIENTO BÁSICO (CORRECTIVO)** engloba la reparación de averías o similares.
  - » **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**, en la medida de la disponibilidad presupuestaria, posibilitará la conservación y mejora de las instalaciones. Seguirá directrices para la Eficiencia Energética (REEAE).
- Se puede realizar un **Plan Director de Alumbrado Público**, para un período (3-4 años) donde se programen actuaciones y mejoras para la eficiencia y el ahorro energético.

EFICIENCIA ENERGÉTICA

AHORRO	• Se instalarán luminarias de alta eficiencia con el **objetivo de reducir la potencia instalada**, manteniendo los niveles reglamentarios (REEAE), y además se implementará la **reducción del flujo lumínico** de las mismas en las horas nocturnas de menos uso de las vías públicas. Principalmente se instalarán luminarias de tecnología LED con reducción de flujo preprogramado. • Se irán acondicionando las instalaciones de alumbrado anteriores al REEAE a directrices marcadas por este.
CONTAMINACIÓN LUMÍNICA	Se determinará el nivel de contaminación admisible en función del tipo de zona del municipio (centro urbano, zonas residenciales, áreas rurales...), según indica el REEAE (instrucción ITC-EA-03). Se irán ajustando progresivamente las instalaciones de alumbrado a estos niveles (4 niveles: E1, E2, E3 y E4).
CLASIFICACIÓN DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS	Se requiere establecer una clasificación de las vías fijando los niveles y uniformidades según el reglamento REEAE (instrucción ITC-EA-02). Se irán ajustando progresivamente las instalaciones de alumbrado a estos niveles.

CONTRATACIÓN ELÉCTRICA

CONTRATACIÓN	En la factura eléctrica se distinguen dos clases de precios, los negociables con las comercializadoras eléctricas, y los precios regulados por el estado (peajes). Las posibilidades de contratación son: **1.** Contratar sin negociar precios adhiriéndose a **tarifas reguladas** (Mercado Regulado). Solo para contratos inferiores a 10kW, pagando el Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC). Se gestiona a través de una Comercializadora de Último Recurso o Comercializadora de Referencia. **2.** Contratar negociando los precios de la energía (Mercado Libre). Existen dos posibilidades: **2.1.** Adherirse a una **central de contratación** gestionada por un ente público (diputaciones). **2.2.** Contratar **directamente** con una comercializadora.
AJUSTES	Según se reduzca la potencia en actuaciones de eficiencia energética (cambios de luminarias), se revisarán los contratos afectados, solo de potencia superior a 15kW, ajustando la potencia contratada.

Legislación:

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (LILE), art. 17.1.16
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL), art. 26
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (**REBT**)
Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07 (**REEAE**)
Real Decreto Ley de 15/2018, de 5 de octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores
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 216/2014, de 28 de marzo, por el que se establece la metodología de cálculo de los precios voluntarios para el pequeño consumidor de energía eléctrica y su régimen jurídico de contratación
Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico

ESKUMENA	• ETELaren 17.1. artikuluko 16. zenbakiak xedatzen duenez, Lege horretan eta aplikatu beharreko araudian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak: argiteria publikoa antolatzea, kudeatzea, eta zerbitzu hori ematea. • Indarrean dagoen araudiak UDALERRI guztientzat NAHITAEZ bete beharreko ESKUMENTZAT sailkatua duena.
TRIBUTUAK	• Zerbitzu horri EZIN zaio tasarik ezarri; tasarik gabe eman behar da.

ARGITERIA-ZERBITZUAREN ALDERDIAK

INSTALAZIO BERRIAK

1. **PROIEKTU TEKNIKO** bat prestatu behar da, gaiaren gaineko eskumena duten langile teknikoek egina. Bertan, instalazio elektrikoaren zatia sartu beharko da, **Behe Tentsiorako Erregelamenduaren** arabera, bai eta azterketa luminotekniko bat ere, **Efizientzia Energetikoaren Erregelamenduaren** arabera, baldin eta instalazioen potentzia 1kW-tik gorakoa bada. Nola instalazioa egiteko kontratazioa hala proiektu teknikoa idaztekoa kontratu publikoei buruzko legerian ezarritako prozeduren arabera egingo da.
2. Argiteria publikoko instalazioak martxan jarri eta legeztatzeko errekerimenduak:

INSTALAZIOAREN POTENTZIA	INSTALAZIO-OBRA EGITEKO BEHARRIZANAK	INSTALAZIOA LEGEZTATZEKO BEHARREZKO DOKUMENTAZIOA
> 5kW	• PROIEKTUA, tituludun teknikari eskudunak egina. • Obraren ZUZENDARITZA TEKNIKOA, tituludun teknikari eskudunak egina. • Obraren EGIKARITZA, instalazio-enpresa baimendunak egina. • Hasierako IKUSKAPENA, erakunde tekniko eskudunak egina.	• PROIEKTUA, tituludun teknikari eskudunak sinatua. • ZUZENDARITZA-ZIURTAGIRIA, tituludun teknikari eskudunak sinatua (ezarritako ereduaren arabera). • INSTALAZIO-ZIURTAGIRIA, instalatzaile eskudunak sinatua (ezarritako ereduaren arabera). • HASIERAKO IKUSKAPENAREN ZIURTAGIRIA, erakunde tekniko eskudunak igorria, positiboa izan behar da.
≤ 5kW	• Obraren egikaritza, instalazio-enpresa baimendunak egina.	• DISEINUAREN MEMORIA TEKNIKOA, instalatzaile baimendunak sinatua (ezarritako ereduaren arabera). • ESKEMA ELEKTRIKOA. • INSTALAZIO-ZIURTAGIRIA, instalatzaile baimendunak sinatua (ezarritako ereduaren arabera).

Instalazioa martxan jarri baino lehen, instalazioaren alta eta legeztatzea kudeatu behar da Autonomia Erkidegoko organo eskudunean (Eusko Jaurlaritzako Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura Saila). Modu telematikoan egingo da organo horrek gaitutako aplikazioan, eta formatu digitalean erantsiko da legeztatzeko eskatzen den dokumentazioa (aurreko taulan adierazitakoa). Izapide hori egindakoan, erakunde honek MARTXAN JARRI IZANAREN ETA BAJAREN JAKINARAZPENERAKO agiria igorriko du. Agiri hori beharrezkoa izango da konpainia elektrikoarekin (merkaturatzaile elektrikoarekin) hornidura kontratatzeko.

3. Argiteria Zerbitzuaren instalazio eta ezarpen berriei dagozkien obrengatik **KONTRIBUZIO BEREZIAK** kitatzeko aukera du Udalak, betiere legezko mugen eta baldintzen barruan.

MANTENTZEA

KONTSERBAZIOA

- Zuzenean Udalak egin dezake mantentze-lana, bere baliabideekin, edo emakida bitartez.
- Horren barruan sartu behar dira:
  - » **OINARRIZKO MANTENTZE-LANETAN (ZUZENTZAILEA)** matxurak konpondu eta antzekoak egiten dira.
  - » **MANTENTZE-LAN PREBENTIBOAK,** aurrekontua baldin badago, instalazioak kontserbatu eta hobetzeko aukera emango du. Efizientzia energetikorako irizpideak beteko ditu (Efizientzia Energetikoaren Erregelamendua).
- **Argiteria Publikoaren Plan Gidari** bat egin daiteke, aldi baterako (3-4 urte). Bertan, efizientzia bermatu eta energia aurrezteko jarduerak eta hobekuntzak programatuko dira.

EFIZIENTZIA ENERGETIKOA

AURREZKIA	• Efizientzia altuko argiak instalatuko dira, **instalatutako potentzia murrizteko** asmoz, arauzko mailak (Efizientzia Energetikoaren Erregelamendua) mantenduz. Horrez gain, horien **argi-fluxua murriztuko** da bide publikoak gutxiago erabiltzen diren gaueko orduetan. LED teknologiako argiak jarriko dira batez ere, aurrez programatutako fluxu-murrizketa dutenak. • Efizientzia Energetikoaren Erregelamenduaren aurreko argiteria-instalazioak Erregelamendu horrek ezarritako irizpideetara egokituko dira
ARGI-KUTSADURA	Udalerriko gune-motaren (erdigunea, egoitza-gunean, landa-guneak...) arabera onar daitekeen kutsadura-maila zehaztuko da, Efizientzia Energetikoaren Erregelamenduak ezartzen duenari jarraikiz (ITC-EA-03 instrukzioa). Argiteria-instalazioak apurka-apurka egokituko dira maila horietara (4 maila: E1, E2, E3 eta E4).
KALEAK ETA EREMU PUBLIKOAK SAILKATZEA	Bideen sailkapena ezarri behar da, Efizientzia Energetikoaren Erregelamenduaren arabera mailak eta uniformetasunak finkatuta (ITC-EA-02 instrukzioa). Argiteria-instalazioak apurka-apurka egokituko dira maila horietara.

KONTRATAZIO ELEKTRIKOA

KONTRATAZIOA	Faktura elektrikoan bi prezio-mota bereizten dira: merkaturatzaile elektrikoekin negoziatu daitezkeen prezioak eta estatuak araututako prezioak (bidesariak). Kontratatzeko aukerak honako hauek dira: **1.** Prezioak negoziatu gabe kontratatzea, **araututako tarifak aplikatuz** (merkatu arautua). 10kW-tik beherako kontratuetarako soilik, Kontsumitzaile Txikiarentzako Borondatezko Prezioa ordainduta. Azken Errekurtsoko Merkaturatzaile edo Erreferentziazko Merkaturatzaile baten bidez kudeatzen da. **2.** Energiaren prezioak negoziatuz kontratatzea (merkatu librea). Bi aukera daude: **2.1.** Erakunde publiko batek (aldundiak) kudeatutako **kontratazio-zentralera** atxikitzea. **2.2. Zuzenean** kontratatzea merkaturatzaile batekin.
DOIKUNTZAK	Efizientzia energetikoko jardueretan (argiteria-aldaketak) potentzia murriztu ahala, berrikusi egingo dira ukitutako kontratuak, soilik 15 kW-tik gorako potentzia dutenak, kontratatutako potentzia egokituta.

Legeria:

2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.16. artikulua
7/1985 Legea, apirilaren 2koa, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena (TAOL), 26. artikulua
9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzkoa; honen bidez, Espainiako ordenamendu juridikora eramaten dira Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauak, 2014ko otsailaren 26koak
842/2002 Errege-Dekretua, abuztuaren 2koa, behe-tentsiorako Erregelamendu elektroteknikoa onartu zuena
1890/2008 Errege Dekretua, azaroaren 14koa, Kanpoko argiteria-instalazioen efizientzia energetikoaren Erregelamendua eta haren instrukzio tekniko osagarriak (EA-01tik EA-07ra) onartzen dituena
15/2018 Errege Lege Dekretua, urriaren 5ekoa, Trantsizio Energetikorako eta Kontsumitzaileen Babeserako Presako Neurriena
485/2009 Errege-Dekretua, apirilaren 3koa, energia elektrikoaren sektoreko azken aukerako hornidura abian jartzea arautzen duena
216/2014 Errege Dekretua, martxoaren 28koa, energia elektrikoaren kontsumitzaile txikientzako borondatezko prezioak kalkulatzeko metodologia eta energia elektrikoa kontratatzeko araubide juridikoa ezartzen dituena
24/2013 Legea, abenduaren 26koa, Sektore Elektrikoari buruzkoa

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**. El nuevo orden de prioridades de la Directiva-marco distingue **<u>CINCO NIVELES</u>:**	**1)** **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.
			2) **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».
			3) **RECICLADO:** operación de valorización «mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias».
			4) Otro tipo de **VALORIZACIÓN**: engloba las demás actividades que permiten el aprovechamiento de los recursos o la energía contenidos en los residuos.
			5) **ELIMINACIÓN**: aparece relegada, tanto en términos jurídicos como económicos.
	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

El **apartado n.º 17** del **art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos** sólidos urbanos o municipales, así como **planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos** urbanos o municipales.

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.
		PLANES	Que, en principio, sólo suelen tener carácter orientativo.
	En cuanto a la **ADMINISTRACIÓN LOCAL**, de ésta emanan tanto normas como planes	Cabe regular, mediante **ORDENANZA**	Los «servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos» de competencia local.
		Caben **PLANES** locales de gestión de residuos urbanos	Si la legislación autonómica lo contempla expresamente. Así sucede en la Comunidad Autónoma del País Vasco, con los Planes Forales de los Territorios Históricos.
	EN LA CAPV ES IMPORTANTE DESTACAR	**El Plan de Prevención y Gestión de Residuos 2020** (aprobado en marzo de 2015). http://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/plan_residuos/es_def/adjuntos/DocuCompletoCAS_Plan_RESIDUOS_2020Anexos.pdf	

Legislación: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.17

XX. 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».** Politika hori honako **PRINTZIPIO** hauetan oinarrituta dago:

BIDE-ERAKUSLEAK	**AHAL DELA, DENAK BIDE BERETIK**	**Europar Batasunak denentzako gutxieneko batzuk** agintzen ditu, baina, nazioek babes-neurri zorrotzagorik hartu nahi badute, normalean, ez du eragozpenik jartzen.	
	IRAUNKORTASUNA	Politika 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 bizi-zikloko baldintzak ezartzeko; baina, orain, zabaldu egiten da aukera hori **produktu iraunkorrak eta erabilera anitzekoak diseinatu daitezen**, betiere fabrikatzaileek bete behar dituzten bestelako betekizun 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 zerbaitetarako erabiltzea (balorizazioa) **ezabatzeko** lanak hartzea baino. Esparru Zuzentarauaren lehentasun-ordena berriak **BOST MAILA** bereizten ditu:	**1) AURREA HARTZEA:** ahal dela, hondakinik ez sortzea, edo, besterik ez bada ere, ahalik eta hondakin gutxien eta hondakin kaltegarri gutxien 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.
			2) BERRERABILTZEKO PRESTATZEA: balorizazio-operazio bat da, eta «horren bidez hondakin ez diren produktuak edo osagaiak berriro erabiltzen dira hasieran zuten helburu berberarekin».
			3) BIRZIKLATZEA: balorizazio-operazio bat da, eta «horren bidez hondakinen materialekin berriro ere produktuak, materialak edo substantziak egiten dira».
			4) Beste era bateko **BALIARAZTEA**: hondakinetatik beste baliabide batzuk edo energia lortzeko erabiltzen diren gainerako jarduerak sartzen dira hor.
			5) EZABATZEA: Bai legez bai ekonomiari begira, hondakinak ezabatzea aurreko guztiaren atzetik dator.
	NORK BERE LANAK EGITEA ETA KUDEAKETA, BERRIZ, BERTATIK BERTARA	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».	
	NORK KUTSATU, HARK ORDAINDU, ETA ERANTZUKIZUNA BANATU	Ekoizlearen erantzukizun handituaren eta kostuak berreskuratzeko printzipioekin batera, hondakinen kudeaketa-lanak hondakin horiek sortu dituztenei ordainarazteko hainbat irizpide izango dugu.	

APLIKATZEKOA DEN ARAUDIA

ETELaren 17.1 artikuluko 17. atalak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte **eskumen propioak:** udal-hondakinak edo hiri-hondakin solidoak **bildu eta tratatzeko zerbitzuak antolatzea, kudeatzea, ematea eta kontrolatzea, eta hondakin gutxiago sortzeko plangintza, programazioa eta diziplina ezartzea.**

Bide-erakusleak eraginkorrak izan daitezen, 70eko hamarkadaz geroztik, gaur egun oso sakabanatuta dagoen ARAU SEKTORE bat sortuz joan da	Honako hauek **BEREIZI behar dira**	**ARAUAK**	Lotesleak dira.
		PLANAK	Hasiera batean, soilik orientagarriak izaten dira.
	TOKI ADMINISTRAZIOARI dagokionez, arauak eta planak daude	**ORDENANTZA** bidez honako hauek arautu daitezke:	«Bideak garbitzeko eta hondakinak jaso eta tratatzeko zerbitzuak», toki-eskumenekoak 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 martxoan onartutako **Hondakinak Prebenitzeko eta Kudeatzeko Plana 2020**. http://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/plan_residuos/eu_def/adjuntos/DocuCompletoEUS_Plan_RESIDUOS_2020Anexos.pdf	

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.17 artikulua

<table>
<tr><td rowspan="3">CONCEPTO DE RESIDUO</td><td colspan="2">Las normas vigentes ofrecen la siguiente <u>DEFINICIÓN DE RESIDUO</u>: «cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar».</td></tr>
<tr><td>Para salvar las dificultades que suscita la aplicación práctica de esta definición se recomienda operar con la siguiente
<u>METODOLOGÍA</u></td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>De esa jurisprudencia han surgido
<u>DOS IMPORTANTES LÍMITES</u>
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:</td><td>• 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».</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CLASES DE RESIDUOS</td><td>Entre tanto, el concepto jurídico de residuo es extraordinariamente amplio.
Dentro de él, es posible operar
<u>INNUMERABLES CLASIFICACIONES</u>
atendiendo a los más variados criterios. Esto puede deparar problemas de solapamiento y superposición de categorías. La cautela es obligada también porque:</td><td>• 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...).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Desde la <u>PERSPECTIVA LOCAL</u>, 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».</td></tr>
</table>

Legislación:

Directiva 2008/98/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre, sobre los residuos
Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados
Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica 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 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil
Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la 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 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 63/2019, de 9 de abril, por el que se establece el régimen jurídico y las condiciones técnicas de las instalaciones y actividades de compostaje comunitario
Decreto 64/2019, de 9 de abril, por el que se establece el régimen jurídico aplicable a las actividades de valorización de escorias negras procedentes de la fabricación de acero en hornos de arco eléctrico
Plan de Prevención y Gestión de Residuos 2020 aprobado en marzo de 2015

<table>
<tr><td rowspan="3">ZER DEN HONDAKINA</td><td colspan="2">Indarrean dauden arauetan begiratzen badugu, <u>HONDAKINEN DEFINIZIO</u> hau aurkituko dugu: «jabeak bertan behera utzi duen edo bertan behera uzteko asmoa edo betebeharra duen edozein substantzia edo objektu».</td></tr>
<tr><td>Definizio hori praktikan aplikatzea ez da beti erraz-erraza, eta, zailtasun horiek gainditze aldera, onena <u>METODOLOGIA</u> hau erabiltzea:</td><td>• Lehena: Dena delako substantzia edo objektua Hondakinen Zerrenda Europarrean ote dagoen begiratzea.
• Bigarrena: Han ageri bada, esku artean dugun kasua eta definizioak dakartzan zehaztapenak alderatzea, eta, bereziki, «bertan behera uzte» horren ingurukoak.
• Hirugarrena: Zalantzarik izanez gero, Europako Justizia Auzitegiak halakoetarako eman dituen jurisprudentzia-irizpideetara jotzea.</td></tr>
<tr><td>Jurisprudentzia horren ondorioz, hondakinaren kontzeptu handituari <u>BI MUGA GARRANTZITSU</u> ezarri zaizkio, eta Esparru Zuzentarau berriak bere egin ditu horiek.
Nahiz eta erkidego-mailan zehaztu beharko diren; honako hauek dira:</td><td>• AZPIPRODUKTUA: 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 azpiprodukturtzat jo ahal izateko, zer «irizpide» bete behar dituzten zehazteko «neurriak» hartu ahal izango ditu.
• Esparru-zuzentarauak «hondakin-izaeraren amaiera» ere arautzen du, hau da, hondakin balorizatu batek noiz uzten dion hondakin izateari, eta testuinguru horretan sortzen dira «BIGARREN MAILAKO LEHENGAIAK» deritzenak.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">HONDAKIN MOTAK</td><td>Lege aldetik, kontzeptua, hondakinen kontzeptua, ikaragarri zabala da.
Irizpide bati edo besteari begiratu, <u>HAINBAT ETA HAINBAT SAILKAPEN</u> egiteko bidea ematen du.
Eta horrek baliteke arazoak sortzea: kategoria batzuek beste batzuk estaltzea edo gainetik jartzea eta halakoak. Baina badira tentuz ibiltzeko beste arrazoi batzuk ere:</td><td>• 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 behera zehaztu behar da, derrigor (hondakin arriskutsuak, koipe erabiliak, ontzi-hondakinak, pila eta metagailu erabiliak, tresna elektriko eta elektronikoak, bertan behera utzitako ibilgailuak).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Eta, <u>TOKIAN TOKITIK BEGIRATUZ GERO,</u> ikusiko dugu sailkapen HORIEK ESKUMEN BANAKETA ERE UKITZEN DUTELA. Orain arte, betidanik, toki-erakundeek 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, azkenean, badirudi toki-eskumenak «hiri-hondakin» direlakoen kudeaketaren alderdi batzuetara besterik ez direla iristen.</td></tr>
</table>

Legeria:

Hondakinei buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren azaroaren 19ko 2008/98/EE Zuzentaraua
22/2011 Legea, uztailaren 28koa, hondakinei eta lurzoru kutsatuei buruzkoa
833/1988 Errege Dekretua, uztailaren 20koa, Hondakin Toxikoei eta Arriskutsuei buruzko 20/1986 Oinarrizko Legea betearazteko Erregelamendua onesten duena
1378/1999 Errege Dekretua, abuztuaren 27koa, PCBak eta PCTak eta halakoak dauzkaten tresnak ezabatzeko eta kudeatzeko neurriak zehazten dituena
20/2017 Errege Dekretua, urtarrilaren 20koa, erabiltzen ez diren ibilgailuei buruzkoa
110/2015 Errege Dekretua, otsailaren 20koa, tresna elektrikoen eta elektronikoen hondakinei buruzkoa
1619/2005 Errege Dekretua, abenduaren 30ekoa, erabiltzen ez diren pneumatikoen kudeaketari buruzkoa
679/2006 Errege Dekretua, ekainaren 2koa, industria-koipe erabilien kudeaketa arautzen duena
105/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa, eraikuntza eta eraisketako hondakinen sorrera eta kudeaketa arautzen duena
112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraispen-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzeko dena
2015eko urtarrilaren 12ko Agindua, Ingurumen eta Lurralde Politikako Sailburuarena, zeinen bidez ezartzen baitira eraikuntza- eta eraispen-hondakinen balorizaziotik sortutako agregakin birziklatuak erabiltzeko baldintzak
Euskal Autonomia Erkidegoko errepide-sareko bide-zoruak neurtzeko araua - V. eta VI. eranskinak eraikuntza- eta eraispen-hondakinetatik (EEH) eratorritako materialak erabiltzeko
106/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa, pilei eta metagailuei eta haien hondakinen ingurumen-kudeaketari buruzkoa
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
63/2019 Dekretua, apirilaren 9koa, komunitateko konpostaje-instalazio eta -jardueren araubide juridikoa eta baldintza teknikoak ezartzen dituena
64/2019 Dekretua, apirilaren 9koa, arku elektrikoko labeetako altzairugintzako zepa beltzak balorizatzeko jardueretarako araubide juridiko aplikagarriari buruzkoa
2015eko martxoan onartutako Hondakinak Prebenitzeko eta Kudeatzeko Plana (2020)

<table>
<tr><td colspan="2">CARACTERIZACIÓN</td><td>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».

Tendrán TAMBIÉN LA CONSIDERACIÓN DE RESIDUOS DOMÉSTICOS los siguientes:
• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CLASES DE RESIDUOS DOMÉSTICOS</td><td>RESIDUOS DOMÉSTICOS ORDINARIOS</td><td>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.

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.

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.
• 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.</td></tr>
<tr><td>RESIDUOS DOMÉSTICOS ESPECIALES</td><td>Aunque es imprecisa, la distinción entre residuos domésticos 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 domésticos. Legalmente, la distinción parece fundarse en que los residuos especiales, pese a su caracterización como domésticos, dificultan o «pueden provocar trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación», «presentan características que los hagan peligrosos», o «se trate de residuos domésticos distintos a los generados en los domicilios particulares».

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.

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 BIORRESÍDUOS, 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.</td></tr>
</table>

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, de Envases y Residuos de Envases
Real Decreto 782/1998, 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
Decreto 63/2019, de 9 de abril, por el que se establece el régimen jurídico y las condiciones técnicas de las instalaciones y actividades de compostaje comunitario

<table>
<tr><td colspan="2">ZEHAZTAPENA</td><td>Hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzko uztailaren 28ko 22/2011 Legeak honela definitzen du «ETXEKO HONDAKINAREN» KONTZEPTUA: «Etxeko jardueraren ondorioz etxeetan sortzen diren hondakinak. Halaber, etxeko hondakinak dira zerbitzu edo industrietan sortu eta aurrekoekin pareka daitezkeen hondakinak».

Honako hauek ERE ETXEKO HONDAKINTZAT HARTUKO DIRA:
• Etxeetan sortzen diren zenbait hondakin, hala nola, tresna elektriko eta elektronikoak, arropa, pilak, metagailuak, 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 txikietako eta etxeak konpontzetik ateratako hondakinak eta hondarrak.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ETXEKO HONDAKINEN MOTAK</td><td>ETXEKO HONDAKIN ARRUNTAK</td><td>HONDAKIN HORIEN GAINEKO ESKUMENA udalarena dela esatea errazkeria hutsa besterik ez da. Benetan, halako hondakinak arautzeko eskumenak konkurrenteak dira. Errazkeria horrek, beraz, zentzurik izatekotan, eskumen exekutiboen ikuspegitik beharko du izan, eskumen horiek tokian tokiko eskumen esklusiboak direlako, hasiera batean behintzat, eta hasiera batean diogu, batzuetan, eta ez gutxitan, legeria autonomikoak mugak jartzen trebeak direlako.

Halako hondakinak «BILTZEKO, GARRAIATZEKO ETA, GUTXIENEZ, EZABATZEKO» zerbitzu publikoak martxan jartzea eta benetan eskaintzea derrigorra da udalerri guztientzat, eta auzotarrek beren esku dute halakoak eskatzea. «GAIKAKO BILKETA ETA TRATAMENDUA» 5.000 biztanle baino gehiagoko udalerrientzat derrigorrezko zerbitzuak dira. Gaur egun, lankidetza-formulak (Aldundiak) eta borondatezko elkartzeak (mankomunitateak) erabiltzen dira betebehar 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.

Zerbitzu horien oinarrizko 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 horietan egoten baita arauturik zerbitzu horien araubide juridikoa eta ekonomiaren eta finantzen arloko araubidea.
• ARAUBIDE JURIDIKOAN egongo dira zehaztuta halako hondakinak bildu aurretik bete beharreko baldintzak, hondakinak non eta nola utzi behar diren, zein sarri bilduko diren, ordutegiak, nora eramango diren, ikuskaritza, disziplina eta abar.
• EKONOMIA ETA FINANTZA ARAUBIDEAN, berriz, tasak arautzen dira. Toki-ogasunei buruzko legeen itzalpean eska daitezke, eta, osagarri modura, eta halakorik badago, hiri-hondakinetarako planetan aurreikusitako laguntzak erabil daitezke.</td></tr>
<tr><td>ETXEKO HONDAKIN BEREZIAK</td><td>Zehaztu gabe badago ere, etxeko hondakin arrunten eta berezien arteko bereizketak HELBURU ARGIA du: etxeko hondakin bereziak araubide juridiko espezifiko baten eraginpean jartzea. Gerta liteke araubide horren ondorioz, hondakin horiek ez onartzea etxeko 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», etxeko hondakintzat jotzen diren arren, edo «arriskuak eragiteko moduko ezaugarriak dituztela», edo «etxeko hondakinak direla, bai, baina ez partikularren etxeetan sortzen direnak bezalakoak».

Halakoetan, SAILKAPEN HORREN ONDORIOAK hainbat mailatakoak izango dira, eta toki-erakundeek hainbat aukera izango dute: hondakinen jatorriari, kopuruari eta ezaugarriei buruzko informazio gehiago eskatu; hondakinak hartu baino lehenago, hondakinak esku artean dituen hori tratamendu jakinen bat ematera 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.

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 biodegradagarriekin ere. Europako Erkidegoak agindurik, hondakindegietan gero eta halako hondakin gutxiago egon behar zen, eta hemendik aurrera bereizita jaso beharko dira, gero konposta egiteko eta hartzidura anaerobikoan erabiltzeko.</td></tr>
</table>

Legeria:

Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 26.1.a, 26.1.b eta 86.3 artikuluak
11/1997 Legea, apirilaren 24koa, Ontziei eta Ontzi-hondakinei buruzkoa
782/1998 Errege Dekretua, apirilaren 30ekoa, 11/1997 Legea exekutatzeko erregelamendua onartzen duena
139/2005 Dekretua, uztailaren 5ekoa, gizakiok jateko ez diren animalia-azpiproduktuei eta Euskal Autonomia Erkidegoan sorturiko sukalde-hondakinei buruzkoa
112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraispen-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzeko dena
63/2019 Dekretua, apirilaren 9koa, komunitateko konpostaje-instalazio eta -jardueren araubide juridikoa eta baldintza teknikoak ezartzen dituena

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: • **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 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

HIRI HONDAKINAK KUDEATZEKO INSTALAZIOEI buruzko ALDERDI KOMUNAK		
Estatuko legeak dioenez, «hondakinak biltegiratzeko, beste erabilera bat emateko eta ezabatzeko **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 antolatzeko 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: • **Betekizun espezifikoak,** • **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, erauzketa-industrien hondakinak kudeatu eta meategietako jarduerak eragindako tokiak babestu eta birgaitzeari buruzkoa
49/2009 Dekretua, otsailaren 24koa, EAEko hondakinak hondakindegietan biltegiratuta eta betelanak eginda ezabatzea arautzen duena
112/2012 Errege Dekretua, ekainaren 26koa, eraikuntza- eta eraispen-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa EAEn arautzeko dena —eraikuntza- eta eraispen-hondakinei balioa ematen dieten instalazio mugikorren erabileraren betekizun teknikoak arautzen dituen IV. Eranskina

<table>
<tr><td rowspan="8">CEMENTERIOS</td><td colspan="3" rowspan="4">Servicio público de competencia obligatoria o mínima
de todos los municipios, con independencia de su población
(artículo 26.1 a) LRBRL y artículo 17.1.12 LILE)</td><td>Como servicio público obligatorio o mínimo, su prestación o implantación constituye un derecho exigible por los vecinos.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>En los cementerios municipales, no caben discriminaciones por razones religiosas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">MODOS DE GESTIÓN</td><td rowspan="4">GESTIÓN DIRECTA</td><td>a) Gestión por el propio Ayuntamiento, sin creación de organismo diferenciado.</td><td rowspan="4">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:
• 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.
La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local ha suprimido la referencia general a la gestión mancomunada de los servicios obligatorios.</td></tr>
<tr><td>b) Gestión mediante Organismo Autónomo local.</td></tr>
<tr><td>c) Gestión mediante Entidad Pública Empresarial local.</td></tr>
<tr><td>d) Gestión mediante Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN INDIRECTA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>SERVICIOS FUNERARIOS</td><td colspan="3">• Tanatorios
• Crematorios
• Instalaciones de usos combinados
• Transporte o traslado de cadáveres</td><td>Están en gran medida liberalizados, salvo las cautelas derivadas de las previsiones urbanísticas y sanitarias.
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).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">LEGISLACIÓN</td><td colspan="2">El apartado n.º 12 del art. 17.1 de la LILE establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referente a la ordenación, planificación y gestión, así como control sanitario de cementerios y servicios funerarios.</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN DE CEMENTERIOS Y EQUIPAMIENTOS CONEXO</td><td>• Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales: no discriminación por creencias.
• Ley Orgánica 7/1980, de 5 de julio, de Libertad Religiosa.
• 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), modificado por Decreto 166/2018, de 20 de noviembre (BOPV núm. 229, de 28 de noviembre de 2018).
• 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).
• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
• Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.</td></tr>
<tr><td>TRANSPORTE DE CADÁVERES Y LIBERALIZACIÓN DE SERVICIOS</td><td>• 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).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="7">HILERRIAK</td><td colspan="3" rowspan="4">Udalerri guztiek izan behar dute nahitaezko edo gutxieneko eskumeneko zerbitzu publiko hori biztanle kopurua dena dela ere (TAOL, 26.1 a) artikulua eta ETEL, 17.1.12 artikulua)</td><td colspan="2">Nahitaezko edo gutxieneko zerbitzu publiko den aldetik, zerbitzu hori ematea edo ezartzea herritarrek eska dezaketen eskubidea da.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Udal-hilerriak jabari publikoko ondasunak dira, besterenezinak, preskribaezinak eta enbargaezinak.
Jabari publikoko ondasunak direnez, hilobi edo nitxoen kasuan jada ezin izango dira besterentzeak edo emakidak betiko egin.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Udal-hilerrietan, ezin da inor diskriminatu erlijio-arrazoiak direla-eta.</td></tr>
<tr><td>KUDEATZEKO MODUAK</td><td>ZUZENEKO KUDEAKETA</td><td>a) Udalak berak kudeatzea, aparteko organismorik sortu gabe.
b) Tokiko organismo autonomo baten bitartez kudeatzea.
c) Tokiko enpresa-entitate publiko baten bitartez kudeatzea.
d) Tokiko merkataritza-sozietate baten bidez kudeatzea, bere sozietatearen kapitala titularitate publikokoa bada.</td><td>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:
• Inbertsioa berreskuratzearen eta errentagarritasun ekonomikoaren irizpideak hartu behar dira aintzat.
• Jasotako aholkularitzaren justifikazio-memoriak espedientean 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.
Toki-administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko abenduaren 27ko 27/2013 Legearen bitartez, nahitaezko zerbitzuen kudeaketa mankomunatuaren erreferentzia orokorra ezabatu da.</td></tr>
<tr><td>ZEHARKAKO KUDEAKETA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>HILETA-ZERBITZUAK</td><td colspan="2">• Tanatorioak
• Errauste-labeak
• Erabilera konbinatuko instalazioak
• Hilotzen garraioa edo lekualdaketa</td><td colspan="2">Hein handi batean, liberalizatuta daude, hirigintzako eta osasun-arloko aurreikuspenen ondoriozko kautelak salbuespen direla.
Hein handiago batean liberalizatua dago hilotzak garraiatzeko edo lekualdatzeko zerbitzua (1996. urtean hasi zen prozesua; legeriaren taulan jasota dago).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">LEGERIA</td><td colspan="2">ETELaren 17.1 artikuluko 12. atalak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak: hilerrien eta hileta-zerbitzuen antolamendua, plangintza eta kudeaketa, baita osasun arloko kontrola ere.</td></tr>
<tr><td>HILERRIEN KUDEAKETA ETA LOTUTAKO EKIPAMENDUAK</td><td>• 49/1978 Legea, azaroaren 3koa, udal-hilerrietan lurperatzeari buruzkoa: sinesmenek eragindako diskriminaziorik ez.
• 7/1980 Lege Organikoa, uztailaren 5ekoa, Erlijio Askatasunari buruzkoa.
• 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena, 18.1.g), 25.2.k), 26.1.a) eta 85.2 artikuluak.
• 14/1986 Legea, apirilaren 25ekoa, 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.), azaroaren 20ko 166/2018 Dekretuaren bidez aldatua (2018ko azaroaren 28ko EHAA, 229. zk.).
• 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa, urriaren 2ko 2/2014 Legearen bidez aldatua, 28-34 artikuluak.
• 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 5ekoa, 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).
• 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
• 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoaren Kontratuei buruzkoa.
• Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 Erregelamentua (EB), datu pertsonalak tratatzeari eta datu horiek aske zirkulatzeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa (DBEO).</td></tr>
<tr><td>HILOTZEN GARRAIOA ETA ZERBITZUEN LIBERALIZAZIOA</td><td>• 7/1996 Errege Lege Dekretua, ekainaren 7koa, Izaera Fiskaleko eta Jarduera Ekonomikoa Sustatu eta Liberalizatzeko Presazko Neurriei buruzkoa: 22. eta 23. artikuluak.
• 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 dituena, zerbitzu-emaile 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. artikuluaren babespean aurkeztutako erreklamazio bati buruzkoa; erreklamazioa hileta-instalazioetara iristeko baldintzei buruzkoa zen (UM/041/14).</td></tr>
</table>

COMPETENCIAS MUNICIPALES RELATIVAS A PROTECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS Y CONSUMIDORAS
El **apartado n.º 11** del **art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **ordenación y gestión de la defensa y protección de personas usuarias y consumidoras**.

FUNCIONES EN EL CAMPO DE LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LA PERSONA CONSUMIDORA	**1.** Recepción y registro de las **quejas y reclamaciones** de las personas consumidoras, tramitación de las mismas y posibilidad de inspección y sanción. **2.** 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. **3.** 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**	• 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: » 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	• **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	• 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:	Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.11 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) 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 Decreto 123/2008, de 1 de julio, sobre los derechos lingüísticos de las personas consumidoras y usuarias Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la Actividad Comercial Decreto 224/1983, de 17 de octubre, por el que se regulan las excepciones respecto de la exhibición de los precios, en escaparates Decreto 231/1985, de 9 de julio, sobre la Comisión Consultiva de Consumo de Euskadi. Modificado por el Decreto 88/2001, de 22 de mayo
Legislación estatal:	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 de marzo) Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre Condiciones Generales de la Contratación Real Decreto 3423/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula la indicación de los precios de los productos ofrecidos a los consumidores y usuarios Real Decreto 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos
Normativa de arbitraje de consumo:	Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje 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

ERABILTZAILEAK ETA KONTSUMITZAILEAK BABESTEARI BURUZKO UDAL-ESKUMENAK

ETELaren 17.1 artikuluko 11. atalak xedatzen duenez, Lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili **ahal izango dituzte** eskumen propioak: **erabiltzaile eta kontsumitzaileen defentsa eta babesa antolatzea eta kudeatzea.**

KONTSUMITZAILEA BABESTE ETA DEFENDATZE ALDERA BETE BEHARREKO EGINKIZUNAK	**1.** Kontsumitzaileen **kexak eta erreklamazioak** jasotzea eta erregistratzea, haiek izapidetzea eta ikuskatzeko eta zehatzeko aukera. **2. Kontsumo-arloko gatazkak bide judizialetik kanpo konpon daitezen** bultzatzea, enpresen atxikipenak eta enpresek bitartekotzaren eta arbitrajearen bidean parte har dezaten sustatuz. **3. Kontsumo bidezkoa, arduratsua eta jasangarria egiteko ohiturak** sustatzea, kontsumitzaileak bultzatuz eta heziz.

KONTSUMITZAILEAK DEFENDATZEKO EGON LITEZKEEN UDAL-EGITURAK	**KIUB** **KONTSUMITZAILEEN INFORMAZIORAKO UDAL-BULEGOA**	• **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 ahala** egikaritzea ere, hala badagokio. Era berean, **kontsumo-ohitura bidezkoak, arduratsuak eta iraunkorrak** sustatzeaz arduratzen da, kontsumitzaileei bideratutako hitzaldiak eta ikastaroak emanez, hedabide sozialak erabiliz eta abar. • KIUBek egiten duen **bitartekotza-lana** honelakoa izan daiteke: » 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	• Kontsumitzaileek aurkeztutako **erreklamazioen egiazkotasuna 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	• 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 arbitrok osatzen dute (arbitro bat Zuzenbidean lizentziaduna eta Arbitraje Elkargoa mendekoa den Administrazioko 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 Arrunten iritziaren mende jarri.

Autonomia-erkidegoko legeria:

2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.11. artikulua
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. artikuluak aldatzen ditu; eta otsailaren 9ko 2/2012 Legeak aldatzen du: 40.4, 41 eta 42. artikuluak aldatzen ditu eta 2. Xedapen Gehigarria eransten du)
142/2014 Dekretua, uztailaren 1ekoa, Kontsumoko erreklamazio-orriei eta kontsumitzaileen eta erabiltzaileen kexa, erreklamazio eta salaketei erantzuteko prozedurari buruzkoa
123/2008 Dekretua, uztailaren 1ekoa, kontsumitzaileen eta erabiltzaileen hizkuntza-eskubideei buruzkoa
7/1994 Legea, maiatzaren 27koa, Merkataritza Jarduketari buruzkoa
224/1983 Dekretua, urriaren 17koa, erakusleihoetan prezioak agerian jartzeari buruzko salbuespenak araupetzen dituena
231/1985 Dekretua, uztailaren 9koa, Euskadiko Kontsumoko Kontsulta Batzordeari buruzkoa. Maiatzaren 22ko 88/2001 Dekretuak aldatzen du

Estatuko legeria:

1/2007 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 16koa, Kontsumitzaileak eta Erabiltzaileak Babesteko Lege Orokorraren testu bategina eta beste lege osagarri batzuk onartzen dituena. (Martxoaren 27ko 3/2014 Legeak aldatzen du, besteak beste)
34/1988 Lege Orokorra, azaroaren 11koa, Publizitateari buruzkoa
7/1996 Legea, urtarrilaren 15ekoa, Txikizkako Merkataritza antolatzekoa
7/1998 Legea, apirilaren 13koa, Kontratazioaren Baldintza Orokorrei buruzkoa
3423/2000 Errege Dekretua, abenduaren 15ekoa, kontsumitzaileei eta erabiltzaileei eskaintzen zaizkien produktuen prezioak nola adierazi behar diren arautzen duena
1801/2003 Errege Dekretua, abenduaren 26koa, produktuen segurtasun orokorrari buruzkoa

Kontsumoko arbitrajeari buruzko araudia:

60/2003 Legea, abenduaren 23koa, Arbitrajekoa
11/2011 Legea, maiatzaren 20koa, Arbitrajeko abenduaren 23ko 60/2003 Legea aldatzen duena eta Estatuko Administrazio Orokorrean Arbitraje Instituzionala arautzen duena

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR OMIC	**CONCEPTO**	• Una OMIC es un **servicio de orientación, información y ayuda a las personas consumidoras dependiente de un Ayuntamiento** que, además, **intenta mediaciones** entre consumidores y prestadores de bienes y servicios, en aras de conseguir una solución amistosa y voluntaria a las controversias suscitadas entre ambos en el ámbito local. • 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	• Ofrecer **información, ayuda y orientación** a las personas consumidoras. • **Recibir, tramitar y mediar en las reclamaciones**, denuncias y quejas que se presenten directamente por las personas consumidoras. • Fomentar la **educación y formación de las personas consumidoras** 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 las personas consumidoras. Estas solicitudes se remiten una vez fracasada la mediación en la OMIC y tras informar y asesorar a la persona consumidora 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. En general, se ocupará de realizar **cualquier función** que contribuya a la **protección de las personas consumidoras**.
	SERVICIOS QUE OFRECE: ÁMBITO DE ACTUACIÓN	• **Atención personalizada de consultas** por diversos canales: presencial, telefónico, telemático. • Recepción, gestión y resolución de las **denuncias**, **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 las personas consumidoras 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.
	SERVICIOS QUE QUEDAN FUERA DE SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN	• **Reclamaciones por la compra de un producto o servicio realizadas por comerciantes, profesionales o empresarios.** No son relaciones de consumo porque no hay consumidor final. El que ha contratado el servicio o adquirido el producto, lo hace para dedicarlo a su actividad empresarial. Estos profesionales deberán acudir a su Asociación Profesional, si pertenecen a alguna o si no, a la Cámara de Comercio. • **Reclamaciones por compras de productos o servicios de particular a particular.** No son temas de consumo porque el vendedor o prestador del servicio no se dedica profesionalmente a ello. El afectado deberá ponerse en contacto con asesores o abogados particulares para solventar el problema. • **Reclamaciones en las que ni el consumidor ni el empresario están dentro del ámbito de actuación de la OMIC.** • **Problemas entre vecinos regulados por la Ley de Propiedad Horizontal.** No es un tema de consumo porque no hay compra o contratación de ningún producto o servicio. • **Cuestiones sobre arrendamientos urbanos.** No es un tema de consumo porque no existe profesionalidad en ninguno de los contratantes. • **Reclamaciones en las que falte algún documento probatorio de la relación contractual: factura, etc.** Sin ellas no es posible fundamentar la reclamación. Cuando se aporte factura, ésta deberá ser completa, impuestos incluidos. • **Reclamaciones contra la Administración Pública.** Tributos, Seguridad Social, multas, cuestiones laborales, etc. En general, para estas cuestiones deberá dirigirse al servicio público de la Administración correspondiente: Hacienda Foral, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Departamento de Recaudación del Ayuntamiento, INEM, etc.
	PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA SU ACTUACIÓN	• Aquellas que entran **dentro de la definición de CONSUMIDOR Y USUARIO** dada por el Estatuto de Personas Consumidoras y Usuarias 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. Ejemplos de persona consumidora final: » La adquisición por compra de una cámara de fotos para uso particular. » La contratación de un servicio de telefonía para un domicilio familiar. • De acuerdo con esta definición, **no se considera consumidor o usuario** a quien adquiere un producto, bien o servicio y lo integrase en un proceso productivo, de comercialización o de prestación de servicios, aunque esta integración no implique un beneficio directo. Ejemplos de persona consumidora no final: » La adquisición por compra de una cámara de fotos para un establecimiento fotográfico. » La contratación de un servicio de telefonía para una empresa.
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS, QUEJAS O RECLAMACIONES	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 **Policía 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.

KONTSUMITZAILEAREN INFORMAZIORAKO UDAL-BULEGOA KIUB

KONTZEPTUA	• KIUB **kontsumitzaileak orientatzeko eta haiei informazioa eta laguntza emateko Udal baten mende dagoen zerbitzua** da. Horrez gain, ondasunen eta zerbitzuen kontsumitzaileen eta emaileen 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-espedientea ireki dezan, hala badagokio.
FUNTZIOAK	• Kontsumitzaileei **informazioa, laguntza eta orientazioa** eskaintzea. • Kontsumitzaileek zuzenean aurkezten dituzten **erreklamazioak,** salaketak eta kexak **jasotzea, izapidetzea eta bitartekari-**lanak egitea. • **Kontsumitzaileen hezkuntza eta** prestakuntza sustatzea dauzkan baliabideak erabiliz: prentsa, Internet, sare sozialak, eta abar. Eginkizun hori —bereziki legeak babesten dituen kolektiboei bideratuta dagoena batik bat— zuzeneko jardunen bitartez edo titulartasun publikoko hedabideen bitartez egin daiteke. • Kontsumitzaileen babesarekin lotutako **beste erakunde** publiko eta pribatu **batzuekin lankidetzan aritzea**: Kontsumobiderekin 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 ezaugarriei buruzko informazioa eta aholkularitza eman ondoren. • **Arbitrajea sustatzea** merkataritza-establezimenduen eta enpresen arteko kontsumo-arloko gatazkak konpontzeko bitarteko gisa. • Kontsumitzaileen erakundeak hedatzea eta haiekin lankidetzan jardutea. Oro har, **kontsumitzaileak babesten** lagunduko duen **eginkizun oro** gauzatzeaz arduratuko da.
EMATEN DITUEN ZERBITZUAK: JARDUKETA-ESPARRUA	• **Kontsultei buruzko arreta pertsonalizatua**, hainbat bide erabiliz: aurrez aurre, telefono bidez, bide telematikoz. • Gutxienez bere lurralde-eremuan egoitza hartu duten kontsumitzaileen **salaketak, kexak eta erreklamazioak** edo bere eremuko establezimenduei buruzkoak jasotzea, kudeatzea eta konpontzea. • Alderdien 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 **Elkarteekin**.
BERE JARDUKETA-ESPARRUTIK KANPO DAUDEN ZERBITZUAK	• **Merkataritzak, profesionalek edo enpresaburuek egindako erreklamazioak erositako produktuengatik edo kontratatutako zerbitzuengatik.** Ez dira kontsumoko harremanak, ez baitago azken kontsumitzailerik. Zerbitzua kontratatu edo produktua erosi duenak, bere enpresa-jarduerarako erabiliko du. Profesional horiek euren elkargo profesionalera jo beharko dute, horietako baten kide badira, edo, bestela, Merkataritza Ganberara. • **Partikularretik partikularrera erositako produktu edo zerbitzuengatik egindako erreklamazioak.** Ez dira kontsumoko gaiak, zerbitzua saldu edo ematen duenak ez baitu hartan jarduten profesional gisa. Kaltetuak aholkulari edo abokatu partikularretara jo beharko du arazoa konpontzeko. • **Kontsumitzailea eta enpresaburua KIUBaren jarduketa-esparrutik kanpo dauden kasuetako erreklamazioak.** • **Auzotarren arteko arazoak, Jabetza Horizontalaren Legeak arautuak.** • Ez da kontsumoko gaia, ez baitago inolako produktu edo zerbitzuren erosketa edo kontrataziorik, • **Hiri-errentamenduei buruzko gaiak.** Ez dira kontsumoko gaiak, kontratatzaileetako bat ere ez baita profesionala. • **Kontratu-harremana frogatzeko dokumenturen bat (faktura, etab.) falta den kasuetako erreklamazioak.** Horiek gabe ezingo da erreklamazioa oinarritu. Faktura aurkezten bada, osoa izan beharko da, zerga eta guzti. • **Administrazio Publikoaren aurkako erreklamazioak.** Tributuak, Gizarte Segurantza, isunak, lan-kontuak, etab. Gai horietarako, oro har, dagokion administrazioko zerbitzu publikora jo beharko da: Foru Ogasuna, Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionala, Udaleko Diru-bilketa Atala, INEM, eta abar.
KIUBen JARDUKETAREN XEDE DIREN PERTSONAK	• Euskadiko Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen Estatutuak **KONTSUMITZAILEARI ETA ERABILTZAILEARI 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. Azken kontsumitzailearen adibideak: » Norberaren erabilerarako argazki-kamera bat eskuratzea erosketa bidez. » Telefonia-zerbitzu bat kontratatzea familia-bizileku baterako. • 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. Azken kontsumitzailearen adibideak: » Argazki-denda baterako argazki-kamera bat eskuratzea erosketa bidez. » Telefonia-zerbitzu bat kontratatzea enpresa baterako.
SALAKETAK, KEXAK EDO ERREKLAMAZIOAK AURKEZTEKO PROZEDURA	Lehenik eta behin, komenigarria da izandako gertakarien **berri ematea establezimenduari edo enpresari**, gerta litekeelako gertakari horiek konpontzeko aukera izatea kontsumoko erakunde batek esku hartu gabe. • Konpontzeko aukerarik ez badago, **erreklamazio-orri ofizialak eskatu** beharko dira establezimenduan bertan, gertaerak idatziz jasota gera daitezen. • **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.

¿QUÉ SON LAS HOJAS 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.
- Los establecimientos están obligados a tener estas hojas, que pueden adquirir en los propios Servicios Territoriales de Kontsumobide o mediante la compra *online* en la web.
- 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, tícket, publicidad, presupuesto...).
- Si el espacio disponible en el impreso es insuficiente, el consumidor puede continuar la exposición en hojas anexas.
- El establecimiento o empresa puede realizar las alegaciones que considere oportunas en el espacio habilitado para ello, completando sus datos y estampando su firma.







ACCIONES QUE SE PERSIGUEN CON SU PRESENTACIÓN

- **Interponer una reclamación en sentido estricto**, para obtener, mediante mediación o arbitraje, la reparación de un daño, el retorno de determinadas cantidades, o bien la rescisión de un contrato y/o anulación de una deuda.

  Es una **comunicación** para poner en conocimiento de la **empresa o establecimiento** y/o de la **Administración** unos hechos que se considera han vulnerado los derechos de la persona consumidora causando un **perjuicio**. Su objetivo es que hagan caso de **la petición** (rescisión del contrato, sustitución del producto...) para conseguir la resolución del conflicto.
- **Presentar una denuncia** para poner en conocimiento de la **Administración** la existencia de un **hecho** que puede constituir una **infracción administrativa** en materia de consumo, **aunque no** haya un **perjuicio** particular. Los servicios de inspección y de control de la Administración comprobarán los hechos. Si es necesario, adoptarán, en su caso, las medidas y/o impondrán las sanciones que correspondan, para corregir y prevenir esas actuaciones, en interés del conjunto de las personas consumidoras
- Simplemente, **dejar constancia de una queja** por la recepción de un **servicio deficiente**. Es una **comunicación** dirigida a una **empresa o a un establecimiento** para mostrarle **insatisfacción** por el producto adquirido o el servicio recibido. Su finalidad es únicamente que se mejore la atención al cliente.

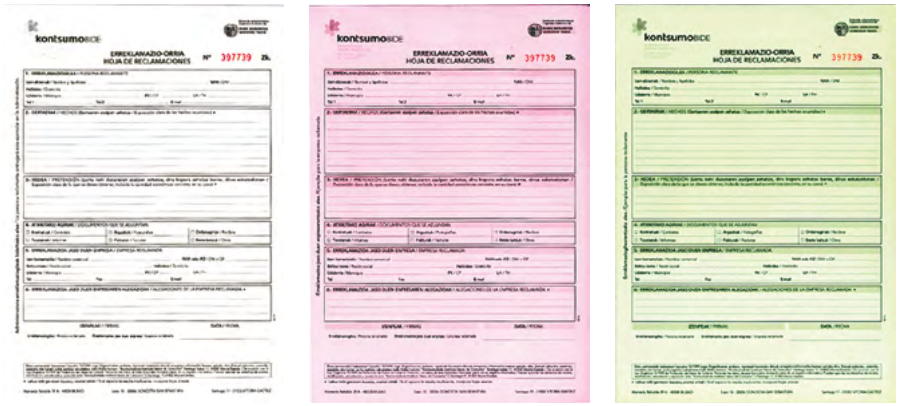
DERECHOS LINGÜÍSTICOS Y OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

- Las personas consumidoras y usuarias tienen, con **carácter general**, los siguientes **derechos lingüísticos**:
  - » Derecho a **recibir en euskera y en castellano información** sobre bienes y servicios.
  - » Derecho a **usar el euskera o castellano en sus relaciones** con las empresas o establecimientos que operen en Euskadi. Estos deben estar en condiciones de **poder atenderles** con independencia de la lengua oficial en que se expresen.

El **ejercicio efectivo** de estos derechos, sin embargo, se supedita a los términos de **progresividad** establecidos por la normativa: quedan al margen, por ejemplo, el pequeño comercio y las microempresas.

ZER DIRA ERREKLAMAZIO-ORRIAK?

- Kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskura jarrita dagoen **inprimaki normalizatua** da, kontsumitzaileek eta erabiltzaileek **erreklamatzeko duten eskubidea balia dezaten** ahalbidetzeko, kontsumitzaileak eta erabiltzaileak egon litezkeen gutxiagotasunezko, mendeko edo defentsa-gabeziako egoerak zuzentzeko. Hainbat alderdiren artean, ahalbidetzen du erreklamazioa jasota geratzea erreklamatutako establezimenduan eta Administrazioan, azken horren esku-hartzea erraztuz.
- Establezimendu guztiak behartuta daude orri horiek edukitzera. Kontsumobideko lurralde-zerbitzuetan edota *online* eros ditzakete web-orrian.
- Erreklamazio-orriak **hiru kopia dituen inprimaki** batek osatzen ditu: kopia zuria (jatorrizko inprimakia), erreklamatzaileak Administraziora igorri beharko duena; kopia arrosa, erreklamatuarentzat; eta kopia berdea, erreklamatzailearentzat.
- Erreklamatzaileak erreklamazio-orriaren **jatorrizkoa** (kopia zuria) igorri beharko du dagokion **KIUBera** erreklamazioa izapidetzen hasteko indarreko araudiak ezarritako prozeduraren arabera.
- Inprimaki horretan, **erreklamatzaileak 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...).
- Azalpena inprimakian sartzen ez bada, erantsitako beste orri batzuetan jarrai dezake kontsumitzaileak azalpenak ematen.
- Establezimenduak edo enpresak egoki iritzitako alegazioak egin ditzake horretarako ezarrita dagoen lekuan, eta hor jarriko ditu berari buruzko datuak eta sinadura.



ERREKLAMAZIOA AURKEZTUTA LORTU NAHI DENA

- **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.

  Komunikazio bat da, kontsumitzailearen eskubideak ustez urratu dituen eta **kalteak** eragin dizkion gertakari batzuen berri emateko **enpresari, establezimenduari edo Administrazioari**. Erreklamazioaren helburua da **eskaera (kontratua desegitea, produktua ordeztea...) kontuan har dezatela, gatazka konpondu ahal izateko.**
- **Salaketa bat jartzea**, kontsumo gaietan **administrazioko arau-haustetzat** jo daitekeen gertakari baten berri emateko **Administrazioari,** kalte partikularrik egon ez bada ere. Administrazioko ikuskatze- eta kontrol-zerbitzuek egiaztatu egingo dituzte gertakariak. Eta beharrezkoa bada, hartu beharreko neurriak hartuko dituzte eta dagozkion zehazpenak ezarriko horrelako jarduketak zuzentzeko eta prebenitzeko, betiere kontsumitzaile guztien interesen alde.
- Soil-soilik, **kexa bat jasota geratzea zerbitzu eskasa** jaso izanagatik. **Enpresa edo establezimendu** bati zuzendutako komunikazioa da, eskuratutako produktuagatik edo jasotako zerbitzuagatik **asegabetasuna** erakusteko. Bezeroari emandako arreta hobetzea da bere helburu bakarra.

HIZKUNTZA-ESKUBIDEAK ETA ENPRESEN BETEBEHARRAK

- Kontsumitzaileek eta erabiltzaileek, **oro har, hizkuntza-eskubide** hauek dituzte:
  - » Ondasunei eta zerbitzuei buruzko informazioa **euskaraz eta gaztelaniaz** jasotzeko eskubidea.
  - » Euskadin jarduten duten enpresa eta establezimenduekiko **harremanetan euskara edo gaztelania** erabiltzeko eskubidea. Erabilitako hizkuntza ofiziala gora behera, enpresa eta establezimendu horiek gai izan behar dira **arreta emateko**.

Eskubide horiek **benetan gauzatzeko**, ordea, araudiak ezarritako **progresibitate** neurriak hartuko dira kontuan: saltoki txikiak eta mikroenpresak kanpoan geratuko dira, esaterako.

XXI.

HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA

SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD

COMPETENCIAS MUNICIPALES	
VIGILANCIA Y PROTECCIÓN	• 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	• **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	• **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 c**onflictos privados o comunitarios**, previo requerimiento.
POLICÍA JUDICIAL	• 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 judicia**l 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 i**nvestigación del delito**, dando cumplimiento a las diligencias y mandamientos cuya realización aquellos les encomienden.
PROTECCIÓN CIVIL	• Prestar auxilio en **accidentes, catástrofes y calamidades públicas**, de acuerdo con las leyes y los planes de protección civil. • Realizar la **inspección de los establecimientos públicos e instalaciones** existentes en el término municipal, así como el control de las actividades en ellas desarrolladas, e igualmente el control del resto de espectáculos y actividades recreativas cuando conforme a la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, les corresponde la autorización de aquellas o la recepción de su comunicación previa. • Previsión y prevención mediante **campañas de autoprotección**. • **Gestión del Plan de Emergencias Municipal**.
PROTECCIÓN	• 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

UDAL ESKUMENAK	
ZAINTZA ETA BABESA	• Udalbatzako **agintarien** babesa. • **Udalaren eraikin, instalazio eta bulegoak** zaintzea eta babestea. • Herritarren segurtasuna zaintzea eta babestea **espazio publikoetan.**
TRAFIKOA ETA BIDE SEGURTASUNA	• 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	• **Araudiak, ordenantzak, bandoak eta bestelako udal-xedapenak betetzen direla egiaztatzea**, indarreko legeriarekin bat etorriz. • **Ingurumenari eta ingurunea babesteari** buruzko indarreko legeria betetzen dela zaintzea. • **Lokal eta establezimendu publikoak** kontrolatzea, indarreko araudi sektorialarekin bat etorriz. • **Gatazka pribatuak** ebazten esku hartzea eta laguntzea, aldez aurretik eskatzen diotenean.
POLIZIA JUDIZIALA	• **Laguntza edo babesa** ematea delituaren **biktimari**, **ustezko erruduna atxilotzea** eta **polizia-eginbideak gauzatzea**, zantzuak biltzea eta frogak segurtatzea. • **Polizia judizialaren** funtzioetan parte hartzea, Ertzaintzari laguntzea eta harekin lankidetzan jardutea, edo, hala badagokio, baita Estatuko segurtasuneko kidego eta indarrekin ere. • Epaileei, epaitegiei eta Ministerio Fiskalari **delitua ikertzen** laguntzea, eta haiek eskatutako eginbideak eta emandako aginduak betetzea.
BABES ZIBILA	• **Istripu, hondamendi eta lazeria publikoetan** laguntza ematea, babes zibileko legeekin eta planekin bat etorriz. • Udalerriko **establezimendu publikoak eta instalazioak ikuskatzea** eta horietan egiten diren jarduerak eta gainontzeko ikuskizun eta jolas-jarduerak kontrolatzea, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jardueren abenduaren 23ko 10/2015 Legearen arabera udalari dagokionean jendaurreko ikuskizun eta jolas-jardueretarako baimenak ematea edo horiek egiteko aldez aurreko jakinarazpenak jasotzea. • Aurreikuspena eta prebentzioa, **autobabeserako kanpainen** bidez. • **Udaleko Larrialdi Planaren Kudeaketa.**
BABESA	• **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

CONCEPTO	• **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	• **Obligatorio** para municipios de **más de 5.000 habitantes.** • **El resto de municipios,** para contar con Policía Local, precisarán: » **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: • **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	• 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	• 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)**	• Intendente (más de 300.000 habitantes y/o más de 400 funcionarios), • Comisario, y • Subcomisario.
	ESCALA DE INSPECCIÓN	• Oficial, y • Suboficial.
	ESCALA BÁSICA	• 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

XXI. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	1. POLIZIA ETA HERRITARREN SEGURTASUNA
	2. UDALTZAINGOA
	1. SARRERA

KONTZEPTUA	• **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.	
UDALTZAINGOAREN ZERBITZUA	• **5.000 biztanletik gorako** udalerrietan **nahitaezkoa** da. • **Gainerako udalerriek,** udaltzaingoa edukitzeko, hau beharko dute: » **Osoko Bilkuraren erabakia**, Udalbatzako 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. tituluan aurreikusitakoa, bai eta xedapen gehigarriak, xedapen iragankorrak eta azken xedapenak ere, VIII. kapitulua izan ezik, lan baldintzak erabakitzeko ordezkaritzari eta partaidetzari buruzkoa baita).	
UDALTZAINGOAK KOORDINATZEKO BATZORDEA	**Herrizaingo Sailari** atxikita dago, eta bertako zein tokiko erakundeetako ordezkariek osatzen dute: • Antolaketarako eta funtzionamendurako **araudiak irizpentzen ditu.** • **Koordinazio, komunikazio eta informazioko metodo eta sistemak** aztertzea eta ezartzea. • Toki-administrazioaren mendeko polizia-kidegoetako eskala eta kategoria bakoitzean **sartzeko** oinarrizko arauak zehazten dituen **araudia irizpentzen du**, besteak beste. • Udaltzaingoko kidego bakoitzaren arteko **hautaketa-, prestakuntza- eta mugikortasun-irizpideak** ezartzen ditu.	
SEGURTASUNERAKO EUSKAL BATZORDEA	• **Herrizaingo Sailari** atxikita dago, eta bertako, Justizia eta Herri Administrazio Saileko, foru-administrazioko eta Estatuko administrazioko ordezkariek, 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 udaltzaingoaren** polizia-zerbitzuak toki-eremuan **koordinatzeko eta lankidetzan jarduteko organoa**.	
SEGURTASUNERAKO UDAL AZPIBATZORDEAK	• **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 KATEGORIAK	**ESKALA TEKNIKOA (100.000 biztanletik gora)**	• Intendentea (300.000 biztanletik gora edota 400 funtzionariotik gora), • Komisarioa, eta • Komisariordea.
	IKUSKAPENEKO ESKALA	• Ofiziala, eta • Ofizialordea.
	OINARRIZKO ESKALA	• 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

XXI. 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**	• **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	• 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:**	• 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

XXI. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	1. POLIZIA ETA HERRITARREN SEGURTASUNA
	2. UDALTZAINGOA
	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 (*).
KOMISARIORDEA	Oposizioa, lehiaketa edo oposizio-lehiaketa barne-sustapenaren bidez. Dauden plaza hutsen % 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**	• 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 oinarrizko irizpideak** prestatzea, haien **garapena koordinatzea** eta **gauzatzen laguntzea.**
	ESKUORDE DITZAKEEN ESKUMENAK	• 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 funtzionariok bete ahal izango ditu, **BALDIN ETA:**	• Plaza hutsa gauzatzeko **kategoria baliokidea** badute (Eusko Jaurlaritzak zehaztutako baliokidetzen arabera), eta
	• Eusko Jaurlaritzak 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 dituena

CONCEPTO	La protección civil, como instrumento de la política de seguridad pública, es el servicio público que protege a las personas y bienes garantizando una respuesta adecuada ante los distintos tipos de emergencias y catástrofes originadas por causas naturales o derivadas de la acción humana, sea ésta accidental o intencionada.
COMPETENCIAS MUNICIPALES	El **apartado n.º 1 del art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referente a la **ordenación y gestión de la protección civil, emergencias, prevención y extinción de incendios.** **El artículo 13 del Decreto Legislativo 1/2017** de gestión de emergencias establece que los municipios participan en el desenvolvimiento de la protección civil, dentro del ámbito de la competencia propia y el respeto a los principios de esta ley, correspondiéndoles: **a)** Promover la creación de una estructura municipal de protección civil. **b)** Elaborar y aprobar el plan municipal de protección civil. **c)** Recoger y transmitir datos relevantes para la protección civil. **d)** Elaborar el catálogo de recursos movilizables del plan municipal de protección civil. **e)** Elaborar y ejecutar programas municipales de previsión y prevención en armonía con las indicaciones de los programas de otras administraciones, promoviendo a tal fin campañas de concienciación y sensibilización de la población, divulgando las medidas de autoprotección y realizando prácticas y simulacros de protección civil. **f)** Promover la creación de organizaciones de voluntariado en el término municipal. **g)** La creación, organización y mantenimiento de servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento.
AYUDAS A LAS ENTIDADES LOCALES	Cuando se declare una zona afectada gravemente por una emergencia de protección civil se podrá compensar a las Corporaciones Locales por gastos derivados de actuaciones inaplazables o por la disminución de los ingresos en los tributos locales.

ORGANIZACIÓN	**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**	**ORGANIZACIÓN ESTATAL**	La organización estatal de protección civil **garantiza la integrabilidad del sistema**. Le corresponde la dirección y coordinación de la protección civil cuando esté presente un **interés nacional o suprautonómico**. Es decir: **a)** Cuando entra en juego la Ley reguladora de los **estados de alarma, excepción y sitio.** **b)** Cuando el **carácter supraterritorial de la emergencia** exija la coordinación de elementos distintos de los de la Comunidad Autónoma. **c)** Cuando la **envergadura de la emergencia** requiera de una dirección nacional.
		GOBIERNO DEL ESTADO	Órgano superior de dirección y coordinación de la protección civil, con competencia para la aprobación, entre otras, de la Norma Básica de Protección Civil y del Plan Estatal General de Protección Civil.
		MINISTERIO DEL INTERIOR	Le corresponde impulsar, coordinar y desarrollar la política del Gobierno en materia de protección civil. Elabora la Norma Básica de Protección Civil, el Plan Estatal General y los Planes Especiales de Protección Civil de ámbito y competencia estatal.
		CONSEJO NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Órgano de cooperación, en esta materia, de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, representada por la Federación Española de Municipios y Provincias. Tiene por finalidad contribuir a una actuación eficaz, coherente y coordinada de las administraciones competentes frente a las emergencias.
	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	El alcalde es la máxima autoridad municipal de protección civil. Cuando acontezca una emergencia en el término municipal, la autoridad municipal asumirá la dirección y coordinación de los servicios de socorro y asistencia, e informará inmediata y puntualmente de la situación a los órganos competentes del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de seguridad pública a través del Centro de Coordinación de Emergencias. Asimismo, será competente para la **resolución de los procedimientos sancionadores** en el ámbito de protección civil de acuerdo con lo previsto en la legislación específica que le sea aplicable.

Legislación: Ley 7/2015, de 9 de julio, de Sistema Nacional de Protección Civil
Decreto Legislativo 1/2017, de 27 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Gestión de Emergencias

KONTZEPTUA	Babes zibila segurtasun publikoko politikaren tresna da. Pertsonak eta ondasunak babestea helburu duen zerbitzu publikoa da eta bermatzen du larrialdi eta hondamendi egoeretan erantzun egokia emango dela, izan egoera horien kausak naturalak edo izan gizakiak nahi gabe edo nahita eragindakoak.
UDAL-ESKUMENAK	**Euskadiko Toki Erakundeei Buruzko Legearen 17.1 artikuluko 1. atalak** xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak: **babes zibila, emergentziak, eta suteen prebentzioa eta itzaltzea antolatzea eta kudeatzea.** Larrialdiak kudeatzeko **1/2017 Legegintzako Dekretuaren 13. artikuluak** xedatzen du udalerriek babes zibilaren zabalkundean parte hartuko dutela dagozkien aginpideen esparruan eta, lege hau errespetatuz, beraiei dagokie: **a)** Babes zibilerako udal egituraren sorrera bultzatzea. **b)** Babes zibilerako udal plana lantzea eta onartzea. **c)** Babes zibilerako datu garrantzitsuak biltzea eta igortzea. **d)** Babes zibilerako udal planaren baliabide mugigarrien katalogoa lantzea. **e)** Aurreikusteko eta aurrea hartzeko udal egitarauak lantzea eta gauzatzea, gainerako administrazioen egitarauek adierazten dutenarekin bat etorriz; horretarako, jendea kontzientziatzeko kanpainak, norbera babesteko neurrien hedapena eta babes zibileko praktikak eta simulazioak egingo dira. **f)** Boluntarioen erakundeen sorrera sustatzea udalerrian. **g)** Suteak prebenitu eta itzaltzeko eta salbamendurako zerbitzuak sortzea, antolatzea eta mantentzea.
TOKI-ERAKUNDEENTZAKO LAGUNTZAK	Eremu bat babes zibileko larrialdi batek larriki eragin duela aitortzen denean, Toki-Korporazioek ordaina jaso ahal izango dute geroraezinak ziren jarduketen ondorioz gasturik izan badute edota tokiko tributuen bidez jasotako diru-sarrerak murrizten badira.

ANTOLAKETA	**ESTATUKO ADMINISTRAZIOA**	**ESTATUKO ANTOLAKETA**	Estatuko babes zibileko antolaketak **sistemaren integragarritasuna bermatzen du** Eta hari dagokio babes zibila zuzentzea eta koordinatzea, **interes nazionala edo autonomiaz gaindiko interesa** dagoenean. Hau da: **a) Alarma, salbuespen eta setio egoerak** arautzen dituen legea aplikatu behar denean. **b) Larrialdia lurralde bat baino gehiagokoa** denean eta autonomia-erkidegokoez bestelako elementuak koordinatu behar direnean. **c) Larrialdia munta handikoa** denean eta estatu mailan bideratu behar denean.
		ESTATUKO GOBERNUA	Babes zibila zuzendu eta koordinatzeko organo gorena, besteak beste, honako hauek onartu ditzakeena: Babes Zibileko Oinarrizko Araua eta Babes Zibileko Estatuko Plan Orokorra.
		BARNE MINISTERIOA	Babes zibilaren arloan Gobernuak aukeratzen duen politika bultzatzea, koordinatzea eta garatzea dagokio. Honako hauek prestatzen ditu: Babes Zibileko Oinarrizko Araua, Estatuko Plan Orokorra eta estatuaren eskumenekoak diren eta estatuaren jardun-eremuan dauden Babes Zibileko Plan Bereziak.
		BABES ZIBILEKO BATZORDE NAZIONALA	Arlo honetan honako hauen arteko lankidetzaz arduratzen den organoa: Estatuko Administrazio Orokorra, Autonomia Erkidegoetako Administrazioak eta Udalerrien eta Probintzien Espainiako Federazioak ordezkatzen duen Tokiko Administrazioa. Honako helburua du: larrialdi-egoeretan eskumenak dituzten administrazioek modu eraginkorrean, koherentean eta koordinatuan jardutea.
	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 udalerri mailako administrazioek. Euskal Autonomia Erkidegoko **plana irizpentzen du**, eta **udal-planak homologatzen ditu**.
		TOKI ADMINISTRAZIOA	**20.000 biztanletik gorako udalerrietan** zerbitzua eskaintzeko betebeharra du.
		ALKATEA	Alkatea da udaleko babes zibilaren agintari gorena. Larrialdiren bat izanez gero udalerrian, udal-agintariak hartuko du sorospeneko eta laguntzako zerbitzuen zuzendaritza eta koordinazioa, eta, berehala, egoeraren informazio zehatza emango die Eusko Jaurlaritzan segurtasun publikoaren arloan eskumena duen saileko organo eskudunei, Larrialdiak Koordinatzeko Zentroaren bitartez. Halaber, eskumena izango du babes zibilaren arloan **zehapen-prozedurak ebazteko**, aplikagarria zaion legeria espezifikoan ezarritakoaren arabera.

Legeria: 7/2015 Legea, uztailaren 9koa, Babes Zibileko Sistema Nazionalari buruzkoa
1/2017 Legegintzako Dekretua, apirilaren 27koa, Larrialdiak Kudeatzeko Legearen testu bategina onartzen duena

NORMA BÁSICA DE PROTECCIÓN CIVIL

(Administración del Estado)

PLANES TERRITORIALES

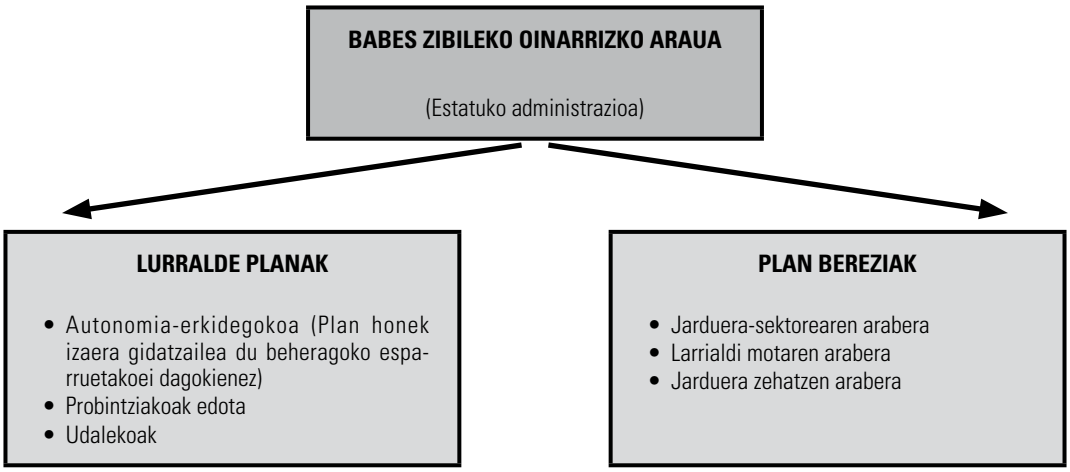
- De Comunidad Autónoma (Plan de carácter director respecto de los de ámbito inferior)
- Provinciales y/o
- Municipales

PLANES ESPECIALES

- Por sectores de actividad
- Por tipos de emergencias
- Por actividades concretas

CONTENIDO DE LOS PLANES	• **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	• 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). • El inventario y el mapa de riesgos de Euskadi se elaborarán considerando especialmente la información procedente de los planes de protección civil municipales. • Los instrumentos de ordenación del territorio y los planes urbanísticos tendrán en cuenta las determinaciones del inventario y mapa de riesgos, y establecerán medidas de prevención de riesgos y reducción del impacto de eventuales catástrofes y calamidades. Asimismo, deberán incorporar las previsiones de localización necesarias para las instalaciones de alerta o alarma.
SEGURIDAD	• Para los **municipios de más de 20.000 habitantes** es obligatoria. • Para el resto de los municipios es opcional.
REDES CIUDADANAS	Las administraciones públicas vascas fomentarán la creación de redes de apoyo y participación ciudadana en el Sistema Vasco de Atención de Emergencias y Protección Civil como voluntariado para complementar, pero no sustituir, la labor del personal profesional a través de organizaciones locales de voluntarios de protección civil de Euskadi asociadas a la estructura municipal de protección civil.

Legislación: Ley 7/2015, de 9 de julio, de Sistema Nacional de Protección Civil
Decreto Legislativo 1/2017, de 27 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Gestión de Emergencias
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



PLANEN EDUKIA	• 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	• 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). • Euskadiko arriskuen inbentarioa eta mapa egingo dira udalen babes zibileko planetatik ateratako informazioa bereziki kontuan hartuta. • Lurralde-antolamendurako tresnek eta hirigintza-planek kontuan hartuko dituzte arriskuen inbentarioan eta mapan jasotako zehaztapenak, eta neurriak hartuko dituzte arriskuak saihesteko eta gerta litezkeen hondamendien eta zoritxarren eragina ahalik eta txikiena izan dadin. Horrez gain, alerta-edota alarma-instalazioak non kokatu aurreikusi beharko dute.
SEGURTASUNA	• Nahitaezkoa da **20.000 biztanletik gorako udalerrietarako**. • Gainerako udalerrietarako aukerakoa da.
HERRITAR-SAREAK	Euskal administrazio publikoek herritar-sareak sortuko dituzte Larrialdiei Aurre Egiteko eta Babes Zibilerako Euskal Sisteman laguntza emateko eta parte hartzeko. Boluntarioek osatutako sare horiek ez dute inondik inora langile profesionalen lana ordezkatuko: osatu egingo dute. Horretarako, boluntarioz osatutako babes zibileko tokiko erakundeak sortuko dira, zeintzuk babes zibileko udal-egiturarekin lotuta arituko diren.

Legeria: 7/2015 Legea, uztailaren 9koa, Babes Zibileko Sistema Nazionalari buruzkoa
1/2017 Legegintzako Dekretua, apirilaren 27koa, Larrialdiak Kudeatzeko Legearen testu bategina onartzen duena
277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait jarduera, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituena, larrialdiei aurre egiteko

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	• 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	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: **a)** Seguridad para el público asistente, trabajadores y ejecutantes, así como protección de los bienes. **b)** Solidez de las estructuras y correcto funcionamiento de las instalaciones. **c)** Condiciones y garantías de las instalaciones eléctricas. **d)** Prevención y protección de incendios y demás riesgos inherentes a la actividad, facilitando la accesibilidad de los medios de auxilio externos. **e)** Condiciones de salubridad, higiene y acústica, con determinación expresa de las condiciones de insonorización de los locales necesarias para evitar molestias a terceras personas, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre ruidos. **f)** Protección del medio ambiente urbano y natural, así como del patrimonio histórico, artístico y cultural. **g)** Condiciones de accesibilidad universal y disfrute para personas con movilidad reducida, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, y que posibiliten el disfrute real del espectáculo por parte de aquellas. **h)** Plan de autoprotección según las normas de autoprotección en vigor. **i)** Capacidad y aforo del establecimiento, local o instalación. Con el fin de proteger el medio ambiente y el entorno urbano o conservar el patrimonio histórico y artístico, los ayuntamientos, mediante ordenanzas o reglamentos, pueden establecer prohibiciones, limitaciones o restricciones destinadas a evitar la concentración excesiva de establecimientos públicos y de actividades recreativas o garantizar su coexistencia con otras actividades humanas o sociales.	
ESPECTÁCULOS O ACTIVIDADES RECREATIVAS PROHIBIDAS	**a)** Aquellos que sean constitutivas de delito. **b)** Los que inciten o fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia, el sexismo y cualquier otra forma de discriminación o atenten contra la dignidad humana. **c)** Los que atenten contra la protección de la infancia y la adolescencia. **d)** Los que supongan un incumplimiento de la normativa de protección de animales. **e)** Los que se celebren en bienes que formen parte del patrimonio cultural o natural de Euskadi contraviniendo su régimen de protección o cuando no se garantice su indemnidad. **f)** El consumo de bebidas no procedentes de locales de hostelería en la calle o espacios públicos por grupos de personas, cuando, como resultado de la concentración o de la acción del consumo, se puedan causar molestias a las personas que utilicen el espacio público, a los vecinos, deteriorar la tranquilidad del entorno o provocar situaciones de insalubridad, atendiendo a la regulación municipal que pueda desarrollarse al respecto. **g)** Los festejos taurinos que no se realicen de conformidad con su normativa específica. Los establecimientos, recintos, locales o instalaciones donde se realicen actividades recreativas o espectáculos públicos prohibidos serán clausurados por la autoridad competente.	

AUTORIZACIONES	
Licencia de actividad clasificada (licencia de establecimiento) Ley 3/1998	• Los establecimientos destinados a salas de fiestas, discotecas, discotecas de juventud, disco-bares, karaokes, bares especiales, pubs o similares, así como las plazas de toros permanentes. • Otros establecimientos de espectáculos públicos o actividades recreativas, siempre y cuando, en todos los casos, cumplan alguno de los siguientes requisitos: » 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. » Disponer de algún recinto catalogado de riesgo especial alto de acuerdo con la normativa técnica en vigor. » Que se trate de edificios de valor cultural cuyas características arquitectónicas no permitan el pleno cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas con carácter general. » Que se trate de establecimientos de régimen especial conforme a la normativa de espectáculos y actividades recreativas.
Comunicación previa de actividad clasificada **Ley 3/1998**	• 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 10/2015, de Espectáculos Públicos	**a)** La celebración de modo ocasional de espectáculos públicos o actividades recreativas en locales no amparados por el correspondiente título habilitante para la realización de la concreta actividad. **b)** La celebración de modo ocasional de espectáculos públicos o actividades recreativas en establecimientos públicos que dispongan de título habilitante para tal actividad cuando conlleven una modificación de las condiciones técnicas generales, una alteración de la seguridad, un aumento de aforo sobre el previsto o impliquen la instalación de estructuras desmontables para albergar al público. **c)** La celebración de espectáculos y actividades recreativas en espacios abiertos en los términos previstos en el artículo 33 (espectáculos en espacios abiertos). **d)** Los espectáculos y festejos taurinos, salvo en los casos en los que reglamentariamente se establezca la previa presentación de comunicación previa ante la misma. **e)** Los espectáculos pirotécnicos, salvo en los casos en los que reglamentariamente se establezca la previa presentación de comunicación previa ante la misma. **f)** Las pruebas deportivas en vías interurbanas. **g)** Otros supuestos que se establezcan por ley atendiendo a la naturaleza y características del espectáculo o actividad cuando concurran razones de interés general.

REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS AUTORIZACIONES	
Licencia de actividad clasificada (licencia de establecimiento)	• 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	• 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 21.2.3.2

Eremu horietan hartzen diren neurriak pertsonei 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 errepresentazio, erakusketa, jarduera, distrakzio edo proiekzioa bada, antolatzaile batzuek emana edo antolatzaileok eskatuta artista, kirolari nahiz sortzaileren batek emana, leku itxi edo ireki batean nahiz aire zabalean edota bide publikoan, eta instalazio finko, eramangarri edo desmuntagarrietan.
	JOLAS JARDUERAK	Parte hartzeko asmoz jendea biltzen duen jarduera oro, edo antolatzaileek eskainitako zerbitzuak jasotzeko direnak, baina aisiarekin, denbora pasarekin edo dibertsioarekin zerikusia dutenak, besterik eskaintzen ez dela edo aldi berean beste jarduera batzuk ere badaudelarik.
SALBUESPENAK	• Edonor joateko irekita ez dauden jarduera **pribatuak 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	Eraikinek, lokalek eta instalazioek pertsonen eta ondasunen segurtasuna bermatzen duten baldintza teknikoak bete behar dituzte, eta oro har, publikoaren babesa eta hirugarrenei eragozpenik ez sortzea bermatu behar dute. Zehazki, baldintza tekniko hauek bete behar dituzte: **a)** Bertaratuen, langileen eta artisten segurtasuna eta ondasunen babesa. **b)** Egituren sendotasuna eta instalazioen funtzionamendu egokia. **c)** Instalazio elektrikoen baldintzak eta bermeak. **d)** Suteak eta jardueraren beraren gainerako arriskuak aurreikustea eta haien aurkako babesa ematea, eta kanpoko laguntzaren irisgarritasuna erraztea. **e)** Osasungarritasun- eta higiene-baldintzak eta baldintza akustikoak, berariaz zehaztuta zer intsonorizazio-baldintza bete behar duten lokalek eragozpenik ez sortzeko hirugarrenei; betiere zaratei buruzko legerian ezarritakoaren arabera. **f)** Hiri- eta natura-ingurunea eta historia-, arte- eta kultura-ondarea babestea. **g)** Irisgarritasun unibertsaleko baldintzak eta gozamen-baldintzak mugikortasun murriztua duten pertsonentzat. Baldintza horiek bat etorri behar dute irisgarritasunari eta arkitektura-oztopoak kentzeari buruzko araudian ezarritakoarekin, eta ikuskizunaz benetan gozatzea ahalbidetu behar diete pertsona horiei. **h)** Indarrean dauden autobabes-arauen araberako autobabes-plana. **i)** Establezimendu, lokal edo instalazioaren kapazitatea eta edukiera. Ingurumena eta hiri-ingurunea babesteko edo historia- eta arte-ondarea zaintzeko, udalek debeku, muga edo murrizketak ezarri ditzakete, ordenantza edo erregelamendu bidez, bermatzeko ez dagoela establezimendu publiko eta jolas-jarduera gehiegi batera, edo beste giza edo gizarte-jarduera batzuekin batera egin daitezkeela.	
DEBEKATUTAKO IKUSKIZUNAK ETA JOLAS-JARDUERAK	**a)** Delitu izan daitezkeenak. **b)** Indarkeria, arrazakeria, xenofobia, sexismoa edo beste edozein bereizkeria mota sustatzen dutenak eta gizakiaren duintasunaren aurkakoak. **c)** Haurrak eta nerabeak babestearen aurkakoak. **d)** Animaliak babesteko araudia betetzen ez dutenak. **e)** Euskadiko kultura- edo natura-ondareko ondasunetan egiten direnak, ondasunen babes-araubidea hautsiz edo ondasunon osotasuna bermatu gabe. **f)** Kalean edo leku publikoetan pertsona-taldeek ostalaritzako lokaletakoak ez diren edariak kontsumitzea, baldin eta biltzearen edo kontsumitzearen ondorioz eragozpenak eragin ahal bazaizkio leku publikoa erabiltzen duten pertsonei edota auzotarrei, edota hondatu ahal bada ingurunearen lasaitasuna edo eragin ahal badira osasungaiztasuneko egoerak, betiere horri buruz gara daitekeen udal-araudiaren arabera. **g)** Berariazko araudiaren arabera egiten ez diren zezen-jaiak. Agintaritza eskudunak establezimendu, toki, lokal edo instalazioak itxiko ditu debekatutako jendaurreko ikuskizunik edo jolas-jarduerarik eskaini edo burutzen badute.	

BAIMENAK	
Sailkatutako jarduerarako lizentzia (establezimendu-lizentzia) 3/1998 Legea	• Dantzaleku, diskoteka, gazteen diskoteka, disko-taberna, karaoke, taberna berezi, pub edo antzeko establezimenduak, bai eta zezen-plaza finkoak ere. • Jendaurreko ikuskizunetarako edo jolas-jardueretarako beste establezimenduak, betiere honako baldintza hauetakoren bat betetzen badute: » 300 lagun edo gehiagorentzako kapazitate edo edukiera izatea. » Lau ohm-eko karga estandarrerako 50 watt-etik gorako potentzia eraginkorra duen musika-ekipoa edukitzea. » Indarrean dagoen arautegi teknikoaren arabera arrisku berezi handi bezala katalogatuta dagoen esparruren bat edukitzea. » Kultura-balioa duen eraikina izatea, eta, arkitektura aldetik den bezalakoa izanik, ezinezkoa izatea ezarritako baldintza tekniko orokorrak osorik betetzea. » Araubide bereziko establezimendua izatea, ikuskizun eta jolas-jardueren araudiaren arabera.
Sailkatutako jardueraren **aldez aurreko jakinarazpena. 3/1998 Legea**	• Jarduera sailkatuetarako aurre-baimenaren men ez dauden ostalaritza- eta jatetxe-establezimenduak eta ikuskizun publikoak edo jolas-jarduerak ematen dituztenak.
Administrazio-baimenak Jendaurreko Ikuskizunen 10/2015 Legea	**a)** Dagokion gaikuntza-tituluaren babespean ez dauden lokaletan aldian behin jendaurreko ikuskizunak edo jolas-jarduerak egiteko. **b)** Jendaurreko ikuskizunak edo jolas-jarduerak egiteko gaikuntza-titulua duten establezimendu publikoetan aldian behin halakoak egiteko, ikuskizun eta jarduera horien eraginez baldintza tekniko orokorrak aldatu behar badira, segurtasuna ere aldatu behar bada, edukiera handitu behar bada, edo jendea hartzeko egitura desmuntagarriak jarri behar badira. **c)** Ikuskizunak eta jolas-jarduerak leku irekietan egiteko, 33. artikuluan aurreikusten den moduan (leku irekietako ikuskizunak). **d)** Zezen-ikuskizun eta zezenketetarako, salbu eta erregelamenduz ezartzen denean horiek egiteko aldez aurreko jakinarazpena aurkeztu behar dela. **e)** Ikuskizun pirotekniketarako, salbu eta erregelamenduz ezartzen denean horiek egiteko aldez aurreko jakinarazpena aurkeztu behar dela. **f)** Herriz kanpoko bideetan kirol-probak egiteko. **g)** Ikuskizunaren edo jardueraren nolakotasuna eta ezaugarriak kontuan hartuz legez ezartzen diren beste kasuetarako, interes orokorreko arrazoiak baldin badaude.

BAIMENEN BALDINTZAK ETA ESKAKIZUNAK	
Sailkatutako jarduerarako lizentzia (establezimendu-lizentzia)	• **Neurri zuzentzaileen txostenarekin**, hasierako eskaera aurkeztu zenetik gehienez ere 6 hilabeteko epean, **udalak**, hala badagokio, **sailkatutako jardueraren lizentzia emango du**. • Lizentziak indarrik 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 aldatzeak 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 aldez aurreko jakinarazpena	• Udalean **aldez aurreko kontsulta loteslea** egin ahal izango da, eskakizun juridiko eta teknikoei buruz, aurreikus daitezkeen neurri zuzentzaileei buruz eta jardueraren bideragarritasun formalari buruz. • Sustatzaileak udalari jakinarazpena egingo dio instalazio guztiak gaituta daudenean. Jakinarazpen horrekin batera, memoria teknikoa eta teknikari eskudunaren ziurtagiria aurkeztu behar da. • Jakinarazpena aurkezten den egun berean has daiteke jarduera, titularraren eta ziurtagiria egin duen teknikariaren erantzukizunpean.

Legeria: Ikus 21.2.3.2 fitxa

COMPETENCIAS	
Corresponde a los Ayuntamientos	• 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	• 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 10/2015, de 23 de diciembre, 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

ESKUMENAK	
Udalei dagokie	• 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 desmuntagarriekin 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 aldez 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-espedienteak izapidetzea.
Eusko Jaurlaritzaren Joko eta Ikuskizun Zuzendaritzari dagokio	• 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, egokitzat jotako neurri zuzentzaileak edo baldintzak ebaztea, 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 aldez aurreko jakinarazpenean zehaztu gabeko ikuskizunak eta jolas-jarduerak egiteko baimena ematea, baldin eta lokalaren aforoa 700 lagunetik gorakoa baldin bada. • Zezen-ikuskizunak egiteko baimena ematea. • Ikuskizunetarako eta jolas-jardueretarako ordutegiak zehaztea. • Ikuskapen-jarduera betetzea Udalen ordez, baldin eta udal-organo eskudunaren erabaki bidez inhibituko balira. • Zehapen-espedienteak izapidetzea 700 lagunetik gorako aforoa duten lokaletan arau-hauste larriak egiteagatik.

Legeria:

3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Ingurugiroa Babesten duena
10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena
2816/1982 Errege Dekretua, abuztuaren 27koa, Ikuskizun Publikoetarako eta Jolas-Jardueretako Poliziaren Erregelamendua onartzen duena. Honako hauek indargabetuta geratu dira: 2-9. artikuluak —biak barne hartuta—; 20-23. artikuluak —biak barne hartuta— eta 22. artikuluaren 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 dituena, 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 emandako 2006/123/EE Direktibara egokitze aldera zenbait lege aldatzekoa
400/2013 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoan artifizio pirotekniakoak erabiltzen dituzten ikuskizunei buruzkoa
563/2010 Errege Dekretua, maiatzaren 7koa, gailu pirotekniakoen eta kartutxoen 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 aldiz aldatzen duena
44/2014 Dekretua, martxoaren 25ekoa, jolas-jarduerak eta ikuskizun publikoak burutzeko eska daitezkeen erantzukizun zibileko aseguruak arautzen dituena

XXI. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	3. MOVILIDAD
	1. TRÁFICO, CIRCULACIÓN VIAL Y APARCAMIENTOS
	1. COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO DE LA CIRCULACIÓN VIAL

LOS PLANES DE ACTUACIÓN

- El **apartado n.º 4 del art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referentes a la **ordenación y gestión de la policía local, ordenación del tráfico, seguridad vial, estacionamiento de vehículos** y colaboración en la seguridad ciudadana**.**
- El Ayuntamiento ejercerá competencias propias en materia de **Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad** (art. 25.2.g LRBRL).
- 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.

COMPETENCIAS MUNICIPALES

(art. 7 Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial)

REGULACIÓN DEL TRAFICO	La **regulación**, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del **tráfico** en las vías urbanas de su titularidad, así como la **denuncia de las infracciones** que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra Administración.
APROBACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL	La regulación mediante **ordenanza municipal** de circulación, de los **usos de las vías urbanas**, haciendo compatible la **equitativa distribución de los aparcamientos** entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de **medidas de estacionamiento limitado**, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las **necesidades de las personas con discapacidad** que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.
INMOVILIZACIÓN Y RETIRADA DE VEHÍCULOS	La **inmovilización de los vehículos** en vías urbanas cuando no dispongan de título que habilite el estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o excedan de la autorización concedida, hasta que se logre la identificación de su conductor. La **retirada de los vehículos de las vías urbanas** y su posterior **depósito** cuando obstaculicen, dificulten o supongan un peligro para la circulación, o se encuentren incorrectamente aparcados en las zonas de estacionamiento restringido, en las condiciones previstas para la inmovilización en este mismo artículo. Las bicicletas sólo podrán ser retiradas y llevadas al correspondiente depósito si están abandonadas o si, estando amarradas, dificultan la circulación de vehículos o personas o dañan el mobiliario urbano. Igualmente, **la retirada de vehículos en las vías interurbanas** y el posterior depósito de éstos, en los términos que reglamentariamente se determine.
AUTORIZACIÓN PRUEBAS DEPORTIVAS	La **autorización de pruebas deportivas** cuando discurran íntegra y exclusivamente por el casco urbano, exceptuadas las travesías.
REALIZACIÓN PRUEBAS INTOXICACIÓN ALCOHOL O DROGAS	La **realización de las pruebas**, en las vías urbanas, para determinar el **grado de intoxicación alcohólica, o por drogas**, de los conductores que circulen por las vías públicas en las que tiene atribuida la ordenación, gestión, control y vigilancia del tráfico.
CIERRE DE VÍAS URBANAS	El **cierre de vías urbanas** cuando sea necesario.
RESTRICCIONES DE CIRCULACIÓN	La **restricción de la circulación** a determinados vehículos en vías urbanas por motivos **medioambientales**.

Legislación:

LRBRL, arts. 25.2 g) y 4.1 a)
Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.4
Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, arts. 7 b) y 39.4

XXI. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	3. MUGIKORTASUNA
	1. TRAFIKOA, BIDE-ZIRKULAZIOA ETA APARKALEKUAK
	1. BIDE-ZIRKULAZIOAREN EREMUKO ESKUMENAK

JARDUERA-PLANAK

- **Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legearen 17.1 artikuluko 4. zenbakiak** xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak: **udaltzaingoa, trafikoa, bide-segurtasuna eta ibilgailuen aparkalekuak antolatzea eta kudeatzea**, eta herritarren segurtasunean laguntzea.
- Udalak baliatuko ditu **ibilgailuen trafiko, aparkaleku eta mugikortasunaren** arloko eskumenak (TAOL, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 25.2.g art.).
- Eskumen horrek, besteak beste, **joan-etorrien erregulazioa**, **bideko diziplina-arloa eta bide-segurtasuneko aurre hartze-lanak** hartzen ditu, bai eta alderdi horiek guztiak erregulatzeko arau-xedapenak (**Ordenantzak**) emateko aukera ere.

UDAL ESKUMENAK

(6/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena, 7. artikulua)

TRAFIKOA ANTOLATZEA	Beren titulartasuneko hiri barruko bideetan trafikoa **arautzea**, antolatzea, kudeatzea, zaintzea eta diziplina ezartzea, beren agenteen bitartez, bai eta bide horietan egindako **arau-hausteak salatu** eta zehatzea ere, betiere hori ez badu beste administrazio batek berariaz esleituta.
UDAL-ORDENANTZA ONARTZEA	**Hiri barruko bideen erabilera** arautzea zirkulazioko **udal-ordenantzen bidez**, **aparkalekuak erabiltzaile guztien artean berdintasunez banatzeko**, ibilgailuen zirkulazioaren arintasuna eta kaleen oinezko erabilera kaltetu gabe, bai eta **aparkaldi mugatuko neurriak ezartzea** ere, aparkalekuak txandaka erabil daitezen bermatzeko, bereziki aintzat hartuta **desgaitasun baten ondorioz mugikortasuna urrituta duten** eta ibilgailuak erabiltzen dituzten pertsonen premiak, pertsona horiek gizarteratzen laguntzeko.
IBILGAILUAK IBILGETZEA ETA KENTZEA	Hiri barruko bideetako **ibilgailuak ibilgetzea**, ibilgailuok aparkaldi mugatuko eremuetan aparkatzea baimentzen duen titulurik ez daukatenean edota baimendutako denbora gainditzen dutenean, harik eta ibilgailuaren gidaria identifikatzen den arte. **Ibilgailuak hiri barruko bideetatik kentzea eta gordailuan uztea**, zirkulazioa oztopatzen edo zailtzen badute, zirkulaziorako arriskua sortzen badute, edota aparkaldi mugatuko eremuetan gaizki aparkatuta badaude, betiere ibilgailuak ibilgetzeko artikulu honetan ezarritako baldintzak betez. Bizikletak kendu eta gordailuan uzteko eskumena dute, soilik abandonaturik badaude edo, lotuta egonik, ibilgailuen edo pertsonen zirkulazioa oztopatzen badute edo hiri-altzariak hondatzen badituzte. Halaber, eskumena dute **ibilgailuak hiriarteko bideetatik kentzeko** eta gordailuan uzteko, erregelamendu bidez ezarritako moduan.
KIROL-PROBAK EGITEKO BAIMENAK EMATEA	**Kirol-probak egiteko baimenak ematea**, probak oso-osorik hirigunean egitekoak direnean. Zeharbideak eskumen honetatik kanpo daude.
ALKOHOL- EDO DROGA-PROBAK EGITEA	**Alkoholak edo drogek eragindako intoxikazio-maila neurtzeko probak egitea** bide publikoetatik zirkulatzen duten gidariei, bide horietako zirkulazioa antolatzeko, kudeatzeko, kontrolatzeko eta zaintzeko eskumena duenean.
HIRI BARRUKO BIDEAK IXTEA	**Hiri barruko bideak ixtea**, beharrezkoa denean.
ZIRKULATZEKO MURRIZKETAK	**Ingurumen-arrazoiak direla eta**, ibilgailu jakin batzuei hiri barruko bideetako sarbidea murriztea.

Legeria: TAOL, 25.2 g) eta 4.1 a) artikuluak
2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.4 artikulua
6/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena, 7 b) eta 39.4 artikuluak

XXI. 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: • 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?	• 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: • 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**	• Privados **desde su inicio.** • Públicos **en su inicio**, con venta posterior de plazas a los ciudadanos.
		PÚBLICOS (entre ellos, los municipales)	• 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		• 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	• 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	• 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:
LRBRL, art. 25
Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial
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

XXI. 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: • Leku batzuetan, ahal dela, **ibilgailu partikular** gutxiago egoteko denbora luzean aparkaturik. • Kaleetan aparkaturik dauden **ibilgailuen txandaketa biziagoa** lortzeko. • Puntako orduetan **joan-etorrien eragina** arintzeko. • Bertan bizi direnek aparkatzeko aukera izateko. • Ibilgailu pribatuan egindako joan-etorrien kopurua gutxitzeko.
	NOLA?	• **Inguru berezi** batzuk aukeratuz eta inguru horietan aparkatzeko denbora mugatuz. • Halakoak **seinaleztatzeko**, batez ere kolore urdina eta berdea erabiltzen dira.
	TASA/PREZIO PUBLIKOA	Zirkulatzeko **ordutegi-mugekin** batera, murriztearekin **eragin handiagoa lortzearren**, udalek tasa edo prezio publiko bat erabaki ohi dute, hau da, aparkalekua **zenbaterako erabili,** hainbesteko bat ordaindu behar izaten da. Ordaintzen den zenbateko horren izaera juridikoari buruzko eztabaida ez da hutsala.
	KUDEAKETA	Orain arte, hauek izan dira **TAO** inguru urdinak kontrolatzeko eta mantentzeko modurik arruntenak: • Batzuetan, kudeaketa-lana **Udalak berak** egiten du, udaltzainen bidez edo langile berezi batzuen bidez. • Beste batzuetan, kudeaketa-lana zuzenekoa 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 bideen 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 partikularraren erabilera, baina ez, ordea, jendearen mugikortasuna —lanagatik, erosketak egiteagatik...—; garraiobide publikoen eskaintza areagotu egin dugu; hala ere, **udal-kudeaketaren alderdi garrantzitsuenetako bat APARKALEKUEN PREMIA** da oraindik ere.

Behar horiei erantzuteko, udalak, besteak beste, udal-lurzoruan **APARKALEKUAK EGITEKO SUSTAPEN PUBLIKOA** egin dezake, eta hori dagokion plangintzan jaso behar da.

APARKALEKU MOTAK	**TITULARTASUNAREN ARABERA**	**PRIBATUAK**	• **Hasieratik** pribatuak direnak. • **Hasieran** publikoak zirenak, baina, ondoren, plazak herritarrei saldu zaizkienak.
		PUBLIKOAK (horien artean, udalarenak)	• 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		• **Bertakoentzat** gordetakoak, **erabiltzeko eskubidea dutela**. • **Jende guztiarentzat** gordetakoak, txandaka erabiltzeko. • Mistoak, bi erabilera horiekin.
APARKALEKU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK	• Kontratuen arloko legerian **aurreikusitako moduetatik edozein** erabil daiteke. • **«Administrazio-emakiden»** kasuan, emakidadunari **eraikuntza-lanak** egiteko betebeharra ezarri ohi zaio; obra horiek, emakida bukatutakoan, udalaren esku geratuko dira txandakako aparkalekuen eta mistoen kasuan, edo lehenago, soilik bertakoentzat gordetakoen kasuan.		
LUR AZPIAREN KALIFIKAZIO JURIDIKOAREN ARAZOA	• **Lurzoru publikoan egiten diren lur-azpiko aparkalekuak**, normalean, plaza, bide, berdegune eta abarren azpian egingo 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 besterengarritzat 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
6/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena
Trafikorako eta Aparkalekuetarako Udal Ordenantza (TAO)
1372/1986 ED, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena
Toki Udalbatzen Zerbitzuen Erregelamendua

XXI. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	3. MOVILIDAD
	2. TRANSPORTE PÚBLICO
	1. EL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO DE VIAJEROS

<table>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="3">

Los apartados n.º 18 y n.º 32 del art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi establecen, respectivamente, que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referentes, en primer lugar, a la ordenación, planificación, programación, gestión, disciplina y promoción de los servicios urbanos de transporte público de personas que, por cualquier modo de transporte, se lleven a cabo íntegramente dentro de sus respectivos términos municipales, y en segundo lugar, a la ordenación, gestión, disciplina y promoción en vías urbanas de su titularidad de la movilidad y accesibilidad de personas, vehículos, sean o no a motor, y animales, y del transporte de personas y mercancías, para lo que podrán fijar los medios materiales, técnicos y humanos que se consideren necesario.
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 LRBRL).
Este servicio es de prestación obligatoria, por sí o asociados, en los municipios que superan los 50.000 habitantes (artículo 26.1.d LRBRL).
El servicio de transporte público colectivo urbano se reserva en favor de las entidades locales (artículo 86.2.de la LRBRL).
Sector de taxi, un servicio público prestado por particulares.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO URBANO</td><td>GESTIÓN DIRECTA
(artículo 85 LRBRL)</td><td colspan="2">

Gestión por la propia entidad local.
Organismo autónomo local.
Entidad pública empresarial local.
Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.

</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN INDIRECTA
(LCSP)</td><td colspan="2">

Contrato de concesión de servicios, en el cual debe haber una transferencia del riesgo operacional de la Administración al concesionario.
Contrato de Servicios.

(ver fichas relativas a contratación administrativa, en esta misma guía, en especial fichas 10.6.1 y 10.6.3)
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO</td><td rowspan="3">Corresponde a los AYUNTAMIENTOS planificar y ordenar el servicio, determinando:

• los recursos,
• las infraestructuras, y
• las ofertas necesarias.

Todo ello, habrá de estar fijado atendiendo entre otras, a las

SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:</td><td>ANÁLISIS DE LA DEMANDA</td><td>

Núcleos y densidad de población.
Hábitos y necesidades de movilidad de los sectores de población.
Infraestructuras viarias.
Densidad circulatoria.
Otras ofertas de transporte.

</td></tr>
<tr><td>DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO</td><td>

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.

</td></tr>
<tr><td>ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO</td><td>

Líneas, recorridos y paradas.
Correspondencias con otros servicios de transporte.
Aparcamientos disuasorios.
Costo del servicio.
Títulos válidos.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FINANCIACIÓN</td><td>TARIFAS</td><td colspan="2">

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.

</td></tr>
<tr><td>SUBVENCIONES</td><td colspan="2">

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.

</td></tr>
<tr><td>TAXI</td><td colspan="3">

Competencia municipal.
Regulación de las licencias.
Establecimiento de paradas.
Transporte para discapacitados: laguntaxi.
Determinación de tarifas urbanas.

</td></tr>
</table>

Legislación:

LRBRL, arts. 25.2 g) y 26.1 d)
Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres
Ley 41/1994, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, art. 93
Decreto 149/1988, sobre régimen procedimental de los precios autorizados y comunicados
Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres
Ley del Parlamento Vasco 4/2004, de 18 de marzo, de Transporte de viajeros por carretera
Decreto 51/2012, de 3 de abril, del Departamento de Vivienda, Obras Públicas y Transporte, por el que se aprueba el Reglamento de Transportes por carretera

XXI. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	3. MUGIKORTASUNA
	2. GARRAIO PUBLIKOA
	1. BIDAIARIEN HIRI-GARRAIO PUBLIKOA

<table>
<tr><td>ESKUMENAK</td><td colspan="3">
• Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeak 17.1 artikuluaren 18. eta 32. zenbakietan hurrenez hurren xedatzen duenez, Lege honetan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak: batetik, bidaiarien hiri barruko garraio publikoa —garraiobidea edozein dela— antolatzea, planifikatzea, programatzea, kudeatzea eta sustatzea eta diziplina jagotea, betiere garraioa udalerriaren barruan egiten bada osorik; eta bestetik, udalerriko bideetan, pertsona, ibilgailu —motordun zein bestelako— eta animalien mugikortasuna eta irisgarritasuna nahiz pertsona eta salgaien garraioa antolatzea, kudeatzea, sustatzea eta diziplina jagotea; horretarako, beharrezko iritzitako baliabide materialak, teknikoak eta giza baliabideak jarri ahal izango dituztelarik.
• Udalerri barruan egiten den bidaiarientzako garraio publikoa udalen eskumena da, 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-erakundeen alde gordetzen da hiriko garraio publiko kolektiboaren zerbitzua (TAOL, 86.2 artikulua).
• Taxi-sektorea, partikularrek ematen duten garraio publikoaren zerbitzua.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">HIRI ZERBITZUA KUDEATZEKO ERAK</td><td>ZUZENEKO KUDEAKETA
(TAOL, 85. artikulua)</td><td colspan="2">
• Toki-erakundeak berak kudeatuta.
• Tokiko organismo autonomo baten bidez.
• Tokiko enpresa-erakunde publiko baten bitartez.
• Tokiko merkataritza-sozietate baten bidez, bere sozietatearen kapitala titulartasun publikokoa bada.
</td></tr>
<tr><td>ZEHARKAKO KUDEAKETA
(SPKL)</td><td colspan="2">
• Zerbitzu-emakidaren kontratua: Administrazioaren eragiketa-arriskua emakidadunari transferitu behar zaio.
• Zerbitzu-kontratua.
(Ikus administrazio-kontratazioari buruzko fitxak, gidaliburu honetan; bereziki, 10.6.1 eta 10.6.3 fitxak)
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ZERBITZUAREN PLANGINTZA</td><td rowspan="3">Honako hauei dagokie UDALEI:
zerbitzua planifikatzea eta antolatzea, honako hauek kontuan hartuta:

• baliabideak,
• azpiegiturak, eta
• behar diren eskaintzak.

Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako

INGURUABAR HAUEI ERANTZUNEZ:</td><td>ESKARIAREN ANALISIA</td><td>
• Biztanleriaren guneak eta dentsitatea.
• Biztanle-sektoreen mugitzeko ohiturak eta beharrak.
• Bide-azpiegiturak.
• Zirkulazioaren dentsitatea.
• Bestelako garraio-eskaintzak.
</td></tr>
<tr><td>ZERBITZUAREN HELBURUEN DEFINIZIOA</td><td>
• Zerbitzua indartzea.
• Ingurumena babestea.
• Eraginkortasun soziala izatea.
• Ingurumena hobetzea.
• Herri barruko joan-etorrien banaketa modal berria.
• Mugikortasun unibertsaleko zerbitzua herritar guztientzat.
</td></tr>
<tr><td>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</td><td>
• Lineak, ibilbideak eta geltokiak.
• Bestelako garraio-zerbitzuekin izan daitezkeen egokitasunak.
• Disuasio-aparkalekuak.
• Zerbitzuaren kostua.
• Titulu baliodunak.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FINANTZAKETA</td><td>TARIFAK</td><td colspan="2">
• Zerbitzuaren titularra den toki-administrazioak finkatuko ditu 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.
</td></tr>
<tr><td>DIRULAGUNTZAK</td><td colspan="2">
• Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa programa-kontratuen bidez gauzatzeko, kontratuotan administrazioaren hiru mailek parte hartzen dutela (tokikoa, autonomiakoa eta Estatukoa).
• Udalek zerbitzuaren oreka ekonomikoa bermatu beharko dute: tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoen diru-laguntzen bidez lortzen ez dena ipini beharko dute.
</td></tr>
<tr><td>TAXIA</td><td colspan="3">
• Udal-eskumena.
• Lizentziak arautzea.
• Geralekuak ezartzea.
• Desgaituen garraioa: laguntaxi.
• Hiri barruko tarifak zehaztea.
</td></tr>
</table>

Legeria: TAOL, 25.2 g) eta 26.1 d) artikuluak
16/1987 Legea, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzkoa
41/1994 Legea, 1995erako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzkoa, 93. artikulua
149/1988 Dekretua, baimendutako eta jakinarazitako prezioen prozedura-erregimenari buruzkoa
1211/1990 Errege Dekretua, irailaren 28koa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzko Legearen Erregelamendua onesten duena
4/2004 Legea, Eusko Legebiltzarrarena, martxoaren 18koa, Errepideko Bidaiari Garraioarena
51/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraio Sailarena, Errepideko Bidaiari Garraioaren Erregelamendua onartzen duena

XXI. SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD	3. MOVILIDAD
	2. TRANSPORTE PÚBLICO
	2. EL PLAN INTERMODAL DEL TRANSPORTE

OBJETO	Determinar las **BASES PARA LA GESTIÓN COORDINADA** de los **diferentes medios y modalidades** de transporte público, de acuerdo con: • 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	• Municipal. • Comarcal. • Provincial.
ABARCA	• **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	• **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

XXI. HERRITARREN SEGURTASUNA, BABES ZIBILA ETA MUGIKORTASUNA	3. MUGIKORTASUNA
	2. GARRAIO PUBLIKOA
	2. GARRAIOAREN PLAN INTERMODALA

HELBURUA	Garraio publikoaren **bitartekoak eta modalitateak KOORDINATUTA KUDEATZEKO OINARRIAK** finkatzea, honako hauek kontuan hartuta: • Erabiltzaileen **premiak**. • Sektorearen antolamendu-**eskakizunak**, eta • Beharrezko izango diren **baldintzapen ekonomikoak eta kudeaketakoak**. • Ingurumenarekin eta banaketa modalarekin lotutako irizpideak • Bideen espazio publikoaren erabilerak.
EREMUA	• Udalerria. • Eskualdea. • Probintzia.
BARNE HARTZEN DITUENAK	• **Trenak**, metroa, tranbia, taxiak eta autobusak, planaren eragineko lurralde-eremuan. • **Herri barruko zein herriz kanpoko** garraio publikoak. • **Antzeko garraioak**, edozein dela ere modalitatea, baldin eta planaren esparruan berariaz lekua badute. • Bidaiarien bestelako garraiobideak, **udalerriz gaindiko edo beste udalerri batzuetako eskumenekoak**, baldin eta ibilbidea planaren lurralde-eremuaren barruan hasten edo bukatzen badute; lehen aipatutako garraio-bitarteko edo -modalitateen arteko ezinbesteko koordinazio-kontuetarako besterik ez. • Kasu batzuetan **RENFE**ren zerbitzuak ere integra daitezke zerbitzu honetan, Estatuko Administrazioarekin elkarlan-hitzarmena sinatuta. • Autobus-geltokia.
EDUKIA	• Garraio-**eskaintza:** modalitateka, bitartekoka, sistema multimodaleka. • Garraiobide 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 zerbitzuen **kudeatzaileen** jarduna programatzea. • Plana gauzatzeko behar den **diruaren eta finantzazioaren ebaluazioa egitea**.

Legeria: 16/1987 Legea, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzkoa, 12. artikulutik 16.era
1211/1990 Errege Dekretua, irailaren 28koa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzko Legearen Erregelamendua onesten duena

<table>
<tr><th colspan="3">PLAN MUNICIPAL DE MOVILIDAD SEGURA, SOSTENIBLE y ACCESIBLE</th></tr>
<tr><td>ANTECEDENTES</td><td colspan="2">• 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: reducción de la contaminación del aire, ruido y reducción de gases de efecto invernadero; mejorar la protección y seguridad vial; accesibilidad universal; eficiencia energética; mejorar el atractivo y la calidad ambiental y un diseño urbano para beneficio de la ciudadanía, la economía y la sociedad.
• Descripción de las necesidades de movilidad en el núcleo urbano: internas, externas y accesos.
• Mejoras medioambientales: calidad del aire, ruidos, gases de efecto invernadero.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVOS</td><td colspan="2">• Salud de la población.
• Igualdad de género.
• Mejora ambiental local y global.
• Mejora del espacio público y cohesión social.
• Gestión económica de los recursos.
• Reducción de la siniestralidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">DESARROLLO DEL PLAN DE MOVILIDAD SEGURO, SOSTENIBLE Y ACCESIBLE</td><td>PLAN DE CIRCULACIÓN</td><td>• Jerarquización del viario.
• Plan de semaforización.
• Plan de tranquilización del tráfico.
• Gestión de la movilidad laboral.</td></tr>
<tr><td>PLAN DE ESTACIONAMIENTO</td><td>• Equilibrio entre oferta y demanda de plazas de aparcamiento.
• Estacionamientos disuasorios en el entorno metropolitano.
• Regulación y control de estacionamientos en la vía pública (TAO/OTA).</td></tr>
<tr><td>PLAN DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO</td><td>• Accesibilidad al transporte público.
• Mejora de los servicios municipales.
• Coordinación de los modos urbanos e interurbanos, intermodalidad.
• Mejora de la accesibilidad del Taxi.</td></tr>
<tr><td>PLAN DE ITINERARIOS PEATONALES</td><td>• Itinerarios peatonales atractivos.
• Caminos escolares.
• Áreas estanciales, espacios de calidad.
• Optimización del sistema de semáforos.</td></tr>
<tr><td>PLAN DE DISTRIBUCIÓN URBANA DE MERCANCÍAS</td><td>• Control de las zonas de carga y descarga.
• Áreas peatonales (posibilidad de planes especiales para los Cascos Viejos).</td></tr>
<tr><td>SEGURIDAD VIAL</td><td>• Trabajar desde la visión de cero accidentes.
• Garantizar la seguridad de la movilidad ciclista.</td></tr>
<tr><td>CIUDAD ACCESIBLE</td><td>• Eliminación de barreras arquitectónicas.
• Construcción de ascensores urbanos como un elemento más del transporte público colectivo.</td></tr>
<tr><td>PLAN DE ITINERARIOS CICLISTAS</td><td>• Mejorar la conectividad ciclista.
• Priorizar la incorporación de la bicicleta privada.</td></tr>
<tr><td>MEDIO AMBIENTE</td><td>• Reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
• Mejora de la calidad del aire.
• Reducción de la contaminación acústica.</td></tr>
<tr><td>PLAN DE MOVILIDAD ELÉCTRICA</td><td>• Puntos de recarga eléctrica públicos o en espacios públicos.
• Flota pública eléctrica: servicios municipales, parque móvil municipal…</td></tr>
<tr><td>URBANISMO</td><td>• Promover un urbanismo denso y mixto.</td></tr>
</table>

MUGIKORTASUN SEGURUA, IRAUNKORRA ETA IRISGARRIA IZATEKO UDAL PLANA		
AURREKARIAK	• **Egungo mugikortasunaren deskribapena**: indarguneak eta ahulguneak adierazi aparkalekuei, joan-etorrien dentsitateari, garraio publikoaren erabilerari, mugikortasun-moduen sailkapenari, herritar-taldeen ohiturei dagokienez. • **Lege-esparrua**: udal-eskumenak, mugikortasun-zerbitzuak kudeatzeko organismoak eta zirkulazio-arau orokorrak. • **Udalerriaren helburu estrategikoak**: aire-kutsadura, zaratak eta berotegi-efektuko gasak murriztea; bide-segurtasuna eta -babesa hobetzea; irisgarritasun unibertsala; efizientzia energetikoa; ingurumen kalitatea eta erakarmena hobetzea, eta herritarrentzat, ekonomiarentzat eta gizartearentzat mesedegarri den hiri-diseinu bat. • **Herri barruko mugikortasun-beharrak azaltzea**: barrukoak, kanpokoak eta sarbideak. • **Ingurumen arloko hobekuntzak**: airearen kalitatea, zaratak, berotegi-efektuko gasak.	
HELBURUAK	• Biztanleen osasuna. • Genero-berdintasuna. • Ingurumen-hobekuntza, lokala eta globala. • Espazio publikoa hobetzea eta kohesio soziala. • Baliabideen kudeaketa ekonomikoa. • Istripu-tasa murriztea.	
MUGIKORTASUN PLAN SEGURU, JASANGARRI ETA IRISGARRIA GARATZEA	**ZIRKULAZIO PLANA**	• Bideen **hierarkizazioa**. • **Semaforoak jartzeko** plana. • **Trafikoa lasaitzeko** plana. • **Lan-mugikortasuna** kudeatzea.
	APARKALEKU PLANA	• Oreka, aparkatzeko **plazen eskaintza eta eskariaren** artean**.** • **Disuazio-aparkalekuak**, metropoli-inguruetan. • **Bide publikoetako** aparkalekuak arautzea eta kontrolatzea (TAO).
	GARRAIO PUBLIKO KOLEKTIBOAREN PLANA	• **Garraio publikoaren** irisgarritasuna. • Udal-zerbitzuak hobetzea. • **Koordinazioa,** garraio-moten artean (herri barrukoa, herri artekoa, intermodala). • **Taxiaren irisgarritasuna** hobetzea.
	OINEZKOENTZAKO IBILBIDE PLANA	• **Ibilbide erakargarriak, oinezkoentzat**. • Eskola-bideak. • **Egoteko lekuak, kalitatezko guneak**. • **Semaforo-sistema** optimizatzea.
	SALGAIAK HERRI BARRUAN BANATZEKO PLANA	• Zamalanetarako lekuak **kontrolatzea.** • Oinezkoentzako lekuak (plan bereziak egiteko aukera, alde zaharretarako).
	BIDE-SEGURTASUNA	• **Zero istripuren ikuspegiarekin** lan egitea. • **Bizikleta-mugikortasunaren segurtasuna** bermatzea.
	HIRI IRISGARRIA	• **Oztopo arkitektonikoak** kentzea. • **Hiri-igogailuak** eraikitzea, garraio publiko kolektiboaren beste elementu bat den aldetik.
	BIZIKLETA-IBILBIDEEN PLANA	• **Bizikleta-konektagarritasuna** hobetzea. • **Bizikleta pribatuari** lehentasuna ematea.
	INGURUMENA	• **Berotegi-efektuko gas-isuriak** murriztea. • **Airearen kalitatea** hobetzea. • **Kutsadura akustikoa** murriztea.
	MUGIKORTASUN ELEKTRONIKOAREN PLANA	• **Elektrizitatez kargatzeko puntu** publikoak edo espazio publikoetakoak. • **Flota publiko elektrikoa**: udal-zerbitzuak, udalaren parke mugikorra…
	HIRIGINTZA	• **Hirigintza trinko eta mistoa** sustatzea.

NORMATIVA	• El **apartado n.º 6 del art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **ordenación y gestión en materia de animales de compañía y potencialmente peligrosos.** • 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 especia canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
OBJETO	**Obtener el permiso** para la posesión de animales considerados potencialmente peligrosos por la autoridad municipal. Se consideran **animales potencialmente peligrosos**: **a)** 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. **b)** Los de la especie canina de las **siguientes razas, y sus cruces:** • Pit Bull Terrier. • Staffordshire Bull Terrier. • American Staffodshire Terrier. • Rottweiler. • Dogo Argentino. • Fila Brasileiro. • Tosa Inu. • Akita Inu. **c)** 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. **d)** Los que manifiesten **carácter marcadamente agresivo** o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales. 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.
REQUISITOS	• 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. En relación a la certificación relativa a la falta de condena por delitos, la persona interesada puede: **a)** Presentar el certificado de antecedentes penales. **b)** Presentar un escrito a través del cual autoriza a la Entidad Local para que consulte los antecedentes penales a través de la plataforma de intermediación de datos. • **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. El cumplimiento de este requisito se acreditará mediante declaración jurada realizada por la persona solicitante. • Disponer de **capacidad física y aptitud psicológica** para la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Esta capacidad se acreditará mediante los certificados obtenidos en los centros de reconocimiento médicos debidamente autorizados. Los certificados disponen de un período de vigencia de 1 año desde la fecha de expedición. • 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**).

ARAUDIA	• **ETELaren 17.1 artikuluko 6. atalak** xedatzen duenez, Lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte **eskumen propioak: konpainiako animalien eta arriskutsuak izan daitezkeen animalien arloa antolatzea eta kudeatzea.** • 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	Udal-agintaritzak arriskutsutzat jotzen dituen animaliak edukitzeko **baimena lortzea**. Honako hauek jotzen dira **animalia arriskutsutzat:** **a)** Pertsonak edo beste animalia batzuk **hiltzeko edo horiei lesioak eragiteko ahalmena duten** edota gauzei kalteak eragin diezaizkieketen espezie edo arrazatakoak direnak. **b)** Txakur-espezieen artean, **honako arraza hauek, eta horien gurutzatzeak**: • Pitbull terrierra. • Staffordshire bull terrierra. • Staffordshire terrier amerikarra. • Rottweilerra. • Dobatxakur argentinarra. • Fila brasildarra. • Tosa inua. • Akita inua. **c) Otsailaren 22ko 287/2002 Errege Dekretuaren** II. eranskinean agertzen diren **ezaugarri guztiak** edo gehienak dituztenak, salbu eta ofizialki onartuta dauden zentroetan erkidegoko edo, hala badagokio, estatuko legeriaren arabera egiaztatutako eta trebatutako gida-txakurrak edo laguntza-txakurrak edo izaera hori lortzeko prestakuntza-fasean dauden txakurrak direnean. **d) Oso izaera oldarkorra dutenak** edo pertsonei edo beste animalia batzuei eraso egin dietenak. Arriskugarritasuna **agintaritza eskudunak adierazi beharko du** irizpide objektiboak kontuan izanik, hala ofizioz nola jakinarazpen edo salaketa baten ondoren: aldez aurretik, erkidegoko edo udaleko agintaritza eskudunak izendatutako edo gaitutako albaitari ofizial edo elkargokide batek txostena egin beharko du.
BALDINTZAK	• 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. Delituengatik kondenarik ez dagoela egiaztatzeko ziurtagiriari dagokionez, interesdunak aukera hauek ditu: **a)** Zigor-aurrekarien egiaztagiria aurkeztea. **b)** Idatzi bat aurkeztea, toki-entitateari baimena ematen diona kontsultatzeko, datu-trukerako plataformaren bidez, ea zigor-aurrekaririk dagoen ala ez. • **Arau-hauste astun edo oso astunengatik 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 berriztatzeko, lizentzia aldi baterako eteteko zigorra jaso izana, baldin eta, lizentzia eskatzean, aurretik ezarritako etete-zigor hori osorik bete bada. Betekizun hori egiaztatzeko, eskatzaileak zinpeko aitorpena aurkeztu beharko du. • Arriskutsu izan daitezkeen animaliak edukitzeko **gaitasun fisiko eta psikologikoa** izatea. Gaitasun hori egiaztatzeko, behar bezala baimenduta dauden zentro medikoetan lortutako ziurtagiriak aurkeztu beharko dira. Ziurtagiriek urtebeteko indarraldia izango dute, ematen diren unetik aurrera zenbatuta. • **Erantzukizun zibileko asegurua** kontratatu izana frogatzea, hirugarrenei eragindako kalteetarako, gutxienez ehun eta hogei mila euroko estaldurarekin (**120.000 euro**).

DOCUMENTACIÓN	• **Solicitud** de licencia. • **DNI** de la persona solicitante. • **Dos fotografías** recientes de la persona solicitante, de tamaño carné, en color. • **Certificado de antecedentes penales, o autorización a la Entidad Local para su consulta.** • **Certificado de capacidad física y aptitud psicológica**, expedido por un centro de reconocimiento médico autorizado. • **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 aprobada por el Pleno Municipal.
OBSERVACIONES	• La **licencia administrativa será otorgada o renovada**, a petición de la persona interesada y tendrá un **período de validez de 5 años**. Podrá ser renovada por períodos sucesivos de igual duración, debiéndose presentar de nuevo toda la documentación. • 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. • La posesión de estos animales **sin 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. • El Ayuntamiento, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales** y garantía de los derechos digitales, debe informar de 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. Informará, además, de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o limitación al tratamiento, dirigiéndose a las Oficinas Municipales.
PROCEDIMIENTO ANTE LA AGRESIÓN DE UN PERRO	• El **Ayuntamiento**, una vez denunciados los hechos, **recabará** de la persona denunciante, o de quien comunica los hechos, cualquier **dato** que procure la identificación del propietario o propietaria, y/o del perro causante de la agresión. • Cuando la agresión lleve aparejadas **lesiones causadas por mordedura**, los Veterinarios Municipales **comunicarán la apertura del expediente a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica** del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco y a los Servicios de Sanidad Animal de la correspondiente Diputación Foral. • La persona propietaria 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 período 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. La puesta en observación deberá comunicarla al Ayuntamiento competente en la tramitación del expediente, dentro del plazo de 72 horas desde que se hayan producido los hechos. • En todo caso, el **coste del informe o certificado** emitido, si lo hubiere, corresponderá a la persona **propietaria** del perro. En el caso de que el perro no tuviera propietario o poseedor conocido, la Administración conocedora de los hechos será la encargada de su recogida y puesta en observación. • 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. • La persona propietaria, 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, la persona propietaria 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.

AGIRIAK	• Lizentzia **eskaera**. • Eskatzailearen **NANa**. • Eskatzailearen **bi argazki** berri, karnet tamainakoak, koloretan. • **Zigor-aurrekarien ziurtagiria aurkeztu beharko da, edo toki-entitateari aurrekari horiek kontsultatzeko baimena eman beharko zaio.** • **Ahalmen fisikoari eta gaitasun psikologikoari buruzko ziurtagiria**, baimendutako zentro mediko batek egina. • **Zinpeko aitorpena**, arau-hauste astun edo oso astunengatik 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, Osoko Bilkurak onartutako indarreko Tasen Ordenantza Erregulatzailearen arabera.
OHARRAK	• **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 berriro dokumentazio guztia aurkeztu beharko da. • Lizentzian agertzen diren datuen edozein **aldaketa** titularrak **jakinarazi** egin beharko du, **15 eguneko epearen barruan**, aldaketa gertatzen den egunetik zenbatzen hasita. • Animalia horiek **lizentziarik gabe** edukitzea **hutsegite oso astuntzat** 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. • Udalak, **Datu Pertsonalak Babesteari** eta eskubide digitalei buruzko abenduaren 5eko 3/2018 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. Horretaz gain, jakinarazi beharko du datuak eskuratu, zuzendu eta ezabatzeko eta datu horien aurka egiteko eta tratamendua mugatzeko eskubidea dagoela. Horretarako, udal-bulegoetara joan beharko da.
TXAKUR BATEN ERASOAREN AURREAN JARRAITU BEHARREKO PROZEDURA	• Pertsona batek gertaera salatzen duenean edo gertaeraren berri ematen duenean, **Udalak** txakurraren jabea edo/eta eraso egin duen txakurra identifikatzen lagun ditzaketen edozein **datu** jasoko ditu harengandik. • Erasoarekin batera **hozkak eragindako lesioak** daudenean, udal-albaitariek Eusko Jaurlaritzaren Osasun Sailaren **Zaintza Epidemiologikoko Unitateari** eta dagokion foru-aldundiko animalien osasunerako zerbitzuei kasuari buruz **espediente bat ireki dela jakinaraziko diete**. • Lesioak sortu dituen txakurraren jabeak **24 ordu** izango ditu berak aukeratutako albaitari ofizial edo gaitu batengana eramateko txakurra; txakurrak **behaketan** egon beharko du 14 egunez, baina egun kopuru hori aldatu ahal izango da unean uneko baldintza epizootiologikoek hala gomendatzen badute eta, txosten tekniko arrazoitua eman 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. Espedientea izapidetzen ari den udalari komunikatu beharko dio txakurra behaketan dagoela; 72 ordu izango ditu horretarako, gertakaria jazotzen denetik aurrera. • Edonola ere, jaulkitako **txosten edo ziurtagiriaren kostua**, halakorik balego, txakurraren **jabeak** ordainduko du. Txakurraren jabea edo une horretan txakurra bere kargura duena ezezaguna bada, gertakarien berri izan duen Administrazioa arduratuko da txakurra jasotzeaz eta hura behaketan jartzeaz. • Albaitariak egin beharko du **behaketa, zoonosi** arriskua dagoen ala ez erabakitzeko eta animaliaren izaeraren **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**, espedienteari eransteko, eta agintariak era berean albaitariaren ziurtagiria/txostenaren kopia bat bidaliko dio dagokion Foru Aldundiko Abeltzaintza Zerbitzuari eta Eusko Jaurlaritzaren Osasun Sailaren Zaintza Epidemiologikoko Unitateari. Egindako behaketaren ondorioz osasun-arriskua 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**, animaliaren izaerak izan dezakeen arriskua ebaluatzeko, hark **beharrezkotzat jotzen duen** denboraz, eta dagokion ziurtagiria egingo du, gero jabeak agintari eskudunari bidaliko diona espedientea izapidetzeko.

REGISTRO DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	
DESCRIPCIÓN	• Las personas propietarias de perros potencialmente peligrosos titulares de la licencia de tenencia de animales potencialmente peligrosos, **deberán inscribir al perro en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos del municipio donde esté censado el perro**, **en el plazo de 15 días** contados a partir de la obtención de dicha licencia. • **En cada municipio existe un Registro** General de Animales Potencialmente Peligrosos clasificados por especies. • El **traslado de un perro potencialmente peligroso** a la Comunidad Autónoma del País Vasco, sea de forma permanente o por un período de tiempo superior a 3 meses, obligará a la persona propietaria a realizar la oportuna inscripción en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos.
DOCUMENTACIÓN	• **Solicitud de inscripción en el Registro** Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos debidamente cumplimentada. • Fotocopia del **DNI** de la persona solicitante. • Resolución de concesión de la **licencia** para tenencia de animales potencialmente peligrosos, o referencia al número de licencia de perro potencialmente peligroso expedida, en el caso de que coincida con el municipio en el que se solicita la inscripción. • Copia de la **cartilla sanitaria** del animal. • **Certificado veterinario** acreditando la situación sanitaria del animal y la inexistencia de enfermedades o trastornos que lo hagan especialmente peligroso, con una antigüedad máxima de 12 meses. • Copia de la **póliza y del recibo de pago del seguro de responsabilidad por daños a terceros** con una cobertura no inferior a 120.000 €. • Copia de la hoja de **registro del perro microchipado**. • Copia del documento acreditativo de la esterilización, en su caso.
OBSERVACIONES	• La persona propietaria de un perro potencialmente peligroso **deberá comunicar, en el plazo de 5 días, al Registro** Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos correspondiente **cualquier variación respecto a los datos obrantes en el mismo.** • Todos los **incidentes** producidos por animales potencialmente peligrosos a lo largo de su vida, así como el **traspaso, donación, pérdida, robo, muerte... del animal, deberán ser incluidos en el Registro**. La hoja registral de cada animal **se cerrará con su muerte o sacrificio** certificado por veterinario o autoridad competente. • La **sustracción o pérdida** del animal **habrá de ser comunicada por su titular al Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos en el plazo máximo de 48 horas** desde que se tenga conocimiento de esos hechos.

CENTROS DE PROTECCIÓN DE ANIMALES	
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.
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.

ARRISKUTSUAK IZAN DAITEZKEEN TXAKURREN ERREGISTROA	
AZALPENA	• Arriskutsuak izan daitezkeen txakurren jabe izanik arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko lizentzia dutenek **Arriskutsuak Izan Daitezkeen Animalien Udal Erregistroan inskribatu beharko dute txakurra, lizentzia hori eskuratu eta 15 eguneko epean**. • **Udalerri bakoitzean**, Arriskutsuak Izan Daitezkeen Animalien **Erregistro** Orokor bat dago, espezieka sailkatuta. • **Arriskutsua izan daitekeen txakur bat** Euskal Autonomia Erkidegora **ekartzen** bada —betiko edo 3 hilabete baino gehiagorako—, jabeak Arriskutsuak Izan Daitezkeen Animalien Udal Erregistroan sartu beharko du txakurra.
AGIRIAK	• Arriskutsuak Izan Daitezkeen Animalien Udal **Erregistroan inskribatzeko eskaera** behar bezala beteta. • Eskatzailearen **NAN**aren fotokopia. • Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko **lizentzia** emateko ebazpena, edo arriskutsua izan daitekeen txakurragatik emandako lizentzia-zenbakia baldin eta bat badator inskripzioa eskatzen den udalerriarekin. • Animaliaren **osasun-kartila**. • **Albaitari-ziurtagiria**, animaliaren osasun-egoera eta animalia bereziki arriskutsu bihur dezakeen gaixotasun edo trastornorik ez duela egiaztatzen dituena, gehienez 12 hilabeteko antzinatasunarekin eguneratua. • **Polizaren eta hirugarrenei eragindako kalteak estaltzeko erantzukizun-aseguruaren ordainagiria**ren kopia (estaldura 120.000 €-koa izango da gutxienez). • **Txakurrak mikrotxipa** daukala egiaztatzen duen **erregistro**-orriaren kopia. • Txakurra esterilizatuta dagoela egiaztatzen duen agiria, hala badagokio.
OHARRAK	• Arriskutsuak Izan Daitezkeen Txakurren Udal **Erregistroan sartuta dagoen txakur baten daturen bat aldatzen bada**, txakur horren jabeak udal-erregistroari jakinarazi beharko dio, **bost eguneko epean**. • Arriskutsuak izan daitezkeen animaliek euren bizitza osoan zehar sortutako **intzidente** guztiak **Erregistroan sartu beharko dira**, baita **animalia eskualdatu, dohaintzan eman, galdu, lapurtu, hil eta abar** egiten denean ere. Animalia bakoitzaren **erregistro-orria hura hiltzen denean itxiko da**, gertaera hori albaitariak edo agintaritza eskudunak egiaztatu ondoren betiere. • Animalia **galtzen bada**, edo **lapurtua** izan bada, **haren titularrak Arriskutsuak Izan Daitezkeen Animalien Udal Erregistroan komunikatu beharko dio, 48 orduko gehieneko epean**, gertaera hori ezagutzen duenetik aurrera zenbatuta.

ANIMALIAK BABESTEKO ZENTROAK	
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 KONTZEPTUA	**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 kontrolik gabe noraezean dabiltzan 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 erreklamatzen ez badu, administrazioak animalia eskuratu dezake, beste bati utzi diezaioke 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 diezaioke edo hiltzeko agindu.
ANIMALIAK JASOTZEKO ESTABLEZIMENDUEN KONTROLA ETA IKUSKAPENA	• Animaliak jasotzeko establezimenduak, udalenak, udalaz gaindikoak, foru-aldundienak nahiz animalien babes eta defentsarako elkarteen jabetzakoak izan, foru-organoen mende dauden **albaitaritza-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 establezimenduan 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 **albaitaritza-laguntza** izatea. • Zentro horietan **neurri zorrotzak** hartu beharko dira dauden animalien artean **kutsatzeak saihesteko**.

XXII.

GIZARTE-, KULTURA-
ETA KIROL-SUSTAPENA

PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL
Y DEPORTIVA

XXII. 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	• **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 COMPLEMENTARIAS	• Su ejercicio queda **a voluntad del ayuntamiento**. • Los municipios podrán desarrollar actividades, servicios o prestaciones que, sin estar encuadradas dentro del ámbito de las competencias propias, transferidas o delegadas, vayan encaminadas a ordenar y gestionar cualquier ámbito de actividad que implique mejora en la calidad de vida de la ciudadanía y satisfaga cualquier tipo de necesidades o intereses de la comunidad (art. 16.1 LILE).

COMPETENCIAS OBLIGATORIAS	**COMPETENCIAS OBLIGATORIAS EXPLÍCITAS**	• Cooperación en la creación y construcción de centros mediante la **cesión de suelo**. • **Participación en la programación de la enseñanza e 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. • **Conservación, mantenimiento y vigilancia** de los Centros de Enseñanza de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial: » Aportando Personal de Conserjería. » Realizando el mantenimiento «ordinario» de los Centros: ➢ Reparaciones de diferentes gremios: albañilería, fontanería, pintura, etc. ➢ Mantenimiento: alarmas, calefacción, ascensores, extintores, etc. ➢ Limpieza de los centros.
	COMPETENCIAS OBLIGATORIAS SUGERIDAS	• **Requisitos para su ejercicio**: » 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		• 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 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 16.1 y 17.1.23
Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), art. 25
Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE). Disposición Adicional segunda
Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de 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 1/1993, de 19 de febrero, 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

XXII. 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	• **Esanbidezkoak**: legerian **esanbidez** aipatzen dira eta **zehazki eta esklusiboki esleitzen zaizkio Toki-Administrazioari**.
	• **Iradokiak**: **aukera** gisa iradokitzen dira, **Hezkuntza-Administrazioaren ekimenez** gauzatu ahal izango dira.
SKUMEN OSAGARRIAK	• **Udalaren borondatearen esku** geratzen da eskumenak egikaritzea. • Udalerriek, beren eskumen propio, transferitu edo eskuordetuetan sartu ez arren, beste edozein jarduera, zerbitzu edo prestazio garatu ahal izango dute, baldin eta herritarren bizi-kalitatearen hobekuntza dakarren edozein jarduera-eremu antolatu eta kudeatzeko bada eta komunitatearen edonolako behar edo interesei erantzuten badie (ETEL, 16.1 artikulua).

NAHITAEZKO ESKUMENAK	**NAHITAEZKO ESKUMEN ESPLIZITUAK**	• **Lurzoru-lagapenaren** bidez ikastetxeak sortzen eta eraikitzen laguntzea. • **Irakaskuntzaren programazioa egiten eta** 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 **kontserbatzea**, **mantentzea eta zaintzea**: » Atezainak jarrita. » Ikastetxeen «ohiko» mantentze-lanak eginda: ➢ Hainbat gremioren konponketak: igeltserotza, iturgintza, pintura, eta abar. ➢ Mantentze-lanak: alarmak, berokuntza, igogailuak, su-itzalgailuak, etab. ➢ Ikastetxeen garbiketa.
	NAHITAEZKO ESKUMEN IRADOKIAK	• **Haietaz baliatzeko baldintzak** » Beharrezkoa da Autonomia Erkidegoko **Hezkuntza-Administrazioak** 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 orekatzera** 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		• **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: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 16.1 eta 17.1.23 artikuluak
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea (TAOL), 25. artikulua
8/1985 Lege Organikoa, uztailaren 3koa, Hezkuntzarako Eskubidea arautzen duena (LODE). Bigarren xedapen gehigarria
2/2006 Lege Organikoa, maiatzaren 3koa, Hezkuntzari buruzkoa (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. artikuluak
1/1993 Legea, otsailaren 19koa, Euskal Eskola Publikoari buruzkoa (EEPL). Bederatzigarren Xedapen Gehigarria eta 1.2, 4, 5, 6, 9.2.7, 11, 19.2, 26.5, 32 eta 68.3 artikuluak

CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL		
DESCRIPCIÓN	**ÓRGANO CONSULTIVO Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** en el ámbito de la educación.	
INTEGRANTES	**FORMADO POR REPRESENTANTES DE**:	• **Ayuntamiento**. • **Padres y madres de alumnos y alumnas**. • **Alumnado.** • **Profesorado**. • **Directores y directoras** de los centros públicos y concertados. • Está **presidido por el Alcalde o alcaldesa** o persona en quien delegue.
	PUEDEN PARTICIPAR TAMBIÉN:	• **Asociaciones de vecinos y vecinas**. • **Organizaciones sindicales y profesionales**. • **Titulares** de centros privados. • **La administración educativa** podrá designar un representante con voz pero sin voto.
COMPETENCIAS	Las materias en las que será consultado preceptivamente son: • 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 del alumnado 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

«**La ciudad cuenta con las mejores condiciones materiales** para forjar una oferta general de **difusión de los aprendizajes y de los conocimientos útiles para vivir en sociedad**. El sistema municipal, por su proximidad a los ciudadanos, es el más abierto y el más transparente. Sus decisiones y administración son las más palpables y por tanto las que generan más fácilmente opinión pública. Es, por tanto, **escuela de ciudadanía**.

En este 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.

La ciudad es pues educativa *per se*: es incuestionable que la planificación urbana, la cultura, los centros educativos, los deportes, las cuestiones medioambientales y de salud, las económicas y presupuestarias, las que se refieren a la movilidad y a la viabilidad, a la seguridad, a los diferentes servicios, las correspondientes a los medios de comunicación, etc. incluyen y generan diversas formas de educación de la ciudadanía.

La ciudad es **educadora** cuando **imprime esta intencionalidad en la forma como se presenta a sus ciudadanos**, consciente de que sus propuestas tienen consecuencias en actitudes y convivencias y generan nuevos valores, conocimientos y destrezas. Están implicados todos los ámbitos y conciernen a toda la ciudadanía.

Esta **intencionalidad** constituye un **compromiso político que ha de asumir**, en primer lugar, el gobierno municipal, como instancia política representativa de los ciudadanos y que les es más próxima; pero ha de ser necesariamente compartida con la sociedad civil. Significa la incorporación de **la educación como medio y como camino hacia la consecución de una ciudadanía más culta, más solidaria y más feliz**.

Dicho compromiso reposa sobre **tres premisas básicas**: **información comprensible** —necesariamente discriminada— hacia la ciudadanía, participación de esta ciudadanía **desde una perspectiva crítica y corresponsable** y finalmente —aunque no menos importante— **evaluación de necesidades, propuestas y acciones**.

La **ciudad educadora** es un nuevo paradigma, un proyecto necesariamente compartido que involucra a todos los departamentos de las administraciones locales, las diversas administraciones y la sociedad civil. La transversalidad y la coordinación son básicas para dar sentido a las actuaciones que incorporan la educación como un proceso que se desarrollará lo largo de toda la vida de los ciudadanos».

Pilar Figueras Bellot / Secretaria General de la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras de 1994 a septiembre de 2012

http://www.bcn.es/edcities/aice/estatiques/espanyol/sec_educating.html

Legislación: Ley 13/1988, de 28 de octubre, de Consejos Escolares de Euskadi (BOPV 23-11-1988)
Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), art. 35

XXII. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA	1. HEZKUNTZA
	1. HEZKUNTZA ARLOKO ESKUMENAK
	2. UDALEKO ESKOLA KONTSEILUA ETA HIRI HEZITZAILEEN EUROPAKO GUTUNA

<table>
<tr><th colspan="3">UDALEKO ESKOLA KONTSEILUA</th></tr>
<tr><td>DESKRIBAPENA</td><td colspan="2">Hezkuntzaren arloan KONTSULTAK EGIN ETA BIZTANLEEK PARTE HARTZEKO ORGANOA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KIDEAK</td><td>HONAKO HAUEN ORDEZKARIEK OSATUA</td><td>• Udaletxea.
• Ikasleen gurasoak.
• Ikasleak.
• Irakasleak.
• Ikastetxe publiko eta itunduetako zuzendariak.
• Alkatea edo berak eskuordetzen duena izango da kontseiluburua.</td></tr>
<tr><td>HONAKO HAUEK ERE PARTE HAR DEZAKETE:</td><td>• Auzo-elkarteek.
• Sindikatuen eta profesionalen elkarteek.
• Ikastetxe pribatuen titularrek.
• Hezkuntza-administrazioak ordezkari bat izendatu ahal izango du, hitza duena, baina botorik ez.</td></tr>
<tr><td>ESKUMENAK</td><td colspan="2">Honako gai hauen inguruan, nahitaez, kontsulta egin beharko zaio:
• Udalaren eremuko eskola-plazak sortzeko, ezabatzeko eta ordezteko proposamenak, baita haien instalazioak eraberritzeko proposamena ere, etab.
• Garbiketaren, kontserbazioaren, mantentze-lanen, eraberritzeen, eta abarren arloan ikastetxeen funtzionamenduari eragin diezaioketen udal-jardunak.
• Udalaren jardunak hainbat eremutan: haurren eskolatzea, jarduera osagarriak, eskolaz kanpokoak, helduen irakaskuntza, irakaskuntza ez-arautuak, eta abar.
• Hezkuntza-arloko beharrizanen 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-agintariek haren irizpenetik pasarazten duten beste zernahi gai.</td></tr>
<tr><td>ERAKETA</td><td colspan="2">20.000 biztanletik gorako udalerrietan era daiteke, baita biztanle gutxiago dituztenetan ere, baldin eta funts publikoekin finantzatutako hiru ikastetxe baino gehiago badago.</td></tr>
<tr><td>DESKONTZENTRAZIOA ETA DESZENTRALIZAZIOA</td><td colspan="2">Biztanle asko dituzten edo geografikoki biztanleak oso barreiatuta dituzten udalerrietan, udaleko eskola-kontseiluak barrutika antolatu ahal izango dira.</td></tr>
</table>

HIRI HEZITZAILEEN NAZIOARTEKO GUTUNA

«**Hiriak baldintza material egokienak ditu gizartean bizitzeko erabilgarriak diren ikaskuntzak eta ezagutzak zabaltzeko** eskaintza orokorra egiteko. Udal-sistema, biztanleekiko bere gertutasunagatik, irekiena eta gardenena da. Bere erabakiak eta administrazioa nabarmenenak dira eta, beraz, iritzi publikoa errazen sortzen dutenak. Horregatik, **herritarren eskola** da.

Esparru horretan, hezkuntza **familietatik eta eskoletatik harantz doan ekintza** gisa agertzen da argi eta garbi. Funtsezko faktore gisa barneratu arren, gaur egun hezkuntza orain arte aintzatetsi ez diren parametro eta eragile ugariz osatuta dago eta **biztanleriaren segmentu guztietara zabaltzen da**.

«Hiri hezitzailea» esamoldearen oinarrian **hiria**, hiri izateagatik bakarrik, **hezitzailea** delako uste osoa dago; alegia, berez **hezkuntza-iturria** dela, eremu ugarietatik eta biztanle guztientzat.

Hiria, beraz, hezitzailea da *per se*: eztabaidaezina da hiri-plangintzak, kulturak, ikastetxeek, kirolek, ingurumenaren eta osasunaren arloko alderdiek, ekonomiarekin eta aurrekontuekin zerikusia dutenek, mugikortasunari, bideragarritasunari, segurtasunari eta zerbitzu desberdinei dagozkienek, hedabideekin lotutakoek eta abarrek biztanleak hezteko modu desberdinak barne hartu eta sortzen dituztela.

Hiria **biztanleen aurrean agertzeko moduari asmo hori ematen** dionean da **hezitzailea**, bere proposamenek jokabideetan eta bizipenetan ondorioak dituztela eta balio, ezagutza eta trebetasun berriak sortzen dituztela ohartzen denean. Esparru guztiak daude tartean eta biztanle guztiei dagokie.

Asmo hori **konpromiso politikoa** da eta, beste inork baino lehen, udal gobernuak **bereganatu behar du**, biztanleak ordezkatzen 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.

Konpromiso hori **funtsezko hiru premisatan** oinarritzen da: biztanleei **informazio ulergarria** ematea —nahitaez bereizia izango da—, biztanleek **ikuspegi kritikotik eta baterako erantzukizunean oinarritutako ikuspegitik** parte hartzea, eta, azkenik —garrantzi gutxiago izan ez arren—, **premiak, proposamenak eta ekintzak ebaluatzea**.

Hiri hezitzailea paradigma berria da, toki-administrazioetako sail guztiak, administrazioak berak eta gizartea bera biltzen dituen proiektua. Zeharkakotasuna eta koordinazioa funtsezkoak dira hezkuntza biztanleen bizitza osoan garatuko den prozesutzat hartzen duten jardunei zentzua emateko».

Pilar Figueras Bellot / Hiri Hezitzaileen Nazioarteko Elkarteko idazkari nagusia, 1994tik 2012ko irailera arte

http://www.bcn.es/edcities/aice/estatiques/espanyol/sec_educating.html

Legeria: 13/1988 Legea, urriaren 28koa, Euskadiko Eskola Kontseiluei buruzkoa (EHAA, 1988-11-23)
8/1985 Lege Organikoa, uztailaren 3koa, Hezkuntzarako Eskubidea arautzen duena, 35. artikulua

ÁMBITO	PROGRAMAS
CREACIÓN DE ESCUELAS DIVERSAS	• 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	• Programas diversos de **fomento y desarrollo** del deporte escolar.
FORMACIÓN Y APOYO AL PROFESORADO	• Jornadas, revistas, experiencias locales… • En colaboración con los **Berritzegunes**, Centros de Innovación Educativa del Gobierno Vasco.
INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	• Sobre la **Educación** y sobre los **recursos educativos** en el municipio. • Programas de Campañas, Webs, publicaciones, exposiciones, conferencias, cursos… • Informes de matriculación de cada curso.
MAPA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO	• 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	• **Diversos programas** destinados a este fin.
PROGRAMAS DE APOYO AL SISTEMA EDUCATIVO	• Centros de **Formación Profesional Básica (FPB).** • 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 MUNICIPIO	• **Conciertos** didácticos. • **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	• **Alfabetización**. • **Difusión** cultural. • **Integración** de personas inmigrantes.
PROGRAMAS EDUCATIVOS DE MUNICIPIO **El municipio como ámbito educativo**	• 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 madres y alumnos y alumnas de la comunidad educativa	• **Escuela de padres y madres**. • Formación de representantes de **Consejos Escolares**. • **Subvención,** apoyo de AMPAS y actividades dirigidas a padres y madres.
APOYO A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	• **Subvenciones** a los centros educativos. • **Bibliotecas**. • Actividades de **comedor**. • Aulas de apertura temprana para fomentar la **conciliación familia-trabajo**.

ESPARRUA	PROGRAMAK
BESTELAKO ESKOLAK SORTZEA	• **Dantza**-eskolak, **musika**-eskolak eta/edo **kontserbatorioak** sortzea. • **Haur-eskolak** sortzea (Iehengo haurtzaindegiak): haur-hezkuntzaren aurreko eskolatzea.
ESKOLA-KIROLA	• Eskola-kirola **sustatzeko eta garatzeko** askotariko programak.
IRAKASLEENTZAKO PRESTAKUNTZA ETA LAGUNTZA	• Jardunaldiak, aldizkariak, toki-esperientziak... • **Berritzeguneekin** elkarlanean (Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Berrikuntzako Zentroekin, alegia)
INFORMAZIOA ETA ZABALKUNDEA	• **Hezkuntzari** buruz eta udalerriko **hezkuntza-baliabideei** buruz. • Kanpaina Programak, webguneak, argitalpenak, erakusketak, hitzaldiak, ikastaroak... • Ikastaro bakoitzaren matrikulazio-txostenak.
UDALERRIKO ESKOLA-MAPA	• Udalerrian Eskola Mapa **garatzeko eta aplikatzeko eta haren jarraipena egiteko** proposamena. • **Eskolatzeari buruzko azterlanak,** etorkinen eskolatzea, gutxiengo etnikoak, eskola-porrota...
HEZKUNTZA-SISTEMAKO DESBERDINTASUNAK KONPENTSATZEA	• Xede horretara bideratutako **hainbat programa**
HEZKUNTZA-SISTEMARI LAGUNTZEKO PROGRAMAK	• **Oinarrizko Lanbide Heziketako** Ikastegiak **(OLH).** • **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	• **Kontzertu** didaktikoak. • 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** hezikidetza eta hezkuntza. • **Euskara** sustatzera eta erabiltzera bideratutako programak. • **Teknologia berriak** eta **sare sozialak** sustatzera eta erabiltzera bideratutako programak.
HELDUEN HEZKUNTZA ETA HELDUENTZAKO ANIMAZIO SOZIOKULTURALA	• **Alfabetatzea** • **Kultura**-zabalkundea. • Etorkinen **gizarteratzea**.
UDALERRIKO HEZKUNTZA PROGRAMAK **Udalerria hezkuntza-eremu gisa**	• **Hiria**, historia, zerbitzuak, eta abar **ezagutzeko** programa. • **Haurren artean partaidetza** sustatzeko eta parte hartzen erakusteko programak: Neska-mutilen bilkura eta Haurren Jendaurreko Audientzia. • Hainbat formatutan hiriari buruzko **materialak** egitea, eta, bertan, hiria hiri hezitzaile gisa aurkeztea.
Hezkuntza-komunitateko gurasoak eta ikasleak BULTZATZEA, TREBATZEA ETA haien arteko ASOZIAZIONISMOARI LAGUNTZEA	• **Gurasoen eskola** • **Eskola-kontseiluetako** ordezkarien trebakuntza. • **Diru-laguntza**, gurasoen elkarteen aldeko laguntza eta gurasoei zuzendutako jarduerak.
LAGUNTZA, ESKOLAZ KANPOKO JARDUERETARAKO ETA JARDUERA OSAGARRIETARAKO	• 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	• **Promover la autonomía personal y prevenir y atender las necesidades** personales y familiares derivadas de **la dependencia.** • **Prevenir y atender** las necesites 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: • 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: • 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: • 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 Todos los ayuntamientos de la CAPV deberán disponer, por sí mismos o asociados, de un servicio social de base	**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. 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.
	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.
	SERVICIOS A PROVEER: • 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:** • Servicio de promoción de la participación e inclusión social. • Servicios de atención diurna. • Servicios 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. **Las prestaciones de primera acogida de las demandas, así como las directamente asociadas a la coordinación de caso como procedimiento básico de intervención**, en particular la valoración, el diagnóstico y la orientación, **serán siempre de gestión directa**.
COMPETENCIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS	• **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. • Cuantas otras le atribuyan por ley y normativa de desarrollo. El **artículo 17.1.13 de la LILE** establece que los municipios **podrán ejercer competencias propias en el ámbito referente a la ordenación, planificación y gestión de los servicios sociales.**

Legislación:
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.13
Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales
Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales
Plan Estratégico de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco 2016-2019

GIZARTE-ZERBITZUEN EAE-KO SISTEMA	
Arreta-sare publiko antolatu bat, erantzukizun publikokoa, eta pertsona, familia eta talde guztien gizarteratzearen, autonomiaren eta ongizatearen alde egitea du xede.	
FUNTSEZKO HELBURUAK	• **Norberaren autonomia** sustatzea eta mendetasun-egoerek pertsonei eta familiei eragiten dizkieten beharrizanei aurrea hartzea eta erantzutea. • **Babesgabezia-egoerek** eragiten dituzten beharrizanak prebenitzea eta haiei erantzutea. • **Bazterketa**-egoerak prebenitzea eta haiei erantzutea, eta pertsonen, familien eta taldeen gizarteratzea sustatzea. • **Larrialdi-egoerek** pertsonei eta familiei eragiten dizkieten beharrizanei 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 **PRESTAZIOEN HURBILTASUNAREN IKUSPEGIAREN** arabera, eta, horretarako: • Baliabideak eta esku-hartzea tokian tokiko erkidegoaren ezaugarrien araberakoak izan daitezen saiatuko da. • Pertsonei arreta beren ohiko ingurunean emateko modua eskainiko du, ahal dela beren bizitokian, eta ohiko bizilekuan jarraitzeko modurik ez dutenean, beren ohiko ingurunearen ordezko 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-arriskuak edo -beharrizanak azaldu edo larriagotu baino lehen esku hartuko du.
ERAKUNDE ARTEKO LANKIDETZA ETA KOORDINAZIOA	Euskal administrazio publikoek: • 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.
FINANTZAKETA	Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistema honako hauen kontura finantzatuko da: • 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 Sisteman txertatutako zerbitzuak **lehen mailako arretako zerbitzuetan —udaleko gizarte-zerbitzuek bermatzen dituztenetan—** eta bigarren mailako arretako zerbitzuetan —foru-zerbitzuek bermatzen dituztenetan— egituratuko dira.	
OINARRIZKO GIZARTE-ZERBITZUAK EAEko udal guztiek, berez edo elkartuta, oinarrizko gizarte-zerbitzu bat eduki behar dute.	Unitate polibalentea eta diziplina askotarikoa, udalen gizarte-zerbitzuen barruan dagoena eta herritarrek Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemara **iristeko duten lehen sarbidea** dena. Udalerriaren edo udalerri-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.
	FUNTZIO NAGUSIA: **Artatzeko modukoak diren gizarte-premiak detektatzea eta haiei erantzutea**, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren bulegoetarako sarbidea koordinatuz eta kudeatuz.
	EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK: • Informazio-, balioespen-, diagnostiko- eta orientazio-zerbitzuak. • Etxez 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:** • Partaidetza eta gizarteratzea sustatzeko zerbitzua. • Eguneko arretako zerbitzuak. • Gaueko harrera-zerbitzuak. • Bizitoki-zerbitzuak: harrera-pisua, babespeko etxebizitza, babespeko apartamentuak eta etxebizitza komunitarioa.
ZERBITZUAK EMATEA	Udalek honako formula hauek erabiliz antolatu ahal izango dute zerbitzuak ematea: zuzeneko kudeaketa, 12/08 Legean aurreikusitako kontzertu-araubidea, zeharkako kudeaketa administrazio publikoak kontratatzeko araudiaren esparruan, eta irabazi-asmorik gabeko erakundeekiko hitzarmenak. **Eskariei erantzuteko lehen mailako prestazioak ez ezik, esku hartzeko oinarrizko prozedura gisa kasua koordinatzearekin zuzenean lotutakoak ere**, bereziki balioespena, diagnostikoa eta orientazioa, **zuzenean kudeatuko dira**.
UDALEN ESKUMENAK	• 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 boluntariotza** bultzatzea, eta gizarte-zerbitzuen kudeaketan eta ebaluazioan erabiltzaileek eta profesionalek ere parte hartzea. • Jarduteko duen eremuan prestazioak eta zerbitzuak zer-nola dabiltzan jakiteko **informazio eguneratua ematea**. • Gizarte Zerbitzuen Euskal Sisteman 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. • Legez edo garapen-araudiz egotzitako beste guztiak. **Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Erakundeei buruzko Legearen 17.1.13. artikuluak** ezartzen duenez, udalerriek **beren eskumenak erabili ahalko dituzte gizarte-zerbitzuak antolatzeko, planifikatzeko eta kudeatzeko eremuan.**

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.13 artikulua
12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa
185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazioen eta zerbitzuen zorroari buruzkoa
Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuen 2016-2019ko Plan Estrategikoa

SISTEMA VASCO DE GARANTÍAS DE INGRESOS E INCLUSIÓN SOCIAL (SVGIIS)	
OBJETO	**Regular las prestaciones económicas** y los instrumentos orientados a prevenir el riesgo de exclusión, paliar situaciones de exclusión personal, social y laboral, **y facilitar la inclusión** de quienes carezcan de los recursos personales, sociales o económicos suficientes para el ejercicio efectivo de los derechos sociales de ciudadanía.
COMPONENTES ESENCIALES	El SVGIIS está integrado por dos componentes esenciales: • **Prestaciones económicas**. » Prestaciones económicas de derecho. ➢ Renta de Garantía de ingresos (RGI). ➢ Prestación Complementaria de Vivienda (PCV). » Ayudas económicas subvencionables. ➢ Ayudas de Emergencia Social (AES). • **Instrumentos orientados a la inclusión social y laboral**. » Convenios de inclusión activa. » Programas y servicios de inclusión social y laboral.
DERECHO SUBJETIVO	**La RGI y la PCV** se configuran como un **DERECHO SUBJETIVO** para todas aquellas personas que cumplan los requisitos específicamente regulados para el acceso a la prestación. **Las AES tendrán naturaleza subvencional;** su concesión queda sujeta a la existencia de crédito suficiente para esa finalidad.
COMPETENCIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS	• En su caso, la elaboración, aprobación y desarrollo de **programas municipales para la inclusión social** en ejecución del Plan Vasco de Inclusión Activa. • La **coordinación** entre los distintos departamentos municipales para el diseño y desarrollo de la red de servicios y centros susceptibles de dar respuesta a las necesidades de inclusión social en los diferentes ámbitos de la protección social. • La promoción, elaboración y desarrollo de **intervenciones y actuaciones de carácter comunitario para la inclusión.** • **La recepción de las solicitudes, la instrucción, el reconocimiento y la denegación de las ayudas de emergencia social y, en su caso, la realización de los pagos correspondientes a dichas ayudas.** • En el ámbito de sus competencias, el **seguimiento continuado** y el control de las personas titulares y beneficiarias de las **AES**. • El ejercicio de la **potestad sancionadora** en el ámbito de su competencia. El **artículo 17.1.14 de la LILE** establece que los municipios **podrán ejercer competencias propias en el ámbito referente a la ordenación, programación y gestión en materia de garantía de ingresos e inclusión social.**
COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Las administraciones públicas vascas **deberán prestarse entre sí la cooperación y coordinación** necesarias para garantizar la máxima eficacia y eficiencia en el funcionamiento del SVGIIS.
FINANCIACIÓN	El SVGIIS se financiará con cargo a: los presupuestos generales de la CAE y los territorios históricos; los presupuestos de los ayuntamientos y cualquier otra aportación económica que, amparada por el ordenamiento jurídico, vaya destinada a tal fin.

AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	
DEFINICIÓN	**Prestaciones no periódicas**, de naturaleza económica, destinadas a aquellas personas, integradas en una unidad de convivencia, cuyos recursos resulten insuficientes **para hacer frente a gastos** específicos, de carácter ordinario o extraordinario, **necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de exclusión social.** Son las prestaciones económicas con mayor trayectoria y desarrollo en la gestión municipal.
GASTOS ESPECÍFICOS INCLUIDOS EN LAS AES	• **Gastos necesarios para el disfrute y mantenimiento de la vivienda o alojamiento habitual**, incluyendo: alquiler, gastos derivados de intereses y de amortización de créditos, energía, agua, alcantarillado, basuras e IBI, habitabilidad y equipamiento básico de la vivienda, y los derivados de la cuota de comunidad. • **Gastos relativos a las necesidades primarias**, tales como vestido, educación y formación, y atención sanitaria, no cubiertas por los diferentes sistemas públicos. • **Gastos de endeudamiento previo** originados por alguno de los conceptos de gasto señalados en los dos apartados anteriores, o por la realización de gastos necesarios para atender otras necesidades básicas de la vida.
INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN	**La instrucción y resolución** de los expedientes **se realiza por el Ayuntamiento** del municipio en el que tenga su empadronamiento y residencia efectiva la persona solicitante.
FINANCIACIÓN Y COMPENSACIÓN	Anualmente en los Presupuestos Generales de la CAE se consignarán los recursos económicos necesarios para la financiación de las cuantías de las AES. El GV, una vez fijado el límite presupuestario que corresponde a cada uno de los Ayuntamientos, transferirá a cada uno de ellos las cantidades asignadas. **A los municipios de la CAE que hayan suplementado con más recursos la asignación efectuada por el GV, se les aplicará el mecanismo de compensación** previsto en la Disposición Transitoria Octava de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Legislación:
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.14 y Disposición Transitoria 8.ª
Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social
Ley 4/2011, de 24 de noviembre, de modificación de la Ley para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social
Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las Ayudas de Emergencia Social
Decreto 16/2017, de 17 de enero, de modificación del Decreto de Ayudas de Emergencia Social
Decreto 85/2018, de 5 de junio, de segunda modificación del Decreto de Ayudas de Emergencia Social

DIRU-SARRERAK BERMATZEKO ETA GIZARTERATZEKO EUSKAL SISTEMA	
XEDEA	Bazterketarako arriskua prebenitzeari, bazterketa pertsonal, sozial eta laboraleko egoerak arintzeari eta herritarren gizarte-eskubideak benetan erabiltzeko behar besteko baliabide pertsonal, sozial edo ekonomikorik ez dutenak **gizarteratzen laguntzeari** begirako **prestazio ekonomikoak** eta tresnak **erregulatzea**.
FUNTSEZKO OSAGAIAK	Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko Euskal Sistema funtsezko bi osagaik eratzen dute: • **Prestazio ekonomikoak**. » Eskubidezko prestazio ekonomikoak. ➢ Diru-sarrerak bermatzeko errenta (DSBE). ➢ Etxebizitzarako prestazio ekonomikoa (EPE). » Diru-laguntzak dauzkaten laguntza ekonomikoak. ➢ Gizarte larrialdietarako laguntzak. • **Gizarteratzeari eta laneratzeari begirako tresnak**. • Gizarteratze aktiborako hitzarmenak. • Gizarteratzeko eta laneratzeko programak eta zerbitzuak.
ESKUBIDE SUBJEKTIBOA	**DSBE eta EPE ESKUBIDE SUBJEKTIBO** gisa eratzen dira prestazioa eskuratu ahal izateko berariaz araututako baldintzak betetzen dituzten pertsona guztientzat**.** **Gizarte larrialdietarako laguntzak diru-laguntzak dira:** xede horretarako behar besteko kreditu egotearen mende esleituko dira.
UDALEN ESKUMENAK	• Hala badagokio, Gizarteratze Aktiborako Euskal Plana betearazte aldera, **gizarteratzeko udal-programak** egitea, onartzea eta garatzea. • Askotariko udal-sailen artean **koordinatzea**, gizarte-babesaren askotariko eremuetan gizarteratze-premiei erantzun diezaieketen zerbitzuen eta zentroen sarea diseinatu eta garatzeko. • **Gizarteratzeko esku-hartze eta jarduera erkideak** sustatzea, egitea eta garatzea. • **Eskaerak jasotzea, gizarte larrialdietarako laguntzak bideratzea, onartzea eta ukatzea eta, hala badagokio, laguntza horien ordainketak egitea.** • Beren eskumenen eremuan, **gizarte larrialdietarako laguntzen** titularren gaineko **jarraipen jarraitua** eta kontrola egitea. • **Ahal zehatzailea** erabiltzea, beren eskumenen eremuan. **Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Erakundeei buruzko Legearen 17.1.14. artikuluak** ezartzen duenez, udalerriek **beren eskumenak erabili ahalko dituzte diru-sarrerak bermatzeko eta gizarteratzeko gaietan antolatzeko, planifikatzeko eta kudeatzeko eremuan.**
ERAKUNDEARTEKO LANKIDETZA ETA KOORDINAZIOA	Euskal administrazio publikoak **lankidetzan eta koordinatuta aritu beharko dira**, Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko Euskal Sistema ahalik eta eraginkorrena eta efizienteena izan dadin.
FINANTZAZIOA	Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko Euskal Sistema honako hauen kargura finantzatuko da: EAEko eta lurralde historikoetako aurrekontu orokorrak, udalen aurrekontuak eta, ordenamendu juridikoak babestuta, xede hori duen bestelako edozein ekarpen ekonomiko.

GIZARTE LARRIALDIETARAKO LAGUNTZAK	
DEFINIZIOA	**Aldizkakoak ez diren prestazio ekonomikoak**, **gizarte-bazterketako egoerak prebenitzeko, saihesteko edo arintzeko gastu** espezifiko ohiko edo ezohikoei **aurre egiteko** behar besteko baliabiderik ez duten eta bizikidetza-unitate batean sartuta dauden pertsonentzat. Udal-kudeaketan, prestazio ekonomiko hauek dauzkate ibilbide eta garapen handienak.
GIZARTE LARRIALDIETARAKO LAGUNTZETAN SARTURIKO GASTU ESPEZIFIKOAK	• **Ohiko etxebizitzaz edo bizilekuaz gozatzeko eta berori mantentzeko beharrezko gastuak**, honako hauek barne hartuta: alokairua, kredituen interesen eta amortizazioen ondoriozko gastuak, energia, ura, estolderia, zaborrak eta OHZ, bizigarritasuna, etxebizitzako oinarrizko ekipamendua eta komunitateko kuotaren ondoriozko gastuak. • **Oinarrizko premien gastuak**; hala nola: arropak, hezkuntza, prestakuntza eta osasun-arreta, betiere sistema publikoek gastu horiek estaltzen ez badituzte. • **Aurretiko zorrengatiko gastuak**, aurreko bi ataletan adierazitako gastu-kontzepturen bat egiteagatik edo bizitzako oinarrizko beste premia bati arreta emateko beharrezko gastuak egiteagatik sorturikoak.
BIDERATZEA ETA EBAZTEA	Eskatzailearen errolda eta benetako bizitokia dauzkan udalerriko **Udalak bideratzen eta ebazten ditu** espedienteak.
FINANTZATZEA ETA KONPENTSATZEA	EAEko aurrekontu orokorretan, urtero, gizarte larrialdietarako laguntzen zenbatekoa finantzatzeko behar diren baliabide ekonomikoak esleituko dira. Eusko Jaurlaritzak, udal bakoitzari dagokion aurrekontu-muga finkatu ondoren, esleitutako kopuruak transferituko ditu. **Eusko Jaurlaritzak egindako esleipena baliabide gehiagorekin osatzen duten EAEko udalerriei konpentsazio-mekanismoa ezarriko zaie**, zeina Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen Zortzigarren Xedapen iragankorrean dagoen aurreikusita.

Legeria:
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.14. artikulua eta Zortzigarren Xedapen Iragankorra
18/2008 Legea, abenduaren 23koa, Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko dena
4/2011 Legea, azaroaren 24koa, Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko Legea aldatzekoa
4/2011 Dekretua, urtarrilaren 18koa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzkoa
16/2017 Dekretua, urtarrilaren 17koa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzko Dekretua aldatzekoa
85/2018 Dekretua, ekainaren 5ekoa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzko Dekretua bigarrenez aldatzekoa.

COMPETENCIAS MUNICIPALES	
NO OBLIGATORIAS	El **apartado n.º 20** del **art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **ordenación y promoción de la cultura y de actividades culturales y gestión de equipamientos culturales de uso público**.
OBLIGATORIAS	El servicio de **biblioteca** resulta obligatorio para municipios con población superior a 5.000 habitantes (artículo 26.1 LRBRL).

GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL	
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	• **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)	• De una forma **coordinada y homogénea.**

PROGRAMAS CULTURALES	
PROGRAMAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL	• 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	• 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	• Gestión de equipamientos. • Promoción turística.
PROGRAMAS LÚDICOS	• Programas de fiestas (patronales, carnavales…). • Programas de verano.

ESCUELAS DE MÚSICA LOCALES (régimen específico)
• Las **ayudas públicas** de las instituciones competentes de la Administración General de la CAE destinadas a la financiación de los centros de enseñanza musical existentes a la entrada en vigor de la LILE, **se articularán mediante convenios** suscritos por la representación de los municipios y de dicha Administración General. • La **Administración General** de la CAE definirá el estándar de los servicios a ofrecer y, en función de este, **financiará el tercio** correspondiente. La financiación actual se irá incrementando progresivamente, durante los 3 años siguientes a la aprobación de la LILE, hasta alcanzarse el porcentaje señalado.

Legislación:

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.20 y Disposición Transitoria 7.ª
Ley de Territorios Históricos
LBRL
Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales
Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (en vigor desde el 21-4-2019)
Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas
Decreto 284/1990, de 23 de octubre, por el que se regula la estructura y funcionamiento del Consejo Asesor del Patrimonio Arquitectónico Monumental de Euskadi/Monumentu-Ondarearen Aholku-Batzordea
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
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	**ETELaren 17.1 artikuluko 20. atalak** xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili **ahal izango dituzte eskumen propioak: kultura eta kultura-jarduerak antolatzea eta sustatzea, eta erabilera publikoko kultura-ekipamenduak kudeatzea.**
NAHITAEZKOAK	**Liburutegi** zerbitzua nahitaezkoa da 5.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietarako (TAOL, 26.1 artikulua).

UDALAREN KULTURA KUDEAKETA	
DEFINIZIOA	**Kultura garatzeko, sustatzeko eta zabaltzeko** udalak aurrera eramaten dituen **helburu, estrategia eta ekintzen** multzoa.

UDALAREN KULTURA KUDEAKETA: KUDEAKETA MODUAK	
TOKI ERAKUNDEAK BERAK	• **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)	• Modu **koordinatu eta homogeneoan.**

KULTURA PROGRAMAK	
PRESTAKUNTZA ETA SUSTAPEN SOZIOKULTURALEKO PROGRAMAK ETA EKINTZAK	• Dantza-eskolak, pintura-eskolak, musika-eskolak... • Kultura-ikastaroak auzo-etxeetan. • Liburutegien 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	• Lokalak uztea. • Ekitaldiak, erakusketak eta lehiaketak antolatzea. • Diru-laguntzak ematea. • Antzokien udal-sarea. • Udalaren musika-banda. • Jaialdiak: musika, folklorea, antzerkia... • Museoak eta erakusketa-aretoak. • Erdi aroko azokak, eskulangintzakoak...
BILTZAR ETA TURISMO PROGRAMAK	• Ekipamenduen kudeaketa. • Turismo-sustapena.
PROGRAMA LUDIKOAK	• Jai-programak (zaindariaren jaiak, inauteriak...). • Udaldiko programak.

TOKIKO MUSIKA ESKOLAK (araubide espezifikoa)
• ETEL indarrean sartzerakoan dauden musikaren irakaskuntzako udal-zentroak finantzatze aldera EAEko Administrazio Orokorreko instituzio eskudunek zuzentzen dituzten **laguntza publikoak hitzarmen bidez** gauzatuko dira, zeinak sinatuko baitituzte udalen ordezkaritzak eta aipatutako Administrazio Orokorraren ordezkaritzak. • EAEko **Administrazio Orokorrak** definituko du eskaini beharreko zerbitzuen estandarra eta horren arabera dagokion **herena finantzatuko du**. Hartarako, egungo finantzaketa gero eta gehiago igotzen joango da ETEL onetsi ondorengo 3 urteetan, harik eta gorago aipatutako kopuru horretara iritsi arte.

Legeria:

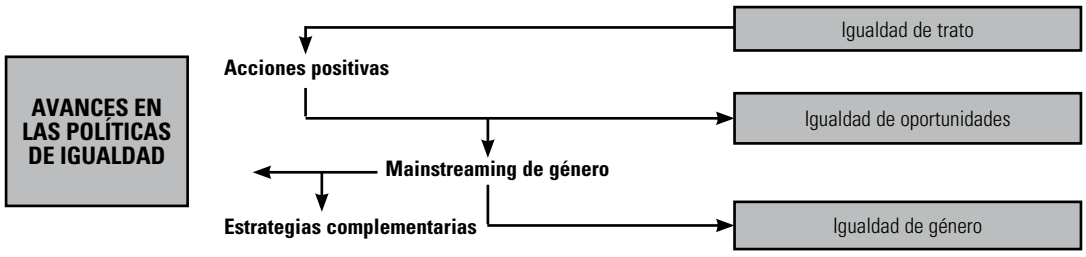
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.20 artikulua eta 7. Xedapen Iragankorra
Lurralde Historikoen Legea
TAOL
Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia
10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena
17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas-jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena (indarrean 2019-4-21etik)
33/2003 Legea, azaoaren 3koa, Herri Administrazioen Ondarearena
284/1990 Dekretua, urriaren 23koa, Consejo Asesor del Patrimonio Arquitectónico Monumental de Euskadi/Euskadiko Monumentu kategoriako Arkitektura Ondarearen Aholku Batzordearen egitura eta jarduera arautzen dituena
9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena
Prezio publikoei buruzko ordenantzak
277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait jarduera, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituena, larrialdiei aurre egiteko

XXII. PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	5. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES
	1. IGUALDAD EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Según lo establecido por el **apartado 27 del artículo 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi**, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, los municipios **podrán ejercer competencias propias** en los siguientes ámbitos materiales: **ordenación y gestión de las políticas de igualdad de género y fomento de la equidad.**

IGUALDAD EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

- La **dirección política y la acción de gobierno** de los ayuntamientos y de las demás instituciones locales se desarrollará con arreglo al **principio de igualdad** de mujeres y hombres.
- La Ley de Igualdad insta a los poderes públicos de Euskadi a **introducir la perspectiva de género en el conjunto de sus políticas y acciones**. Esta introducción implica que de manera sistemática se tendrán en cuenta las situaciones, las condiciones y las necesidades de mujeres y hombres, y que se abordarán acciones y objetivos específicos tendentes a eliminar la brecha existente en todas las políticas y en todos los niveles, en las diferentes fases de planificación, gestión y evaluación.



Sistema binario

ES NECESARIO establecer como línea transversal la perspectiva de género en la planificación y en las intervenciones municipales, para lo cual **SE HAN DE CREAR EN EL SENO DEL AYUNTAMIENTO DOS ESTRUCTURAS**: **LA COMISIÓN POLÍTICA y LA COMISIÓN TÉCNICA**, que habrán de funcionar de modo coordinado.

	COMISIÓN POLÍTICA	COMISIÓN TÉCNICA
OBJETIVO	Esta estructura de carácter permanente es de **naturaleza estratégica**, y todas las personas integrantes de la corporación municipal participarán en su actividad, bajo el liderazgo de la Concejalía de Igualdad, siendo su objetivo garantizar los siguientes aspectos: • Alcanzar el acuerdo y compromiso político con las políticas municipales para 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: • El impulso y la promoción del desarrollo de las políticas municipales de igualdad. • El impulso en el ayuntamiento de la estrategia de mainstreaming.
FUNCIONES	• Definición de las **líneas estratégicas** dentro de las estrategias políticas de igualdad, durante la legislatura. • 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 y dificultades** encontrados en el desarrollo de la estrategia.	• 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 elaboración en la correspondiente Mesa Técnica.
FUNCIONAMIENTO	A modo de órgano decisorio, **celebrará una reunión ordinaria de trabajo anual**, 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** sean precisas 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 sesión. Las reuniones se desarrollarán bajo la dirección de la persona que ocupe la Concejalía de Igualdad o de la persona que la sustituya.	Como órgano responsable de la ejecución de la estrategia, **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 sesión. Las reuniones se desarrollarán bajo la dirección de la persona que ocupe la Concejalía de Igualdad.

Cada persona que integra la Comisión Técnica y la Comisión Política asume sus responsabilidades en la aplicación de la estrategia de mainstreaming de género en los procesos municipales de gestión, participación y seguimiento.

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 mujeres y hombres. 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, reguladas por el Decreto 213/2007, de 27 de noviembre.

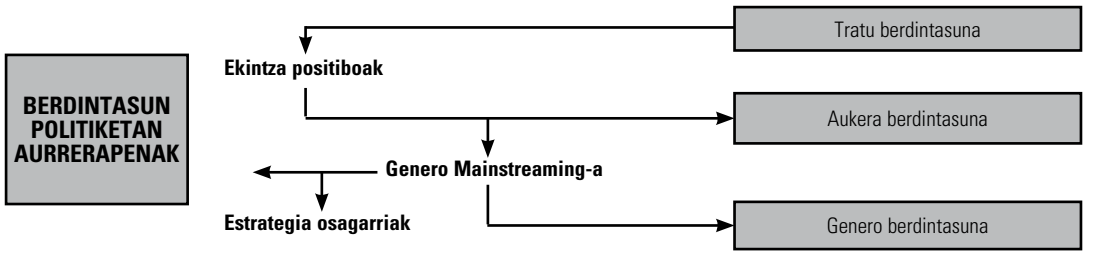
Legislación

Ley 2/2016, de 7 de abril, de las Instituciones Locales de Euskadi, artículos 4.2 y 17.1.27
Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (Ley estatal de Igualdad)
Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra la mujer y la violencia doméstica, conocido como Convenio de Estambul, suscrito el 11 de mayo de 2011, ratificado por España el 11 de abril de 2014 y en vigor desde el 1 de agosto de 2014
VII Plan de Emakunde, de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Orden Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (Bizkaia)
Orden Foral 2/2015, de 9 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (Gipuzkoa)
Plan municipal de Igualdad vigente
Ordenanza municipal de igualdad

ETELaren 17.1 artikuluko 27. atalak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili **ahal izango dituzte eskumen propioak: genero-berdintasunaren eta ekitatea sustatzearen arloko politikak antolatzea eta kudeatzea.**

BERDINTASUNA POLITIKA PUBLIKOETAN

- Udalen eta gainerako toki-erakundeen **zuzendaritza politikoa eta gobernu-ekintza** emakume eta gizonen arteko **berdintasunaren printzipioaren arabera** garatuko da.
- Berdintasun Legeak **genero-ikuspegia sartzera** behartzen ditu Euskadiko botere publikoak, **haien politika eta ekintza guztietan**. Sartze horrek esan nahi du sistematikoki kontuan izango direla gizonen eta emakumeen egoerak, baldintzak eta beharrizanak, eta dagoen desberdintasuna amaitzea jomuga duten ekintzak eta helburu bereziak ezarriko direla politika guztietan, maila guztietan eta plangintzaren, kudeaketaren eta ebaluazioaren fase desberdinetan.



Biko sistema

Udal planifikazio eta esku-hartzeetan genero ikuspegia zehar-lerro moduan ezartzea **BEHARREZKOA 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: • 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 zabalkundean. Sail bakoitzean, izendatutako pertsona teknikoek osatuko dute (berdintasunerako erreferenteak). Bere helburuak honakoak dira: • Berdintasunerako Udal politikaren garapena bultzatzea eta sustatzea. • Udalean, mainstreaming estrategiaren ezarpena bultzatzea.
FUNTZIOAK	• 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. • Estrategiaren gauzatzean, izandako **aurrerapen eta zailtasunak aztertzea eta baloratzea**.	• 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 ordezkoaren gidaritzapean egingo dira.	Estrategia gauzatzearen arduradun moduan, **sei hilabetean behin bilduko da**. Hala ere, estrategia egoki gauzatzeko 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 hartuko ditu, Udalean genero mainstreaming estrategia gauzatzeko, kudeaketa, esku-hartze eta jarraipen prozesuetan.

AHOLKULARITZA	**Emakundek** 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.

Legeria:

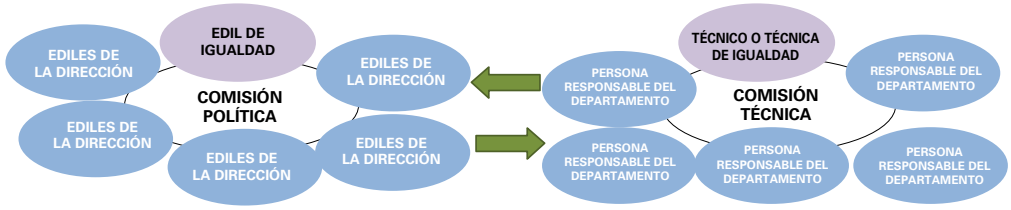
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 4.2 eta 17.1.27 artikuluak
4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa
3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarrirako (Estatuko Berdintasunerako Legea)
1/2004 Lege Organikoa, abenduaren 28koa, Genero indarkeriaren aurka oso-osoko babesa emateko neurriei buruzkoa
Europar Kontseiluko prebentzioari eta emakumeen aurkako eta etxeko indarkeriaren aurkako borrokari buruzko Hitzarmena (Istanbuleko Hitzarmena), 2011ko maiatzaren 11koa. Espainiar estatuak 2014ko apirilaren 11n berretsi zuena eta 2014ko abuztuaren 1a geroztik indarrean dagoena
Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako VII. Plana- Emakunde
4/2018 Foru Agindua, ekainaren 20koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako (Bizkaia)
2/2015 Foru Araua, martxoaren 9koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako (Gipuzkoa)
Udalak duen Berdintasun Plana, indarrean
Udalak duen Berdintasunerako ordenantza

¿PARA QUÉ SIRVE EL MAINSTREAMING DE GÉNERO?	
	• 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.

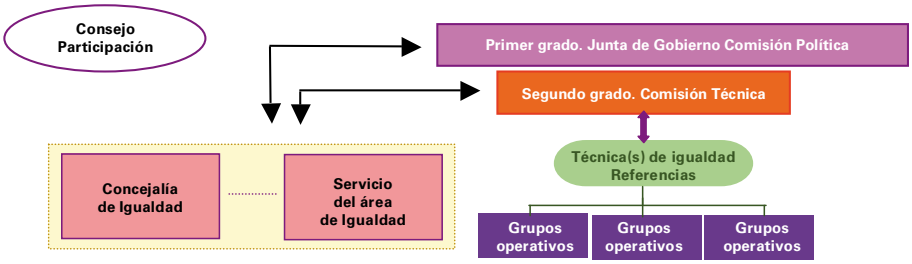
PRINCIPIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	
1. AUSENCIA DE NEUTRALIDAD	Las actuaciones municipales pueden acarrear consecuencias negativas en el caso de no desarrollarse con un objetivo.
2. REPARTO DE RESPONSABILIDADES	Implicación y compromiso de todos los departamentos.
3. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Intervención coordinada.
4. PROCESO TÉCNICO-POLÍTICO	Voluntad política. Formación 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.

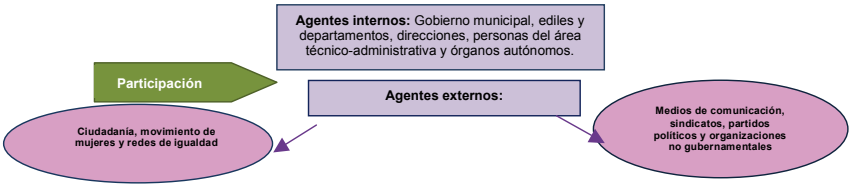
MEDIOS BÁSICOS: ESTRUCTURAS



NIVELES Y ESTRUCTURAS DE DECISIÓN			
MUNICIPIOS	**GRANDES**	**MEDIANOS**	**PEQUEÑOS**
DECISIÓN	• Junta de Gobierno. • Comisión de Igualdad. • Direcciones de área.	• Junta de Gobierno. • Comisión de Igualdad. • Ediles. • La Mesa (consejo con poder de decisión).	• Junta de Gobierno. • Comisión de Igualdad. • Comité Ejecutivo.
ESTABLECIMIENTO	• Responsabilidad: Área de Igualdad y resto de áreas. • El Área de Igualdad asesora a las demás áreas del ayuntamiento. • Las unidades asesoran a las áreas de competencia.	• Responsabilidad: Área de Igualdad y resto de áreas. • El Área de Igualdad asesora a las demás áreas del ayuntamiento. • Las unidades o los referentes asesoran a las áreas de competencia.	• Responsabilidad: Área de Igualdad y resto de áreas. • El Área de Igualdad asesora a las demás áreas del ayuntamiento. • Los referentes asesoran a las áreas de competencia.
EJECUCIÓN	• Grupos operativos. • Todo el personal.	• Grupos operativos. • Todo el personal.	• Grupos operativos. • Todo el personal.



MEDIOS BÁSICOS: PARTICIPACIÓN



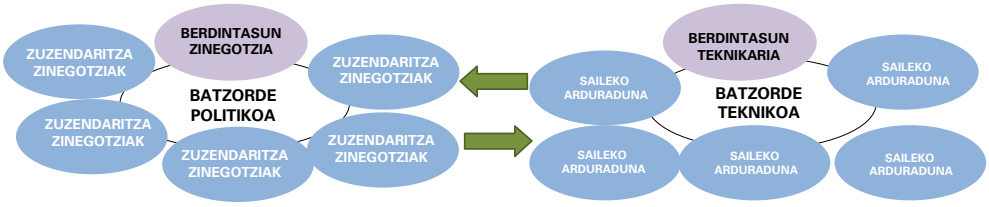
XXII. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA	5. EMAKUME ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNA
	2. MAINSTREAMING-A EDO GENERO ZEHARKAKOTASUN ESTRATEGIA. EGINKIZUNAK (1/2)

ZERTARAKO GENERO MAINSTREAMING-A?	• Indarrean dagoen **legedia betetzeko**, agindu normatiboekin. • Udalak duen **berdintasun planari erantzuteko**. • Genero desberdintasunen murrizketan **aurrera egiteko**. • Udal **kudeaketa hobetzeko eta genero ikuspegia txertatzeko** herri politiketan.

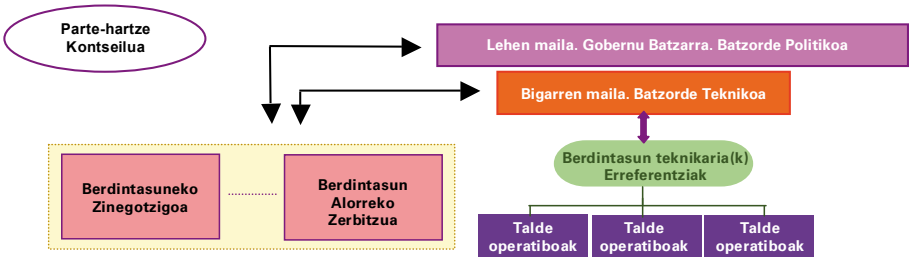
ESTRATEGIAREN EZARPENERAKO PRINTZIPIOAK	
1. NEUTRALTASUN EZA	Udalaren jarduerek ondorio negatiboak izan ditzakete ez badira xede batekin egiten.
2. ARDUREN BANAKETA	Sail guztien konpromisoa eta inplikazioa.
3. INSTITUZIOEN ARTEKO LANKIDETZA	Esku-hartze koordinatua.
4. PROZESU TEKNIKO-POLITIKOA	Borondate politikoa. Prestakuntza teknikoa.

ESTRATEGIA GAUZATZEKO FUNTSEZKO BITARTEKOAK	
KONPROMISO POLITIKOA: BALDINTZAK SORTZEA	Egiturak eratzea.
	Berdintasuna barneratuz planifikatzea: Zeharkako Berdintasun Plana.
	Prozedura eta politiken zeharkakotasuna arautzea.

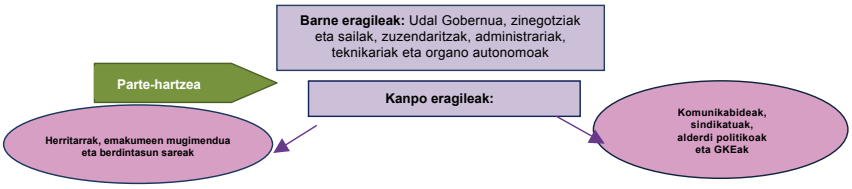
FUNTSEZKO BITARTEKOAK: EGITURAK



ERABAKI MAILAK ETA EGITURAK			
UDALERRIAK	**HANDIAK**	**ERTAINAK**	**TXIKIAK**
ERABAKI	• Gobernu Batzarra. • Berdintasun batzordea. • Alorreko zuzendaritzak.	• Gobernu Batzarra. • Berdintasun Batzordea. • Zinegotziak. • Mahaiak (erabaki ahalmena duten konseiluak).	• Gobernu Batzarra. • Berdintasun Batzordea. • Batzorde Betearazlea.
EZARRI	• Erantzukizuna: Berdintasun Alorra eta gainerako alorrak. • Berdintasun alorrak Udaleko gainerako alorrei aholkuak ematen dizkie. • Unitateek eskumen alorrei aholkuak ematen dizkiete.	• Erantzukizuna: Berdintasun Alorra eta gainerako alorrak. • Berdintasun Alorrak Udaleko gainerako alorrei aholkuak ematen dizkie. • Unitateek edo erreferentziek eskumen alorrei aholkuak ematen dizkie.	• Erantzukizuna: Berdintasun Alorra eta gainerako alorrak. • Berdintasun Alorrak Udaleko gainerako alorrei aholkuak ematen dizkie. • Erreferentziek eskumen alorrei aholkuak ematen dizkie.
GAUZATU	• Talde operatiboak. • Langile guztiak.	• Talde operatiboak. • Langile guztiak.	• Talde operatiboak. • Langile guztiak.



FUNTSEZKO BITARTEKOAK: PARTE-HARTZEA



PROCEDIMIENTOS
Inclusión de la perspectiva de género en los procedimientos administrativos: • Creación y gestión de la información: información escrita, estadística e icónica. • Comunicación y divulgación. • Contratación pública y subvenciones. • Participación y representación en los órganos colegiados. • Gestión del personal. • Gestión del presupuesto. • Legislación.

ÁMBITOS DE COMPETENCIA	
La implementación de la estrategia implica la introducción de la perspectiva de género en aquellos contenidos relacionados con las competencias municipales. Considerando la diversidad de la organización de las competencias municipales, se dividirán en varios grupos:	
LUGAR Y ENTORNO	Se analizarán los siguientes aspectos: • Organización y distribución del espacio físico. • Uso. • Infraestructuras ubicadas en el lugar. • Medioambiente.
JUVENTUD, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y COOPERACIÓN	Se analizarán los siguientes aspectos: • Las actividades realizadas. • Las herramientas empleadas.
EUSKERA, PARTICIPACIÓN Y DIVERSIDAD	Se analizarán los siguientes aspectos: • Ámbito normativo y programático. • Actividades y procesos. • Herramientas (contenido y forma). • Agentes.
POLÍTICA HUMANA	

CLAVES PARA LA PLANIFICACIÓN
El proceso de introducción de la estrategia de transversalidad cuenta con **tres fases o momentos**: • En cuanto a la igualdad, diagnóstico e identificación del estado del ayuntamiento. • Diseño y planificación de actividades y acciones para lograr la igualdad efectiva. • Aplicación y ejecución de lo planificado, y seguimiento o evaluación.

ÁREAS DE IGUALDAD MUNICIPALES	
FUNCIÓN GENERAL	**Prevención, corrección y ejecución de acciones** municipales de igualdad de oportunidades.
FUNCIONES CONCRETAS	• Previsión, ejecución y corrección de las acciones que se desarrollarán lo largo del 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 anual para su área. • 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 él. • Consolidación de relaciones con entidades públicas y privadas y establecimiento de canales de participación y cooperación, siempre que sus objetivos y funciones ayuden en la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres. • Promoción del trabajo de divulgación de inserción de la perspectiva de género en la política, programas y acciones municipales. • Diseño de acciones en el área de la sensibilización y de la formación en el área de 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...Tareas de divulgación.
COORDINACIÓN	• **Emakunde**. • **Redes**: Red de Técnicas (impulsada por la Diputación Foral de Gipuzkoa), Berdinsarea, Berdinbidean eta Txikiak Berdinbidean.
TEMAS (entre otros)	• **Violencia machista contra las mujeres**: Prevención de la violencia machista contra las mujeres, coordinación de la atención a las mujeres víctimas de esta violencia 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. • **Protocolo para la prevención del acoso sexual en el ayuntamiento.** • **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 otro tipo de valores que contribuirán a la construcción de una sociedad basada en la igualdad. • **Proyectos integrales de coeducación**: en centros educativos, en gaztegunes o en el municipio en general. • **Análisis de desigualdades de género**.

PLAN MUNICIPAL DE IGUALDAD	**HERRAMIENTA** que recoge puntualmente el desarrollo y la ejecución de la política municipal.
ORDENANZA MUNICIPAL DE IGUALDAD	**OBJETO**: establecer el régimen jurídico de la igualdad de mujeres y hombres en los diferentes municipios, en el marco de las normativas internacional, europea, estatal y de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
	PUNTO DE PARTIDA: reconocimiento de que la discriminación contra las mujeres es un fenómeno universal de carácter subordinante, estructural y sistémico.

XXII. GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA	5. EMAKUME ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNA
	2. MAINSTREAMING-A EDO GENERO ZEHARKAKOTASUN ESTRATEGIA. EGINKIZUNAK (2/2)

PROZEDURAK
Genero ikuspegia txertatzea administrazio prozeduretan: • Informazioa sortzea eta kudeatzea: idatzizko informazioa, informazio estatistikoa eta ikonikoa. • Komunikazioa eta hedapena. • Kontratazio publikoa eta diru-laguntzak. • Kide anitzeko organoetan parte-hartzea eta ordezkaritza izatea. • Langileen kudeaketa. • Aurrekontu kudeaketa. • Araudigintza.

ESKUMEN ALORRAK	
Estrategia inplementatzeak dakar genero ikuspegia Udal eskumenekin zerikusia duten edukietan ere sartzea. Udal eskumenen antolaketan dagoen aniztasuna kontuan hartuta, hainbat bloketan sailkatuko dira:	
LEKUA ETA INGURUNEA	Aztertuko dira: • Leku fisikoaren antolaketa eta banaketa. • Erabilera. • Lekuan kokatutako azpiegiturak. • Ingurumena.
GAZTERIA, KULTURA, KIROLAK, TURISMOA ETA LANKIDETZA	Aztertuko dira: • Egiten diren ekintzak. • Erabiltzen diren tresnak.
EUSKARA, PARTE-HARTZEA ETA ANIZTASUNA	Aztertuko dira: • Araudi eta programa esparrua. • Jarduerak eta prozesuak. • Tresnak (edukiak eta forma). • Eragileak.
GIZA POLITIKA	

PLANGINTZARAKO GAKOAK
Zeharkakotasunaren estrategia ezartzeko prozesuaren alderdiak **hiru fase edo une ditu**: • Berdintasunari dagokionez, Udalaren egoera diagnostikatzea edo identifikatzea. • Benetako berdintasuna lortzeko jarduerak edo ekintzak diseinatzea edo planifikatzea. • Planifikatutakoa ezartzea edo gauzatzea eta jarraitzea edo ebaluatzea.

UDALEKO BERDINTASUN ARLOAK	
EGINKIZUN OROKORRA	Udalerrian, aukera berdintasunari buruz egiten diren **ekintzak aurreikustea, zuzentzea eta aurrera eramatea**.
EGINKIZUN ZEHATZAK	• 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 urteko aurrekontuaren proiektua egitea. • Udaleko sailetako arduradun desberdinekin lantaldeko lana koordinatze 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 xedeek 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 berariazko neurriak diseinatzea eta sustatzea. • Kartelak hedatzea, diseinatzea...difusio lanak.
KOORDINAZIOA	• **Emakunde**. • **Sareak**: Gipuzkoako Teknikarien Langunea (Gipuzkoako Foru Aldundiak sustatuta), Berdinsarea, eta Berdinbidean eta Txikiak Berdinbidean.
GAIAK (beste batzuen artean)	• **Emakumeen aurkako indarkeria matxista**: Emakumeen kontrako indarkeria matxista prebenitzea eta biktima diren emakumeei eman beharreko atentzioa koordinatzea, eta indarkeria mota honen kontra berdintasun politiketatik lan egitea. Horrelako kasuetan, arreta integrala eskaintzeko, Udalak **protokoloa** eratu behar du. • **Udal barruan, sexu jazarpena prebenitzeko protokoloa.** • **Ahalduntzea eta parte-hartzea politikoa**: Jabetze eskolak eta Emakume kontseiluak edo foroak. • **Genero prestakuntza**: Udal langileei, zinegotziei eta herritarrei. • **Sentsibilizazioa 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. • **Hezkidetza proiektu integralak**: ikastetxeetan, Gazteguneetan, herrian orokorrean. • **Genero desberdintasunen azterketak**.

BERDINTASUNERAKO UDAL PLANA	Udal politika nola garatu eta gauzatzen den aldian behin jasotzen duen **TRESNA.**
BERDINTASUNERAKO UDAL ORDENANTZA	**XEDEA**: nazioarteko, Europako, Estatuko eta Euskal Autonomia erkidegoko arauen esparruan, emakumeen eta gizonen berdintasunak udalerrietan izan beharreko araubide juridikoa ezartzea.
	ABIAPUNTUA: aitortze du emakumeen aurkako diskriminazioa fenomeno unibertsala, menderatzailea, egiturazkoa eta sistemikoa dela.

El **apartado n.º 36** del **art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **planificación, ordenación y gestión de políticas de juventud**.

<table>
<tr><th colspan="3">PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD</th></tr>
<tr><td rowspan="2">POLÍTICA DE JUVENTUD: ÁMBITOS</td><td>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.
Objetivos: Impulsar la iniciativa, la creatividad, la movilidad y el disfrute de un ocio participativo por parte de la población infantil y juvenil, así como facilitar su acceso a la información, al asesoramiento, a la educación no formal y a otros bienes y servicios.</td><td rowspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>POLÍTICA TRANSVERSAL EN MATERIA DE JUVENTUD: Consiste en impulsar las intervenciones de los departamentos y otros organismos públicos y agentes sociales relacionados con la juventud.
Objetivo: Propiciar la autonomía y la emancipación juvenil.</td></tr>
<tr><th colspan="3">1. POLÍTICA TRANSVERSAL EN MATERIA DE JUVENTUD</th></tr>
<tr><td colspan="3">• Elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Joven de la entidad para el período de la legislatura.
• Creación de la Comisión interdepartamental en materia de Juventud de la entidad.
• Programación y evaluación anual de cada departamento.</td></tr>
<tr><td>Referencias</td><td colspan="2">• La Estrategia vasca en materia de juventud: Marco General de referencia 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.
• Manual de programación y evaluación de planes y programas de Juventud.</td></tr>
<tr><th colspan="3">2. PROMOCIÓN JUVENIL: ACTIVIDADES, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS JUVENILES</th></tr>
<tr><td>ACTIVIDADES
Regulación</td><td colspan="2">• Cualquier actividad en la que participen menores de 18 años con un fin formativo o de ocupación del tiempo libre, que no tenga carácter familiar, debe cumplir los requisitos recogidos en el Decreto 170/1985, de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles.
• Las actividades en las que participen menores de 18 años en número superior a 6 y cuya duración sea superior a tres noches consecutivas deberán ser comunicadas previamente a la diputación foral o a la Dirección de Juventud del Gobierno Vasco, con una antelación mínima de 30 días al inicio de la actividad.
• En caso de utilizar un terreno al aire libre, se deberá adjuntar copia del informe favorable del ayuntamiento o junta administrativa en relación con las condiciones del lugar del emplazamiento de la actividad.
• Modelo de comunicación previa, autorización de la persona propietaria del terreno o instalación, informe del ayuntamiento o junta administrativa, y Decreto 170/85: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/educacion-tiempo-libre/comunicacion-de-actividades-de-tiempo-libre</td></tr>
<tr><td>SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS JUVENILES</td><td colspan="2">• Espacios de encuentro y de oferta de actividades socioculturales y recursos a jóvenes.
Materiales de referencia de 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».
• Servicio de Información, orientación y asesoramiento a jóvenes: Gazte informazioa: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gazte-informazioa/quienes-somos
»Objetivos:
• Ofrecer toda la información que pueda interesar a la juventud, a través de canales tanto presenciales como online.
• Difundir los servicios y programas del municipio para la juventud.
»Oficinas y puntos municipales:
• Requisitos para su reconocimiento: Decreto 211/1993, de 20 de julio, por el que se regula el reconocimiento oficial de los Servicios de Información Juvenil.
• Aplicación informática disponible para las oficinas reconocidas, en la que los ayuntamientos pueden:
» Consultar información local, territorial, de Euskadi, de otras comunidades autónomas e internacional, para jóvenes.
» Introducir la información que el propio municipio genere y se quiera difundir a través de la Red de Oficinas de Información Juvenil de Euskadi (hay que solicitar usuario y contraseña a la Dirección de Juventud del Gobierno Vasco).
• Las oficinas reconocidas facilitan la solicitud de carnés internacionales para jóvenes (estudiante, profesor, Go-25, alberguista) a través de la aplicación informática que facilita Juventud del Gobierno Vasco.</td></tr>
<tr><th colspan="3">3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN JUVENIL</th></tr>
<tr><td colspan="3">• Consejo local de Juventud y, en su caso, comarcal y territorial.
• Consejo de la Juventud de Euskadi-Euskadiko Gazteriaren Kontseilua (EGK): http://www.egk.org/es/inicio
• Otras experiencias de participación juvenil en el ámbito local.</td></tr>
<tr><th colspan="3">OTROS RECURSOS A TENER EN CUENTA</th></tr>
<tr><td>RECURSOS PARA LOS MUNICIPIOS</td><td colspan="2">• Conviene consultar la disponibilidad de servicios comarcales o mancomunados para la juventud.
• Igualmente conviene consultar la planificación territorial de apoyo a los municipios en materia de infancia y juventud de la correspondiente Diputación Foral, así como las posibles ayudas y convenios.
• Convocatoria del Gobierno Vasco para la presentación de proyectos para el Programa Auzolandegiak/Campos de voluntariado juvenil, así como otras posibles convocatorias.</td></tr>
<tr><td>RECURSOS PARA PROFESIONALES QUE TRABAJAN CON JUVENTUD</td><td colspan="2"><u>Observatorio Vasco de la Juventud</u>: Estudios, investigaciones y estadísticas, formación de profesionales, Centro de Documentación: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/behatokia/inicio/</td></tr>
<tr><td>RECURSOS PARA LA JUVENTUD</td><td colspan="2">• Portal de la juventud de Euskadi Gazteaukera: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/inicio
• Buscador de información juvenil Gazte informazioa: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gazteinformazioa/inicio
• Servicio de orientación on line en estudios, trabajo y vivienda GazteBizHitza: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gaztebizhitza/inicio/
• Solicitud de Gazte-txartela: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gaztetxartela/inicio
• Solicitud de otros carnés internacionales: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/carnes-internacionales
• Red de Albergues juveniles de Euskadi (EAS-RAE): http://www.gazteaukera.euskadi.eus/albergues-juveniles/-/albergues-juventud/
• Escuelas de formación de educadores y educadoras en el tiempo libre infantil y juvenil: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/educacion-tiempo-libre/escuelas-de-formacion-de-educadores-en-tiempo-libre-infantil-y-juvenil
• Portal europeo de la Juventud: https://europa.eu/youth/EU_es
• Puesto de información Eurodesk, para consultas sobre programas e iniciativas europeas: gazteinformazioa@euskadi.eus</td></tr>
</table>

Legislación: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.36
Normativa sobre Juventud: http://www.euskadi.eus/normativa-juventud/web01-a2gazter/es/

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen (**ETEL**) **17.1 artikuluko 36. zenbakiak** xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek **eskumen propioa** izan **ahalko** dute **gazteria planifikatu, antolatu eta kudeatzeko** eremu materialean.

<table>
<tr><th colspan="3">GAZTERIA-POLITIKAREN PLANGINTZA, ANTOLAMENDUA ETA KUDEAKETA</th></tr>
<tr><td rowspan="2">GAZTERIA-POLITIKA: EREMUAK</td><td>GAZTEEN SUSTAPENA: Haur eta gazteei berariaz zuzendutako jardauerak, zerbitzuak eta ekipamenduak eskaintzen dira, gizartean eta kulturan garatu daitezen, bai maila pertsonalean, bai taldean.
Helburuak: Ekimena, sormena, mugikortasuna eta aisia gozatzeko modu partaidea sustatzea haur eta gazteen artean, bai eta erraztasunak ematea ere informazioa, aholkularitza, hezkuntza ez formala eta beste ondasun eta zerbitzu batzuk eskuratzeko.</td><td rowspan="2">Helburu horiekin, parte hartzeko moduak ezarri behar dira, gizarte-ekimenaren bidez eta gazteen nahiz gazte-elkarteen parte-hartzea sustatuz.</td></tr>
<tr><td>GAZTERIAREN ARLOKO ZEHARKAKO POLITIKA: Gazteriarekin lotutako sailen eta beste erakunde publiko eta gizarte-agente batzuen esku-hartzeak sustatzean datza.
Xedea: Gazteen emantzipazioa eta autonomia sustatzea.</td></tr>
<tr><th colspan="3">1. GAZTERIAREN GAINEKO ZEHARKAKO POLITIKA</th></tr>
<tr><td colspan="3">• Erakundearen Gazte Plana egin, onartu, gauzatu eta ebaluatzea, legealdirako.
• Erakundeko gazteriaren arloko Sailarteko Batzordea sortzea.
• Sail bakoitzeko programazioa eta urteko ebaluazioa.</td></tr>
<tr><td>Erreferentziak</td><td colspan="2">• Gazteriaren gaineko euskal estrategia: Euskal Administrazio publikoek gazteriaren arloan garatzen duten jarduera orientatu behar duten esku-hartze ildoak, helburu estrategikoak eta lehentasunezko erronkak zehazteko Esparru Orokor erreferentea.
• Gazteria-arloko planak eta programak programatu eta ebaluatzeko eskuliburua.</td></tr>
<tr><th colspan="3">2. GAZTEEN SUSTAPENA: GAZTEEN JARDUERAK, ZERBITZUAK ETA EKIPAMENDUAK</th></tr>
<tr><td>JARDUERAK ERREGULAZIOA</td><td colspan="2">• 18 urtetik beherako pertsonen partaidetzarako edozein jarduerak, denbora librea okupatzeko edo prestakuntza jasotzeko helburua duenak eta familia-izaera ez duenak, bete egin behar ditu ekainaren 25eko 170/1985 Dekretuan (neska-mutikoen eta gazteen kanpamenduen, kolonien, koloni-irekien, lan-kanpaketen eta ibilaldietako kanpaketen jaurpidea araupetzen duenean) jasotako baldintzak.
• 18 urtetik beherako 6 pertsona baino gehiagoren partaidetza duten eta ondoz ondoko hiru gauetik gorako iraupena duten jarduerak aurrez jakinarazi beharko zaizkio Eusko Jaurlaritzako Gazteria Zuzendaritzari edo Foru Aldundiari, jarduera hasi baino gutxienez 30 egun lehenago.
• Aire zabaleko lursail bat erabiltzen bada, udalaren edo administrazio-batzarraren aldeko txostenaren kopia erantsi beharko da, jardueraren lekuko baldintzen gainean.
• Aurretiazko komunikazio-eredua, lursailaren edo instalazioaren jabearen baimena, udalaren edo administrazio-batzarraren txostena, eta 170/85 Dekretua: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/r58-5053/eu/contenidos/informacion/tiempo_libre_comunicacion/eu_001/index.shtml</td></tr>
<tr><td>GAZTEEN ZERBITZUAK ETA EKIPAMENDUAK</td><td colspan="2">• Gazteentzako jarduera soziokulturalen eta baliabideen eskaintzarako eta topaketarako espazioak.
Gipuzkoako Foru Aldundiko erreferentziazko materialak: a) «Haurrentzako balio anitzeko zerbitzua» zehazteko oinarrizko dokumentua; b) «Nerabeentzako balio anitzeko zerbitzua» zehazteko oinarrizko dokumentua; c) «Gazteentzako balio anitzeko zerbitzuak».
• Gazteentzako informazio, orientazio eta aholkularitzarako zerbitzua: Gazte informazioa: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/r58-ginfocon/eu/contenidos/informacion/gazte_info_nor_garen/eu_1794/informacion_c.html
»Helburuak:
• Gazteei interesa dakiekeen informazio guztia ematea, hainbat hedapen-kanalen bidez (aurrez aurre edo online).
• Udalerrian gazteentzako dauden zerbitzuak eta programak hedatzea.
»Udalerriko bulegoak eta puntuak:
• Aitortzeko baldintzak: 211/1993 Dekretua, uztailaren 20koa, Gazteentzako Informazio Zerbitzuen onespen ofiziala arautzen duena.
• Aitortutako bulegoentzat eskuragarri dagoen aplikazio informatikoa. Horretan, udalek honako hauek egin ditzakete:
» Tokiko, lurraldeko, Euskadiko, beste autonomia-erkidego batzuetako eta nazioarteko gazteentzako informazioa kontsultatzea.
» Udalerriak berak sortzen duen eta Euskadiko Gazte Informazioko Bulegoen Sarearen bidez hedatu nahi den informazioa sartzea (Eusko Jaurlaritzako Gazteria Zuzendaritzari erabiltzailea eta pasahitza eskatu behar zaizkio).
• Aitortutako bulegoek gazteentzako nazioarteko txartelak eskatzeko aukerak errazten dituzte (ikasleenak, irakasleenak, Go-25, aterpekideenak), Eusko Jaurlaritzako Gazteriak eskaintzen duen aplikazio informatikoaren bidez.</td></tr>
<tr><th colspan="3">3.- GAZTEEN PARTAIDETZARAKO BIDEAK</th></tr>
<tr><td colspan="3">• Gazteriaren Kontseilua, tokikoa, eta, hala badagokio, eskualdekoa eta lurraldekoa.
• Euskadiko Gazteriaren Kontseilua (EGK): http://egk.eus/eu/hasiera/
• Gazteek toki-mailan parte hartzeko beste esperientzia batzuk.</td></tr>
<tr><th colspan="3">KONTUAN HARTZEKO BESTE BALIABIDE BATZUK</th></tr>
<tr><td>UDALERRIENTZAKO BALIABIDEAK</td><td colspan="2">• Gazteentzat eskuragarri dauden eskualdeko edo mankomunitateko zerbitzuak kontsultatzea komeni da.
• Era berean, udalerriei haurren eta gazteen arloan laguntzea helburu duen lurralde-plangintza kontsultatzea komeni da, kasu bakoitzean dagokion Foru-Aldundiarena, bai eta egon daitezkeen laguntzak eta hitzarmenak kontsultatzea ere.
• Eusko Jaurlaritzaren deialdia, Auzolandegiak programako proiektuak/Gazteen boluntario-eremua aurkezteko, bai eta egon daitezkeen beste deialdi batzuk ere.</td></tr>
<tr><td>GAZTERIAREKIN LAN EGITEN DUTEN PROFESIONALENTZAKO BALIABIDEAK</td><td colspan="2"><u>Gazteen Euskal Behatokia</u>: Ikasketak, ikerketak eta estatistikak, profesionalen prestakuntza, Dokumentazio Zentroa: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/r58-854/eu</td></tr>
<tr><td>GAZTEENTZAKO BALIABIDEAK</td><td colspan="2">• Euskadiko Gazteriaren Ataria Gazteaukera: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/r58-2279/eu/
• Gazte informazioa bilatzailea: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/r58-ginfocon/eu/contenidos/recurso_tecnico/formulario_gazteinformazioa/eu_busqueda/formulario_busqueda.html
• Ikasketa, lan eta etxebizitzaren gaineko lineako orientazio-zerbitzua, GazteBizHitza: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gaztebizhitza/hasiera/
• Gazte-txartelaren eskaria: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gaztetxartela/hasiera/
• Bestenazioarteko txartel batzuen eskaria: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gazteri-txartelak/r58-801/eu/
• Euskadiko Gazte Aterpetxeen Sarea (EAS-RAE): http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gazte-aterpetxeak/-/aterpetxeen-sarea/
• Umeen eta gazteen aisialdirako hezitzaileak prestatzeko eskolak: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/r58-5053/eu/contenidos/informacion/tiempolibre_escuelas/eu_9121/index.shtml
• Gazteriaren Europako Ataria: https://europa.eu/youth/EU_es
• Eurodesk informazio-postua, programa eta ekimen europarrei buruzko kontsultak egiteko: gazteinformazioa@euskadi.eus</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.36 artikulua
Gazteriari buruzko Araudia: http://www.euskadi.eus/normativa-juventud/web01-a2gazter/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 habitual** en las mejores condiciones posibles**, satisfaciendo sus necesidades, alcanzando una mayor autonomía personal y mejorando así su calidad de vida.**
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 precisan 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 su atención.

POSIBLES EJES DE ARTICULACIÓN

Programas y servicios en respuesta a las necesidades de **APOYO Y ATENCIÓN** para el mantenimiento de la **AUTONOMÍA EN EL PROPIO DOMICILIO**:

- **Tramitación de la valoración de dependencia.** El reconocimiento del grado de dependencia es un requisito necesario para poder acceder al catálogo de servicios y prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia.
- **Servicio de ayuda a domicilio.** Servicio de carácter comunitario, destinado a las personas con dificultades para desarrollar actividades elementales de la vida diaria, proporcionando atención personal, doméstica y tareas de carácter educativo en el domicilio, con el objeto de potenciar la autonomía personal e incrementar la calidad de vida, evitar o atrasar 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 que proporciona acompañamiento para aquellas personas que se encuentran solas, sin apoyo familiar y sin compañía durante períodos de tiempo prolongados, cuyo objetivo es fomentar su autonomía, favoreciendo sus relaciones con el entorno y evitando situaciones de soledad.
- **Mejoras en prestación del servicio de ayuda a domicilio** (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 carácter temporal destinados a personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio que se encuentren en situación de crisis y convalecencia por enfermedad, cuya situación socio-familiar no permite asegurar una adecuada recuperación de su proceso de enfermedad.
- **Apoyo a familiares cuidadores.** Servicio que ofrece a las personas cuidadoras de la red sociofamiliar de personas en riesgo o situación de dependencia, la posibilidad de adquirir conocimientos, actitudes y habilidades de cuidado y autocuidado con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas cuidadoras y de las personas a las que cuidan.
- **Colaboración** con el servicio de **Teleasistencia (Gobierno Vasco).** Servicio técnico de ayuda inmediata 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.
- **Servicio de atención diurna para personas mayores.** Facilita el acceso a un dispositivo al que pueden acudir las personas mayores en riesgo o situación de dependencia durante el día, en el que se ofrece apoyo de baja intensidad. Su objetivo es contribuir al mantenimiento de la autonomía de las personas en su entorno habitual y su socialización compensando, en su caso, situaciones de aislamiento.

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:

- **Servicio de alojamiento para personas mayores.** Proporciona cobertura residencial temporal o de larga estancia a personas en riesgo o situación de dependencia con necesidad de alojamiento, problemas de convivencia graves y/o soledad/aislamiento social **(vivienda tutelada, vivienda comunitaria, hogares compartidos…).**

Programas y servicios para el **ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL:**

- Incorporación del municipio dentro de la **Red Mundial de Ciudades Amigables con los Mayores.**
- **Servicio de orientación jurídica** para personas mayores.
- **Programa destinado a prevenir situaciones de soledad;** se apoya en la colaboración ciudadana para detectar a personas mayores que vivan solas o aisladas.
- **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**.
- Inclusión en la **página web** municipal de un apartado dedicado a este colectivo.
- Viajes y salidas de **ocio**…

ADINEKOEKIKO UDAL ESKU-HARTZE PUBLIKOA

XEDEA	Adinekoei eta haien senideei **bizi-baldintza normalizatuak** bermatzea, adinekoei **euren ohiko inguru-nean** ahalik eta ondoena egon daitezen lagunduz eta **haien beharrei erantzunez, autonomia pertsonal handiagoa eta bizi-kalitate hobea izan dezaten.**
ABIAPUNTUA	Udal-politikaren proposamenak, beraz, oinarri du **integraltasuna**: **adinekoak pertsona sozialak dira**, **komunitate bateko kideak, askotariko errealitate eta beharrak dituen kolektibo batekoak; pertsona bakoitzak bizi-prozesu desberdinak ditu**, eta erantzun desberdinak eman behar zaizkio egoera bakoitzari, beste sistema batzuekin koordinatuz eta sarean lan eginez (osasuna, kultura, komunitatearen garapena...), eskumen-mailen arabera, arreta jarraitua emango zaiela bermatzeko.

ARTIKULAZIO-ARDATZ POSIBLEAK

ETXEAN AUTONOMIA izateko **LAGUNTZA ETA ARRETA** beharrei erantzuteko programak eta zerbitzuak:

- **Mendekotasunaren balorazioaren tramitazioa.** Mendekotasun-maila onartua izatea behar-beharrezkoa da Mendetasunari Arreta Eskaintzeko Sistemaren zerbitzu eta prestazioen katalogoa erabili ahal izateko.
- **Etxeko laguntza-zerbitzua.** Zerbitzu komunitarioa da, eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak egiteko zailtasunak dituzten pertsonentzat pentsatua. Arreta pertsonala eman eta jarduera hezigarriak egiten dira etxean, adinekoen autonomia pertsonala areagotzeko eta bizi-kalitatea hobetzeko, adinekoak egoitza-zentroetan edo zentro soziosanitarioetan ez sartzeko edo geroago sartzeko, eta familiei premia duen erabiltzailearenganako arretan laguntzeko.
- **Babes- eta laguntza-programak.** Zerbitzu honek laguntza ematen die bakarrik, familiaren babesik gabe eta konpainiarik gabe luzaroan egon ohi diren pertsonei, haien autonomia sustatzeko helburuz, ingurunearekiko harremanak hobetu ditzaten eta bakardadean egon ez daitezen.
- **Hobekuntzak etxeko laguntza-zerbitzuan** (medikazioa hobeto erabiltzeko lankidetza-hitzarmenak farmazialarien elkargo ofizialekin, laguntza teknikoak mailegatzeko programak...).
- **Eriondoentzako egonaldiak.** Behin-behineko programa hauen hartzaileak dira etxeko laguntza-zerbitzua erabiltzen duten eta gaixotasunaren ondoriozko krisian eta eriondoan dauden pertsonak, beren egoera soziofamiliarra dela-eta gaixotasun-prozesutik behar bezala osatu ezin direnak.
- **Senide zaintzaileentzako laguntza.** Zerbitzu honek mendekotasun-arriskuan edo -egoeran dauden pertsonen sare soziofamiliarreko zaintzaileei aukera ematen die zaintzarekin eta autozainketarekin lotutako ezagutzak, jarrerak eta trebetasunak ikasteko, zaintzaileen euren eta haiek zaintzen dituzten pertsonen bizi-kalitatea hobetzeko xedez.
- **Lankidetza Telelaguntza** zerbitzuarekin (Eusko Jaurlaritza) Berehalako laguntzaren zerbitzu tekniko honi esker, erabiltzaileek, ekipamendu espezifiko baten bitartez, etengabeko arreta-zerbitzu bat izan dezakete eguneko 24 orduetan, urteko egun guztietan, behar sozialei edo larrialdiei erantzuteko.
- **Adinekoentzako eguneko arretarako zerbitzua.** Zerbitzu honek egunez erabil dezaketen gailu bat jartzen du mendekotasun-arriskuan edo -egoeran dauden pertsonen eskura, eta, gailu horren bitartez, intentsitate txikiko laguntza ematen zaie. Helburua da pertsonei ohiko ingurunean autonomia mantentzen eta sozializatzen laguntzea, eta bakardade-egoerak konpentsatzea, hala badagokio.

OSTATU ALTERNATIBOAREN beharrari erantzuteko programak eta zerbitzuak, egoera pertsonala edo ingurunea dela-eta etxean gelditzea gomendagarria ez denerako:

- **Adinekoentzako ostatu-zerbitzua.** Aldi baterako edo luzerako egoitza ematen die mendekotasun-arriskuan edo -egoeran dauden eta ostatu-beharra, bizikidetza-arazo larriak edo bakardade/isolamendu soziala dituzten pertsonei **(tutoretzapeko etxebizitza, etxebizitza komunitarioa, etxe partekatuak…).**

ZAHARTZE AKTIBORAKO ETA PARTE-HARTZE SOZIALERAKO programak eta zerbitzuak:

- Udalerria **Adinekoekin Adiskidetsuak diren Hirien Sarearen** barruan sartzea.
- Adinekoentzako **aholkularitza juridikoaren zerbitzua**
- **Bakardade-egoerak saihesteko programa;** herritarren laguntza erabiltzen da bakarrik edo bakartuta bizi diren adinekoak detektatzeko.
- Adinekoen elkarteentzako **diru-laguntzak**
- Teknologia berriak erabiltzen ikasteko **ikastaroak edo programak.**
- Kolektiboaren gai edo arazo espezifikoei buruzko **tailerrak**
- **Belaunaldi arteko harremanen sustapena**.
- Udalaren **webgunean** kolektibo honentzako atal bat sartzea.
- **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 la **planificación y coordinación efectiva con otras administraciones y asociaciones a fin de garantizar el EJERCICIO EFECTIVO DE LOS DERECHOS y el desarrollo de un proyecto de vida** con la **MAYOR AUTONOMÍA POSIBLE**.

POSIBLES EJES DE ARTICULACIÓN

- 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.
- **ACCIONES MATERIALES** que **garanticen la accesibilidad** de las personas con discapacidad a todos los servicios de atención al público, así como para la realización de cualquier trámite administrativo.
- **Colaboración** en la tramitación o tramitación de las **VALORACIONES DE DEPENDENCIA Y DISCAPACIDAD.**
- **TRAMITACIÓN** del servicio de **TELEASISTENCIA (Gobierno Vasco).**
- **INFORMACIÓN** general sobre **acceso a FORMACIÓN Y EMPLEO** que, aun no siendo especializada, facilitará el acceso a la misma constituyendo una información básica y orientación inicial.
- Servicios de **AYUDA A DOMICILIO,** especialmente vinculados a la existencia de una situación de dependencia o de riesgo de dependencia.
- Programas de atención diurna (**CENTROS DE DÍA**) o de **ALOJAMIENTO ALTERNATIVO** (recursos residenciales, viviendas tuteladas, estancias para convalecientes…).
- **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**.
- Facilitar la **ORIENTACIÓN** a los servicios vinculados a los **préstamos o subvenciones** para la adquisición de **PRODUCTOS DE APOYO**.
- **Ayudas de TRANSPORTE**: Tarjetas de estacionamiento para vehículos de personas discapacitadas, bonificaciones por discapacidad en el transporte público…
- **ACCESIBILIDAD**:
  - » 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 cuadrienales 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

DESGAITASUNA DUTEN PERTSONEKIKO UDAL ESKU-HARTZE PUBLIKOA

XEDEA	Desgaitasuna duten pertsonei **ARRETA ETA SUSTAPEN** egokia ematea, **beste administrazio eta elkarte batzuekin modu eraginkorrean planifikatu eta koordinatuta, ESKUBIDEAK BENETAN BETETZEN direla eta bizi-proiektua AHALIK ETA AUTONOMIA HANDIENAREKIN garatzen dela bermatze aldera.**

ANTOLAKETA-ARDATZ POSIBLEAK

- **BEHARRIZANAK ANTZEMATEN** lankidetzan aritzea.
- Oinarrizko **INFORMAZIOA** eta **ORIENTAZIOA** ematea. Udalaren **webgunean** kolektibo honi buruzko atal bat sartzea, informazio interesgarri guztia jasoko duena.
- **EKINTZA MATERIALAK** garatzea,desgaitasuna duten pertsonei jendearen arreta-zerbitzu guztiak eskuratzeko eta edozein administrazio-izapide egiteko **irisgarritasuna bermatze aldera.**
- **Lankidetzan aritzea MENDETASUNAREN ETA DESGAITASUNAREN BALORAZIOAK** izapidetzean**.**
- **TELELAGUNTZA**-zerbitzua **IZAPIDETZEA (Eusko Jaurlaritza).**
- **INFORMAZIO** orokorra ematea **PRESTAKUNTZA ETA ENPLEGUA eskuratzeko** prozedurari buruz; espezializatua izan ez arren, erraztasunak emango baititu enplegua eskuratzeko, eta, era berean, oinarrizko informazioa eta hasierako orientazioa izango baita.
- **ETXEKO LAGUNTZA** zerbitzuak eskaintzea, batez ere mendetasuneko edo mendetasun-arriskuko egoera bat dagoenean.
- Eguneko arretarako programak (**EGUNEKO ZENTROAK**) edo **BESTELAKO OSTATUAK** eskaintzea (egoitza-baliabideak, tutoretzapeko etxebizitzak, eriondoentzako egonaldiak...).
- **SENIDE ZAINTZAILEENTZAKO babesa ematea.**
- **HOBARIAK EDO SALBUESPENAK** aplikatzea udal-**zergetan** (eraikinetan irisgarritasuna sustatzeko obrak, trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zergak...).
- **HOBARIAK aplikatzea gizarte-etxeei eta kirol-instalazioei egiten zaizkien ordainketetan**.
- **ORIENTAZIOA** ematea **BABES-PRODUKTUAK** eskuratzeko **mailegu edo diru-laguntzekin** lotutako zerbitzuetan.
- **GARRAIORAKO laguntzak ematea**: Aparkatzeko txartelak desgaitasuna duten pertsonen ibilgailuentzat, desgaitasunaren ziozko hobariak garraio publikoan…
- **IRISGARRITASUNA**
  - » **Bidaiarien garraio publikoaren** gaineko eskumena duten udalerriek (50.000 biztanletik gorako udalerriek) bermatu egingo dute garraio horretarako irisgarritasuna; era berean, garraio publikorako eraikin eta instalazioek informazio eta komunikazio akustiko, bisual eta sentsorialerako sistema egokiak edukiko dituzte, horiek modu autonomoan eta segurtasun-maila egokiarekin erabil daitezen.
  - » **Erreserbak egitea hiri-inguruan,** espazio publikoetan eta erabilera publikoko eraikinetan, mugikortasun murriztua duten pertsonek lehentasunez erabiltzeko erreserbatutako espazioak bermatzeko. Erabilera publikoko aparkaleku eta garajeetan mugikortasun murriztua duten pertsonen ibilgailuek soilik erabiltzeko izango diren plazak gordeko dira (40tik edo atal bakoitzetik bat).
  - » Babes ofizialeko **etxebizitzen sustapenetan etxebizitza bat gordeko da** 25etik edo atal bakoitzetik.
  - » **Erreserbak egitea garraioan**: 3.000 biztanletik gorako herrietan, Udalek ibilgailu edo taxi egokitu bat egon dadila sustatuko dute, mugikortasun murriztuko pertsonen lekualdaketarako beharrizanak estaltze aldera.
  - » Udalek **lau urtean behin programak** egin beharko dituzte **irisgarritasuna sustatzeko**.
- **LAN ESKAINTZA PUBLIKOETAN**: lanpostu hutsen **ehuneko zazpitik gorako kupoa** gordeko da desgaitasuna duten pertsonen artean betetzeko, baldin eta hautaprobak gainditzen badituzte eta berariaz egiaztatzen badituzte beren desgaitasuna eta zereginak egiteko bateragarritasuna; hartara, apurka-apurka lortuko da administrazio publiko bakoitzean langile guztien ehuneko bira iristea. Gutxiengo horretatik gutxienez ehuneko bi gordeko da desgaitasun intelektuala duten pertsonentzat, eta gainerakoa bestelako degaitasun-motaren bat duten pertsonentzat.
- Desgaitasuna duten pertsonen eta beren familien **ELKARTEAK sustatzea.**
- **AISIA ETA DENBORA LIBREKO** programak garatzea**.**
- Kolektiboaren gai edo arazo zehatzei buruzko**TAILERRAK** ematea.

Interesgarriak: Euskadiko desgaitasunaren liburu zuria

Legeria: 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa
20/1997 Legea, abenduaren 4koa, Irisgarritasuna Sustatzekoa

ENFOQUE INTERCULTURAL

- Un número creciente de Entidades Locales está implantando progresivamente el enfoque intercultural en la gobernanza de la ciudad (en fases de planificación, diseño, desarrollo y evaluación).
- El enfoque intercultural es un **marco político para lograr la cohesión, la igualdad y el desarrollo en sociedades que han experimentado un aumento de la diversidad sociocultural** ya existente con la llegada, asentamiento y arraigo de personas inmigrantes extranjeras, solicitantes de protección internacional y refugiadas. Esto implica un aumento de diversidad de orígenes nacionales y culturales, lenguas, religiones/creencias, así como costumbres que deben ajustarse al marco normativo de las sociedades democráticas. En el caso de los procesos migratorios es preciso señalar que los estatus jurídicos diferenciados limitan el acceso a derechos y ejercicio de ciudadanía plena (por virtud de la legislación estatal de extranjería o la comunitaria de la UE).
- El enfoque intercultural se basa en la **aplicación simultánea de tres principios**:
  - » Igualdad y no discriminación.
  - » Reconocimiento de la diversidad.
  - » Interacción positiva.
- Los **elementos operativos clave** de la integración intercultural son:
  - » Compartir espacios de decisión (incluyendo personas de diferentes orígenes culturales en diferentes roles en instituciones y estructuras de gobierno).
  - » Fomentar la mezcla e interacción cultural en las instituciones públicas y el espacio público.
  - » Hacer que las instituciones sean culturalmente competentes y receptivas a la innovación, a través de aportaciones de la diversidad, así como resilientes a conflictos culturales, prejuicios y discriminación.

Más información:

- ***Manual para el diseño de políticas interculturales***[1] (RECI-Red de Ciudades Interculturales). Contiene STEP BY STEP *Guía práctica para aplicar el modelo urbano de integración intercultural (Consejo de Europa).*
- Paradigma intercultural: ***Bridging the equality, diversity and inclusion***[2] ***agendas (Intercultural Cities, Consejo de Europa).***
- **Intercultural Cities Index**[3]: El Índice de Ciudades Interculturales es una herramienta capaz de ilustrar visualmente el nivel de logro de cada ciudad, su progreso a lo largo del tiempo y su comparación con otras ciudades. Esta herramienta contiene un número limitado de indicadores que facilitan la identificación y comunicación de la situación de una ciudad en relación con la integración intercultural, los puntos en los que deben concentrarse los esfuerzos en el futuro y qué otras ciudades podrían ser una fuente de buenas prácticas en estos ámbitos concretos.

MARCO JURÍDICO

- **Ley de Instituciones Locales de Euskadi**: **el apartado n.º 35** del **art. 17.1** establece que los municipios **podrán** ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, **competencias propias** en el ámbito material referente a la **gestión de las políticas de integración social en materia de inmigración,** de acuerdo con la legislación en materia de extranjería y en cooperación con las instituciones autonómicas.
- **Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social:**
  - » El artículo 2 ter 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/CCAA/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.
- **En EUSKADI** avalan el importante papel de las autoridades locales en materia de gestión intercultural de la diversidad:
  - » **V Plan de actuación en el ámbito de la Ciudadanía, Interculturalidad e Inmigración 2018-2020.**
  - » **Pacto Social Vasco para la migración (2018).**

[1] https://rm.coe.int/1680301bc4
[2] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/documents
[3] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/about-the-index

KULTURARTEKO IKUSPEGIA

- Geroz eta toki-erakunde gehiago ari da ezartzen apurka-apurka kulturarteko ikuspegia hiriaren gobernantzan (planifikatzeko, diseinatzeko, garatzeko eta ebaluatzeko faseetan).
- Kulturarteko ikuspegiak **esparru politiko bat eskaintzen du aniztasun soziokulturala areagotu den gizarteetan kohesioa, berdintasuna eta garapena lortzeko.** Lehendik ere bazegoen aniztasun hori, baina igo egin da atzerriko etorkinak, nazioarteko babesa eskatu duten pertsonak eta errefuxiatuak iritsi, finkatu eta errotzean. Horrenbestez, nazio- eta kultura-jatorrien, hizkuntzen, erlijioen, sinesmenen nahiz ohituren aniztasuna areagotu egin da, eta gizarte demokratikoen araudi-esparrura egokitu beharra dago. Migrazio-prozesuen kasuan, azpimarratzekoa da estatus juridiko bereiziek mugatu egiten dutela eskubideak edukitzeko eta herritar oso izateko aukera (atzerritarren estatuko legearen edo EBko erkidego-legearen arabera).
- Kulturarteko ikuspegiari jarraikiz, **hiru printzipio aplikatu behar dira aldi berean**:
  - » Berdintasuna eta diskriminazio-eza.
  - » Aniztasunaren aitorpena.
  - » Elkarrekintza positiboa.
- Kulturarteko integrazioaren **funtsezko elementu operatiboak** honako hauek dira:
  - » Erabaki-espazioak partekatzea (jatorri kultural desberdinetako pertsonak sartuta gobernu-egituren eta -erakundeen rol desberdinetan).
  - » Erakunde publikoetan eta espazio publikoan kulturen nahastea eta elkarrekintza sustatzea.
  - » Erakundeak kulturaren gaineko eskudunak eta berrikuntzarako harberak izan daitezen lortzea, aniztasuneko ekarpenen bidez, bai eta gatazka kulturalen, aurreiritzien eta diskriminazioaren aurrean erresilienteak izan daitezela lortzea ere.

Informazio gehiago:

- ***Kulturarteko politikak diseinatzeko eskuliburua***[1] (RECI - Kulturarteko Hirien Estatuko Sarea). STEP BY STEP biltzen du. *Kulturarteko hiriko gizarteratze-eredua aplikatzeko gida praktikoa.(Europako Kontseilua).*
- Kulturarteko paradigma: ***Bridging the equality, diversity and inclusion***[2] ***agendas (Intercultural Cities, Europako Kontseilua).***
- **Intercultural Cities Index**[3]: Kulturarteko Hirien Indizea gai da bisualki ikusarazteko hiri bakoitzaren lorpen-maila, denboran zehar izandako aurrerapena eta beste hiri batzuekin alderatutako egoera. Tresna honek hainbat adierazle ditu, hiri batek kulturarteko integrazioarekin, etorkizunean jorratu beharreko esparruekin, eta eremu zehatz hauetan jardunbide egokien iturri izan litezkeen beste hiri batzuekin lotuta duen egoera identifikatu eta jakinarazten laguntzeko.

ZUZENBIDE-ESPARRUA

- **Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea**: **17.1. artikuluaren 35. atalaren** arabera, udalerriek, lege honetan eta aplikagarri zaien bestelakoetan ezarritakoaren arabera, **eskumen propioak** baliatu ahal izango dituzte **immigrazioaren gaineko gizarteratze-politiken kudeaketarekin** lotutako esparruan, erakunde autonomikoekiko lankidetzaren eta atzerritartasunaren gaineko legediari jarraikiz.
- **4/2000 Lege Organikoa, urtarrilaren 11koa, atzerritarrek Espainian dituzten eskubide eta askatasunei eta haien gizarteratzeari buruzkoa:**
  - » 2 ter artikuluan honako gai hauek aipatzen dira: etorkinak gizarteratzea, botere publikoek hori sustatzea ezinbestekoa dela ezartzea, eta politika publiko guztietan zeharka sartzea.
  - » Administrazio Zentralaren, Autonomia Erkidegoen eta Udalen arteko lankidetza-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 LAW*ari 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 Erakundeen*** *eta* ***Estatu kideen*** *eta* ***nazioko, eskualdeko eta tokiko eragileen*** *arteko lankidetzaren bitartez.*
     - *(…) Europar Batasunak gizarteratzea* ***finantzatzeko*** *honako hauek hartuko ditu oinarritzat: tokiko ikuspegia espezifikoagoa izatea, bereziki tokiko gizarteratzea sustatzera bideratutako estrategia koherenteak babesteko.*
  2. **Europako Kontseiluko Ministro Batzordeak Estatu kideei kulturarteko gizarteratzearen alorrari dagokionez emandako Gomendioa (2015eko urtarrilaren 21a).**
     Intercultural Cities programaren esperientzia oinarritzat hartuta, aniztasunaren eta inklusioaren *kulturarteko ikuspegia* bultzatzen du. Hiriak berrikuntza politikorako eta sozialerako guneak dira, *kulturarteko ikuspegia* hartuz, eta horrek kohesio soziala lortzen laguntzen du.
- **EUSKADIn** tokiko agintariek aniztasunaren kulturarteko kudeaketan duten zeregin garrantzitsua bermatzen dute:
  - » **Immigrazioaren, Herritarren eta Kultura arteko Bizikidetasunaren V. Plana 2018-2020.**
  - » **Migrazioaren aldeko Euskadiko Itun Soziala (2018).**

[1] https://rm.coe.int/1680301bc4

[2] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/documents

[3] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/about-the-index

ACTIVIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE GESTIÓN INTERCULTURAL DE LA INMIGRACIÓN, LA CONVIVENCIA Y LA DIVERSIDAD	
Estructuras específicas	• Establecimiento de una **unidad/servicio responsable** de implementar la estrategia intercultural.
Planificación de la gobernanza intercultural	• Incorporada al Plan de Legislatura del Ayuntamiento. • Desarrollada en una planificación específica. • Incorporada en las diversas planificaciones sectoriales (igualdad, normalización lingüística, juventud, urbanística, promoción económica y empleo, inclusión y servicios sociales, cultura y deporte…).
Observación de la realidad	• **Observatorios Locales**: diagnósticos sociales sobre inmigración, minorías, integración, incidencia en ámbitos específicos, percepciones y actitudes… • Incorporación transversal de la **perspectiva intercultural en el resto de los diagnósticos**. • Coordinación con **IKUSPEGI** (Observatorio Vasco de Inmigración) y otros observatorios del ámbito de la diversidad cultural.
Acogida	• Protocolos con **Padrón y Estadística** (especial atención a procesos de caducidad y empadronamiento social). • 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, antidiscriminación, salud sexual…). • **Sesiones informativas grupales** sobre aspectos relevantes en la fase de asentamiento y arraigo (extranjería, sistema educativo vasco y bilingüismo, empleo, servicios sociales, salud, vivienda…). • **Sistemas de bienvenida** a nuevos vecinos y vecinas (cartas, encuentro grupal anual con alcaldía…). • Sistemas de **traducción simultánea telefónica** (por ejemplo, DUALIA, conveniado con EUDEL para los Servicios Sociales de Base, o contratación de servicios para otros servicios y departamentos). • Coordinación con **AHOLKU SAREA**, Servicio Jurídico Vasco en materia de extranjería. • Recursos propios de **orientación jurídica individual/grupal a personas extranjeras** en materia de extranjería. • **Orientación para el empleo** (talleres prelaborales, apoyo y acompañamiento a la inserción laboral…). • Orientación en el proceso de **matriculación en el sistema educativo** vasco y los modelos lingüísticos. • **Refuerzo lingüístico extraescolar** de menores (euskera y castellano). • **Acogida lingüística en castellano y euskera** para personas adultas. • **Coordinación con Centros de Educación Permanente de Adultos** • **Coordinación con otros recursos de acogida** institucionales o asociativos. • **Promoción de programas de acogida y arraigo social desarrollados por el tercer sector social.** • Programas de **acompañamiento a familias reagrupantes**. • **Refuerzo del sistema ordinario de acogida** de personas solicitantes de protección internacional (AUZOLANA 1) en coordinación con el Gobierno Vasco y entidades de voluntariado local. • **Experiencias de Mentoría Social** con personas migradas o solicitantes de protección internacional. • **Experiencias de Patrocinio Comunitario** (AUZOLANA 2) en coordinación con el Gobierno Vasco.
Sensibilización en el ámbito ciudadano y educativo	• **Estrategias sociales de sensibilización en convivencia intercultural y prevención del racismo** (por ejemplo, estrategias antirumores). • **Hitos conmemorativos anuales**: 8 de abril, día internacional del pueblo gitano; 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 EPO/ESO/Ciclos formativos/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). • Participación en **ZAS! Zurrumurruen Aurkako Sarea /Red Vasca AntiRUMORES.** • Promoción de **programas de sensibilización intercultural** del tercer sector social.
Fortalecimiento Asociativo y Participación	• Acciones **de fortalecimiento y participación del entramado asociativo intercultural** (personas migradas/refugiadas, pertenecientes a minorías) **y de apoyo.** • 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 migradas extranjeras y las pertenecientes a minorías (Consejos locales, Grupos de trabajo…). • Coordinación con **BILTZEN**, Servicio de Integración y Convivencia (Gobierno Vasco).
Mediación intercultural comunitaria	• 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). • Coordinación con **BILTZEN**, Servicio de Integración y Convivencia (Gobierno Vasco).
Normalización e Incorporación transversal de la perspectiva intercultural en la actividad municipal	• **Diagnósticos compartidos**, **reorientación y reorganización de programa**s, **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, promoción económica y empleo, comunicación, oficinas de atención ciudadana, policía local…). • **Acciones formativas internas** para la mejor gestión de la diversidad en clave intercultural. • **Acciones formativas** para la incorporación de la perspectiva intercultural **en las entidades y asociaciones de diversos ámbitos de intervención** (social, cultural, deportiva...).
Mecanismos Antidiscriminación específicos	• 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	• 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** (por ejemplo Proyecto MEGA Garapen).
Coordinación supralocal	• Gobierno Vasco (Departamento de Empleo y Políticas Sociales): »**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**. • Gobierno Vasco (Derechos Humanos, Convivencia y Cooperación): »Programas **AUZOLANA 1 y 2.** »**Bonos ELKARREKIN** Convivencia y ámbito educativo. • Diputación Foral de Gipuzkoa: **ELKAR BIZI**, red interinstitucional en materia de Migración y Diversidad. • Administraciones supramunicipales para el tratamiento de colectivos y/o recursos: »**Diputación Foral**: coordinación para el seguimiento de centros de menores extranjeros no acompañados. »**Departamento de Educación de Gobierno Vasco**: escolarización extemporánea, coordinación en programas de alfabetización, sensibilización en colegios, relación con Berritzeguneak, etc. • **Redes estatales e internacionales**: »**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.

UDALAREN JARDUERAK IMMIGRAZIOAREN, BIZIKIDETZAREN ETA ANIZTASUNAREN KULTURARTEKO KUDEAKETAN	
Egitura zehatzak	• Kulturarteko estrategia ezartzeaz **arduratuko den unitatea/zerbitzua** zehaztea.
Kulturarteko gobernantza planifikatzea	• Udalaren Legealdiko Planean txertatzea. • Plangintza espezifiko batean garatzea. • Sektore-planifikazio desberdinetan txertatzea (berdintasuna, hizkuntza-normalizazioa, gazteria, hirigintza, ekonomiaren sustapena eta enplegua, gizarteratzea eta gizarte-zerbitzuak, kultura eta kirola...).
Errealitatea behatzea	• **Tokiko behatokiak**: gizarte-diagnostikoak egitea immigrazioaren, gutxiengoen, integrazioaren, eremu zehatzetako eraginaren, pertzepzioen eta jarreren gainean... • **Kulturarteko ikuspegia gainerako diagnostikoetan** sartzea zeharka. • Koordinazioa sustatzea **IKUSPEGI**rekin (Immigrazioren Euskal Behatokia) eta aniztasun kulturalaren eremuko beste behatoki batzuekin.
Harrera	• Protokoloak indartzea, **errolda eta estatistika** barne (gizartean erroldatzeko eta iraungitzeko prozesuei bereziki erreparatuta). • Udalerriko bizitzaren garapen integralerako oinarrizko 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 hartzekoak, diskriminazioaren kontrakoak, sexu-osasunaren gainekoak,...) buruzko **informazio eleanitza** emateko sistemak bideratzea. • **Taldeko informazio-saioak** egitea kokapen- eta errotze-fasean garrantzitsuak diren alderdiei buruz (atzerritartasuna, euskal hezkuntza-sistema eta elebitasuna, enplegua, gizarte-zerbitzuak, osasuna, etxebizitza…). • Bizilagun berriei **ongi-etorria emateko sistemak** ezartzea (gutunak, urtean behin taldea elkartzea alkatetzarekin...). • **Telefono bidezko aldibereko itzulpena** egiteko sistemak bultzatzea (adibidez, DUALIA, EUDELekin hitzartuta dagoena oinarrizko gizarte-zerbitzuetarako, edo beste zerbitzu eta sail batzuetarako zerbitzuen kontratazioa). • **AHOLKU SAREA** - Atzerritartasunaren arloko Euskal Zerbitzu Juridikoarekin koordinatzea. • Atzerritartasunari dagokionez, **atzerritarrei orientazio juridiko indibiduala eta taldekakoa** emateko baliabide propioak bideratzea. • **Enplegurako orientazioa** ematea (lan aurreko tailerrak, laneratzeko laguntza eta babesa…). • **Euskal hezkuntza-sisteman matrikulatzeko** prozesuari eta hizkuntza-ereduei buruzko orientazioa ematea. • Adingabeei **eskolaz kanpo hizkuntza indartzea** (euskara eta gaztelania). • **Hizkuntza-harrera ematea gaztelaniaz eta euskaraz** helduei. • **Koordinazioa ezartzea Helduen Hezkuntza Iraunkorreko Zentroekin.** • Erakundeetako edo elkarteetako **beste harrera-baliabide batzuekin koordinatzea**. • **Hirugarren sektore sozialak gizartean finkatu eta errotzeko garatutako programak sustatzea.** • **Berriz elkartu diren familientzako laguntasuneko** programak bideratzea. • Nazioarteko babesa eskatzen duten pertsonei **harrera emateko ohiko sistema indartzea** (AUZOLANA 1), Eusko Jaurlaritzarekin eta tokiko boluntario-erakundeekin koordinatuta. • **Gizarte Aholkularitzako Esperientziak** sustatzea pertsona migratuekin eta nazioarteko babesa eskatu dutenekin. • **Erkidego-babeseko esperientziak** bultzatzea (AUZOLANA 2), Eusko Jaurlaritzarekin koordinatuta.
Sentsibilizazioa lantzea herritarren eta hezkuntzaren eremuetan	• **Kulturarteko bizikidetzaren eta arrazakeriaren prebentzioaren gaineko sentsibilizaziorako gizarte-estrategiak** garatzea (esaterako, zurrumurruen aurkako estrategiak). • **Urteko ospakizun garrantzitsuak**: apirilaren 8a, ijito herriaren nazioarteko eguna; martxoaren 21a, arraza-diskriminazioaren aurkako nazioarteko eguna; maiatzaren 21a, kultura-aniztasunaren mundu-eguna; ekainaren 20a, errefuxiatuen nazioarteko eguna; abenduaren 18a, etorkinen nazioarteko eguna. • **Programak garatzea DLHko/DBHko/Prestakuntza-zikloetako/Batxilergoko ikasgeletan**, kultura-aniztasunari eta arrazakeriaren prebentzioari buruzko balioak sustatzeko. • **Kulturarteko ikuspegia** komunitatean **esku hartzeko beste arlo batzuetako** guneetan sartzea. • Bertakoak eta atzerritarrak **elkartzeko guneak** sustatzea. • **BILTZEN** Integraziorako eta Bizikidetzarako Zerbitzuarekin (Eusko Jaurlaritza) koordinatzea. • **ZAS!**en parte hartzea. **Zurrumurruen Aurkako Sarea /Red Vasca AntiRUMORES.** • Hirugarren sektore sozialaren **kulturarteko sentsibilizaziorako programak** sustatzea.
Elkartegintza eta parte-hartzea indartzea	• **Kulturarteko elkartegintza** (migratutako pertsonak, errefuxiatuak, gutxiengoetakoak) **indartu eta partaidetza sustatzeko nahiz babesteko** ekintzak garatzea. • **Kulturarteko irizpideak** ezartzea erkidegoko **diru-laguntzen lerroetan** (gizarte-zerbitzuak, berdintasuna, gazteria, kirola, hizkuntza-normalizazioa…), baita aurkeztutako proiektuak ildo horretan balioestea ere. • Atzerriko migratuek eta gutxiengoetako pertsonek **parte hartzeko mekanismoak** ezartzea (tokiko Kontseiluak, lantaldeak,...). • **BILTZEN** Integraziorako eta Bizikidetzarako Zerbitzuarekin (Eusko Jaurlaritza) koordinatzea.
Erkidegoko kulturarteko bitartekaritza sustatzea	• Kultura-aniztasunean oinarritutako **gatazkak konpontzeko eta prebenitzeko kulturarteko bitartekaritzako baliabide** batzuk txertatzea: batik bat espazio publikoaren erabilerarekin eta erlijio-askatasunaren egikaritzarekin lotutakoak. • **BILTZEN** Integraziorako eta Bizikidetzarako Zerbitzuarekin (Eusko Jaurlaritza) koordinatzea.
Kulturarteko ikuspegia udal-jardueran normalizatzea eta zeharka txertatzea	• **Programen berrantolaketa, berrorientazioa eta diagnostiko partekatuak sustatzea, eta jarduera koordinatua ezartzea** kulturarteko ikuspegi egokirako (gizarte-zerbitzuak, gazteria, aisia eta denbora librea, kultura eta jai-espazioak, euskara, berdintasuna, garapenerako lankidetza, kirola, ekonomiaren sustapena eta enplegua, komunikazioa, herritarren arreta-bulegoak, udaltzaingoa…). • **Barneko prestakuntza-ekintzak garatzea**, aniztasuna hobeto kudeatzeko kulturartekotasunari dagokionez. • **Esku hartzeko eremu desberdinetako** (gizartea, kulturak, kirola...) **erakunde eta elkarteetan** kulturarteko ikuspegia sartzeko **prestakuntza-ekintzak** garatzea.
Diskriminazioaren aurkako mekanismo espezifikoak zehaztea	• **ERA BEREAN** sarearekin koordinatzea (Tratu Berdintasunerako eta Diskriminaziorik ezerako Sarea, Eusko Jaurlaritzak bultzatutakoa arraza-, etnia- edota nazio-jatorriak, zein sexu-orientazioa eta -identitateak eta genero-identitateak eragindako diskriminazioari aurre egiteko).
Sustapen ekonomikoa eta toki-garapena	• Ekonomia eta integrazioa: ahalbidetzea **etorkinen partaidetza handiagoa izan dadin tokiko ekonomian** eta sentsibilizatzea **jatorri atzerritarra duten enpresaburuek** ekonomian eta gizartean egiten duten ekarpenak duen garrantziari buruz (horren adibide, MEGA Garapen proiektua).
Tokiz gaindiko koordinazioa	• Eusko Jaurlaritza (Enplegu eta Gizarte Politiketako Saila): »**EAEko atzerritarrentzako Udal Harrera Sarea**, bere tresna guztiekin koordinatzeko gune gisa. Tokiko Erakundeentzako diru-laguntzen esparrua finkatzea, bi linea dituena: Immigrazioko Teknikarientzako Programak eta haien Mantentzea. »**Etorkinak gizarteratzeko eta haiek gizartean parte hartzeko Euskal Foroa.** • Eusko Jaurlaritza (Giza Eskubideak, Bizikidetza eta Lankidetza): »**AUZOLANA 1 eta 2** programak. »**ELKARREKIN bonoak** bideratzea, bizikidetzarako eta hezkuntzarako. • Gipuzkoako Foru Aldundia: **ELKAR BIZI**, Migrazioaren eta Aniztasunaren alorreko erakundearteko sarea. • Udalaz gaindiko Administrazioak, kolektiboak eta/edo baliabideak tratatzeko: »**Foru Aldundia**: inoren kargura ez dauden adingabe atzerritarren zentroei jarraipena egiteko koordinazioa ezartzea. »**Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Saila**: garaiz kanpoko eskolaratzea, koordinazioa ikastetxeetako alfabetatze-programetan eta sentsibilizazio-programetan, harremana Berritzeguneekin, eta abar. • **Estatuko eta nazioarteko sareak**: »**Intercultural Cities**, Europako Kontseilua eta Europako Batzordea (3 euskal hirik Nazioarteko Hirien Estatuko Sarearen —RECI— bidez parte hartzen dute). »**Arrazakeriaren aurkako Hirien Europako Koalizioa** UNESCO. »Bertelsmann Fundazioaren **Cities of Migration**.

COMPETENCIAS DE LOS AYUNTAMIENTOS	
• Elaboración, desarrollo y ejecución **del PLAN LOCAL SOBRE ADICCIONES** y, en general, de **programas y actuaciones** en esta materia, de acuerdo con las prescripciones contenidas en la Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias y en el Plan sobre Adicciones de Euskadi y, en su caso, en el correspondiente plan foral. • Creación y régimen de funcionamiento de **los órganos de asesoramiento y coordinación** en materia de adicciones en el ámbito territorial correspondiente. • Gestión de los **premios y reconocimientos** en materia de adicciones en el ámbito territorial que les corresponda. • **Supervisión y vigilancia del cumplimiento de las medidas de control** previstas en Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias. • Ejercicio de la **potestad inspectora y sancionadora** en los términos previstos en Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias. Los ayuntamientos podrán actuar de forma individual o mancomunada. Sus **PRESUPUESTOS** deberán prever los créditos destinados a la ejecución de las actividades contempladas en la Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias que sean de su competencia, conforme a las disponibilidades presupuestarias, los programas que se aprueben y los convenios suscritos a tal fin.	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO COMUNITARIO	
La PREVENCIÓN tiene carácter de prioritaria y alcanza a aquellos recursos y personas que mayor influencia tienen sobre la población o los grupos de mayor interés (centros educativos, servicios socioculturales, asociaciones juveniles, culturales, deportivas y de voluntariado, colectivos de profesionales y centros de trabajo).	
ACTUACIONES	• Promoverán la **implicación efectiva y la participación coordinada** de las administraciones públicas, organizaciones y entidades sociales de la propia comunidad. • Favorecerán la implicación de los **servicios públicos, las asociaciones de padres y madres, y otras entidades sociales**, dirigidas a fomentar las habilidades educativas, a incrementar la competencia de las personas progenitoras o tutoras y a promover la implicación de la familia en las actividades escolares y comunitarias. • Potenciarán el impulso de las **actividades preventivas y la mejora de las habilidades personales y de convivencia** en el marco de una política global que favorezca la coordinación y las sinergias entre las diversas instituciones y entidades sociales, culturales, educativas y sanitarias que concurren en la comunidad natural • Velarán para que la planificación de **equipamientos y servicios socio-culturales** contemple el adecuado equilibrio e igualdad de oportunidades en el conjunto de la comunidad.
MEDIDAS	• Intervenciones dirigidas al **conjunto de la población**, así como otras dirigidas específicamente a las personas **menores de edad** y la **juventud**, orientadas a **sensibilizar e informar** acerca de las adicciones, vehiculadas a través del ámbito socioeducativo en espacios comunitarios, de los medios de comunicación locales y de las tecnologías digitales y de sus nuevas aplicaciones. • Acciones de **información y sensibilización**, orientadas a **mejorar el conocimiento**, con respecto: a lo que son y a lo que no son las adicciones comportamentales, especialmente en la dimensión del fenómeno a nivel local; al patrón evolutivo de conductas adictivas o excesivas susceptibles de generar adicciones; y a las consecuencias perjudiciales para la persona que las presenta y para su entorno familiar directo. • Reforzamiento de las medidas y programas de **juego responsable**, en colaboración con establecimientos de juego y de hostelería.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN	
COMPETENCIA DE INSPECCIÓN	Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 7/1993, de 21 de diciembre, de creación de OSALAN - Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales, corresponde a las unidades de inspección dependientes del departamento competente en materia de adicciones y, en su caso, a las **entidades locales la realización de las inspecciones necesarias** para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias.
COMPETENCIA SANCIONADORA	Se atribuye a los **alcaldes y alcaldesas**: • Para la sanción por infracciones calificadas como **leves o graves en materia de bebidas alcohólicas**, salvo las relativas a la promoción y publicidad de bebidas alcohólicas. • Para la sanción por infracciones calificadas como **leves en materia de tabaco** y respecto a los dispositivos susceptibles de liberación de nicotina.

Legislación: Ley 1/2016, de 7 de abril, de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias arts. 16, 65, 68, 69 y 95

UDALEN ESKUMENAK	
• **ADIKZIOEN UDAL-PLANA** eta, oro har, adikzioen inguruko **programak eta jarduerak** egin, garatu eta exekutatzea, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legean, Euskal Autonomia Erkidegoko Adikzioen Planean eta, hala badagokio, foru-planean xedatutakoari jarraikiz. • Lurralde-eremu bakoitzean, adikzioen arloko **aholkularitza- eta koordinazio-organoak** sortzea eta horien funtzionamendu-araubidea egitea. • Dagokien lurralde-eremuan, adikzioen arloko **sariak eta aintzatespenak** kudeatzea. • Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legean aurreikusitako **kontrol-neurriak betetzen diren ikuskatzea eta behatzea.** • **Ikuskatu eta zehatzeko ahala** erabiltzea, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legean ezarritakoari jarraikiz. Udalek beren kabuz edo mankomunitateetan elkartuta jardun dezakete. Udalen **AURREKONTUEK** Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legean ezarritako jarduerak gauzatzeko beharrezko kredituak aurreikusi beharko dituzte, bakoitzak bere eskumenen barruan, aurrekontu-erabilgarritasunen, onartutako programen eta xede horrekin izenpetutako hitzarmenen arabera.	
ESPARRU KOMUNITARIOKO PREBENTZIOAREN ARLOKO ESKUMEN ESPEZIFIKOAK	
PREBENTZIOA lehentasunezkoa izango da, eta bilduko ditu populazioan edo interes handiko taldeetan eragin handiena duten baliabideak eta pertsonak (ikastetxeak, gizarte- eta kultura-zerbitzuak, gazte-, kultura-, kirola- eta boluntariotza-elkarteak, profesionalen kolektiboak eta lantokiak).	
JARDUKETAK	• Komunitateko administrazio publikoen, elkarteen eta gizarte-erakundeen **benetako inplikazioa eta parte-hartze koordinatua** sustatuko dute. • Erraztasunak emango dituzte **zerbitzu publikoak, gurasoen elkarteak eta beste gizarte-entitate batzuk** inplika daitezen, hezkuntza-trebetasunak sustatzeko, gurasoen edo tutoreen gaitasunak areagotzeko eta familiek eskola eta komunitateko jardueretan parte hartzeko. • Sustatuko dute prebentziozko **ekintzak bultzatzea eta trebetasun pertsonalak eta bizikidetzakoak hobetzea,** komunitate naturalean dauden erakunde eta entitate sozial, kulturak, hezkuntzazko eta sanitarioen koordinazioa eta sinergiak erraztuko dituen politika orokor baten barruan. • Zainduko dute **ekipamendu eta zerbitzu soziokulturalen** plangintzan oreka eta aukera-berdintasuna era egokian jasotzen dela komunitate osoan.
NEURRIAK	• **Herritar guztiei** zuzendutako esku-hartzeak eta, bereziki, **adingabe eta gazteei** zuzendutakoak, adikzioen inguruan **sentsibilizatu eta informatzeko.** Eremu sozioedukatiboaren bitartez bideratuko dira espazio komunitarioetan, hedabideetan eta teknologia digitaletan eta haien aplikazio berrietan. • **Informazio- eta sentsibilizazio-ekintzak** egingo dira, honako helburu hauekin: jokabide-adikzioen izaerari buruzko **ezagutza hobetzeko,** batez ere fenomenoak toki-mailan duen garrantziari dagokionez; adikzioa eragiten duten portaeren edo adikzioa sor dezaketen neurri gabeko portaeren eboluzioa hobeto ezagutzeko; eta portaera horiek dituen pertsonarentzat eta haren familiarentzat izan ditzakeen ondorio kaltegarriak hobeto ezagutzeko. • **Joko arduratsurako** neurri eta programak indartzea, joko- eta ostalaritza-establezimenduekin lankidetzan.
IKUSKATZEKO ETA ZEHATZEKO ESKUMENA	
IKUSKATZEKO ESKUMENA	Osalan-Laneko Segurtasun eta Osasunerako Euskal Erakundea sortzen duen abenduaren 21eko 7/1993 Legean ezarritakoa eragotzi gabe, adikzioen arloan eskumena duen sailaren mendeko ikuskapen-unitateek eta, hala dagokionean, **toki-erakundeek** egingo dituzte Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legea **betearazteko ikuskapenak.**
ZEHATZEKO ESKUMENA	**Alkateek** dute zehatzeko eskumena: • **Edari alkoholdunei dagokienez, arau-hauste arinak eta larriak,** publizitateari eta sustapenari dagozkien arau-hausteak izan ezik. • **Tabakoari** eta nikotina aska dezaketen gailuei dagokienez, **arau-hauste arinak.**

Legeria: 1/2016 Legea, apirilaren 7koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzkoa, 16, 65, 68, 69 eta 95. artikuluak

PLAN LOCAL DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	
Los Planes Locales se configurarán como el **instrumento de planificación, ordenación y coordinación** que recogerá el conjunto ordenado de programas y actuaciones en materia de adicciones, en el ámbito local. Suelen tener una vigencia de 4 años y en su elaboración participan diferentes agentes sociales (profesorado, familias, partidos políticos, áreas municipales, servicios sanitarios, asociaciones, etc.). Cabe destacar que los municipios no disponen de competencias en materia de tratamiento o reinserción de personas con adicciones, aunque pueden colaborar en ello. Disponer de un Plan Local es requisito para recibir ayudas económicas del Gobierno Vasco, tanto para **PROGRAMAS** como para cofinanciar un **EQUIPO TÉCNICO**.	
PREVENCIÓN COMUNITARIA LOCAL	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.

ÁMBITOS MUNICIPALES DE PREVENCIÓN	
PREVENCIÓN 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 comportamientos de riesgo.
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**; coordinación con otros Servicios, como **JUVENTUD**, **SERVICIOS SOCIALES**, **AMBULATORIOS** y **SALUD MENTAL**, **ASOCIACIONES DE PERSONAS AFECTADAS**, etc. para programas específicos.

INTERVENCIONES ESCOLARES BASADAS EN LA EVIDENCIA CIENTÍFICA
Si se desea llevar a cabo **programas escolares de prevención**, la investigación muestra que **los mejores** son aquellos basados en una combinación de enfoques de competencia social e influencia social, en los que se abordan todos los niveles de la persona: cognitivo, actitudinal, conductual y social. Estos programas han mostrado, como promedio, efectos protectores pequeños pero consistentes en la prevención del consumo de drogas (Faggiano et al 2014). No obstante, es necesario que estos programas preventivos cumplan con algunos **criterios metodológicos** básicos, como la utilización de grupo de control en su fase de validación experimental, el uso de protocolos estandarizados, el empleo de medidas cuantitativas o la realización de evaluaciones objetivas mediante instrumentos válidos y fiables (Espada et al., 2003).
Faggiano F, Minozzi S, Versino E, Buscemi D. (2014) Universal school-based prevention for illicit drug use. *Cochrane Database of Systematic Reviews*, Issue 12. Art. No.: CD003020.
Espada Sánchez, J. P., Rosa Alcázar, A. I., & Méndez Carrillo, F. X. (2003). «Eficacia de los programas de prevención escolar de drogas con metodología interactiva». *Salud y drogas*, 3(2).

LA REFERENCIA DEL «MODELO ISLANDÉS»	
En los últimos años, el denominado *Modelo Islandés* (véase, por ejemplo, https://planetyouth.org o http://entornosaludable.planetyouth.es/) ha irrumpido como ejemplo de programa comunitario de gran eficacia. Si bien es cierto que cada entorno es diferente, los aspectos fundamentales de este modelo pueden ser una referencia de gran utilidad para las personas o entidades que diseñan programas de prevención de adicciones. Su filosofía es que hay que **crear unas circunstancias en las cuales los/as menores de edad puedan llevar una vida saludable y no necesiten consumir drogas** porque la vida sea estimulante, tengan muchas cosas que hacer y cuenten con el apoyo de unos padres y madres que pasan tiempo con ellos/as. Algunas de sus propuestas concretas son:	
ADOLESCENTES	Los/as adolescentes han de participar, tres o cuatro veces a la semana, en actividades organizadas —en particular, deportivas— pero también de música, teatro, danza, arte, etc., comenzado hacia los 12 o 13 años, cuando la intervención tiene una mayor probabilidad de interrumpir la experimentación y el uso de drogas.
MADRES Y PADRES	Los padres y madres han de pasar tiempo con sus hijos/as entre semana y hablar de sus vidas; el lema *habla con tu hijo/a una hora al día* lo resume. Al mismo tiempo, deben reducir lo más posible las salidas nocturnas de sus hijos/as (en función de la edad y el entorno) y evitar que acudan a fiestas sin supervisión. Hay que conocer a sus amistades y —en su caso— ponerse de acuerdo con otros/as progenitores/as sobre las normas y horarios. También hay que llevar a los/as hijos/as con regularidad al cine, al teatro, a un restaurante, a hacer senderismo, etc.
AYUNTAMIENTO Y COMUNIDAD	Apoyar a las familias para que envíen a sus hijos/as a los clubes deportivos, musicales, artísticos, de danza y de otras actividades organizadas (con ayudas especiales para las familias sin recursos). Vigilar los espacios públicos en horarios de ocio los fines de semana y realizar inspecciones en los puntos de venta de alcohol y tabaco. Analizar si se pueden utilizar otros recursos ya existentes en cada comunidad (por ejemplo, activar el papel de las AMPAs o involucrar al profesorado de los centros en acciones de tutoría individualizada).

Legislación: Ley 1/2016, de 7 de abril, de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias arts. 71, 72, 74 y 75
Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales

Planes de referencia: Plan sobre Adicciones de Euskadi
Plan de Salud de Euskadi 2013-2020

ADIKZIOEN PREBENTZIORAKO TOKIKO PLANA

Toki-planak **plangintza-, antolamendu- eta koordinazio-tresnak** izango dira, eta udal-eremuetan adikzioen arloan garatzen diren programa eta ekintzen multzo ordenatua jasoko dute. Planek 4 urteko indarraldia izan ohi dute eta hainbat gizarte-agentek parte hartzen dute plana lantzeko prozesuan (irakasleak, familiak, alderdi politikoak, udal-arloak, sanitate-zerbitzuak, elkarteak eta abar). Azpimarratu behar da udalek ez daukatela eskumenik adikzioak dituzten pertsonak artatu edo gizarteratzeko, nahiz eta lankidetzan aritu dezaketen.

Tokiko Plan bat edukitzea Eusko Jaurlaritzaren laguntzak jasotzeko baldintzetako bat da, hala **PROGRAMAK** nola **TALDE TEKNIKO** bat kofinantzatzeko.

TOKIKO PREBENTZIO KOMUNITARIOA	Babes-faktoreen garapena 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 da. • **PREBENTZIO SELEKTIBOA:** Kalteberak diren edo baldintza txarretan dauden **arrisku-taldeei** zuzendutako programak. Bere helburua kontsumo edo jokabide problematiko jakin batzuk adikzio bihur daitezen saihestea da. • **PREBENTZIO EGOKITUA:** Kontsumoei lotutako arazoak dituzten **arrisku handiko pertsonei** zuzendutako esku-hartzeak. Bere helburua kalteak arintzea eta egoerak okerrera egin dezan saihestea da. Hala dagokionean, udalaz gaindiko laguntza-zerbitzuetara bideratzen dira.

UDALETAKO PREBENTZIO-PLANAK

ESKOLA PREBENTZIOA	**TABAKOAREN, ALKOHOLAREN** eta **CANNABISAREN** kontsumoaren prebentzioa; droga desberdinen ABUSU eta **NAHASKETENGATIKO** arrisku eta kalteen murrizketa; substantziarik gabeko adikzioen prebentzioa, adibidez **INTERNETEN, SARE SOZIALEN, MUGIKORREN, BIDEO-JOKOEN ETA AUSAZKO JOKOEN** bitartez, online eta lokaletan; heziketa **AFEKTIBO-SEXUALA** eta sexu-transmisioko gaixotasunen eta **HIESA**ren prebentzioa; **OHITURA OSASUNGARRIEN** sustapena; **IRAKASLEEI AHOLKU EMATEA BIZIKIDETZA** sustatzeko eta **ESKOLA JAZARPENAREN** prebentziorako, eta abar.
FAMILIA PREBENTZIOA	**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 arrisku-portaerak dituzten seme-alabak dituzten familiei, eta abar.
GIZARTE PREBENTZIOA	Adikzioen prebentziorako **TOKIKO KONTSEILU** bat sortzea, hainbat gizarte-agenteren parte-hartzearekin; udalerrian prebentzio-proiektuak garatzen dituzten elkarteentzako **DIRULAGUNTZEN** deialdia egitea; sentsibilizazioa, **KALE JARDUEREN** bitartez, herriko festetan; sektore horretan **BOLUNTARIOTZA** sustatzea; **GAZTE LONJEI** buruzko araudia eta aholkularitza; **WEBGUNEAK** eta prebentzioko beste baliabide informatiko batzuk garatzea; gazteentzako **ORDEZKO AISIAKO** jarduerak; sentsibilizatzeko **KANPAINAK; OSTALARITZAKO** lokaletan adingabeei arreta eskaintzeko protokoloa; beste zerbitzu batzuekiko koordinazioa, adibidez, **GAZTERIA, GIZARTE-ZERBITZUAK, ANBULATORIOAK** eta **OSASUN MENTALA, ERAGINDAKO PERTSONEN ELKARTEAK** eta abar, programa espezifikoetarako.

ZIENTZIA-EBIDENTZIAN OINARRITUTAKO ESKOLAREN ESKU-HARTZEAK

Prebentzioko eskola-programak gauzatu nahi badira, ikerketen arabera, gizarte-gaitasuneko eta gizarte-eragineko ikuspegien konbinazioan oinarritutakoak dira **onenak**, zeinetan pertsonaren maila guztiak jorratzen diren: kognitiboa, jarrera-maila, jokabide-maila eta gizarte-maila. Oro har, programa horiek babes-eragin txikiak izan ditzute, baina garrantzitsuak izan dira drogen kontsumoa prebenitzeko garaian (Faggiano et al 2014). Dena den, beharrezkoa da prebentzio-programa horiek oinarrizko **metodologia-irizpide** batzuk betetzea, esaterako, kontrol-taldea erabiltzea saiakuntzako balidazioan, protokolo estandarizatuak erabiltzea, neurri kuantitatiboak erabiltzea edo ebaluazio objektiboak egitea tresna baliagarri eta fidagarrien bidez (Espada et al., 2003).

Faggiano F, Minozzi S, Versino E, Buscemi D. (2014) Universal school-based prevention for illicit drug use. *Cochrane Database of Systematic Reviews*, Issue 12. Art. Zk.: CD003020.

Espada Sánchez, J. P., Rosa Alcázar, A. I., & Méndez Carrillo, F. X. (2003). «Eficacia de los programas de prevención escolar de drogas con metodología interactiva». *Salud y drogas*, 3(2).

«EREDU ISLANDIARRAREN» ERREFERENTZIA

Azken urteotan, *Eredu Islandiarra* izenekoa (ikus, esaterako, https://planetyouth.org edo http://entornosaludable.planetyouth.es/) eraginkortasun handiko erkidego-programa eredugarria izan da. Ingurune bakoitza desberdina den arren, eredu horren alderdi funtsezkoenak erabilgarritasun handiko erreferentzia izan daitezke adikzioak prebenitzeko programak diseinatzen dituzten pertsonentzat eta erakundeentzat.

Hauxe da euren filosofia: **inguruabar jakin batzuk sortu behar dira, zeinetan adingabeek bizitza osasuntsua eduki dezaketen eta ez duten behar drogak kontsumitu**, bizitza bizigarria delako, gauza asko dituztelako egiteko eta eurekin dauden gurasoen laguntza dutelako. Proposamen zehatz batzuk honako hauek dira:

NERABEAK	Nerabeek, astean hirutan edo lautan, parte hartu behar dute antolatutako jardueretan —bereziki, kirola-jarduerak—, baina baita musika-, antzerki-, dantza- edo arte-jardueretan ere, adibidez; 12 edo 13 urte daukatenean hasita, esku-hartzeak gaitasun handiagoa duenean drogekin esperimentatzea edo drogak erabiltzea eteteko.
GURASOAK	Gurasoek denbora eman behar dute seme-alabekin astean zehar eta euren bizitzaz hitz egin; lelo honek laburbiltzen du ideia: *hitz egin zure seme-alabekin egunean ordubetez.* Aldi berean, seme-alabak ahalik eta gutxiena irten behar dira gauean (adina eta ingurunea kontuan izanda) eta ikuskapenik gabeko jaietara joatea saihestu behar da. Lagunak ezagutu behar dira eta —hala badagokio— beste gurasoekin ados jarri behar da arau eta ordutegien inguruan. Halaber, seme-alabak maiz eraman behar dira zinemara, antzerkira, jatetxe batera, mendian ibiltzera eta abar.
UDALA ETA ERKIDEGOA	Laguntza eman behar diete familiei, seme-alabak kirola-, musika-, arte- edo dantza-klubetara zein antolatutako beste jarduera batzuetara eraman ditzaten (laguntza bereziak baliabiderik ez daukaten familientzat). Asteburuetan, aisia-orduetan eremu publikoak zaindu behar dira eta ikuskatu non saltzen den alkohola eta tabakoa. Aztertu ea erkidego bakoitzean lehendik zeuden beste baliabide batzuk erabil daitezkeen (adibidez, guraso-elkarteak aktibatzea edo ikastetxeetako irakasleak banakako tutoretzako ekintzetan nahastea).

Legeria:
1/2016 Legea, apirilaren 7koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzkoa, 71, 72, 74 eta 75. artikuluak
12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa

Erreferentziako planak:
Euskal Autonomia Erkidegoko Adikzioen Plana
Euskadiko Osasun Plana 2013-2020

El **apartado n.º 19 del art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referentes a la **ordenación y promoción del deporte y de actividades deportivas y gestión de equipamientos deportivos de uso público.**

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.

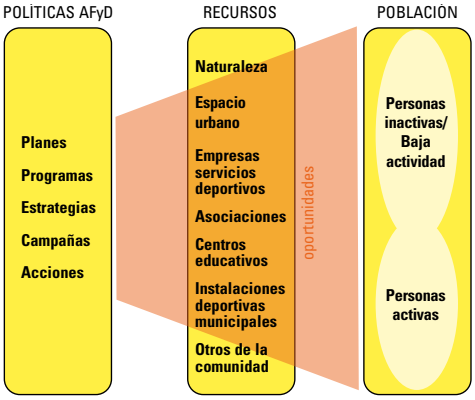
OBJETIVOS GENERALES

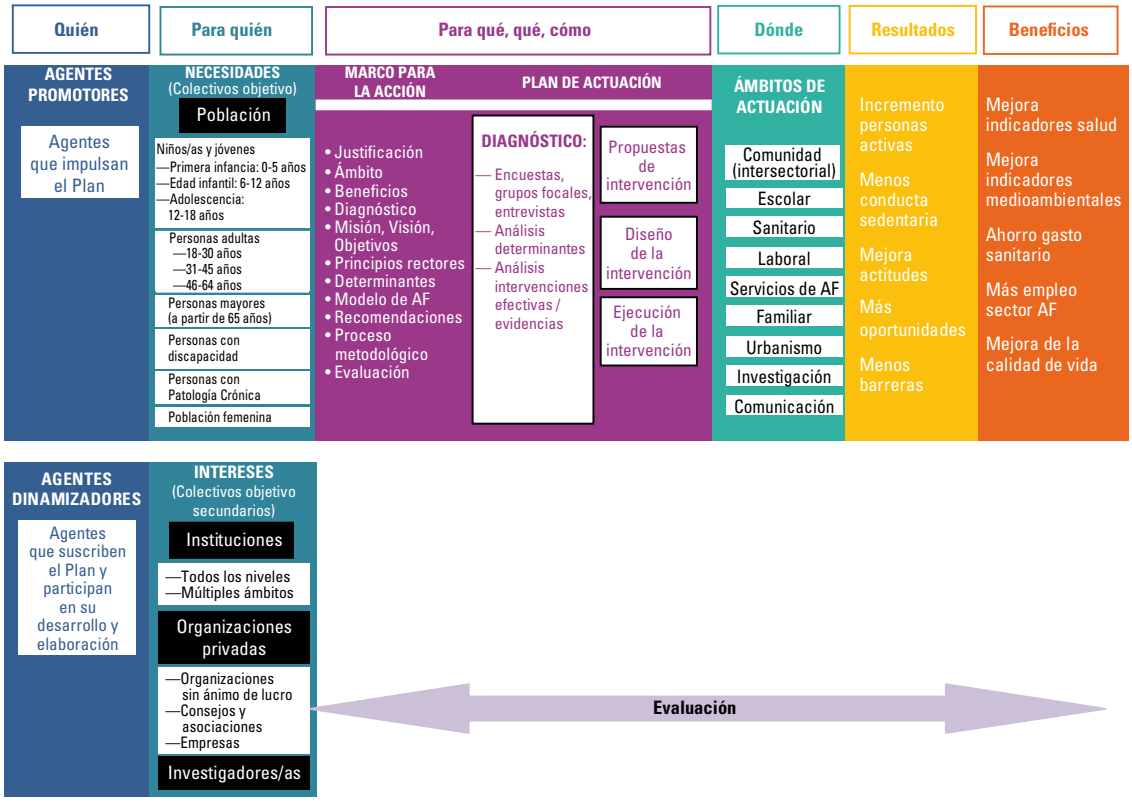
- Incrementar el porcentaje de población activa con el fin de mejorar su salud y su calidad de vida.
- Crear, desarrollar y mantener un entorno físico natural y construido que facilite e impulse la actividad física.
- Reducir la desigualdad proveniente de la incidencia en la población de los determinantes 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

- 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.

MODELO DE DEPORTE MUNICIPAL (ROL FACILITADOR DE ACTIVIDAD FÍSICA)

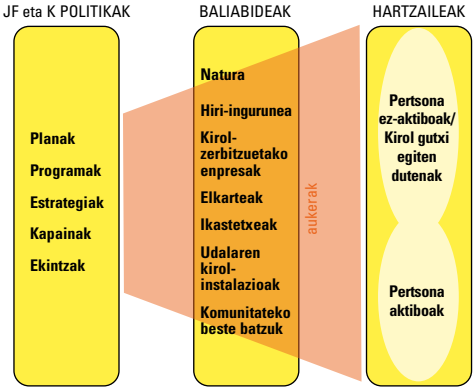


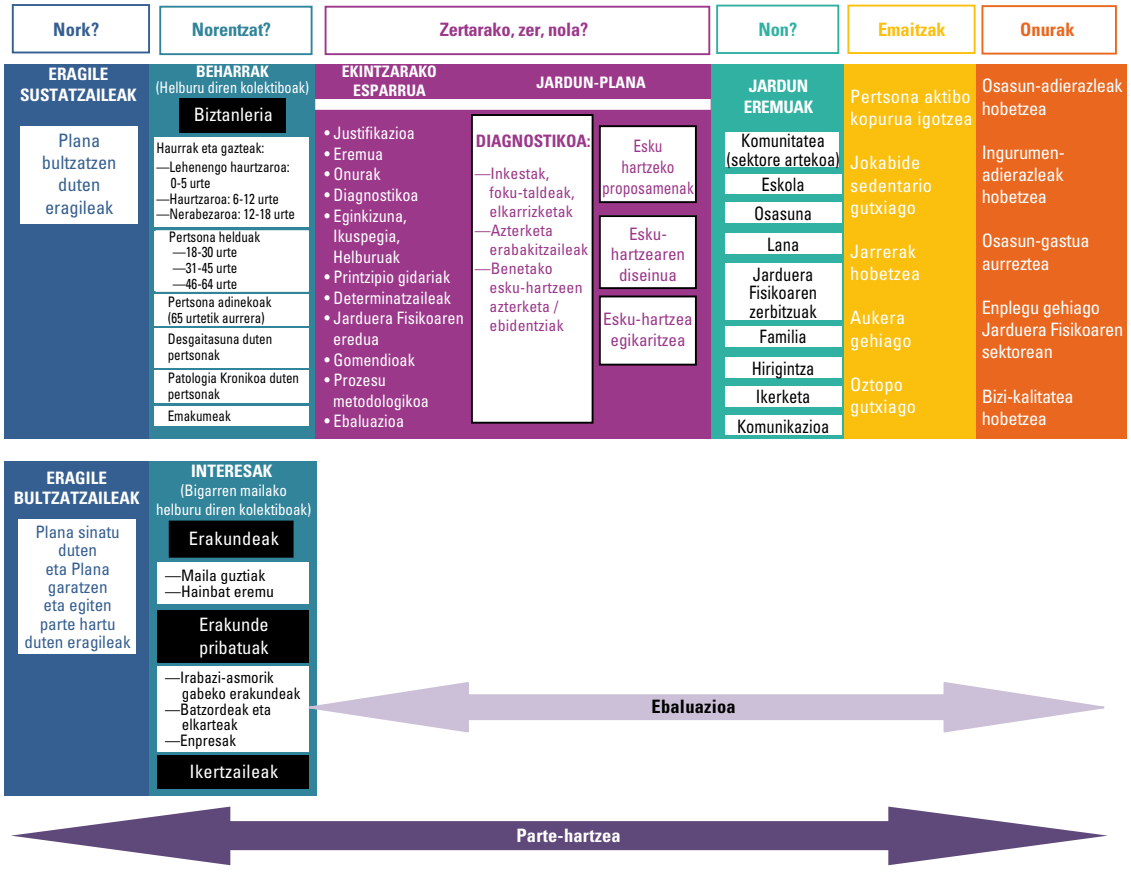


Euskadiko Toki Erakundeei Buruzko Legearen 17.1 artikuluko 19. atalak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak**: kirola eta kirol-jardduerak antolatzea eta sustatzea, eta erabilera publikoko kirol-ekipamenduak kudeatzea.**

XEDEA	Udaleko Kirol Zerbitzua (edo beste mota bateko kudeaketa-antolamendua) Udalean txertatuta dagoen erakunde publikoa da, pertsonen **jarduera fisiko erregularra areagotzea** helburu duena, gure bizitza-kalitatea eta herritarren heziketa kirolaren bitartez hobetzeko bitarteko gisa.
HELBURU OROKORRAK	• Biztanleria aktiboaren ehunekoa areagotzea, bere osasuna eta bizi-kalitatea hobetzeko asmoz. • Jarduera fisikoa ahalbidetu eta bultzatzen duen ingurune fisiko natural eta eraikia sortu, garatu eta mantentzea. • Gizarte-determinatzaileek biztanlerian duten intzidentziatik eratorritako desberdintasunak murriztea. • Jarduera fisikoaren aldeko sektore arteko ekintza sustatzea: «jarduera fisikoa politika guztietan». • Biztanleriaren sektore desberdinetara bideratutako esku-hartze egonkorrak eta iraunkorrak —jarduera fisikorako aukerak areagotuko dituztenak— diseinatu, egikaritu eta sustatzea, pertsona ez-aktiboak oso kontuan hartuta. • Kirolaren ikuskera balioetan hezteko eskola gisa bultzatzea.
PROGRAMAK	• Jarduera fisikoa sustatzea. • Jarduera fisikoa ahalbidetuko duen hirigintza sustatu eta bultzatzea. • Lehiaketa-kirola antolatu eta sustatzea. • Kirol hezitzailea. • Kirol-zerbitzuen eskaintza.

UDALAREN KIROL-EREDUA
(JARDUERA FISIKOA AHALBIDETZEKO ZEREGINA)





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: • 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: • 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	• Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. • Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (en vigor desde el 21-4-2019). • 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 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. • Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía 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.

Legislación:

Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (en vigor desde el 21-4-2019)
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.
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
Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

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	Udalerria, oro har: • Udalak zuzenean kudeatzen ditu herriko jaiak, nahiz eta horietan auzotarrek edo auzotarren elkarteek 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: • **Udalak** berak. Programa udalak prestatzen du eta udalak berak kontratatzen du zuzenean. Hortaz, azpiegiturez (agertokia, hesiak eta abar) Udala arduratzen da. • **Beste erakunde batzuekin** elkarlanean. Programa batera prestatzen da eta udalak kontratatzen du zuzenean. Halaber, Udala ardura daiteke azpiegiturez (agertokia, hesiak eta abar). • **Herritarren jai-batzordeak**. Programa jai-batzordeak prestatzen du. Udalak diru-laguntza ematen dio batzordeari. Kasu horretan, Udala azpiegiturez ardura daiteke, edo Batzordearen esku utz ditzake.
KONTUAN HARTU BEHARREKO ALDERDIAK	• 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena. • 17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas-jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena (indarrean 2019-4-21etik). • Musika-saioen eta abarren gaineko jabetza intelektuala (egile-eskubideak) arautzen duen legea. • Azpiegiturak (agertokiak, hesiak eta abar). • Espazio publikoen erabilera. • Herritarren segurtasuna jaietan (anbulantzia, udaltzaingoa). • Jai Batzordeak erantzukizun zibileko asegurua izan behar du. • 44/2014 Dekretua, martxoaren 25ekoa, jolas-jarduerak eta ikuskizun publikoak burutzeko eska daitezkeen erantzukizun zibileko aseguruak arautzen dituena. • 2816/1982 Errege Dekretua, abuztuaren 27koa, ikuskizun publikoetarako eta jolas-jardueretako Poliziaren Erregelamendua onartzen duena. • 277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, larrialdi-egoerei aurre egiteko jarduera, zentro edo establezimendu zehatz batzuei ezartzen zaizkien autobabeserako betebeharrak arautzen dituena.

Legeria:

10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena
17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas-jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena (indarrean 2019-4-21etik)
277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, zenbait 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
44/2014 Dekretua, martxoaren 25ekoa, jolas-jarduerak eta ikuskizun publikoak burutzeko eska daitezkeen erantzukizun zibileko aseguruak arautzen dituena
2816/1982 Errege Dekretua, abuztuaren 27koa, ikuskizun publikoetarako eta jolas-jardueretako Poliziaren Erregelamendua onartzen duena

XXIII.

ERABILERA PUBLIKOKO ESPAZIO LIBREAK

ESPACIOS LIBRES DE USO PÚBLICO

XXIII. ESPACIOS LIBRES DE USO PÚBLICO	1. PARQUES PÚBLICOS

- Son competencia de los Ayuntamientos y se constituyen como un **SERVICIO OBLIGATORIO** en Municipios de **más de 5.000 habitantes.**
- El **apartado n.º 16 del art. 17.1 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi (LILE)** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referente a la **ordenación, gestión y prestación del servicio** de alumbrado público, limpieza viaria, acceso a núcleos de población y pavimentación de vías urbanas, así como **parques y jardines.**
- 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	• 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 **Planes de gestión del arbolado.** • **Seguimiento y control de la calidad de aguas en fuentes y estanques. Prevención de la legionella.** • 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	• 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: **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: **1.** La **gestión directa** mediante brigada de jardinería. **2. Contrato de gestión de servicios**.

PLAN DIRECTOR DE ARBOLADO	
CONJUNTO DOCUMENTAL	**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: **1.** Respecto a su continuidad en el **tiempo**: **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: 1.3.1. Proximidad inadmisible 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**: **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**. • Establecimiento de **criterios** para el tratamiento de los alcorques (análisis y valoración de las diversas posibilidades de tratamiento y gestión). **E)** Tratamiento de **FITOSANITARIOS**. • Establecimiento de **criterios** de tratamiento, horarios, productos, etc.

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.16
LRBRL, arts. 25.2.b y 26.1.b

XXIII. ERABILERA PUBLIKOKO ESPAZIO LIBREAK	1. PARKE PUBLIKOAK

- Parke publikoen gaineko eskumena udalari dagokio. Parke publikoena **NAHITAEZKO ZErbitzuA** da **5.000 biztanletik gorako udalerrietan.**
- **Euskadiko Toki Erakundeen Legeak (ETEL), 17.1 artikuluko 16. atalean**, xedatzen du udalek, lege horretan xedatutakoa eta aplikatu beharreko legerian jasotakoa beteta, berezko eskumenak baliatu ahal izango dituztela honako esparru material hauei dagokienez**:** argiteria publikoa, bide-garbiketa, biztanle-guneetako sarbideak, kale-zoladura eta **parkeak eta lorategiak antolatzea eta kudeatzea, eta zerbitzu horiek ematea.**
- Era berean, lurralde-antolamenduari buruzko arauek parke publikoetarako eta berdeguneetarako **EREMUAK GORDE BEHAR DIRELA** agintzen dute.

Udalari dagokio: **POLITIKAK ZEHAZTEA, BERDEGUNE BERRIAK EGITEA ETA LEHENDIK ZEUDENAK KUDEATZEA**	
POLITIKEN DISEINUA	• **Kudeaketa iraunkorrerako** politikak egitea eta ezartzea. • **Ingurumen-arloko aholkularitza** eskaintzea, nola edo hala parkeei, lorategiei, berdeguneei eta zuhaiztiei eragiten dieten zerbitzuei eta obrei dagokienez. • Parkeei, lorategiei eta berdeguneei buruzko **Ordenantzak** idaztea. • Berdeguneen **inbentarioa** egitea. • **Zuhaiztien plan zuzentzaile** bat egitea. • **Zuhaiztien kudeaketa-planak** egitea. • **Iturrietako eta urmaeletako uren kalitatearen jarraipena eta kontrola. Legionella prebenitzea.** • **Proiektuak diseinatzeko jarraibideak** prestatzea, proiektuen idazketa udalaz kanpoko norbaiti agintzen zaionerako. • **Hirigintza-proiektuen txostena** egitea, berdeguneei eta lerrokatze-zuhaiztiei buruzkoa. • **Baldintza teknikoen orriak** prestatzea, zerbitzuak udalaz kanpoko norbaitekin kontratatu behar direnerako. • **Biodibertsitatea sustatzea** parkeetan eta lorategietan. • **Baratzeak, txorkoak eta lorategi komunitarioak** jartzea. • **Dibulgazio- eta informazio-**jarduerak: zuhaiztiek duten balioari buruzko sentsibilizazio-kanpainak egitea, eta inbentarioak eta zuhaiztien eta berdeguneen inguruan egin diren jarduera esanguratsuak udalaren web-orrialdean argitaratzea.
HIRIGINTZARAKO ETA BERDEGUNEETARAKO PROIEKTU BERRIAK	• **OBRA-KONTRATAZIORAKO** 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: **1.** Eremuak **zaintzea eta egokitzea**. **2.** Zainketa eta egokitzea udalaz kanpoko norbaitek egiten duenean, haren lana **kontrolatzea eta ikuskatzea.** **3.** Parkeei, lorategiei eta zuhaiztiei eragiten dieten **obrak kontrolatzea.** **Zerbitzuak kudeatzeko** aurreikusita dauden moduetako edozein erabili ahal izango da. Hauek dira ohikoenak: **1. Zuzeneko kudeaketa**, lorezaintza-brigadaren bitartez. **2. Zerbitzuak kudeatzeko kontratua**.

ZUHAIZTIEN PLAN ZUZENTZAILEA	
DOKUMENTU-MULTZOA	**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: **1.** Zuhaitzen **iraunkortasunari** dagokionez: **1.1.** Toki-intereseko zuhaiztiak. **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 arrazoirengatik: 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: **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. • Txorkoak tratatzeko **irizpideen** ezarpena (tratatzeko eta kudeatzeko aukera guztien azterketa eta balorazioa). **E) FITOSANITARIOEN** tratamendua. • Hainbat **irizpideren** ezarpena: tratamendua, ordutegiak, produktuak, etab.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 17.1.16 artikulua TAOL, 25.2.b eta 26.1.b artikuluak

COMPETENCIA

El **apartado n.º 29 del art. 17.1 de la LILE** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación, competencias propias en el ámbito material referente a la **ordenación**, **gestión y vigilancia de las actividades y los usos que se llevan a cabo en las playas**, lagos y montes, sin perjuicio de las competencias de los territorios históricos en esta materia y la ordenación del **acceso a las playas y prestación del servicio de limpieza de estas**.

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 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.29
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

ESKUMENAK
ETELek, 17.1 artikuluaren 29. atalean, xedatzen du udalek, lege horretan xedatutakoa eta aplikatu beharreko legerian jasotakoa beteta, berezko eskumenak baliatu ahal izango dituztela honako esparru material hauei dagokienez: **hondartza, laku eta mendietan egiten diren jarduerak eta erabilerak antolatzea, kudeatzea eta zaintzea**, arlo horretan lurralde historikoek dituzten eskumenak eragotzi gabe, eta **hondartzetarako sarbideak antolatzea eta haien garbiketa-zerbitzua ematea**.

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: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 17.1.29 artikulua
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

XXIV.

TURISMOA

TURISMO

MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS		
ESTATUTO DE AUTONOMÍA (artículo 10.36)		• La Comunidad Autónoma del País Vasco tiene **COMPETENCIA EXCLUSIVA** en las siguientes materias: **TURISMO** y deporte. Ocio y esparcimiento.
LEY 2/2016, DE INSTITUCIONES LOCALES DE EUSKADI (artículo 17.1, apartado 22)		• Los municipios podrán ejercer **COMPETENCIAS PROPIAS** en el ámbito material referente a la gestión y promoción del **turismo local**, en el marco de lo dispuesto en esta ley y en la legislación que sea de aplicación.
LEY DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL (artículo 25)		• **El municipio**, para la gestión de sus intereses en el ámbito de sus competencias, puede **promover toda clase de actividades** y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad vecinal. • El municipio **ejercerá, en todo caso, competencias** en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en **TURISMO** (art. 25.2 h).
LEY 13/2016, DE TURISMO DEL PAÍS VASCO	**OBJETO, DEFINICIONES Y FINES (TITULO I)**	• **Objeto** de la ley: la regulación y ordenación de la actividad turística, el establecimiento de los criterios de la disciplina turística y la determinación de los criterios de actuación de las Administraciones Turísticas (entre las que encontramos la local). • En el artículo 2 aparecen **conceptos turísticos** que nos permiten aclarar los grandes contenidos sobre los que versa la ley. **Definición** de términos como: turismo, actividad turística, sector turístico, servicios turísticos, empresa turística, establecimiento turístico, personas usuarias turísticas, profesiones turísticas, oferta turística y canales turísticos. Todos ellos términos propios de las actuaciones públicas en materia de turismo. • **Fin** de la ley: coordinar las actuaciones de las Administraciones Turísticas, prestando especial atención a las relacionadas con la administración local.
	PAPEL DE LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA (TITULO II)	• **Define** la política turística; contempla la coordinación entre Administraciones y regula sus competencias; y describe los órganos consultivos en la materia (Mesa de Turismo). • La política turística se desarrolla en cuatro grandes ámbitos de actuación: **promoción, desarrollo, información y formación.**
	RECURSOS TURÍSTICOS (TITULO III)	• Determina la manera en que la Administración turística de Euskadi se ocupará **de inventariar y ordenar** los recursos turísticos. El art. 11 prevé la elaboración de un **mapa turístico** del País Vasco, donde se haga constar los diferentes destinos turísticos; establece tres **criterios** en base a los cuales determinar la consideración de destino turístico: componente territorial, modelos de gestión y concertación, y demanda turística. • Prevé diferentes **documentos planificadores**: Inventario de Recursos Turísticos del País Vasco, Plan Territorial Sectorial de Turismo y Planes directores de Destinos Turísticos.
	PERSONAS USUARIAS (TITULO IV)	• Establece los **derechos y deberes** de las personas usuarias turísticas.
	ACTIVIDAD TURÍSTICA (TITULO V)	• Establece el **Registro de Empresas y Actividades Turísticas**; **clasifica** las empresas turísticas y define, con carácter general, cada una de sus modalidades, las cuales se regularán en decretos sucesivos. Entre otras cuestiones: » Define las **empresas de alojamiento** como establecimientos hoteleros, apartamentos turísticos, campings, agroturismos y casa rurales, albergues y otros. Regula dos nuevas modalidades: viviendas para uso turístico y habitaciones en viviendas particulares para uso turístico. » Dentro de las **empresas de mediación** incluye agencias de viajes, centrales de reservas y operadores. » Determina las **profesiones turísticas**, entre las que se citan expresamente los guías.
	ACAMPADA LIBRE Y ÁREAS ESPECIALES DE ACOGIDA PARA AUTOCARAVANAS (TITULO VI)	• Recoge los **conceptos principales** de estas instalaciones. Tiene especial importancia puesto que, en muchas ocasiones, las administraciones locales son promotoras de este tipo de infraestructuras.
REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS EN LA CAPV		**HOTELES: Decreto 102/2001,** de 29 de mayo, por el que se establece la ordenación de los establecimientos hoteleros (textos consolidados).
		CAMPINGS Y OTRAS MODALIDADES DE ACAMPADA: Decreto 396/2013, de 30 de julio, de ordenación de los campings y otras modalidades de acampada en la CAPV.
		ALOJAMIENTOS EN EL MEDIO RURAL: Decreto 199/2013, de 16 de abril, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural.
		APARTAMENTOS TURÍSTICOS: Decreto 198/2013, de 16 de abril, por el que se regulan los apartamentos turísticos.
		ALBERGUES TURÍSTICOS: Decreto 200/2013, de 9 de julio, de ordenación de los albergues turísticos.
		VIVIENDAS TURÍSTICAS VACACIONALES Y HABITACIONES DE VIVIENDAS PARTICULARES: Decreto 101/2018, de 3 de julio, de viviendas y habitaciones de viviendas particulares para uso turístico.
		AGENCIAS DE VIAJES: Decreto 81/2012, de 22 de mayo, de agencias de viajes.
REGULACIÓN DE ÓRGANOS CONSULTIVOS		**MESA DE TURISMO DE EUSKADI: Decreto 5/2015**, de 27 de enero, por el que se crea la Mesa de Turismo de Euskadi. (Modificación de este órgano de carácter consultivo, en trámite).
RED DE OFICINAS DE TURISMO		**OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MUNICIPALES: 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)		• Euskal Autonomia Erkidegoak **ESKUMEN ESKLUSIBOA** du honako gai hauetan: **TURISMOA** eta kirolak. Aisia eta olgeta.
2/2016 LEGEA, EUSKADIKO TOKI ERAKUNDEEI BURUZKOA (17.1. artikulua, 22. apartatua)		• Udalerriek **ESKUMEN PROPIOAK** erabili ahal izango dituzte **tokiko turismoa** sustatzeko eta kudeatzeko esparru materialean, lege honetan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan.
TOKI-ARAUBIDEAREN OINARRIEN LEGEA (25. artikulua)		• **Udalerriak**, bere interesak kudeatzeko eta bere eskumenen esparruan, auzo-komunitatearen beharrak betetzen lagundu dezaketen **jarduera mota guztiak bultzatu** eta nahi adina zerbitzu publiko egin ditzake. • Udalerriak, **beti**, Estatuko eta autonomia-erkidegoetako legerian ezarritako moduan, **TURISMO arloko eskumenak beteko ditu** (25.2.h art.).
13/2016 LEGEA, EAE-KO TURISMOARENA	**XEDEA, DEFINIZIOAK ETA HELBURUAK** **(I. TITULUA)**	• Legearen **xedea**: turismo-jarduera arautzea eta antolatzea, turismo-diziplinaren irizpideak finkatzea, eta ezartzea zer irizpideren arabera jardun behar duten turismo-administrazioek (horien artean, tokiko administrazioak). • 2. artikuluan, **turismo-arloko kontzeptuak** agertzen dira, legean jasotzen diren eduki handi nagusiak zein diren argitzen diguten horiek. Termino hauen **definizioa**: turismoa, turismo-jarduera, turismo-sektorea, zerbitzu turistikoak, turismo-enpresa, establezimendu turistikoa, turismo-erabiltzaileak, turismo-profesionalak, turismo-eskaintza eta turismo-eskaintzen kanalak. Horiek guztiak turismo-arloko jarduketa publikoen terminoak dira. • Legearen **helburua**: administrazioek turismo-arloan egiten dituzten jarduketak kudeatzea, toki-administrazioari lotutakoei arreta berezia jarriz.
	TURISMO-ADMINISTRAZIOAREN EGITEKOA **(II. TITULUA)**	• Turismo-politika **definitzen** du; administrazioen arteko koordinazioa aurreikusten du, eta bakoitzaren eskumenak arautzen ditu; eta turismo-arloko organo aholku-emaileak deskribatzen ditu (Turismo Mahaia). • Turismo-politika lau jarduketa-esparru handitan garatzen da: **sustapena, garapena, informazioa eta prestakuntza.**
	TURISMO-BALIABIDEAK **(III. TITULUA)**	• Ezartzen du Euskadiko Turismo Administrazioa nola arduratuko den baliabide turistikoen **inbentarioa egin eta haiek antolatzeaz**. 11. artikuluan ezartzen denez, Euskadiko **mapa turistiko** bat egingo da, helmuga turistiko askotarikoak jasoz; hiru **irizpide** hauen arabera erabakiko da helmuga turistikotzat hartzea: lurralde-osagaia, kudeaketa- eta hitzarmen-ereduak eta eskari turistikoa. • Zenbait **plangintza-agiri** aurreikusten ditu: Euskadiko Baliabide Turistikoen Inbentarioa, Turismoko Lurralde Plan Sektoriala eta helmuga turistikoen plan zuzentzaileak.
	ERABILTZAILEAK **(IV. TITULUA)**	• Turismo-erabiltzaileen **eskubideak eta betebeharrak** ezartzen ditu.
	TURISMO-JARDUERA **(V. TITULUA)**	• **Euskadiko Turismo Enpresen eta Jardueren Erregistroa** ezartzen du; turismo-enpresak **sailkatzen ditu**, eta bakoitzaren modalitateak definitzen ditu oro har, geroko dekretuen bidez arautuko baitira. Beste gai batzuen artean: » **Ostatu-enpresak** definitzen ditu, hotel-establezimendu, apartamentu turistiko, kanpin, nekazaritza-turismoko establezimendu eta landetxe, aterpetxe eta bestelako gisa. Bi modalitate berri arautzen ditu: erabilera turistikoko etxebizitzak eta erabilera turistikoko etxebizitza partikularretako gelak. » **Bitartekaritza-enpresen** barruan sartzen ditu erreserba-zentroak eta operadoreak. » **Turismo-arloko lanbideak** zehazten ditu, eta horien artean espresuki aipatzen ditu turismo-gidariak.
	KANPALDI LIBREA ETA AUTOKARABANEN HARRERA-EREMU BEREZIAK **(VI. TITULUA)**	• Instalazio horien **kontzeptu nagusiak** biltzen ditu. Garrantzi berezia du, askotan toki-administrazioak baitira horrelako azpiegituren sustatzaileak.
TURISMO-ARLOKO ENPRESEN ETA ESTABLEZIMENDUEN JARDUERAREN ERREGULAZIOA EAEn		**HOTELAK: 102/2001 Dekretua,** maiatzaren 29koa, hotel-establezimenduen antolaketa ezartzen duena (testu kontsolidatuak).
		KANPINAK ETA KANPATZEKO BESTE MODALITATE BATZUK: 396/2013 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoan kanpinak eta beste kanpaketa-turismoko modalitate batzuk arautzen dituena.
		LANDA-INGURUNEKO OSTATUAK: 199/2013 Dekretua, apirilaren 16koa, landa-inguruneko turismo-ostatuko establezimenduak arautzen dituena.
		APARTAMENTU TURISTIKOAK: 198/2013 Dekretua, apirilaren 16koa, apartamentu turistikoak arautzen dituena**.**
		TURISMO-ATERPETXEAK: 200/2013 Dekretua, uztailaren 9koa, turismo-aterpetxeak antolatzen dituena.
		OPORRETAKO ETXEBIZITZA TURISTIKOAK ETA ETXEBIZITZA PARTIKULARRETAKO LOGELAK: 101/2018 Dekretua, uztailaren 3koa, erabilera turistikoko etxebizitzei eta etxebizitza partikularretako logelei buruzkoa.
		BIDAIA-AGENTZIAK: 81/2012 Dekretua, maiatzaren 22koa, bidaia-agentziei buruzkoa.
ORGANO AHOLKU-EMAILEEN ERREGULAZIOA		**EUSKADIKO TURISMO-MAHAIA: 5/2015 Dekretua**, urtarrilaren 27koa, Euskadiko Turismo Mahaia sortzen duena (Organo aholku-emaile honen aldaketa, izapidetzen).
TURISMO-BULEGOEN SAREA		**UDALEKO TURISMO-BULEGOAK 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	• Las líneas de acción política en materia de turismo en el ámbito local, se enmarcan, fundamentalmente, dentro del desarrollo económico y la creación de riqueza y empleo desde una gestión del destino turístico local. • Desarrollo, promoción e información son los tres ejes de actuación de las políticas turísticas en el ámbito local, que podemos desarrollar con planes, programas y acciones para: » **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	El **OBJETIVO CENTRAL** de estas políticas es **atraer visitantes hacia el municipio:** • **Turistas**: aquellos que se desplazan de su entorno habitual y pernoctan en el municipio de llegada. • **Excursionistas:** aquellos que se desplazan de su entorno habitual y no pernoctan en el municipio. • **Visitantes:** la suma de los dos anteriores = TURISTAS + EXCURSIONISTAS. Para su desarrollo, los municipios ponen en marcha **PLANES DE MARKETING DE DESTINO:** • **Análisis de la demanda y las tendencias turísticas** para seleccionar los mercados emisores y las estrategias para dirigirse a ellos (elaboración de estadísticas e informes). • **Acciones de promoción de todo tipo:** asistencia a ferias especializadas, jornadas de promoción, workshops con profesionales del sector de otros mercados y viajes de familiarización con el destino (bien para prensa turística, bien para turoperadores). • **Acciones de publicidad o notoriedad,** mediante campañas de medios (incluidos los digitales). Seleccionando, en cada caso, los contenidos más adecuados, y, siempre, incluyendo la oferta de los agentes privados, que son los verdaderos comercializadores de la oferta turística local. • **Acciones de apoyo a la comercialización**, apoyando a las empresas turísticas del municipio. • **Convention Bureau:** son las áreas encargadas de promocionar la ciudad como destino de turismo de MICE (MEETINGS, Incentives, Congress and Exhibitions). Es decir, el municipio como destino para la realización de reuniones, congresos, ferias e incentivos. • **Acciones de marketing digital.** • **Acciones de información turística,** como estrategia de promoción en destino, cuando el turista se encuentra en el municipio.
Planes de TURISMO DE LA CAPV	• PLAN ESTRATÉGICO DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO 2017-2020. • Plan de Turismo Sostenible de Gipuzkoa 2015-2019. • Plan de Turismo de Donostia-San Sebastián 2017-2021. • Plan Estratégico de Legislatura 2015-2019 de la Diputación Foral de Álava. • Plan Director de Turismo 2018-2020 de Vitoria- Gasteiz. • Plan de Acción de Turismo Bilbao-Bizkaia 2019-2025.

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	
Eginkizunak eta politikak **UDALERRI BATEN TURISMO-ESKAINTZA GARATZEKO**	• Toki-esparruan turismo-arloko ekintza politikoen ildoak, batik bat, garapen ekonomikoaren barruan kokatzen dira: aberastasuna eta enplegua sortzea, tokiko helmuga turistikoa kudeatuz. • Garapena, sustapena eta informazioa. Horiek dira toki-esparruko turismo-politiken hiru jarduketa-ardatzak, eta honelako planen, programen eta ekintzen bidez garatu daitezke: » **Inbertsio publikoa**, udalerriaren baliabide horiek turismo-erabilerarako eta -gozamenerako egituratu daitezen, eta baliabide berezi bihur daitezen, haien gainean jarduera bat edo batzuk egin ahal izateko: bisitatu, etorri, parte hartu, erosi, jan, lo egin... » **Inbertsio pribatuarentzako laguntza**: enpresa horien modernizazioa, berrikuntza eta lehiakortasuna bultzatzeko diru-laguntzak. Diru-laguntza horiek funts galdurakoak eta finantza-laguntzak izan daitezke (udalerri motaren edo enpresa-jardueraren arabera). » **Kalitatea eta berrikuntza bultzatzeko politikak,** zerbitzuaren kalitate ziurtatuko sistemak ezartzera bideratu daitezkeenak, dela turismo-enpresetan, dela helmuga turistikoetan. » **Enpresa-lehiakortasuna hobetzeko neurriak,** turistak artatzen dituzten teknikarien profesionaltasuna hobetzera zuzendutakoak (prestakuntza, teknologia berrien ezarpena, kudeaketaren hobekuntza...). » **Turismo-informazioa**: helmuga turistikoan bertan turistei arreta eskaintzen dieten turismo-informazioko bulego edo guneen bidez, udalerriari, lurralde historikoari eta autonomia-erkidegoari buruzko informazioa eta aholkularitza eskainiz turista horiei. » **Turismo-produktu berriak garatzeko laguntza,** eskari eta merkatu berriak lortzeko helburuarekin.
Eginkizunak eta politikak **UDALERRIRA TURISMO-ESKARIA (BEZEROAK) ERAKARTZEKO**	Politika horien **HELBURU NAGUSIA** da **bisitariak udalerrira erakartzea:** • **Turistak**: beren ohiko ingurunetik mugitzen direnak eta helmugako udalerrian gaua igarotzen dutenak. • **Txangolariak:** beren ohiko ingurunetik mugitzen direnak eta udalerrian gaurik igarotzen ez dutenak. • **Bisitariak:** aurreko guztiak batera = TURISTAK + TXANGOLARIAK. Turismoa garatzeko, udalerriek **HELMUGAKO MARKETIN-PLANAK** jartzen dituzte abian: • Merkatu turista-igorleak eta haietara zuzentzeko estrategiak hautatzeko **turismo-eskariaren eta- joeren azterketa** (estatistikak eta txostenak prestatzea). • **Era guztietako sustapen-ekintzak:** azoka espezializatuetara joatea, sustapeneko jardunaldiak, lan-saioak beste merkatu batzuetako sektoreko profesionalekin eta helmuga ezagutarazteko bidaiak (direla turismo-prentsarako, direla bidaia-antolatzaileentzat). • **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 merkaturatzaileak. • **Merkaturatzeari laguntzeko ekintzak,** udalerriko turismo-enpresei lagunduz. • **Convention Bureau:** MICEko (MEETINGS, Incentives, Congress and Exhibitions) helmuga turistiko gisa hiria sustatzeaz arduratzen diren arloak dira. Hau da, udalerria bilerak, batzarrak, azokak eta pizgarriak egiteko helmuga gisa. • **Marketin digitaleko ekintzak.** • **Turismo-informazioa emateko ekintzak,** sustapen-estrategiak helmugan, turista udalerrian dagoenean.
EAEko TURISMO-PLANAK	• TURISMOAREN, MERKATARITZAREN ETA KONTSUMOAREN PLAN ESTRATEGIKOA 2017-2020. • Gipuzkoako Turismo Jasangarriaren Plana 2015-2019. • Donostiako Turismo Plana 2017-2021. • Arabako Foru Aldundiaren 2015-2019 Agintaldirako Plan Estrategikoa. • Turismoaren Gasteizko Gida Plana 2018-2020. • Turismoaren Bilboko Ekintza Plana 2019-2025.

PRINTZIPIOAK

KOORDINAZIO-PRINTZIPIOA:
Sailen, administrazioen
eta sektore publiko eta pribatuaren artean.

SUBSIDIARIOTASUN-PRINTZIPIOA:
Alde bakoitzari nork bere helburuak ezartzeko, estrategiak diseinatzeko eta gauzatzen eta ebaluatzen parte hartzeko autonomia aitortzea.

FÓRMULAS DE GESTIÓN TURÍSTICA		
GESTIÓN DIRECTA **desde un área o departamento municipal**		• 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, etc.** 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**	Muy útil en materia de promoción turística porque permite varías ventajas: • **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.
	GESTIÓN INDIRECTA **a través de una asociación sin ánimo de lucro**	• 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 i**ncorporación de diferentes tipos de socios**, desde colectivos hasta individuos; y favorece la **esponsorización de actividades** relacionadas con la promoción. • En el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, es frecuente la **gestión comarcal** de la política turística.

EMPRESAS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO	
EMPRESAS TURÍSTICAS **Definidas en la Nueva Ley de Turismo de la CAPV** y comprendidas en **varias tipologías**	**Empresas de alojamiento turístico**, que pueden ser: • Establecimientos de alojamiento: » Establecimientos Hoteleros. » Apartamentos Turísticos. » Campings. » Agroturismos y Casa Rurales. » Albergues. » Otros establecimientos que se determinen reglamentariamente (conventos, hospederías, colegios mayores, residencias de estudiantes, etc.). • Viviendas para uso Turístico. • Habitaciones en viviendas particulares para uso turístico.
	Empresas de mediación: • Agencias de Viajes. • Agrupaciones de empresas que comercialicen ofertas turísticas. • Centrales de reservas, mediadoras turísticas y operadores turísticos.
EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERÉS TURÍSTICO Empresas **importantes** para el destino turístico y su articulación, pero **no definidas por la ley como empresas turísticas**	• Empresas de restauración. • Empresas de servicios culturales, como el turismo lingüístico, y de actividades deportivas en la naturaleza, como el turismo activo y de aventura. • Empresas dedicadas a la divulgación del patrimonio cultural. • Centros recreativos. • Empresas organizadoras de congresos, convenciones e incentivos, y las instalaciones destinadas a este objeto, como ferias de muestras... • Empresas de transportes que realizan rutas turísticas. • Otras que se determinen reglamentariamente.

TURISMO-KUDEAKETAKO FORMULAK		
ZUZENEKO KUDEAKETA **udaleko arlo edo departamentu batetik**		• Kudeatzen duen departamentua edo arloa **partekatutako arloetan txertatuta egon daiteke ala ez**. • Eskuarki, tokiko turismo-departamentua **beste arlo batzuei batuta egoten da, hala nola kultura, sustapen ekonomikoa, ingurumena eta abar**, betiere udalak turismo-arloarekiko duen interes estrategikoaren arabera.
ZEHARKAKO KUDEAKETA	**ZEHARKAKO KUDEAKETA** **tokiko erakunde autonomo batetik edo sozietate publiko baten bidez**	Oso baliagarria da turismo-sustapenaren arloan, zenbait abantaila dituelako: • **Helmuga turistikoaren sustapena bizkortzea eta malgutzea kanpoan**, bereziki atzerriko herrialdeetan egiten denean. • **Erakundeen arteko lankidetza 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, ostalaritzakoak, bidaia-agentziak eta, sektore publikoko kide izan ez arren, sektorean interesa duten enpresak), enpresa-sektorea baita turismo-sustapenaren azken zereginaren arduraduna, alegia, helmuga turistikoa eta haren produktuak merkaturatzearen arduraduna.
	ZEHARKAKO KUDEAKETA **irabazi-asmorik gabeko elkarte baten bidez**	• Eredu hori **ohikoa** da gure udalerrietan, elkarte edo fundazio baten bidez. • Landa-garapenerako elkarteen edo turismo-garapenerako elkarte batzuen eredua ere bada. • Formula honek **zenbait bazkide mota txertatzeko** aukera ematen du, kolektibo zein banakako, eta sustapenarekin lotura duten **jarduerak babesteko** lagungarri da. • Gure autonomia-erkidegoaren esparruan, ohikoa da turismo-politikaren **eskualdeko kudeaketa**.

TURISMO-ARLOKO ENPRESAK	
TURISMO-ENPRESAK **EAEko Turismoaren Lege berrian definituak** eta **zenbait tipologiatan** sailkatuak	**Turismo-ostatuko enpresak**. Izan daitezke: • Ostatu-establezimenduak: » Hotel-establezimenduak. » Apartamentu turistikoak. » Kanpinak. » Nekazaritza-turismoko establezimenduak eta landetxeak. » Aterpetxeak. » Erregelamendu bidez zehazten diren beste establezimendu batzuk (komentuak, ostatuak, ikasle-egoitza nagusiak, ikasle egoitzak eta abar). • Erabilera turistikorako etxebizitzak. • Erabilera turistikorako etxebizitza partikularretako logelak.
	Bitartekaritza-enpresak: • Bidaia-agentziak. • Turismo-eskaintzak merkaturatzen dituzten enpresa-taldeak. • Erreserba-zentralak, turismo-bitartekariak eta turismo-operadoreak.
INTERES TURISTIKOKO JARDUERAK EGITEN DITUZTEN ENPRESAK EDO ESTABLEZIMENDUAK Helmuga turistikorako eta hura egituratzeko enpresa **garrantzitsu** batzuk, baina **legeak turismo-enpresatzat zehazten ez dituenak**	• Sukaldaritza-enpresak. • Kultur zerbitzuak (turismo linguistikoa, esaterako) eta kirol-jarduerak naturan eskaintzen dituzten enpresak (turismo aktiboa eta abenturazkoa, adibidez). • Kultur ondarea zabaltzeko enpresak. • Jolas-zentroak. • Kongresuak, konbentzioak eta sustapenak antolatzen dituzten enpresak eta helburu horretara bideratutako instalazioak, hala nola erakustazokak. • Ibilbide turistikoak egiten dituzten garraio-enpresak. • Erregelamendu bidez zehazten diren beste batzuk.

XXV.

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)

<table>
<tr><td rowspan="3">ACTUACIONES COMUNES A TODAS LAS ELECCIONES:

• Parlamento Europeo
• Diputados y Senadores
• Parlamento Vasco
• Locales y Forales</td><td>A.
ACTUACIONES PREVIAS A LA JORNADA ELECTORAL</td><td>• 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).</td></tr>
<tr><td>B.
ACTUACIONES DURANTE LA JORNADA ELECTORAL</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPUTO DE PLAZOS: días naturales e improrrogables</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ESPECIALIDAD: ELECCIONES LOCALES</td><td>A.
ACTUACIONES PREVIAS A LA JORNADA ELECTORAL</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>B.
ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN CONSTITUTIVA</td><td>• 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.</td></tr>
</table>

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: • Europako Parlamentua • Diputatuak eta Senatariak • Eusko Legebiltzarra • Tokikoak eta Foralak	**A. HAUTESKUNDE-EGUNAREN AURREKO JARDUNAK**	• **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 **zozketa** egitea **hauteskunde-mahaietako** presidenteak eta bokalak izendatzeko (deialdia egin ondorengo hogeigarren egunetik zenbatzen hasita 5 egun igaro ondoren. Zozketaren emaitza publiko ez egitea (Hauteskunde Batzorde Zentralaren 11/03/03ko akordioa). • **Mahaiko kideen izendapena jakinaraztea** (zozketa egin eta 3 egun geroago). • **Atalen, lokalen eta mahaien behin betiko zerrenda jendaurrean jartzea** (bozketa egin baino 10 egun lehenago). Zerrenda erakusteko lokalak desgaitasuna duten pertsonentzat irisgarriak izango dira (422/11 Errege Dekretua).
	B. HAUTESKUNDE-EGUNEKO JARDUNAK	• **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-kontaketari 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**	• **Hautagaiak izendatu ondoren, boto-paperak** egitea (deialdia egin ondorengo hogeita zazpigarren eguna) Administrazio deitzaileak ezarritako ereduaren arabera (HAOLO, 70 eta 189. artikuluak) 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. artikuluak; 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	• **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 kontaketa** eta izakin 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 egiaztagutunak**, 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 jarduerei buruz zinegotziek egindako deklarazioak, baita zinegotziek beren ondare-ondasunei buruz eta Sozietateetan duten partaidetzari buruz egindako deklarazioak ere, betiere Osoko Bilkuran onartutako ereduen arabera.

Legeria:
Europako Parlamenturako Hauteskundeak: HAOLO, 210. artikulua eta ondorengoak
Diputatuen eta Senatarien Hauteskundeak: HAOLO, 154. artikulua eta ondorengoak
Eusko Legebiltzarrerako Hauteskundeak: 5/1990 Lege Autonomikoa, ekainaren 19koa
Foru Hauteskundeak: 1/1987 Lege autonomikoa, martxoaren 27koa
Udal-hauteskundeak: HAOLO, TAOL eta AJA, 176. artikulua eta ondorengoak

XXVI.

JUSTIZIA ADMINISTRAZIOA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

ÓRGANOS JUDICIALES	• Integran el poder judicial. • Ubicados en municipios donde no existe juzgado de primera instancia e instrucción. • Servidos por jueces legos, no profesionales, que llevan a cabo funciones jurisdiccionales.

JUEZ DE PAZ	**REQUISITOS**		• Requisitos genéricos de ingreso en la carrera judicial, salvo licenciatura en derecho. • Posibilidad de superación de edad de jubilación (si no supone impedimento físico o psicológico para el cargo,Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de paz). • Residencia en municipio (Administración de Justicia puede autorizar excepciones, Sala Gobierno Tribunal Superior de Justicia, Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de paz). • 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**	• 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	• 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	• Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia. • Vigencia: 4 años.
		RECURSOS	• Recurso ordinario de revisión contra el nombramiento.
	RÉGIMEN JURÍDICO	**ESTATUTO**	• Sujetos al estatuto jurídico de Jueces y Magistrados con excepciones derivadas de su temporalidad y no profesionalidad.
		PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD	• Las propias de Jueces y Magistrados (art. 395 Ley Orgánica del Poder Judicial). • Posibilidad de ejercicio de actividades docentes (a tiempo parcial), profesionales, mercantiles y de investigación jurídica.
		RETRIBUCIONES	• Administración de Justicia (módulos por habitantes).
SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ	**AYUNTAMIENTOS DE MENOS DE 7.000 HABITANTES** (sin especiales cargas de trabajo)		• 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)		• La desempeña un funcionario de los Cuerpos de la Administración de Justicia.
AGRUPACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ	**REQUISITOS**		• La promueven los Ayuntamientos. • Juzgados del mismo partido judicial, y de municipios limítrofes. • Prioridad de los Juzgados que fueron Distritos.
	PLANTILLAS Y CABECERAS		• Personal de la Administración de Justicia.
	REGISTRO CIVIL		• Secretario del Ayuntamiento sede continuará asistiendo al Juez.

MEDIOS MATERIALES Y FINANCIACIÓN

GESTIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS	• 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	• 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	• Contenido: instalaciones y medios instrumentales a cargo del Ayuntamiento que el Juzgado de Paz ha utilizado durante el año anterior, subvencionados o no, diferenciando: » 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 JUDIZIALAK	• Botere judiziala osatzen dute. • Lehen auzialdiko eta instrukzioko epaitegirik ez dagoen udalerrietan kokatzen dira. • Epaile legoek, ez-profesionalek, zerbitzatzen dituzte, eta eginkizun jurisdikzionalak betetzen dituzte.

BAKE EPAILEA	**ESKAKIZUNAK**		• Karrera judizialean sartzeko baldintza orokorrak, Zuzenbideko lizentziatura izan ezik. • Erretiroko adina gainditzeko aukera (kargua betetzeko ezintasun fisiko edo psikologikorik ez badago, 3/1995 Erregelamendua, ekainaren 7koa, Bake Epaileei buruzkoa). • Bizilekua udalerrian (Justizia-administrazioak salbuespen batzuk baimendu ditzake, Justizia Auzitegi Nagusiko Gobernu-Sala, 3/1995 Erregelamendua, ekainaren 7koa, Bake Epaileei buruzkoa). • Alderdi politikoetako kide ez izatea: bakarrik epaile gisa jarduteko aldiari aplikatzen zaio baldintza hau. • Eginkizun judizialetarako bateraezintasun- edo ezgaitasun-kausaren batean sartuta ez egotea (lanbide- edo merkataritza-jardueretan aritzea izan ezik).
	AUKERAKETA	**EPAILEGAIAK AUKERATZEA**	• 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 aukeratuen identifikazioa eta baldintzak. • Udalak aukeratzen ez badu edo aukeratuek baldintzak betetzen ez baditutze, justizia-auzitegi nagusiak aukeratuko du.
		UDALAREN ERABAKIA IGORTZEA	• Lehen auzialdiko edo instrukzioko epaileari (bat baino gehiago badago, dekanoari), eta • Hark justizia-auzitegi nagusiko gobernu-salari helarazten dio.
		IZENDAPENA	• Justizia-auzitegi nagusiko gobernu-salak. • Indarraldia: 4 urte.
		ERREKURTSOAK	• Izendapenaren aurkako berrikuspeneko errekurtso arrunta.
	ARAUBIDE JURIDIKOA	**ESTATUTUA**	• Epaile eta magistratuen estatutu juridikoari atxikita daude, aldi-baterakotasunaren eta ez-profesionaltasunaren ondoriozko salbuespenekin.
		DEBEKUAK ETA BATERAEZINTASUNA	• Epaile eta magistratuei dagozkienak (Botere Judizialari buruzko Lege Organikoaren 395. artikulua). • Irakasle- (lanaldi partzialean), lanbide-, merkataritza- eta ikerketa juridikoko jardueretan aritzeko aukera.
		ORDAINSARIAK	• Justizia-administrazioa (biztanleko moduluak).
BAKE EPAITEGIKO IDAZKARITZA	**7.000 BIZTANLETIK BEHERAKO UDALAK** (lan-karga berezirik gabekoak)		• Udaleko langileek zerbitzua eskainiko diote bake-epaitegiari. • Udalak, beren beregi, bake-epaitegiko idazkaritza egikaritzeko pertsona bat izendatuko du.
	7.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALAK (edo biztanle gutxiagokoak, lan-karga handia badute)		• Justizia-administrazioko kidegoetako funtzionario batek egikaritzen du.
BAKE EPAITEGIEN ELKARTZEA	**ESKAKIZUNAK**		• Udalek sustatzen dute elkartzea. • Barruti judizial bereko edo udalerri mugakideetako epaitegiak. • Barruti izan ziren epaitegiek lehentasuna dute.
	PLANTILLAK ETA EPAIBURUTZAK		• Justizia-administrazioko langileak.
	ERREGISTRO ZIBILA		• Epaitegiaren egoitza den udaleko idazkariak lagunduko dio epaileari.

BITARTEKO MATERIALAK ETA FINANTZAKETA

INSTALAZIO ETA BITARTEKOEN KUDEAKETA	• **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	• Funtzionamendu-gastu eta inbertsioetarako. • Esparru orokorra: 411/98 Dekretua, abenduaren 22koa, Bake Justiziari buruzkoa. • Eusko Jaurlaritzako 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	• Edukia: udalaren konturako instalazio eta lantresna-bitartekoak, bake-epaitegiak aurreko urtean erabili dituenak, diruz lagundutakoak eta ez lagundutakoak, honako hauek bereizita: » Udalak eta epaitegiak batera erabiltzen dituzten ondasun eta zerbitzuak. » Epaitegiak soilik erabiltzen dituen ondasun eta zerbitzuak. • Eusko Jaurlaritzako zuzendaritza eskudunak onartzen du memoria-eredua. • Udalek prestatzen dute memoria. • Eusko Jaurlaritzara 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 Epaileei buruzkoa
411/1998 Dekretua, abenduaren 22koa, Bake Justiziari buruzkoa

¿QUÉ SON LOS TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD?	• Es una **medida penal de contenido restaurativo**, que supone la obligación de desarrollar **tareas de utilidad para la sociedad**, posibilitando una **reparación indirecta del daño** causado con el delito y favoreciendo que la persona infractora asuma la **responsabilidad** en lo sucedido. • Los trabajos pueden consistir en cualquier **actividad, tarea o labor no retribuida**, que tenga **utilidad para la comunidad**, y sea de **carácter complementario o auxiliar** (en ningún caso, sustituyen puestos de trabajo ni compiten en el mercado laboral). Pueden desarrollarse en cualquier entidad pública o privada sin ánimo de lucro. • Además de la realización de tareas, esta medida puede consistir en la **participación en programas**.
SUPUESTOS DE ACCESO	• Los trabajos en beneficio de la comunidad (TBC) **PUEDEN IMPONERSE**: » **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 (Código Penal art. 53). » **Como condición para la suspensión de penas de prisión** (Código Penal art. 84). • En todo caso, la imposición de esta pena requiere siempre el **consentimiento de la persona penada**.
ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE SU GESTIÓN	• 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** (Ministerio de Interior). • 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.**
PROCEDIMIENTO	• Los Servicios de Gestión de Penas, **tras recibir el mandamiento judicial** para gestionar la ejecución de una pena de trabajos en beneficio de la comunidad, **citan a la persona** y realizan una **valoración de las circunstancias del caso**. • En función de dicha valoración, se deriva a la persona a alguna de las entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro que disponen de plazas para el desarrollo de los trabajos. **Con carácter previo a** dicha **derivación**, siempre hay un **dialogo entre el Servicio de Gestión de Penas y la entidad destinataria** y una **decisión compartida** de que la persona puede desarrollar adecuadamente las tareas en la misma, **suscribiéndose entre todas las partes el plan de ejecución**.
DERECHOS	• Quienes cumplan TBC gozarán de la protección del sistema de **SEGURIDAD SOCIAL**. Para ello, los Servicios de Gestión de Penas se encargan de girar la oportuna alta en Seguridad Social a estos efectos, previa al inicio efectivo del trabajo, sin que la entidad que acoge el cumplimiento de los TBC tenga que efectuar ningún trámite al respecto. • Igualmente, estarán protegidos por la **NORMATIVA LABORAL** sobre protección de **riesgos laborales**.
OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN	Las entidades públicas o privadas 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	• La pena se impone a razón de un **número determinado de jornadas**. • **Cada jornada** de TBC tendrá una extensión máxima de 8 horas. Sin embargo, en la práctica de la CAPV, 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	• 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 podría ordenar que los trabajos se realizasen 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 y de localización permanente en centro penitenciario, de determinadas medidas de seguridad, así como de la suspensión de la ejecución de las penas privativas de libertad y sustitución de penas.
Resolución de 14 de septiembre de 2011, de la Secretaría General Técnica, por la que se publica el Convenio de colaboración con 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, de las suspensiones de las penas privativas de libertad y de las sustituciones de condena (BOE nº 228, de 22 de septiembre de 2011)

ZER DIRA KOMUNITATEAREN ONURAKO LANAK?	• **Neurri penal bat da, eduki konpontzailea duena** eta arau-hausleak **gizartearentzat onuragarriak diren lanak** egin beharra dakarrena, aukera emanez arau-hausleak delituarekin eragindako **kaltea zeharka erreparatzeko** eta bere gain hartzeko gertatutakoaren **erantzukizuna.** • Egin beharreko lan hori izan daiteke komunitatearentzat **onuragarri den edozein jarduera, ataza edo eginkizun, ordaindu gabea eta izaera osagarria edo laguntzailea duena** (ezin dute inolaz ere lanposturik ordeztu edo lan-merkatuan lehiatu). Irabazi asmorik gabeko edozein entitate publiko edo pribatutan egin daitezke. • Neurri horren barruan sartzen da, halaber, **programetan parte hartzea**.
EZARTZEKO KASUAK	• Komunitatearen Onurako Lan Zigorra (KOL) honako kasu hauetan **EZAR DAITEKE:** » **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-zigorrak eteteko baldintza moduan** (Zigor Kodearen 84. art.) • Horrelako zigor bat jartzeko, beti beharko da **zigortuaren baimena.**
KUDEAKETAZ ARDURATZEN DEN ADMINISTRAZIOA	• Komunitatearen Onurako Lanen kudeaketa eta betearazpena **Zigor eta Neurri Alternatiboen Kudeaketa Zerbitzuei** dagokie, **Espetxe Administrazioaren** mendeko diziplina anitzeko administrazio-unitateak dira (Barne Ministerioa). • Alabaina, **Euskal Autonomia Erkidegoan** eginkizun horiek **Eusko Jaurlaritzaren Justizia Zuzendaritzaren** mendeko den **Zigorren Kudeaketarako Euskal Zerbitzuak** garatzen ditu, bat etorriz Barne Ministerioak eta Eusko Jaurlaritzak 2011ko abuztuaren 8an sinatutako Lankidetza Hitzarmenarekin.
PROZEDURA	• Zigorren Kudeaketa Zerbitzuek, komunitatearen onurarako lan-zigor baten betearazpena kudeatzeko **agindu judiziala jaso ondoren, zigortua deitzen** dute, eta **kasuaren inguruabarrak balioesten** dituzte. • Balioespen horren arabera, lanak egiteko plazak dituen irabazi asmorik gabeko entitate publiko edo pribaturen batera bideratzen dute zigortua. **Bideratu** baino lehen, beti jartzen dira **harremanetan zigorren kudeaketa-zerbitzuak eta entitate hartzaileak,** eta **elkarrekin erabakitzen dute** zigortuak entitate horretako lanak egin ditzakeen ala ez, **eta alderdi guztien artean betearazpen-plana izenpetzen dute**.
ESKUBIDEAK	• KOL betetzen dutenek **GIZARTE SEGURANTZA** izango dute. Horretarako, zigorren kudeaketa-zerbitzuak arduratuko dira Gizarte Segurantzan alta emateaz, lanean hasi baino lehen; beraz, KOLa betearazteaz arduratzen den entitate hartzaileak ez du gai honi lotutako inolako izapiderik egin beharrik izango. • Era berean, **laneko arriskuen babesa**ri buruzko **LAN ARLOKO ARAUDIA**ren bidez babestuta egongo dira.
INFORMATZEKO BETEBEHARRA	Lana eskaini duten entitate pribatu edo publikoek, aldian behin, dagokion **zigorren kudeaketarako zerbitzuari informazioa** helaraziko diote zigortua egiten ari den jardueraz, bai eta gainerako gorabeherez edo jardueraren amaieraz ere.
IRAUPENA EDO DENBORA LUZAPENA	• Zigorra **egun kopuru jakin baterako** ezartzen da. • Komunitatearen Onurako Laneko **egun bakoitza** 8 ordukoa izango da gehienez ere. Baina, EAEko praktikan, KOLeko lanaldi bakoitzean 2 ordu egitea eskatzen da normalean. • **Lanaldiak zenbateko epean** bete behar diren erabakitzeko, kontuan izango dira zigortuaren karga pertsonal edo familiarrak, bai eta laneko inguruabarrak ere.
EZ-BETETZEA	• Jarduera **ez betetzeak** (justifikaziorik gabeko absentziak, errendimendu nabarmen txikiagoa, jarraibideei kasu ez egitea…) **kondena urratzearen delitutzat** jo daiteke. • **Garrantzi txikiko inguruabarren** bat izanez gero, epaitegiak lanak beste toki edo postu batean egin daitezen agindu lezake. • Zigortuak **lanera huts egiten badu kausa justifikatu batengatik**, ez da ulertuko jarduera bertan behera utzi duenik. Hala ere, galdutako lanak ez dio zenbatuko kondenaren kitapenean.

Legeria: Zigor Kodea, 49, 53 eta 84. artikuluak
840/2011 Errege Dekretua, ekainaren 17koa, zeinaz ezartzen baitira komunitatearen onurako lan-zigorrak eta une oro espetxean lokalizatuta egoteko zigorra eta segurtasuneko neurri jakin batzuk betearazteko inguruabarrak, bai eta askatasunaz gabetzeko zigorraren betearazpena etetekoak eta zigorrak ordeztekoak ere.
Ebazpena, 2011ko irailaren 14koa, Idazkaritza Tekniko Orokorrarena, zeinaz publikatzen baita EAErekiko lankidetza Hitzarmena, komunitatearen onurako lan-zigorrak betetzeari, askatasunaz gabetzeko zigorra eteteari eta zigorrak ordezteari dagozkion eginkizunak egikaritzeko lankidetzarako adostasuna jasotzen duena (228 zk-ko EBO, 2011ko irailaren 22koa)

XXVII.

POLITIKA PUBLIKOAK EGITEN PARTE HARTZEKO ORGANOAK

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. COMISIÓN DE GOBIERNOS LOCALES DE EUSKADI

<table>
<tr><td>NATURALEZA</td><td colspan="4">Órgano de alerta temprana, de carácter autónomo e independiente.</td></tr>
<tr><td>COMPOSICIÓN
(estrictamente municipal)</td><td colspan="4">• Un total de 12 miembros (designados por el Lehendakari, a propuesta de EUDEL), incluido el Presidente (designado por los representantes de las entidades locales):
» Seis serán representantes del nivel local en el Consejo de Políticas Públicas Locales.
» Los seis restantes se designarán entre: alcaldes y concejales.
• Se dará preferencia a criterios territoriales y se promoverá la paridad entre mujeres y hombres.
• Un tercio de ellos deberá ser alcalde o concejal de municipios de población inferior a 5.000 habitantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">FUNCIONES
(Acuerdos por mayoría simple)</td><td colspan="2">Actuar como órgano de alerta temprana</td><td colspan="2">• Salvaguardando la autonomía municipal en aquellos procesos normativos que se lleven a cabo a iniciativa de la Administración General de la CAE y que afecten exclusivamente a las competencias propias de los municipios.
• <u>Excepción</u>: disposiciones de carácter general que tengan establecido, en normas con rango de ley, un procedimiento de elaboración específico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Participar en la elaboración de disposiciones de carácter general que afecten a competencias propias de los municipios</td><td colspan="2">Mediante la elaboración de un informe preceptivo (plazo de 15 días, salvo urgencia, 8 días) sobre la idoneidad de la normativa proyectada respecto de los intereses municipales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elevar propuestas de impulso normativo que afecten a competencias propias municipales</td><td colspan="2">Estas propuestas deberán ser canalizadas por el Consejo Vasco de Políticas Públicas Locales (CVPPL).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Realizar estudios y propuestas relativas a:</td><td colspan="3">1. La determinación de los límites máximos totales del conjunto de las retribuciones y asistencias de:
• Los miembros de las entidades locales.
• El personal eventual y del resto del personal al servicio de las citadas entidades y de su sector público.
• El personal funcionario con habilitación de carácter nacional.
Serán elevados al CVPPL para su dictamen, y en su caso, aprobación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios públicos locales.
Serán elevados al CVPPL para su conocimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Las reglas necesarias para la formulación de los planes económico-financieros establecidos en la normativa de estabilidad presupuestaria y demás normativa aplicable. Serán elevadas al CVFP.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONAMIENTO
Como órgano de alerta temprana</td><td colspan="4">1. La Administración General de la CAE adopta la iniciativa de elaboración de un anteproyecto de ley o decreto legislativo que afecte exclusivamente a competencias propias municipales:
a) El órgano promotor solicita, en el momento anterior a la aprobación del proyecto de ley o decreto, informe a la Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi, que deberá emitirlo en el plazo de 15 días desde la recepción de la solicitud (8 días en casos urgentes).
b) Si la Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi constata una merma o vulneración de la autonomía local, propone modificaciones al órgano promotor:
• Si el órgano promotor las admite, se continúa el procedimiento normativo.
• Si no las admite, se convoca comisión bilateral.
• Si no hay acuerdo, el órgano promotor prosigue la tramitación, pero debe elaborar informe motivado de las razones del rechazo de las propuestas de la Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi (el cual acompañará al texto que se remita al Parlamento).
c) De no alcanzar acuerdo y transcurrido 1 mes desde la solicitud de emisión de informe a la Comisión, el órgano promotor proseguirá con la tramitación, debiendo elaborar un informe motivado de las razones del rechazo de las propuestas de modificación planteadas por la Comisión, valorando expresamente el grado de afectación a la autonomía local o su no afectación.
2. La Administración General de la CAE adopta la iniciativa de elaboración de disposiciones de carácter general que afecten a las competencias de los municipios:
a) Una vez registrado el anteproyecto o proyecto, que deberá hacerse una vez concluido el expediente, se da traslado inmediato a la Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi que deberá emitir informe en el plazo de 15 días desde la solicitud (8 días en casos urgentes).
b) El objeto del informe deberá versar sobre la idoneidad de la normativa proyectada respecto de los intereses municipales. Deberá analizar el impacto sobre la autonomía local que se entenderá como impacto directo sobre las competencias locales.</td></tr>
<tr><td>ÓRGANOS TERRITORIALES DE PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO</td><td colspan="4">1. Los órganos forales de los Territorios Históricos podrán constituir órganos territoriales que habiliten la participación de los municipios en cada uno de sus respectivos territorios, con objeto de garantizar también en ese ámbito territorial el reconocimiento y ponderación de los intereses municipales en los procesos de elaboración de normas forales, decretos forales, planes y programas que afecten a las competencias propias de los municipios de su territorio o planteen un ámbito de cooperación o de colaboración interinstitucional en determinadas políticas públicas.
2. Tales funciones podrán ser atribuidas a órganos ya existentes.</td></tr>
</table>

Legislación: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 87 a 92
Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 12 de diciembre de 2017, por el que se aprueban las instrucciones sobre la aplicación del procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general publicado mediante Resolución 132/2017, de 12 de diciembre, del Director de la Secretaría de Gobierno y de Relaciones con el Parlamento. (BOPV de 15 de diciembre de 2017)

<table>
<tr><td>IZAERA</td><td colspan="4">ALERTA GOIZTIARREKO ORGANOA, AUTONOMOA ETA INDEPENDENTEA.</td></tr>
<tr><td>OSAERA

(udalekoa erabat)</td><td colspan="4">• 12 KIDE guztira (lehendakariak izendatuko ditu, EUDELen proposamenez), batzordeburua ere barne hartuta (toki-erakundeetako ordezkariek izendatuko dute hori):
» Sei toki-mailako ordezkariak izango dira Tokiko Politika Publikoen Kontseiluan.
» Gainerako seiak honako hauen artean hautatuko dira: alkateak eta zinegotziak.
• Lehentasuna emango zaie lurralde-irizpideei, eta emakumeen eta gizonen arteko parekidetasuna sustatuko da.
• 5.000 biztanletik beherako biztanleria duten herrietako alkate edo zinegotzi izan beharko du horien herenak.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">FUNTZIOAK
(Gehiengo soilez egingo dira akordioak)</td><td colspan="2">ALERTA GOIZTIARREKO ORGANO MODUAN ARITZEA</td><td colspan="2">• Udalen autonomia babestuko da prozesu arauemaileetan, EAEko Administrazio Orokorraren ekimenez egiten badira eta beren-beregi udalen eskumen propioei eragiten badiete.
• <u>Salbuespena</u>: lege-mailako arauetan, elaborazio-prozedura espezifikoa ezarrita duten xedapen orokorrak.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Udalerrien eskumen propioei eragiten dieten XEDAPEN OROKORRAK PRESTATZEN PARTE HARTZEA</td><td colspan="2">Horretarako, nahitaezko txostena egingo da (15 eguneko epea; premia badago, 8 egunekoa), proiektatutako araudiaren egokitasunari buruzkoa, udalaren interesei dagokienez.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Udalen eskumen propioei eragingo dieten eta ARAUGINTZA BULTZATZEKO ASMOA DUTEN PROPOSAMENAK IGORTZEA</td><td colspan="2">Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseiluak bideratuko ditu proposamen horiek.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">GAI HAUEI BURUZKO IKERKETAK ETA PROPOSAMENAK EGITEA:</td><td colspan="3">1. Honako karguak dituztenen ordainsarien eta asistentzia-kopuruen guztizko gehieneko mugak zehaztea:
• Toki-erakundeetako kideenak.
• Aipatu erakundeetan eta horien sektore publikoan lan egiten duten behin-behineko langileenak eta gainerako langileenak.
• Estatuko gaikuntza duten funtzionarioenak.
Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseilura igorriko dira, horien gaineko irizpena eman dezan eta, hala balegokio, onar ditzan.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Tokiko zerbitzu publikoen kostu eraginkorra kalkulatzeko irizpideak.
Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseilura igorriko dira, ezagut ditzan.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Aurrekontu-egonkortasunari buruzko araudian eta aplikatu beharreko gainerakoetan ezarritako plan ekonomiko-finantzarioak formulatzeko behar diren arauak. Finantza Publikoen Euskal Kontseilura igorriko dira.</td></tr>
<tr><td colspan="5">FUNTZIONAMENDUA
Alerta goiztiarreko organo gisa

1. Udalen eskumen propioei esklusiboki eragiten dien LEGE-AURREPROIEKTUA EDO LEGEGINTZAKO DEKRETUA egingo du EAEko ADMINISTRAZIO OROKORRAK:
a) Lege-proiektua edo dekretua onartu aurretik organo sustatzaileak Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordearen txostena eskatzen du, eta hark 15 eguneko epean igorri beharko du, eskaria jasotzen duenetik (8 egunetan, premiazko kasuetan).
b) Tokiko autonomia murriztu edo urratu dela egiaztatzen badu Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordeak, aldaketak proposatuko dizkio organo sustatzaileari:
• Organo sustatzaileak onartzen baditu, prozedura arauemailearekin jarraituko da.
• Onartzen ez baditu, aldebiko batzarra deituko da.
• Akordiorik ez bada, izapidetze-lanean jarraituko du organo sustatzaileak; hala ere, Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordearen proposamenak ez onartzeko arrazoiei buruzko txosten arrazoitua egin beharko du (Legebiltzarrari igorriko zaion testuari erantsiko zaio).
c) Akordiorik lortzen ez bada eta Batzordera txostenaren eskaria bidali denetik hilabete pasatzen bada, organo sustatzaileak izapideekin jarraituko du, eta Batzordeak planteatutako aldaketa-proposamenak ukatzeko arrazoiak azaltzen dituen txosten bat egin beharko du, berariaz baloratuta tokiko autonomian zein mailatan eragin duen ala ez.
2. EAEko ADMINISTRAZIO OROKORRAK udalerrien eskumenei eragiten dieten XEDAPEN OROKORRAK EGITEA erabakitzen du:
a) Proiektua edo aurreproiektua erregistratutakoan (espedientea amaitutakoan egin beharko da hori), berehala jakinaraziko zaio Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordeari, eta hark txostena igorri beharko du eskaria egiten denetik 15 eguneko epean (8 egunetan, premiazko kasuetan).
b) Txostenaren xedea izango da proiektuan jasotako araua udalerriaren interesentzat egokia den aztertzea. Tokiko autonomiaren gaineko eragina aztertu beharko du, hau da, tokiko eskumenen gaineko eragin zuzena.</td></tr>
<tr><td colspan="2">UDALERRIAREN PARTAIDETZAZKO LURRALDE ORGANOAK</td><td colspan="3">1. Lurralde historikoetako foru-organoek udalerrien parte-hartzea gauzatzeko lurralde-organoak eratu ahal izango dituzte beren lurraldeetan, lurralde-eremu horren barruan ere udalerrien interesak aitortu eta aintzatetsiko direla bermatzeko, hain zuzen ere, lurralde horretako udalerrien eskumen propioei eragiten dieten edo zenbait politika publikotan erakundeen arteko lankidetza eta elkarlana gauzatzeko eremu bat planteatzen duten foru-arauak, foru-dekretuak, planak eta programak egiteko prozesuetan.
2. Eginkizun horiek lehendik dauden organoei ere esleitu ahal izango zaizkie.</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 87-92. artikuluak
Akordioa, Gobernu Kontseiluarena, 2017ko abenduaren 12koa; horren bidez, Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako zuzendariaren abenduaren 12ko 132/2017 Ebazpenaren bidez argitaratutako xedapen orokorrak egiteko prozeduraren aplikazioari buruzko jarraibideak onartzen dira. (2017ko abenduaren 15eko EHAA)

NATURALEZA		• Es la **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS EN LAS INSTITUCIONES DE LA CAE**, que tiene como **FUNCIÓN GARANTIZAR EL PLENO RESPETO DE LA AUTONOMÍA LOCAL POR TALES INSTITUCIONES.** • **Adscrito** (sólo a efectos presupuestarios) al **departamento del Gobierno Vasco** que tenga atribuidas las **competencias en materia de régimen local**. • **Autonomía orgánica y funcional**. Acordará sus propias normas de funcionamiento interno. • Dispondrá de **medios y recursos necesarios** para garantizar su correcto funcionamiento.
COMPOSICIÓN (designación por un período de 4 años)		• **Presidente/a:** consejera o consejero del Gobierno Vasco que tenga atribuidas las competencias en materia de régimen local (o en quien delegue). • **Secretario/a:** alto cargo de la viceconsejería que tenga atribuidas las competencias en materia de régimen local. • **18 vocales:** » 6 en representación del Gobierno Vasco. Designados por el lehendakari. » 2 de cada una de las Diputaciones Forales. Designados de conformidad a normativa foral. » 6 correspondientes a los municipios. Alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas designados por el lehendakari, a propuesta de la asociación de municipios vascos de mayor implantación (EUDEL); se atenderá preferentemente a criterios territoriales y de género, y a la salvaguarda de la presencia de municipios de diferentes tamaños (al menos un tercio deberán ser electos de municipios con población inferior a 5.000 habitantes).
COMPETENCIAS		• **Hacer efectivas las relaciones de cooperación institucional** de los municipios con las instituciones autonómicas y forales para **garantizar el reconocimiento y ponderación de los intereses municipales** en los procesos de **diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas** que puedan afectar al ámbito local de gobierno. • **Adoptar acuerdos o tomar decisiones que se refieran a las competencias de las instituciones comunes de la CAE** y que afecten al ámbito material de las competencias propias de los municipios.
FUNCIONES	**Funcionamiento EN PLENO (acuerdos por mayoría simple en segunda votación):**	• **Participar en elaboración de planes y programas promovidos por la CAE**, cuando afecten a las competencias locales propias de los municipios, **informando** sobre el impacto que puedan ejercer sobre dichas competencias (informes no vinculantes), y pudiendo emitir al respecto juicios que se fundamenten en criterios de legalidad y oportunidad. • **Canalizar las propuestas de impulso normativo** aprobadas por la Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi sobre materias que, en el ámbito de competencias de la CAE, afecten a competencias propias de los municipios (en los términos establecidos en la propia normativa reguladora de las competencias municipales). • **Promover la colaboración interadministrativa e intercambio de información** entre la Administración de CAE, diputaciones forales y administraciones locales. • **Debatir y poner en común las diferentes políticas públicas de carácter sectorial** que afecten a las competencias municipales y sus implicaciones en los diferentes niveles de gobierno. • **Promover sistemas de cooperación o coordinación**, para la gestión integrada de las políticas públicas por los diferentes niveles de gobierno.
	Funcionamiento a través de COMISIONES SECTORIALES:	• **Debate y puesta en común de las diferentes políticas sectoriales** que afecten a competencias municipales. • **Elevación de propuestas al pleno** respecto a los asuntos de la competencia de éste.
		En cada comisión sectorial participará al menos un 20% de miembros representantes de asociaciones, entidades y plataformas relativas al ámbito o sector al que se refiera la comisión (salvo que por la especificidad no fuera posible); en ese porcentaje **se garantizará además la representación de los concejos** cuando se vayan a tratar políticas públicas o la atribución de competencias que les pudieran afectar.

Legislación: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 83 a 86

<table>
<tr><td colspan="2">IZAERA</td><td>
• Udalerriek EAEko erakundeetan ordezkaritza izateko eta parte hartzeko erakunde-egitura da, eta EGINKIZUN nagusia du erakundeok toki-autonomia guztiz errespetatzen dutela bermatzea.
• Toki-araubideko gaietan eskumenak esleituta dauzkan Eusko Jaurlaritzako sailari atxikita dago (aurrekontu-xedeetarako bakarrik).
• Autonomia organiko eta funtzionala. Barne-mailan jarduteko arau propioak hitzartuko ditu.
• Egokiro jardungo duela bermatzeko behar diren baliabideak eta bitartekoak edukiko ditu.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">OSAERA
(lau urterako hautatzen da)</td><td>
• Kontseiluburua: Toki-araubidean eskumenak esleituta dauzkan Eusko Jaurlaritzako sailburua (edo haren ordezkoa) izango da.
• Idazkaria: Toki-araubidean eskumenak esleituta dauzkan sailburuordetzako goi-karguduna izango da.
• 18 kide:
» Horietako sei, Eusko Jaurlaritzaren ordezkari. Lehendakariak izendatuko ditu.
» Foru-aldundi bakoitzeko bi. Foru-araudian xedatutakoarekin bat izendatuko dira.
» Udalerriei dagozkien sei. Lehendakariak izendatuko ditu alkate edo zinegotzi horiek, ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) hala proposatuta. Lehentasuna emango zaie lurralde- eta genero-irizpideei, bai eta hainbat neurritako udalerriak egoteari ere (5.000 biztanletik beherako udalerrietako hautetsiak izan beharko dira herenak, gutxienez).
</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESKUMENAK</td><td>
• Udalerrien eta autonomia- eta foru-erakundeen arteko lankidetza-harremanak gauzatzea, tokiko gobernu-eremuari eragiten dioten politika publikoak diseinatu, prestatu, burutu eta ebaluatzeko prozesuetan udalerrien interesak aitortu eta aintzat hartuko direla bermatzeko.
• Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde komunei dagozkien eskumenen gaineko erabakiak hartzea, baldin eta udalerrien eskumen propioen esparru materialari eragiten badiote.
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">FUNTZIOAK</td><td rowspan="2">OSOKO BILKURAN jardutea
(gehiengo soil bidezko akordioak bigarren bozketan):</td><td>
• EAEk sustatutako planak eta programak egiten parte hartzea, udalerrien eskumen propioei eragiten dietenean. Plan eta programa horiek udalen eskumenetan izan dezaketen eraginari buruzko txostenak egingo dituzte (txostenak ez dira lotesleak izango), eta legezkotasun- eta egokitasun-irizpideetan oinarritutako iritziak emateko aukera ere izango dute.
• Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordeak araugintza bultzatzeko onartzen dituen proposamenak bideratzea, baldin eta, EAEren eskumenen barruan, udalerrien eskumen propioei eragiten badiete horiek (udalerrien eskumenak arautzen dituen araudian ezarritako baldintzetan).
• Administrazioen arteko elkarlana eta informazio-trukea sustatzea, autonomia-erkidegoko administrazioaren, foru-aldundien eta tokiko administrazioen artean.
• Udalerrien eskumenei eragiten dieten politika publiko sektorialez eztabaidatzea eta denen artean lantzea, eta dauden gobernu-mailetan zer nolako eragina duten ikustea.
• Lankidetzarako eta koordinaziorako sistemak sustatzea, dauden gobernu-mailetako politika publikoen kudeaketa integratua izan dadin.
</td></tr>
<tr><td>
• Udalerrien eskumenei eragiten dieten politika sektorialen gainean eztabaidatzea eta horiek partekatzea.
• Osoko bilkurara igortzea bere eskumenekoak diren kontuei buruzko proposamenak.
</td></tr>
<tr><td>BATZORDE SEKTORIALEN bidez jardutea:</td><td>Batzordearen esparruko edo sektoreko elkarteetako, erakundeetako eta plataformetako kide ordezkariak %20 izango dira, gutxienez, batzorde sektorial bakoitzean (berariazkotasuna dela-eta posible ez denean salbu). Ehuneko horretan, gainera, kontzejuak ordezkatuta egongo direla bermatuko da, eragin diezaieketen politika publikoak jorratuko direnean edo eskumenak esleituko direnean.</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 83-86. artikuluak

3. CONSEJO VASCO DE FINANZAS PÚBLICAS

<table>
<tr><td colspan="2">NATURALEZA</td><td colspan="2">Órgano de coordinación de la actividad financiera de los Territorios Históricos y de su sector público y la Hacienda General del País Vasco que prevé, además, la participación municipal en diversas materias relacionadas con la financiación local.</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPOSICIÓN</td><td colspan="2">Un total de 9 miembros: 3 designados por el Gobierno Vasco (que ejercerá la presidencia), tres designados por las Diputaciones Forales a razón de uno por cada una de ellas y tres representantes municipales designados por el lehendakari, a propuesta de la asociación vasca de municipios de mayor implantación (EUDEL).
En la designación de la representación local se atenderá preferentemente a criterios territoriales y de género, y a la salvaguarda de la presencia de municipios de diferentes tamaños, de modo que al menos un tercio de los representantes municipales sean electos de municipios de población inferior a 5.000 habitantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">FUNCIONES</td><td>MATERIAS A ACORDAR POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRES NIVELES INSTITUCIONALES</td><td colspan="2">a) Régimen endeudamiento, presupuestario y de contabilidad (art.115), coordinación y armonización de las operaciones de crédito superiores a un año que deseen concertar las entidades locales con las de los territorios históricos y con la política de endeudamiento de la Comunidad Autónoma.
b) Planes Económico-financieros (artículo 116):
• Establecer criterios o umbrales orientados a permitir un ajuste más preciso entre las medidas y la desviación de las medidas de los Planes.
• Acordar los umbrales de desviación de los objetivos que, debido a su limitada cuantía o reducido peso porcentual sobre el volumen presupuestario, de deuda o de gasto público, no deban conllevar medidas adicionales que afecten alas cartera de servicios.
c) Financiación de obligaciones, servicios, actividades o prestaciones derivadas de competencias atribuidas como propias a los municipios (artículo 117.3).
d) Planes y proyectos de relevancia capital para el desarrollo económico y social (artículo 117.3):
• Financiación de planes y proyectos de relevancia capital para la promoción y el desarrollo económico y social del conjunto de la Comunidad Autónoma que precisen de una asignación de recursos muy importante y que afecten al conjunto de todas las instituciones.
e) Criterios no vinculantes para determinar el reparto de la participación local en tributos concertados (artículo 118):
• Han de atender al menos a los criterios de población y esfuerzo fiscal y de ellos se pueden apartar los órganos forales.</td></tr>
<tr><td>MATERIAS A ACORDAR POR LOS REPRESENTANTES FORALES Y MUNICIPALES</td><td colspan="2">a) Nivel mínimo de participación municipal en tributos concertados (artículo 118.5).
b) Modelo distribución horizontal en leyes de aportaciones (artículo 117.5):
• Determinación de los criterios para el establecimiento del modelo de distribución horizontal, de los coeficientes horizontales de contribución de cada territorio y aquellos mecanismos que fueran necesarios para corregir posibles desequilibrios en la distribución horizontal de los recursos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">MATERIAS A ACORDAR POR LOS REPRESENTANTES FORALES Y AUTONÓMICOS Y RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS</td><td>a) Determinar la distribución de los recursos y, en consecuencia, las aportaciones de los territorios históricos a la Hacienda General de la Comunidad Autónoma.
b) Estudio y formulación de propuestas al Gobierno y Diputaciones Forales sobre cualquier materia relacionada con la actividad económica, financiera y presupuestaria del sector público vasco que precise de una actuación coordinada.
c) Todas las que se le encomiendan en la propia LTH (artículo 28.1 LTH).</td></tr>
<tr><td colspan="2">RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS (art. 28 LTH)</td><td colspan="2">1. Materias a acordar por los representantes de los tres niveles institucionales:
Mayoría absoluta, siempre que dicha mayoría incluya al menos un representante de cada nivel institucional.
2. Materias a acordar por los representantes forales y municipales:
a) Nivel mínimo de participación en tributos concertados: mayoría absoluta, siempre que dicha mayoría incluya al menos un representante de cada nivel institucional.
b) Modelo distribución horizontal de la Ley de Aportaciones: mayoría absoluta reforzada ya que dicha mayoría debe incluir al menos dos representantes, respectivamente, de los ámbitos foral y municipal. La representación del Gobierno Vasco puede participar con derecho a voto solamente cuando el mismo tenga carácter dirimente (apartado 10 del artículo 28 de la LTH).
3. Materias a acordar por los representantes forales y autonómicos: mayoría absoluta, salvo que la propia Ley exija mayoría cualificada. Los representantes municipales podrán participar con derecho a voz, pero sin derecho a voto.</td></tr>
</table>

Legislación: 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 (LTH), art. 28 (redacción dada por Disposición Final Primera de la LILE)
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, arts 115, 116, 117 y 118

IZAERA		Lurralde historikoetako eta haien sektore publikoko nahiz Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiko **finantza-jardueraren koordinazio-organoa**. Halaber, tokiko finantzazioarekin lotutako hainbat gairen gaineko udal-partaidetza ere aurreikusten du.
OSAERA		Guztira, **9 kide**: Eusko Jaurlaritzak izendatutako 3 (Jaurlaritza arituko da buruzagitza-lanetan), foru-aldundiek izendatutako hiru (bakoitzeko bat) eta lehendakariak izendatutako hiru udal-ordezkari, ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) proposatuta. **Toki-ordezkaritzaren** izendapenean kasu egingo zaie, lehentasunez, **lurralde-irizpideei, genero-irizpideari** eta neurri ezberdineko udalen presentzia zaintzeari, halako moldez non udal-ordezkarien herena, gutxienez, **5.000 biztanletik beherako udalen** kargu hautetsiak izango baitira.
FUNTZIOAK	**HIRU MAILA INSTITUZIONALETAKO ORDEZKARIEK ADOSTU BEHARREKO GAIAK**	**a) Zorpetze, aurrekontu eta kontabilitateko** araubidea (115. artikulua), toki-erakundeek itundu nahi dituzten **urtebetetik gorako eperako kreditu-eragiketak** lurralde historikoen kreditu-eragiketekin eta Autonomia Erkidegoko zorpetze-politikarekin koordinatzea eta harmonizatzea. **b)** Plan **ekonomiko finantzarioak** (116. artikulua): • Planeko neurrien eta neurri-desbideratzeen artean egokitzapen zehatzagoa ahalbidetuko duten irizpideak edo mailak ezartzea. • Helburuak desbideratzeko mailak adostea, kontuan hartuta aurrekontuaren, zorraren edo gastu publikoaren bolumenaren gaineko pisu portzentual murriztuaren edo zenbateko mugatuaren zioz ez dutela neurri osagarririk eragiten eta ez dutela zerbitzu-karteran ondorerik sortzen. **c)** Udalerriei **berezko gisa esleitutako eskumenen** ziozko betebehar, zerbitzu, jarduera edo prestazioen finantziazioa (117.3. artikulua). **d)** Garapen ekonomiko eta sozialerako **berebiziko garrantzia** duten planak eta **proiektuak** (117.3. artikulua): • Autonomia Erkidego osoaren sustapen eta garapen ekonomiko eta sozialerako berebiziko garrantzia duten plan eta proiektuen finantzazioa, baldin eta **baliabide-esleipen oso garrantzitsua** behar badute eta erakunde **guztiei eragiten badiete**. **e)** Tokiko erakundeek zerga itunduetan duten partaidetzaren **banaketa zehazteko irizpide ez lotesleak** (118. artikulua): • Biztanleriaren eta zerga-ahaleginaren irizpideak bete behar dituzte gutxienez, eta horietatik bazter daitezke foru-organoak.
	FORU- ETA UDAL-ORDEZKARIEK ADOSTU BEHARREKO GAIAK	**a) Udalerriek** zerga itunduetan duten **partaidetzaren gutxieneko maila** (118.5. artikulua). **b) Banaketa horizontaleko eredua ekarpenen legeetan** (117.5. artikulua): • Banaketa horizontaleko eredua eta lurralde historiko bakoitzaren ekarpenaren koefiziente horizontalak ezartzeko irizpideak zehaztea, bai eta aipatutako baliabideen banaketa horizontalean gerta daitezkeen desorekak zuzentzeko beharrezkoak izan litezkeen mekanismoak ere.
	FORU- ETA AUTONOMIA-ORDEZKARIEK ADOSTU BEHARREKO GAIAK ETA ERABAKIAK HARTZEKO ERREGIMENA	**a)** Lurralde historikoek Euskal Autonomia Erkidegoaren Ogasun Nagusiari egin beharreko baliabideen banaketa, eta, ondorioz, **ekarpenen** banaketa zehaztea. **b)** Euskal sektore publikoko **ekonomia, finantza eta aurrekontuaren** jarduerarekin lotuta dagoen eta ekintza koordinatua behar duen ezein gairi buruz Gobernuari eta foru-aldundiei **proposamenak** egin eta horiek aztertzea. **c) Lurralde Historikoaren Legean** agintzen diren guztiak (LHLren 28.1. artikulua).
ERABAKIAK HARTZEKO ERREGIMENA (Lurralde Historikoen Legearen 28. artikulua)		**1. Hiru maila instituzionaletako ordezkariek** adostu beharreko gaiak: **Gehiengo osoa, baldin eta gehiengo horretan gutxienez maila** institucional **bakoitzeko ordezkari bat badago**. **2. Foru- eta udal-ordezkariek adostu beharreko** gaiak: **a)** Zerga itunduetako **partaidetzaren gutxieneko maila**: **gehiengo osoa**, baldin eta gehiengo horretan **gutxienez** maila institucional bakoitzeko **ordezkari bat** badago. **b) Ekarpenen Legearen banaketa horizontaleko eredua**: **Gehiengo oso indartua,** gehiengo horretan **gutxienez bi ordezkari** sartu behar baitira, **foru- eta udal-eremuetatik**, hurrenez hurren. Eusko Jaurlaritzaren ordezkaritzak **boto-eskubidearekin** parte hartu ahalko du, soilik boto hori ebazlea bada (LHLren 28. artikuluaren 10. atala). **3. Foru- eta autonomia-ordezkariek adostu beharreko** gaiak: **gehiengo osoa, Legeak gehiengo kualifikatua eskatzen duenean salbu.** Udal-ordezkariek hitz egiteko eskubidea izango dute, baina, ez, ordea, botoa ematekoa.	

Legeria: 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Autonomia Erkidego Osorako Erakundeen eta bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute-Erakundeen arteko harremanei buruzkoa, 28. artikulua (ETELen azken xedapenetatik lehenean emandako idazkuntza)
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 115, 116, 117 eta 118. artikuluak

4. CONSEJOS TERRITORIALES DE FINANZAS

NATURALEZA			Órgano de **participación y coordinación** entre las entidades locales y las Diputaciones Forales, de carácter deliberante y consultivo.
COMPOSICIÓN	**ÁLAVA**		Un total de **18 miembros**: 9 en representación de la Diputación, 7 representantes, a razón de uno por Cuadrilla, salvo la de Vitoria-Gasteiz, nombrados por la Asociación de municipios de mayor implantación en el territorio histórico (EUDEL) y 2 nombrados por la Asociación de Concejos con mayor implantación en el territorio histórico (ACOA).
	BIZKAIA		Un total de **10 miembros:** 5 designados por la Diputación y 5 nombrados por la Asociación de municipios de mayor implantación en el territorio histórico (EUDEL).
	GIPUZKOA		Un total de **10 miembros:** 5 designados por la Diputación y 5 nombrados por la Asociación de Municipios de mayor implantación en el territorio histórico. (EUDEL).
FUNCIONES	**MATERIA ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA**		**1.** Proponer criterios para la fijación de la **participación** municipal (Álava: añade «y concejil») en los tributos concertados (Bizkaia y Gipuzkoa: añaden «y no concertados»), así como **criterios de distribución**, y su **cuantificación.** **2.** Proponer fórmulas de financiación y criterios de distribución, en su caso, en favor de las **Cuadrillas y Concejos** (Álava), las **Mancomunidades, Consorcios y demás Entidades supramunicipales** y de la **Asociación de municipios** más representativa en el Territorio Histórico (Bizkaia y Gipuzkoa se refieren al modelo y cuantía de la financiación de la misma). **3.** Estudiar y formular propuestas a la Diputación Foral y a los Municipios del Territorio Histórico sobre **cualquier materia relacionada con la actividad económica, financiera y presupuestaria** del sector público del territorio, en particular, sobre los siguientes aspectos: **a)** La formulación de propuestas a la Diputación Foral para su planteamiento y defensa en el **Consejo Vasco de Finanzas Públicas.** **b)** La realización de recomendaciones acerca de la evolución del **endeudamiento global** de la Diputación Foral y de las Entidades Locales. **c)** El nivel orientativo de **crecimiento de las retribuciones de personal y los gastos de compra de bienes corrientes y servicios** del sector público del Territorio Histórico de Álava. **d) Álava añade**: Informar, con carácter previo a la adopción de acuerdos, sobre la **participación de la Diputación Foral en la financiación de planes de interés general** de la Comunidad Autónoma Vasca, cuando **afecte o pueda afectar a la participación de las Entidades Locales alavesas** en los tributos concertados. **e) Bizkaia y Gipuzkoa añaden**: • La elaboración de propuestas para priorizar la actuación de la Diputación Foral en temas de interés municipal, con atención a la **potenciación de formas de gestión de base supramunicipal.** • Proponer las **actuaciones a desarrollar de forma prioritaria por las Entidades Locales** en el ámbito de sus competencias. **f) Bizkaia añade**: Distribución de los **gastos indeterminados** de libre disposición. **4. Álava añade las siguientes funciones**: **a)** Proponer criterios para la **participación de los Concejos** en la imposición municipal. **b)** Informar los procesos generales de **transferencias de funciones desde la Diputación** hacia las Cuadrillas y/o Municipios y realizar propuestas para su financiación. **5. Bizkaia y Gipuzkoa añaden las siguientes funciones:** Proponer fórmulas de **fomento del asociacionismo** municipal y de fusiones y agregaciones de municipios. **6. Bizkaia añade la siguiente función**: Proponer la **cuantía mínima a percibir por cada Municipio**.
	ÓRGANO DE ENCUENTRO Y COORDINACIÓN	**ÁLAVA**	**1. Informar** y realizar **propuestas sobre los siguientes planes y programas:** • Plan Foral de Obras y Servicios y de Infraestructuras Locales. • Plan de Empleo y Formación con Entidades Locales. • Programas de Rehabilitación y Conservación del Patrimonio Cultural o Histórico a realizar con Entidades Locales. • Programas de Promoción Cultural, Deporte y Tiempo Libre a desarrollar con las Entidades Locales. • Programas de Fomento de la Acción Urbanística a desarrollar con las Entidades Locales. • Programas de Ayuda y Colaboración con las Entidades Locales en el Área de Servicios Sociales. **2. Estudiar** y formular **propuestas sobre materias de interés general que requieran un desarrollo coordinado** de la actividad pública, y, en particular, sobre los siguientes aspectos: • Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento. • Consorcios u otras fórmulas para la gestión del agua. • Gestión de residuos sólidos urbanos. • Materia organizativa.
		BIZKAIA Y GIPUZKOA	**1.** Actuar como órgano de **encuentro y coordinación** entre la Administración Foral y las Entidades Locales. **2.** Todas **las demás** que, para el logro de sus fines, les **sean encomendadas reglamentariamente.**
FUNCIONAMIENTO	**ÁLAVA**		**1. Quórum**: Para la adopción de sus acuerdos se requerirá la presencia de diez o más miembros, debiendo asistir por lo menos cinco representantes de cada una de las partes que lo integran. **2. Mayorías**: Voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de cada una de las partes con representación en el Consejo. **3. Convocatoria:** Presidencia, a iniciativa propia o petición de alguna de las partes. **4. Sesión:** Se celebrará en 7 días máximo tras la convocatoria.
	BIZKAIA		**1. Quórum:** Para la adopción de sus acuerdos, se requerirá la presencia de **seis o más miembros** del Consejo, debiendo asistir por lo menos tres representantes de cada una de las partes. **2. Mayorías:** Voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones presentes en la sesión. **3. Convocatoria:** Presidencia, a iniciativa propia o a petición de alguna de las partes. **4.** Las **propuestas referidas** a las funciones del mismo enumeradas en los **apartados a), b), d) y e) del artículo 2 de la Norma Foral por la que se crea el Consejo** serán formuladas **antes del día treinta de cada mes de septiembre,** al objeto de su inclusión en el **Proyecto de Presupuestos** Generales del Territorio Histórico.
	GIPUZKOA		**1. Quórum**: Para la adopción de sus acuerdos, se requerirá la presencia de seis o más miembros del Consejo, debiendo asistir por lo menos tres representantes de cada una de las partes que lo integran. **2. Mayorías**: la propuesta resultará aprobada si votasen a favor de la misma la mayoría de cada una de las representaciones presentes en la sesión. **3. Convocatoria**: Presidencia, a iniciativa propia o a petición de alguna de las partes.
En los **tres territorios** se recoge expresamente la facultad de que los **consejos territoriales aprueben su reglamento de funcionamiento**.			

Legislación:
Norma Foral 29/1996, de 20 de noviembre, de constitución y regulación del Consejo Territorial de Administración Local y Finanzas de Álava
Norma Foral 4/1996, de 26 de junio, por la que se crea el Consejo Territorial de Finanzas de Bizkaia
Norma Foral 16/1994, de 24 de noviembre, por la que se crea el Consejo Territorial de Finanzas de Gipuzkoa

4. FINANTZEN LURRALDE KONTSEILUAK

IZAERA			Toki-erakundeen eta foru-aldundien arteko **partaidetza- eta koordinazio**-organoa, gaiak eztabaidatu eta aholkuak ematekoa.
OSAERA	**Araba**		Guztira **18 kide**: aldundiaren 9 ordezkari; 7 ordezkari, kuadrilla bakoitzeko bat, Gasteizkoa salbu, lurralde historikoan ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) izendatuta; eta 2 ordezkari, lurralde historikoan ezarpen-maila handiena duen Kontzejuen Elkarteak (AKE) izendatuta.
	Bizkaia		Guztira, **10 kide**: 5 aldundiak izendatuta eta 5 lurralde historikoan ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) izendatuta.
	Gipuzkoa		Guztira, **10 kide**: 5 aldundiak izendatuta eta 5 lurralde historikoan ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) izendatuta.
FUNTZIOAK	**EKONOMIA ETA AURREKONTUAK**		**1.** Udalek (Araba: gehitu «eta kontzejuek») zerga itunduetan (Bizkaia eta Gipuzkoa: gehitu «eta ez itunduetan) izango duten **partaidetza** ezartzeko irizpideak proposatzea, bai eta horiek **banatzeko** eta **zenbatesteko irizpideak** ere. **2.** Finantzazio-formulak eta banaketa-irizpideak proposatzea, hala badagokio, **kuadrillen eta kontzejuen (Araba), mankomunitateen, partzuergoen eta udalaz gaindiko gainerako erakundeen** eta lurralde historikoan ordezkagarritasun handiena duen **udalerrien elkartearen** alde (Bizkaia eta Gipuzkoa finantzazioaren ereduari eta zenbatekoari buruz mintzo dira). **3.** Foru-Aldundiari eta lurralde historikoko udalerriei lurraldeko sektore publikoko **ekonomiaren, finantzaren eta aurrekontuen jarduerarekin lotutako edozein gairi** buruz egindako proposamenak aztertu eta prestatzea, batez ere honako alderdi hauen gainean: **a)** Foru Aldundiari proposamenak egitea, **Herri Dirubideen Euskal Kontseiluan** planteatu eta defendatzeko**.** **b)** Foru Aldundiaren eta toki-erakundeen **zorpetze orokorraren** bilakaerari buruzko gomendioak egitea. **c)** Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoko **zerbitzu eta ondasun korronteak erosteko gastuen eta langileen ordainsarien hazkunde**-maila orientagarria. **d) Araban gehitu**: Erabakiak hartu baino lehen jakinaraztea zein den **Foru Aldundiaren partaidetza** Euskal Autonomia Erkidegoko **interes orokorreko planen finantzazioan**, Arabako **Toki-Erakundeek** zerga itunduetan **duten partaidetzari eragiten dionean edo eragin diezaiokeenean**. **e) Bizkaian eta Gipuzkoan gehitu**: • Foru aldundiak udalaren intereseko gaietan duen jarduera lehenesteko proposamenak egitea, **udalaz gaindiko oinarria duten kudeaketa-erak sustatzeari** erreparatuta. • **Toki-Erakundeek** beren eskumenen eremuan **lehentasunez garatu behar dituzten jarduerak** proposatzea. **f) Bizkaian gehitu**: Erabilera libreko **gastu zehaztu gabeen** banaketa. **4. Arabak honako funtzio hauek gehitzen ditu:** **a) Kontzejuek** udal-zergetan **parte har dezaten** irizpideak proposatzea. **b) Aldunditik** kuadrilla edo/eta udalerrietara **funtzioak eskualdatzeko** prozesu orokorrei buruzko informazioa ematea eta horiek finantzatzeko proposamenak egitea. **5. Bizkaiak eta Gipuzkoak honako funtzio hauek gehitu dituzte:** Udal-**elkartegintza** eta udalerrien fusio eta gehitzeak **sustatzeko** formulak proposatzea. **6. Bizkaiak honako funtzio hau gehitzen du: Udalerri bakoitzak jaso beharreko gutxieneko zenbatekoa** proposatzea.
	TOPAKETA- ETA KOORDINAZIO-ORGANOA	**Araba**	**1. Honako plan eta programei buruzko informazioa eman eta proposamenak** egitea**:** • Tokiko Azpiegitura, Obra eta Zerbitzuen Foru Plana. • Toki-Erakundeekiko Enplegu eta Prestakuntza Plana. • Ondare Kulturala eta Historikoa Birgaitu eta Kontserbatzeko programak, toki-erakundeekin garatzekoak. • Kultura, Kirola eta Denbora librea sustatzeko programak, toki-erakundeekin garatzekoak. • Hirigintza Ekintza sustatzeko programak, toki-erakundeekin garatzekoak. • Toki-erakundeei gizarte-zerbitzuen arloan lagundu eta lankidetzan aritzeko programak. **2. Interes orokorrekoak diren** eta jarduera publikoaren **garapen koordinatua behar duten gaiei**, eta, bereziki, honako alderdi hauei buruzko **proposamenak** egin eta **aztertzea**: • Su Itzaltze eta Salbamendu Zerbitzua. • Partzuergoak eta ura kudeatzeko beste formula batzuk. • Hiri-hondakin solidoen kudeaketa. • Antolaketa-gaiak.
		Bizkaia eta Gipuzkoa	**1.** Foru Administrazioaren eta toki-erakundeen arteko **topaketa eta koordinaziorako** organo gisa jardutea. **2.** Beren helburuak lortzeko **arauz agintzen zaizkien gainerako guztiak**.
FUNTZIONAMENDUA	**Araba**		**1. Quoruma**: Akordioak hartzeko, hamar kide edo gehiago egon beharko dira, eta hura osatzen duten aldeetako bakoitzeko gutxienez bost ordezkari bertaratu beharko dira. **2. Gehiengoak**: Kontseiluan ordezkaritza duten aldeetako bakoitzaren kide bertaratuen gehiengoaren aldeko botoa. **3. Deialdia:** Lehendakaritzak, bere ekimenez edo aldeetako batek eskatuta. **4. Saioa:** Deialdia egin ondorengo gehienez 7 eguneko epean egingo da.
	Bizkaia		**1. Quoruma:** Akordioak hartzeko, Kontseiluko **sei kide edo gehiago** egon beharko dira, eta hura osatzen duten aldeetako bakoitzeko gutxienez hiru ordezkari bertaratu beharko dira. **2. Gehiengoak:** Saioan dagoen ordezkaritzetako bakoitzaren gehiengoaren aldeko botoa. **3. Deialdia:** Lehendakaritzak, bere ekimenez edo aldeetako batek eskatuta. **4.** Bere funtzioei buruzko **proposamenak**, **Kontseilua eratzen duen Foru Arauaren 2. artikuluko a), b), d) eta e) ataletan** zerrendatutakoak, **irail bakoitzeko hogeita hamarra baino lehen** egingo dira, Lurralde Historikoko **Aurrekontu** Orokorren **Proiektuan** sartzeko.
	Gipuzkoa		**1. Quoruma**: Akordioak hartzeko, Kontseiluko sei kide edo gehiago egon beharko dira, eta hura osatzen duten aldeetako bakoitzeko gutxienez hiru ordezkari bertaratu beharko dira. **2. Gehiengoak**: proposamena onartu egingo da, saioan dagoen ordezkaritzetako bakoitzaren gehiengoak haren alde bozkatzen badu. **3. Deialdia**: Lehendakaritzak, bere ekimenez edo aldeetako batek eskatuta.
Hiru lurraldeetan berariaz jasotzen da **lurralde-kontseiluek beren funtzionamendu-erregelamendua onartzeko** duten eskumena.			

Legeria: 29/1996 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Tokiko Administrazio eta Finantzetako Lurralde Kontseilua eratzen eta arautzen duena
4/1996 Foru Araua, ekainaren 26koa, Bizkaiko Finantzetako Lurralde Kontseilua eratzeko dena
16/1994 Foru Araua, azaroaren 24koa, Gipuzkoako Finantzetako Lurralde Kontseilua eratzeko dena

5. ÓRGANO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA			Órgano de **coordinación y colaboración entre las Diputaciones en el ejercicio de sus competencias tributarias** y con **participación municipal actualmente** en materia de tributos locales.
COMPOSICIÓN			• Un total de **9 miembros**: 3 representantes del Gobierno Vasco (que ejercerá la presidencia), tres designados por las Diputaciones Forales a razón de uno por cada una de ellas y tres representantes municipales designados por el lehendakari, a propuesta de la asociación vasca de municipios de mayor implantación (EUDEL). • **Los representantes municipales solo tomarán parte** en aquellos asuntos relativos a los tributos locales, de acuerdo con los artículos 7 y 11 de Ley 3/1989, de 30 de mayo, de Armonización, Coordinación y Colaboración Fiscal.
FUNCIONES	**Actuar como órgano de coordinación**		Impulsar la **coordinación y colaboración entre las Diputaciones Forales** en **el ejercicio de sus competencias tributarias** en aras a lograr una **mayor eficacia en la gestión tributaria**.
	Emisión de informes		**1. Informe sobre los proyectos de disposiciones forales de carácter general** relativos a materias **objeto de armonización** por ley del Parlamento vasco o por la Ley 3/1989: **a)** La **normativa referente a los tributos locales** contemplados en la ley del Concierto Económico **se armonizará,** cuando proceda, en los **siguientes aspectos**: • **Sustantivos**: ámbito de aplicación, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, tipo de gravamen o cuotas de tarifa y devengo. • Establecimiento, supresión y prórroga de las **exenciones, reducciones y demás bonificaciones** tributarias. **b)** Los **tributos incluidos en el Concierto se armonizarán con carácter general** (ejercicio por el mismo sujeto pasivo de actividades en más de un territorio y plazos de presentación de declaraciones y modelos de autoliquidación); y **en relación con determinados aspectos de los siguientes tributos**: IRPF, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Sociedades, Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y Tasa Fiscal sobre el Juego. **2. Informe previo** a la contestación a las **consultas vinculantes**. **3. Cuantos informes sean solicitados** por las instituciones comunes o los órganos forales. **4.** Publicar un **informe anual integrado de la actuación de la hacienda vasca** donde se proporcione información sobre gestión e inspección.
	Otras funciones		**1.** Llevanza del **Registro especia**l de los sujetos pasivos, retenedores y obligados a ingresar en cuenta que centralicen sus obligaciones fiscales en un solo territorio. **2.** La **elaboración de Planes Conjuntos de Inspección y su seguimiento** se efectuará en su seno. **3.** Llevanza del **registro de consultas vinculantes evacuadas**.
FUNCIONAMIENTO			**1.** El Órgano de Coordinación Tributaria **adoptará en su primera reunión las normas de funcionamiento.** **2. Adopción de acuerdos:** **a)** Materias en las que **no participan los representantes municipales: mayoría absoluta.** **b)** Materias **en las que deben participar los representantes municipales: mayoría absoluta**, siempre que dicha mayoría **incluya al menos un representante de cada nivel institucional** autonómico, foral y municipal.

Legislación: Ley 3/1989, de 30 de mayo, de Armonización, Coordinación y Colaboración Fiscal, arts. 3, 7, 10, 11, 13, 14, 16 (apartado 4 añadido por Disposición Final Tercera de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi) y art. 17

<table>
<tr><td colspan="2">IZAERA</td><td colspan="2">Aldundien arteko koordinazio eta lankidetzarako organoa, beren zerga-eskumenak betez, eta gaur egun udaletan parte hartuz, tokiko zergen gainean.</td></tr>
<tr><td colspan="2">OSAERA</td><td colspan="2">• Guztira, 9 kide: Eusko Jaurlaritzako 3 ordezkari (Eusko Jaurlaritza arituko da buruzagitza-lanetan), foru aldundiek izendatutako hiru (bakoitzeko bat) eta lehendakariak izendatutako hiru udal-ordezkari, ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) proposatuta.
• Udal-ordezkariek tokiko zergei buruzko gaietan parte hartuko dute soilik, maiatzaren 30eko 3/1989 Legeak (Zergapideen Elkaregokitasun, Erakidetasun eta Lankidetasunekoak) 7. eta 11. artikuluetan ezarritakoaren arabera.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">FUNTZIOAK</td><td>KOORDINAZIO-ORGANO MODUAN ARITZEA</td><td colspan="2">Foru aldundien arteko koordinazioa eta lankidetza bultzatzea, zerga-eskumenen alorrean, zerga-kudeaketan eraginkortasun handiagoa lortze aldera.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">TXOSTENAK EGITEA</td><td colspan="2">1. Izaera orokorreko foru-xedapenen proiektuei buruzko txostena, Eusko Legebiltzarraren Legearen edo 3/1989 Legearen bidez harmonizatu behar diren gaiei buruz:
a) Ekonomia Itunaren Legean aurreikusitako tokiko zergei buruzko araudia, hala dagokionean, honako alderdi hauetan harmonizatuko da:
• Esanguratsuak: aplikazio-eremua, zerga-egitatea, subjektu pasiboa, zerga-oinarria, karga-mota edo tarifaren eta sortzapenaren kuotak.
• Salbuespenak, murrizketak eta gainerako zerga-hobariak ezarri, kendu eta luzatzea.
b) Itunean sartzen diren zergak orokorrean harmonizatuko dira (subjektu pasiboak lurralde batean baino gehiagotan jardutea; eta aitorpenak eta autolikidazio-ereduak aurkezteko epeak); eta zerga hauen zenbait alderdirekin lotuta: PFEZ, Ondarearen gaineko Zerga, Sozietateen gaineko Zerga, Ondare Eskualdaketen eta Egintza Juridiko Dokumentatuen gaineko Zerga, eta Jolasaren gaineko Zerga Tasa.
2. Kontsulta lotesleei erantzuteko aurretiazko txostena.
3. Erakunde komunek eta foru-organoek eskatzen dituzten txostenak.
4. Euskal ogasunaren jardueraren urteko txosten integratua argitaratzea, kudeaketari eta ikuskapenari buruzko informazioa ematen duena.</td></tr>
<tr><td>BESTELAKO EGINKIZUNAK</td><td colspan="2">1. Erregistro berezian jasotzea beren zerga-betebeharrak lurralde bakarrean zentralizatzen dituzten subjektu pasiboak, atxikitzaileak eta konturako diru-sarrerak egin behar dituztenak.
2. Ikuskapen Plan Bateratuak egitea eta haien jarraipena gauzatzea, haren baitan.
3. Egindako kontsulta lotesleen erregistroa egunean izatea.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FUNTZIONAMENDUA</td><td colspan="2">1. Zerga Koordinaziorako Organoak bere lehen bileran erabakiko ditu funtzionamendu-arauak.
2. Erabakiak hartzea:
a) Udal-ordezkarien partaidetzarik ez duten gaiak: gehiengo osos.
b) Udal-ordezkarien partaidetza behar duten gaiak: gehiengo osoa, eta gehiengo oso horretan instituzio-eremu bakoitzak (erkidegoak, foru-aldundiek eta udalek) gutxienez ordezkari bat izan beharko du.</td></tr>
</table>

Legeria: 3/1989 Legea, maiatzaren 30ekoa, Zergapideen Elkaregokitasun, Erakidetasun eta Lankidetasunekoa, 3, 7, 10, 11, 13, 14, eta 16. artikuluak (Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen azken xedapenetatik hirugarrenak erantsi du laugarren atala) eta 17. artikulua

XXVIII.

ERAKUNDEEN ARTEKO HARREMANAK

RELACIONES INSTITUCIONALES

Las entidades locales **PODRÁN ASOCIARSE EN FEDERACIONES O ASOCIACIONES** para la protección y promoción de sus intereses comunes.

POTESTADES	Estas federaciones y asociaciones: • Podrán, en el ámbito propio de sus funciones, celebrar **convenios con las distintas Administraciones Públicas** y **actuar, como entidad colaboradora** de las Administraciones Autonómica y Foral, en la gestión de **SUBVENCIONES** de las que puedan ser beneficiarias las entidades locales y sus organismos dependientes. • Podrán formalizar **convenios con los ayuntamientos** que tengan por finalidad la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES** (si no suponen ejercicio de potestades administrativas). • Podrán promover la **CONSTITUCIÓN DE REDES MUNICIPALES** e incorporarse a las mismas. • Pueden adherirse al **SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADO**, autonómico o foral, en los mismos términos que las entidades locales. • Podrán crear **CENTRALES DE CONTRATACIÓN**, a las que pueden adherirse sus entidades asociadas, para servicios, suministros y obras cuya contratación se haya efectuado por aquellas. • Tienen legitimación para la **NEGOCIACIÓN COLECTIVA** de las empleadas y empleados públicos de los municipios y demás entidades locales. Los municipios podrán adherirse, sucesivamente, a la negociación colectiva que realicen las asociaciones de municipios y a los acuerdos adoptados a través de ellas.
DETERMINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE MAYOR IMPLANTACIÓN EN LA CAE	• **Tras** la celebración de cada **proceso electoral municipal.** • Mediante **orden** de la consejera o consejero del Gobierno Vasco que tenga atribuida la competencia en materia de régimen local. • **En atención al número de municipios y a la población** que estos representan en el conjunto de la CAE.
	EUDEL
	• La **Orden de 26 de mayo de 2016 designa a Euskadiko Udalen Elkartea-Asociación de Municipios Vascos** asociación de municipios de mayor implantación en el ámbito territorial de la CAE (en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, que preveía dicha designación en un período de tres meses desde su entrada en vigor). • Propone el nombramiento, para su designación por el/la Lehendakari, de los representantes municipales en el Consejo Vasco de Políticas Públicas, la Comisión de Gobiernos Locales, el Consejo Vasco de Finanzas Públicas y el Órgano de Coordinación Tributaria.
DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA	De todas las asociaciones de municipios, de otras entidades locales o de personas electas cuyo ámbito de actuación se desarrolle principalmente en la CAE.

Legislación: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, Disposición Adicional Tercera

Toki-erakundeek **FEDERAZIOAK EDO ELKARTEAK ERATU AHAL IZANGO DITUZTE**, interes erkideak elkarrekin babestu eta sustatzeko.

AHALMENAK	Federazioek eta elkarteek: • Beren eginkizunen esparruan, **hitzarmenak egin ditzakete edozein Administrazio Publikorekin**, eta Autonomia-Erkidegoko eta Foru-Aldundietako Administrazioen **erakunde laguntzaile gisa jardun**, toki-erakundeek eta haien mendeko erakundeek jasotzen dituzten **DIRU-LAGUNTZEN** kudeaketan. • **Udalekin hitzarmenak** formalizatu ahal izango dituzte **UDAL-ZERBITZUAK EMATEKO** helburuarekin (baldin eta administrazio-ahalak baliatzea ez badakar). • **UDAL-SAREAK ERATU** ahal izango dituzte, eta haietara bildu. • Autonomia-erkidegoko edo foru-aldundietako **KONTRATAZIO-SISTEMA ZENTRALIZATUARI** atxiki ahal izango zaizkio toki-erakundeen baldintza beretan. • **KONTRATAZIO ZENTRALAK** sortu ahal izango dituzte, eta horiei atxiki ahal izango zaizkie elkartutako erakundeak, haiek kontratatutako zerbitzu, hornidura eta obretarako. • Udalerrietako eta gainerako toki-erakundeetako enplegatu publikoen **NEGOZIAZIO KOLEKTIBORAKO** legitimazioa daukate. Udalerriak, negoziazioaren ondoren ere, udalerrien elkarteak egindako negoziazio kolektibora eta horren ondoriozko erabakietara atxiki ahal izango dira.
EAE-N EZARPEN HANDIENA DUEN UDAL-ELKARTEAREN ZEHAZTAPENA	• **Udaleko hauteskunde-prozesu bakoitza** egin **ondoren**. • Eusko Jaurlaritzaren barruan toki-araubidearen arloko eskumena duen sailburuaren **aginduz** egingo da. • Horiek EAEn ordezkatzen dituzten **biztanleak eta udalerri kopurua** kontuan hartuta.
	EUDEL
	• **2016ko maiatzaren 26ko Aginduaren bidez, Eudel-Euskadiko Udalen Elkartea** izendatu zen Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde-eremuan ezarpen handiena duen udalerri-elkarte gisa (Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legean xedatutako betez, zeinak izendapen hori aurreikusten baitzuen, indarrean sartu eta hiru hilabeteko aldian). • Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseiluan, Tokiko Gobernuen Batzordean, Finantza Publikoen Eusko Kontseiluan eta Zerga Koordinaziorako Organoan udal-ordezkari izango direnak aukeratzea proposatzen du, Lehendakariak izenda ditzan.
ONURA PUBLIKOKO DEKLARATZEA	Udalerri-elkarte guztiak, beste toki-erakunde batzuk edo hautetsiak, baldin eta jarduera-eremua nagusiki EAEn badute.

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, Hirugarren Xedapen Gehigarria.

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.

DEFINICIÓN	• **Hermanar:** juntar, hacer compartible y armónica una cosa con otra, reunirlas o tenerlas juntas. • **Hermanamiento:** vínculo entre dos ciudades con alguna base semejante. » El hermanamiento supone un **compromiso público** entre dos municipios, comarcas o territorios, del mismo Estado o de estados diferentes, que se comprometen a **actuar juntos** desde una perspectiva concreta. Supone una **relación flexible** en cuanto puede comprender gran número de actividades e involucrar a gran número de personas. Asimismo, la intención es crear una **relación duradera y de confianza** entre los municipios por encima de las vicisitudes políticas. » Un buen hermanamiento puede ser **muy beneficioso:** ✓ **Para los municipios**, ya que permite compartir problemas y soluciones, intercambiar experiencias y descubrir diferentes puntos de vista sobre cuestiones de interés común. ✓ **Para la ciudadanía** de cada municipio, al dar la oportunidad de conocer otras realidades y formas de pensar. » Para que un hermanamiento sea **exitoso** se requiere un **compromiso** tanto de las autoridades políticas como de los ciudadanos de las localidades (asociaciones). En este sentido, la creación de un **comité de hermanamiento** puede ser una herramienta eficaz para lograr el éxito del hermanamiento.
OBJETIVOS	• **Apertura** de los municipios al exterior y mantenimiento del **contacto** con ciudades de otros países; no sólo en Europa, sino también con municipios 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	• **Hermanamientos de Intercambio**, que abarcan acciones de todo tipo. • **Hermanamientos de Cooperación al Desarrollo**: suponen una ayuda (financiera, logística…) de un municipio vasco hacia una entidad de otro país.
FINANCIACIÓN	• A cargo de las propias **entidades hermanadas**. • Posibilidad de acceso a **programas de subvención de diversas entidades** (Unión Europea, Gobierno Vasco, Diputaciones Forales, entidades privadas…), mediante la participación en las convocatorias que se arbitren. • **Patrocinios público-privados**, en función de los ámbitos de actuación.

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 sujetos del hermanamiento

↓

APROBACIÓN de los programas de acción derivados del hermanamiento

HERRI EZBERDINEN ARTEKO GARAPENERAKO ETA LANKIDETZARAKO TRESNA

Senidetzea udalerrien artean erabiltzen da. **BATERA EGITEKO MODU FORMALIZATU BAT DA, EGONKORTASUN-GOGOZ BULTZATUA.** Bat egiten dute -eta hala egin dutela publiko egitea erabaki- ikuspuntu jakin baten arabera jarduteko, arazoak elkarrekin aztertzeko, eta lagun arteko geroz eta lotura estuagoak josteko.

Udalerri senidetuen artean, normalean,

LOTURA HISTORIKO SENDOAK EGOTEN DIRA,

ETA ELKARREN ARTEAN TOPALEKU BATZUK SORTZEKO ASMOA izaten dute, harreman orekatua edukitze aldera.

DEFINIZIOA	• **Senidetzea:** elkartzea, gauza bat eta bestea bateragarriak eta harmoniatsuak egitea, bateratzea edo batera edukitzea. • **Hiriak senidetzea:** antzeko oinarriren bat daukaten bi hiriren arteko lotura. » Senidetzea **konpromiso publiko bat da;** bi udalerri, eskualde edo lurralde artean hartzen da —izan daitezke Estatu berekoak edo ez—, eta hitza ematen dute ikuspuntu jakin batetik **elkarrekin jardungo dutela.** Izatez, **harremana malgua da,** asko baitira horrela landu daitezkeen jarduerak eta asko baitira bide horretan jardun dezaketen pertsonak ere. Asmoa izaten da gorabehera politikoez haraindi udalerrien artean **harreman iraunkor eta konfiantzazko bat sortzea.** » Senidetzea, ondo egiten bada, **oso mesedegarria** izan daiteke: ✓ **Udalerrietarako**, aukera polita delako arazo-konponbideak elkarrekin jorratzeko, esperientziak trukatzeko eta bien intereseko gaietan ikuspuntu diferenteak deskubritzeko. ✓ **Herritarrentzat** (udalerri bietako herritarrentzat), beste errealitate eta pentsamolde batzuk ezagutzeko beta izango dutelako. » Senidetzeak **arrakasta** izan dezan, **hartara engaiatu** beharra daukate bai erakundeek bai herritarrek ere (elkarteek). Horretarako, ez da aukera txarra tresna eranginkorra izan ohi den **senidetze-batzorde** bat sortzea.
HELBURUAK	• Herria kanpora **zabaltzea,** eta beste herrialde bateko beste hiri batzuekiko **kontaktua** mantentzea; ez, soilik, Europako beste hiri batzuekin, baita beste kontinente batzuetakoekin ere. • Premia dagoenean **elkarri laguntzeko tresna** bat taxutzea, **bakea sustatzeko** eta **herrien arteko ulermena** indartzeko eta **inguru guztia garatzeko eta modernizatzeko.**
MOTARIK OHIKOENAK	• **Truke-senidetzeak:** mota guztietako ekintzak gauzatzen dira. • **Garatzen laguntzeko senidetzeak**: euskal udalerri batek beste herrialde bateko erakunde bati laguntzaren bat ematen dio (finantzetan, logistikan...).
FINANTZAKETA	• **Senidetutako erakundeen beren kontura**. • Izaten da aukera, hala ere, **beste erakunde batzuetako zenbait dirulaguntza-programetan atea jotzeko** (Europar Batasuna, Eusko Jaurlaritza, foru-aldundiak, erakunde pribatuak…), antolatzen dituzten deialdietan parte hartuz. • **Babesle publiko-pribatuak**, jarduen-eremuen arabera.

PROZEDURA

- Indarrean dagoen araubidean ez dago berariaz arauturik
- **Udal bakoitzak zehatz dezake berea**

Senidetu nahian dabiltzan erakundeek kontaktuei ekiten diete
ZERTARAKO ETA ZERTAN SENIDETU ZEHAZTEA

↓

OSOKO BILKURAK ONARTZEA eta
AKORDIOAK LOTZEA senidetu nahi duten erakundeen artean

↓

Senidetzeak dakartzan ekintza-programak ONARTZEA

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** responsable de fortalecer la democracia local y regional en sus 47 Estados miembros. Trabaja para fomentar la consulta y el diálogo político entre los gobiernos nacionales y las autoridades locales y regionales, a través de la cooperación con el Comité de Ministros del Consejo de Europa. Está c**ompuesto por una cámara de poderes locales y por una cámara de regiones**. Cuenta con 324 representantes, todos nombrados por cuatro años. Tiene, entre sus misiones, evaluar la aplicación de la Carta Europea de Autonomía Local y observar periódicamente las elecciones regionales y locales.	www.coe.int/en/web/congress
CONSEJO DE MUNICIPIOS Y REGIONES DE EUROPA-CEMR	Fundado en 1951, es la **asociación europea de gobiernos locales y regionales más antigua y amplia** que representa a 41 países europeos. Promueve la construcción de una Europa basada en el autogobierno local, el respeto del principio de subsidiariedad y la participación de los ciudadanos, la participación de los gobiernos locales en las políticas de la Unión, el intercambio de experiencias y la representación de los entes locales ante las instituciones europeas. Su trabajo se desarrolla en cinco áreas: a) Gobernanza, democracia y ciudadanía. b) Medio ambiente, clima y energía. c) Compromiso y cooperación internacional. d) Cohesión económica, social y territorial. e) Gestión de servicios públicos locales y regionales. f) Asuntos legales y generales. 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). (Ver *ficha 28.4.1*).	http://cor.europa.eu/es/
EUROCITIES	Fundada en 1986, es la red de grandes ciudades europeas que engloba a más de 140 grandes ciudades (entre ellas, Bilbao y Donostia-San Sebastián) de 39 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.	www.eurocities.eu
ENERGY CITIES	Creada en 1990, Energy Cities es la asociación europea de autoridades locales en transición energética que representa a más de 1.000 pueblos y ciudades (entre ellas, Donostia-San Sebastián) de 30 países, Tiene como objetivos fortalecer su papel en el campo de la **energía sostenible**, influir en las políticas de las instituciones de la Unión Europea, así como promover el 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 32 socios (entre ellos, Euskal Fondoa); 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.platforma-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 en el CEMR y el 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 CEMR desde su constitución.	www.femp.es

NAZIOARTEKO ETA ESTATU MAILAKO LURRALDE-ERAKUNDEEN ELKARTEAK, NON UDALERRIEK PARTE HAR DEZAKETEN		
EUROPAKO TOKIKO ETA ESKUALDEKO BOTEREEN BATZARRA-ETEBB	**Europako Kontseiluaren aholku-organoa** da, eta 47 estatu kideetan toki- eta eskualde-demokrazia indartzearen ardura du. Gobernu nazionalen eta toki- eta eskualde-agintarien artean kontsulta eta elkarrizketa politikoa sustatzen dihardu, Europako Kontseiluko Ministro Batzordearekin elkarlanean. **Tokiko botereen ganbera batek eta eskualdeetako ganbera batek** osatua dago. 324 ordezkari ditu, lau urtetarako izendatuak guztiak. Misioen artean, Toki Autonomiari buruzko Europako Kartaren aplikazioa ebaluatzea eta toki- eta eskualde-hauteskundeak aldizka behatzea ditu.	www.coe.int/en/web/congress
EUROPAKO UDALERRIEN ETA ESKUALDEEN KONTSEILUA-EUEK	1951n eratu zen, **toki- eta eskualde-gobernuen Europako elkarterik zaharrena eta zabalena da**, Europako 41 herrialde ordezkatzen baititu. Europaren eraikuntza sustatzen du, honako hauek oinarri hartuta: toki-autonomia, subsidiariotasun-printzipioa errespetatzea, herritarrek parte hartzea, toki-gobernuek Batasunaren politiketan parte hartzea, esperientziak trukatzea eta Europako erakundeen aurrean toki-erakundeak ordezkatzea. Bost arlotan lan egiten du: a) Gobernantza, demokrazia eta herritarrak. b) Ingurumena, klima eta energia. c) Nazioarteko lankidetza eta konpromisoa. d) Ekonomia-, gizarte- eta lurralde-kohesioa. e) Toki- eta eskualde-zerbitzu publikoen kudeaketa. f) Lege-gaiak eta orokorrak. **Hiri eta Tokiko Gobernu Bateratuak (CGLU)** mundu-erakundeko Europako Sekzioa da, toki-gobernuen eta Nazio Batuen arteko solaskidea.	www.ccre.org
ESKUALDEETAKO LANTALDEA	Europar Batasunaren Itunak sortu zuen (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, eta Batzordeari, Kontseiluari edo Parlamentuari aurkeztu. Gaur egun 350 kide ditu, EBko 28 herrialdetakoak. Espainiako Estatuari 21 kide dagozkio (17, Autonomia-Elkarteetakoak eta 4 Toki-Erakundeetakoak). (Ikus *28.4.1 fitxa*).	http://cor.europa.eu/es/
EUROCITIES	1986an eratu zen; Europako hiri handien sarea da, eta Europako 39 herrialdetako 140 hiri handi baino gehiago biltzen ditu (besteak beste, Bilbo eta Donostia). Bere helburua da toki-gobernuen zeregina indartzea **maila anitzeko gobernantza-egitura batean**, eta legedia komunitarioan eragina izatea toki-mailan erronka estrategikoei aurre egiteko.	www.eurocities.eu
ENERGY CITIES	1990ean sortu zen; trantsizio energetikoan dauden Toki-agintaritzen Europako Elkartea da, eta 30 herrialdetako 1.000 herri eta hiri baino gehiago ordezkatzen ditu (horien artean, Donostia). Helburu ditu **energia jasangarriaren** eremuan duen zeregina indartzea, Europar Batasuneko erakundeetako politiketan eragitea, eta esperientzia-trukea, ezagutza teknikoen transferentzia eta baterako proiektuen exekuzioa sustatzea.	www.energy-cities.eu
GARAPENERAKO EUROPAKO PLATAFORMA	2007an sortu zen, eta 32 kide ditu (horien artean, Euskal Fondoa), eta Estatuko, Europako eta nazioarteko udalerri-elkarteak eta toki-erakunde indibidualak biltzen ditu. Helburu du eskualde-agintariek **garapen-lankidetzaren arloan** egindako lanari aitortza politiko handiagoa ematea, eta garapenerako lankidetza deszentralizatua sustatzea, batez ere gizarte zibilarekin elkarlanean.	www.platforma-dev.eu
EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA-EUDEL	Udalen elkartea da, 1982an eratua. **Euskal Autonomia Erkidegoan** ezarpen handiena duen elkartea da. Xedetzat ditu, besteak beste, **udalen autonomia defendatzea**, **udalen interes orokorrak beste erakunde batzuen aurrean ordezkatzea**, eta udalerrietan **europar espiritua garatzea**. EUEK kontseiluan eta ETEBB batzarrean parte hartzen du.	www.eudel.eus
ESPAINIAKO PROBINTZIEN ETA UDALERRIEN FEDERAZIOA	Udalak, aldundiak, eta uharteko kontseiluak eta kabildoak biltzen dituzten toki-erakundeen elkartea, **estatu mailan** ezarpen handiena duena. EUEK kontseiluko kide da, kontseilu hori eratu zenetik.	www.femp.es

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 (http://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	• Estados con 24 representantes: Alemania, Francia, Italia y Reino Unido. • Estados con 21 representantes: España y Polonia. • Estados con 15 representantes: Rumanía. • Estados con 12 representantes: Austria, Bélgica, República Checa, Grecia, Hungría, Países Bajos, Portugal, Suecia y Bulgaria. • Estados con 9 representantes: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Lituania, Eslovaquia y Croacia. • Estados con 7 representantes: Letonia y Eslovenia. • Estados con 6 representantes: Estonia. • Estados con 5 representantes: Malta, Chipre y Luxemburgo.
ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	**1.** 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: • 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
	2. 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.
	3. 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: • 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 (http://cor.europa.eu) eta kontsulta-zereginak betetzen ditu.
BILAKAERA	**Ondorengo itunek indartu egin dute Eskualdeetako batzordearen papera**; izan ere, eskualdeak eta udalerriak dira Batasunaren legeriaren hiru laurdenak aplikatzeaz arduratzen direnak, eta, halaber, beharrezkoa da herritarrak Batasunaren proiektuan inplikatzea, 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 kideok.
ORGANOAK	**BATZARRA, MAHAIBURUA, MAHAIA, PRESIDENTEEN KONFERENTZIA eta BATZORDEAK.**
ESERLEKU KOPURUA ESTATUKO	• 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, Eslovakia eta Kroazia. • 7 ordezkari dituzten estatuak: Letonia eta Eslovenia. • 6 ordezkari dituzten estatuak: Estonia. • 5 ordezkari dituzten estatuak: Malta, Zipre eta Luxenburgo.
JARDUTE EREMUAK	**1. Batzordea, Kontseilua eta Europako Parlamentua behartuta** daude Eskualdeetako Batzordearen **iritzia eskatzera**, honako jardute-**eremu** hauetan: • Osasun Publikoa • Ekonomia-, gizarte- eta lurralde-kohesioa • 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
	2. Gainera, nahi izanez gero, Eskualdeetako Batzordearen **irizpena eskatu ahal izango dute** mugaz gaindiko lankidetza bezalako gaietan. Eskualdeetako Batzordeak, era berean, bere kabuz ere iritzia eman dezake.
	3. Lantaldeak **errekurtsoa jar dezake EBko Justizia Auzitegiaren aurrean**, bere eskumenak babesteko, edota uste badu EBren legegintza-ekintza batek subsidiariotasun-printzipioa urratzen duela edo toki- eta eskualde-erakundeen eskumenak ez dituela errespetatzen.
LEHENTASUN POLITIKOAK	Eskualdeetako Batzordearen lanak, betiere, **Kontseiluko jarduneko Lehendakaritzaren lehentasunen** arabera egiten dira, bai eta **Europako Batzordearen helburu estrategikoen** arabera ere.
LURRALDE ERAKUNDEEN ZUZENEKO PARTE-HARTZEA ESKUALDEETAKO BATZORDEAN	**Espainiako Estatuak** Eskualdeetako Lantaldean **dauzkan** 21 **ordezkarietatik**, 17 gobernu autonomikoetako bakoitzari dagozkio; gainerako 4ak, berriz, bozketaz aukeratzen dira, Espainiako Probintzien eta Udalerrien Federazioak (FEMP) osatzen duten udal-erakundeen artean. Bozketa 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 ordezkatzen.
BESTE PARTE-HARTZE BIDE BATZUK	EBko kontsulta-organo gisa duen lana zabaltzeko eta aberasteko eta parte-hartze handiagoa lortzeko, Batzordeak honako tresna hauek ditu: • **Kontsulta espezifikoak** antolatzen ditu eskualde- eta toki-agintarien elkarteekin eta Bruselako bulegoekin, Eskualdeetako Lantaldeak gai bati buruz bere jarrera azaldu aurretik gai horri buruz duten ikuspuntua entzuteko. • Europako Batzordearekin lankidetzan dihardu elkarteekin dauden **«Elkarrizketak»** 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 espezifikoetan esperientziak eta jardunbide egokiak trukatuz (adibidez, Alkateen Ituna). • Eskualdeekin eta toki-erakundeekin lankidetzan dihardu **nazioarteko eremuan**, batez ere ARLEM (Mediterraneoko Biltzarra) eta CORLEAP (Ekialde Elkarterako Konferentzia) erakundeen bitartez.

XXIX.

PROTOKOLOA

PROTOCOLO

SIMBOLOGÍA LOCAL	
SIMBOLOGÍA DE LA ENTIDAD LOCAL	La **bandera** y su **escudo heráldico**, que suele formar parte del contenido de la bandera, y también de forma independiente cuando se usa en reposteros, que cuelgan en paredes y balcones de las Casas Consistoriales.
SIMBOLOGÍA QUE UTILIZAN LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	Los elementos que portan como **signos de autoridad** y que aparecen previstos en los reglamentos locales. **Medalla** corporativa, **insignia** de solapa, etc. para todos/as y el **bastón** con empuñadura de metal (*makila*, en Euskadi) para el/la Alcalde/Alcaldesa y en algunos casos para los/as tenientes de alcalde/alcaldesa.
OTRAS SIMBOLOGÍAS	La simbología de algunos funcionarios/as que desempeñan funciones auxiliares de protocolo: • Los/as policías locales con **uniforme de gala**, cuando desfila la Corporación, o se colocan a la entrada de las puertas en ocasiones especiales. • Los/as maceros/as, que llevan sobre el hombro una insignia llamada **maza**, ataviados con «dalmática» que van delante de la Corporación, cuando hay comitiva, o colocados/as de pie detrás de la presidencia de un acto. • Los/as **clarineros/as** (o ***txistularis***, en su caso) precediendo en la comitiva a los maceros/as (en alguna ocasión, la banda municipal).

REGLAMENTOS MUNICIPALES	
REGLAMENTO DE ESCUDO Y BANDERA	• Lo aprueba el **Pleno** Municipal. • Regula el **escudo** y la **bandera** de la ciudad, su diseño, su uso oficial o privado. • Referencia: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
REGLAMENTO DE PROTOCOLO	• Lo aprueba el **Pleno** Municipal. • Regulará el **estatuto de los miembros de la Corporación** Municipal, mencionando sus elementos (atributos) representativos y el uso de los mismos, así como la indumentaria en los actos oficiales. • Dedicará otro capítulo a la presidencia en los **actos municipales**, su orden de prelación y otro regulando las tomas de posesión, celebración de fiestas, honras fúnebres, visitas de personalidades, etc. • Art. 41.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES
• Lo aprueba el **Pleno** Municipal. • Se hará mención a los artículos 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. • Citará todos los **honores** que puede conceder la Corporación y la **regulación de cada uno de ello**s: Hijo/a Predilecto/a, Hijo/a Adoptivo/a, miembros honorarios de la Corporación y condecoraciones (medallas, etc.), **procedimiento** para la concesión de las distinciones y un **libro de registro** donde se anotarán las mismas.

Bibliografía: Este texto, en parte, ha sido extraído de las publicaciones: **«Protocolo Oficial»** (Autor: Don Carlos Fuente Lafuente) **y «Honores y Protocolo»** (Autor: Don Francisco López Nieto y Mallo)

TOKIKO SINBOLOGIA	
TOKI ERAKUNDEAREN SINBOLOGIA	**Bandera** eta **armarri heraldikoa**. Azken hau, banderaren edukian egoten da, baina bera bakarrik ere erabiltzen da oihaletan, udaletxeko horma eta balkoietatik zintzilik.
TOKI-KORPORAZIOKO KIDEEN SINBOLOGIA	**Aginte-ezaugarri** gisa eramaten dituzten elementuak, tokiko erregelamenduetan aurreikusita daudenak. Udalbatzaren **domina**, papar-hegaleko **entseinak**, etab. guztientzat, eta metalezko heldulekua duen **makila** alkatearentzat, eta batzuetan alkateordeentzat ere bai.
BESTELAKO SINBOLOGIAK	Protokoloko laguntza-eginkizunak betetzen dituzten funtzionarioen sinbologia: • Udaltzainak **gala-uniformearekin**, Udalbatzak desfilatzen duenean, edo ekintza berezietan sarreretan jartzen direnean. • Mazolariak, **mazoa** lepo gainean eta «dalmatikaz» jantzita. Aurretik doaz Udalbatza segizioan doanean, edo zutik egoten dira ekitaldi bateko lehendakariaren atzean. • **Turuta jotzaileak** (edo ***txistulariak***, hala badagokio), mazolarien aurretik segizioan (udalbanda, batzuetan).

UDAL-ERREGELAMENDUAK	
ARMARRIARI ETA BANDERARI BURUZKO ERREGELAMENDUA	• Udaleko **Osoko Bilkurak** onartzen du. • Herriko **armarria** eta **bandera** arautzen ditu: diseinua, erabilera ofiziala edo pribatua. • Erreferentzia: 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki-erakundeen antolaketa, funtzionamendu eta araubide juridikoari buruzko Erregelamendua onesten duena.
PROTOKOLOARI BURUZKO ERREGELAMENDUA	• Udaleko **Osoko Bilkurak** onartzen du. • **Udalbatzaren kideen estatutua** arautuko du, ordezkaritza-elementuak (atributuak) eta haien erabilera zehaztuko ditu, baita ekitaldi ofizialetako janzkera ere. • **Udal-ekitaldietako** buru nor izango den eta lehentasun-ordena jasoko ditu kapitulu batek, eta lanpostuaz jabetzeko ekitaldiak, jai-ospakizunak, hiletak, pertsona ospetsuen bisitak, etab. arautuko ditu beste kapitulu batek. • Toki-erakundeen antolaketa, funtzionamendu eta araubide juridikoari buruzko Erregelamendua onesten duen azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuaren 41.1 artikulua.

OHOREEI ETA GORAIPAMENEI BURUZKO ERREGELAMENDUA
• Udaleko **Osoko Bilkurak** onartzen du. • Toki-erakundeen antolaketa, funtzionamendu eta araubide juridikoari buruzko Erregelamendua onesten duen azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuaren 189. artikulutik 191. artikulura artekoak aipatuko dira. • Udalbatzak eman ditzakeen **ohore** guztiak aipatuko ditu eta **horietako bakoitzaren erregulazioa:** Herritar kutun, ohorezko herritar, Udalbatzaren ohorezko kide eta kondekorazioak (dominak, etab.), goraipamenak emateko **prozedura** eta **erregistro-liburua** horiek guztiak jasotzeko.

Bibliografia: Testu honen zati batzuk argitalpen hauetatik hartu dira: **«Protocolo Oficial»** (Egilea: Don Carlos Fuente Lafuente) **eta «Honores y Protocolo»** (Egilea: Don Francisco López Nieto y Mallo)

TOMA DE POSESIÓN DE ALCALDE O ALCALDESA	
¿DÓNDE?	En el **Salón de Plenos**. En una mesa auxiliar, u otro soporte, se han de colocar, un ejemplar de la Constitución, la Medalla Corporativa, la insignia, el bastón de mando (*makila*), etc.
PERSONAS INVITADAS	Al acto se suele invitar a familiares, autoridades, representantes de entidades sociales, culturales, empresariales, etc.
DESARROLLO DEL ACTO	Tras las elecciones, la Junta electoral será quien proclame a los/as concejales/as y éstos/éstas serán convocados/as a una **sesión pública**, en la que se constituirá la Mesa de Edad, integrada por los concejales/as de mayor y menor edad, presentes en el acto, actuando como Secretario/a el/la que lo sea de la Corporación. **Desarrollo del acto**: • Lectura de la certificación remitida por la Junta Electoral y comprobación de las credenciales. • Votación secreta de los/as miembros de la Corporación para la elección de alcalde/alcaldesa, escrutinio y proclamación. • Investidura con la medalla corporativa a todos/as los/as miembros, previo juramento o promesa. • Investidura al Alcalde/Alcaldesa, con entrega de medalla, bastón de mando (*makila*) y demás elementos (atributos) si los hubiere, y juramento o promesa. • Los/as miembros de la Mesa de Edad y el/la secretario/a se retiran a sus escaños. • Discursos de los/as alcaldes/alcaldesas saliente y entrante.

CORPORACIÓN BAJO MAZAS

Cuando la Corporación desfila **en comitiva**, se dice que lo hacen «bajo mazas».

El **orden de desfile** para esta ceremonia, es el siguiente:

- Abren la comitiva dos (o cuatro) policías a pie, con uniforme de gala.
- Dos txistularis (opcional, si procede).
- Dos maceros/as.
- Miembros de la Corporación municipal, formados en dos hileras, de menos a más, según resultados electorales.
- Presidente/a de la Corporación en el centro, y a ambos lados de éste, los/as Tenientes de alcalde. Detrás, el/la Jefe/a de Protocolo.
- Piquete de policías de gala.

ORDENAMIENTO PROTOCOLAR

En algunos ayuntamientos, podría darse un ordenamiento diferente al que a continuación se menciona pero, basado en la práctica generalizada, podría ser el siguiente (ayuntamientos en el régimen común):

- Alcalde/Alcaldesa.
- Tenientes de Alcalde, por su orden.
- Portavoces de los grupos municipales de mayor a menor, según resultados electorales.
- Concejales/as de los grupos municipales de mayor a menor, según resultados electorales.
- Secretario/a General.
- Interventor/a.
- Tesorero/a.
- Oficial Mayor.
- Jefe/a de la Policía Local.

Con la Ley de modernización local habrá que tener en cuenta ahora los nuevos «concejales» no electos miembros de la Junta Local, presidentes/as de distritos, coordinadores/as generales, directores/as generales, etc.

Bibliografía: Este texto, en parte, ha sido extraído de las publicaciones: **«Protocolo Oficial»** (Autor: Don Carlos Fuente Lafuente) **y «Honores y Protocolo»** (Autor: Don Francisco López Nieto y Mallo)

ALKATEA LANPOSTUAZ JABETZEA	
NON	**Osoko bilkuren aretoan**. Mahai lagungarri edo beste euskarri baten gainean jarriko dira Konstituzioaren ale bat, Udalbatzaren domina, entseina, aginte-makila, etab.
GONBIDATUAK	Honelako ekitaldira senideak gonbidatzen dira, agintariak, gizarte-, kultura- eta enpresa-erakundeetako ordezkariak, etab.
EKITALDIAREN NONDIK NORAKOAK	Hauteskundeen ondoren, Hauteskunde Batzordeak aldarrikatuko ditu zinegotziak. **Bilkura publiko** baterako deia egingo zaie, adin-mahaia osatuko da bilkuran dauden adinez zinegotzi nagusienarekin eta gazteenarekin, eta idazkari lanetan Udalbatzako idazkariak jardungo du. **Ekitaldiaren egitaraua:** • Hauteskunde Batzordeak igorritako ziurtagiria irakurri eta kredentzialak egiaztatu. • Udalbatzako kideek ezkutuko bozketan hautatu alkatea; boto-kontaketa eta aldarrikapena. • Zin egin edo hitza eman eta gero, kide guztien inbestidura Udalbatzaren dominarekin. • Alkatearen inbestidura, domina, makila eta gainerako elementuekin (atributuekin), halakorik izanez gero; eta zin egitea edo hitza ematea. • Adin-mahaiko kideak eta idazkaria euren jarlekuetara joan. • Aurreko alkatearen eta alkate berriaren hitzaldiak.

UDALBATZA MAZOLARIEK LAGUNDUTA
Udalbatzak **segizioan** desfilatzen duenean, mazolariek lagunduta joaten da. Ekitaldi honetarako **desfile-hurrenkera** honako hau da: • Segizioaren hasieran udaltzain bi (edo lau) oinez, gala-uniformearekin. • Txistulari bi (hala badagokio, aukerakoa baita). • Mazolari bi. • Udalbatzako kideak, ilara bi osatuz, zinegotzi gutxien duen taldetik hasita. • Udalbatzako presidentea erdian, eta alkateordeak haren ezker-eskuin. Atzean, protokolo-arduraduna. • Galaz jantzitako udaltzainen piketea.

PROTOKOLOAREN ANTOLAMENDUA.
Jarraian zehaztutako antolamendua ez den beste bat egotea gerta liteke, baina, orokorrean, honelakoa litzateke ohiko antolamendua (araubide orokorreko udalak): • Alkatea. • Alkateordeak, hurrenkeraren arabera. • Udaleko taldeetako eledunak, ordezkaritza handienetik txikienera, hauteskundeetako emaitzen arabera. • Udaleko taldeetako zinegotziak, ordezkaritza handienetik txikienera, hauteskundeetako emaitzen arabera. • Idazkari nagusia • Kontu-hartzailea. • Diruzaina. • Ofizial nagusia. • Udaltzaingoaren burua. Toki gobernuak modernizatzeko Legea dela-eta, kontuan hartu beharko dira orain tokiko gobernu-batzarraren kide diren «zinegotzi» ez hautetsi berriak, barrutietako lehendakariak, koordinatzaile nagusiak, zuzendari nagusiak, etab.

Bibliografia: Testu honen zati batzuk argitalpen hauetatik hartu dira: **«Protocolo Oficial»** (Egilea: Don Carlos Fuente Lafuente) **eta «Honores y Protocolo»** (Egilea: Don Francisco López Nieto y Mallo)

ÍNDICE ALFABÉTICO

Abstención y recusación	7.1.4.1.2
Actividades clasificadas y no clasificadas	16.5; 17.3; 21.2.3.1
Actos administrativos	7.1.2
Adicciones	20.1.2, 22.10
Administración electrónica	1.6.2; 7.1; 7.4; 12.2
Agenda local 21	17.5
Aguas	17.1, 17.2; 17.3; 20.1; 20.2
Alcalde	1.4.9; 2.3.4; 3.2.1; 3.2.2, 3.2.9.2
Alumbrado	20.3
Animales	21.4
Anulabilidad y nulidad	7.1.12
Aparcamientos	21.3.1
Archivos y gestión documental	8.1; 12.2.12
Asociaciones (municipios como participantes)	28.1
Atención ciudadana	6
Basura (recogida-tratamiento)	17.3; 20.4
Bienes	3.2; 14
Calidad	1.4.6; 1.4.7; 1.4.8; 10.2; 10.3; 10.6.3.2.2
Cartas de Servicios	1.4.8
Catálogo de trámites, servicios y procedimientos	6.8.3.4.2; 6.8.3.5; 7.4.2.5; 7.4.5.1; 12.2.6
Cementerios	20.5
Circulación vial	21.3.1
Comercio	18.3
Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi	27.1
Comisiones (informativas)	3.2.7
Comité de las Regiones	28.3; 28.4.1

AURKIBIDE ALFABETIKOA

Adikzioak	20.1.2, 22.10
Administrazio elektronikoa	1.6.2; 7.1; 7.4; 12.2
Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa	7.1.14
Administrazioaren erantzukizuna	7.3
Administrazio-egintzak	7.1.2
Administrazio-errekurtsoak	7.1.13.2
Administrazio-espedientea	7.1.1; 12.2
Administrazio-prozedura	7.1; 12.2
Administrazio-prozedura sinplifikatua	7.1.6
Agintaldiko plana	1.3.1; 1.3.6; 1.8.1
Ahalmenak	3.3
Aisialdia eta kirolak	22.11
Alkatea	1.4.9; 2.3.4; 3.2.1; 3.2.2, 3.2.9.2
Alkateordeak	3.2.3
Animaliak	21.4
Antolaketa	3.2
Aparkalekuak	21.3.1
Arau juridikoak	7.1.3
Araudia (toki-administrazioaren araudia)	3.1
Argiteria	20.3
Artxiboak eta dokumentu-kudeaketa	8.1; 12.2.12
Aurrekontua	15.1
Babes zibila	21.2
Bake epaitegiak	26.1
Baliabide ekonomikoak	15
Bateraezintasunak	3.2.4.3; 3.2.9.3.2; 13.7.2

Competencias (conceptos, tipos, listado)	3.3
Comunicación	2.1; 2.3; 6; 12; 13.5; 13.7.7.2
Concejales	2.3.4; 3.2.1; 3.2.3; 3.2.4
Concejos	4.2
Consejo Vasco de Políticas Públicas Locales	27.2
Consorcios	4.3; 10.2; 10.3; 10.4; 10.6
Consumo	20.6
Contratos	11
Contribuciones especiales	15.2.2; 15.2.4.4
Cultura	22.4
Datos (reutilización)	12.2.15
Datos personales	9
Declaración responsable y comunicación	7.1.1; 7.4.2.5; 16.4; 16.5
Delegación de competencias	3.2.8
Delitos	7.3.5
Deportes y tiempo libre	22.11
Derechos de la ciudadanía	7.1.4.2.2; 9.3; 12.2.2
Desarrollo económico y empleo	18
Desarrollo rural	18.2
Deslinde y amojonamiento	4.1.2
Directivos	3.2.9.3; 13.1.4.2
Discapacidad	22.8
Disciplina urbanística	16.4
Drogodependencias	20.1.2, 22.10
Duplicidad (de competencias)	3.3
e-administración	1.6.2; 7.1; 7.4; 12.2
Economía y presupuestos	15
Educación	22.1
Elecciones	25
Empadronamiento	4.4

Batzordeak (informazio-batzordeak)	3.2.7
Berrikuntza	1.6; 7.4; 12.2.16
Betearazte-aginduak	16.4.4
Bide-zirkulazioa	21.3.1
Bikoiztasuna (eskumenena)	3.3
Bipartzelazioa	16.3.5; 16.6.1; 16.7.6
Biztanleen errolda	4.4
Biztanleria	4.4
Datu pertsonalak	9
Datu pertsonalen babesa	9
Datuak (berrerabilera)	12.2.15
Delituak	7.3.5
Desgaitasuna	22.8
Desjabetzea	14.5
Deuseztagarritasuna eta deuseztasuna	7.1.12
Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna	7.1.12
Dirulaguntzak	15.2; 15.3; 19
Diruzaintza	15.4
Droga-mendekotasunak	20.1.2, 22.10
e-administrazioa	1.6.2; 7.1; 7.4; 12.2
Ebaluazioa	1.8
Ehorztetxeak	20.5
Ekonomia eta aurrekontuak	15
Ekonomiaren eta aurrekontuen kudeaketa	15
Ekonomikoaren garapena eta enplegua	18
Elkarteak (udalak partaide)	28.1
Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna	22.5
Enplegua eta ekonomiaren garapena	18
Eraikinen azterketa teknikoa	16.1.3.3
Erakundeen arteko harremanak	28

Empleo y desarrollo económico	18
Entidades de ámbito inferior al Municipio	4.2
Entidades Supramunicipales	4.3
Espectáculos públicos y actividades recreativas	21.2.3
Estándares urbanísticos	16.2.1; 16.7.5
Ética	2.2
Euskera	5
Evaluación	1.8
Expediente administrativo	7.1.1; 12.2
Expropiación	14.5
Factura electrónica	12.2.13
Federaciones de entidades locales	28.1
Fiestas	22.12
Finanzas	15.4
Firma electrónica	7.1.5; 12.2
Fiscalización	15.5
Fondos comunitarios	19
Funcionarios	13
Funerarias	20.5
Gastos	15.3
Gestión de servicios	10
Gestión económica y presupuestaria	15
Gestión financiera	15.4
Gestión municipal	1.2; 1.4
Gestión urbanística	16.3
Gobierno abierto u open government	1.6.2; 2; 12.2.15
Grandes establecimientos comerciales	18.3.2
Grupos municipales	3.2.11
Hermanamientos	28.2
Identificación electrónica	7.1.5; 12.2

Erantzukizun soziala	1.7.1
Erantzukizunpeko adierazpena eta komunikazioa	7.1.1; 7.4.2.5; 16.4; 16.5
Erkidego-funtsak	19
Errefusatzea eta prozeduran parte ez hartzea	7.1.4.1.2
Erregelamendu organikoa	3.2.10
Erregistro elektronikoa	7.1.5.1; 7.1.9; 12.2
Erregistro Zibila	26.1
Erroldatzea	4.4
Eskualdeetako Lantaldea	28.3; 28.4.1
Eskumenak (kontzeptuak, motak, zerrenda)	3.3
Eskumenak eskuordetzea	3.2.8
Etika	2.2
Etxebizitzak	16.7
Europar Batasuna (Europar Batasuneko programak)	19
Europar Batasuna (tokiko erakundeen parte-hartzea)	28.4.1
Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordea	27.1
Euskara	5
Euskararen erabileraren hizkuntza-normalizazioa	5
Faktura elektronikoa	12.2.13
Finantzak	15.4
Finantza-kudeaketa	15.4
Fiskalizazioa	15.5
Funtzionarioak	13
Gardentasuna	2.1
Garraioa	21.3.2
Gastuak	15.3
Gazteak eta haurrak	22.6
Giza baliabideak	13
Gizarte-, kultura- eta kirol-sustapena	22
Gizarte-zerbitzuak	22.2

Igualdad entre mujeres y hombres	22.5
Impuestos	15.2
Incompatibilidades	3.2.4.3; 3.2.9.3.2; 13.7.2
Industria	18.3
Infancia y juventud	22.6
Infracciones urbanísticas	16.4.5
Inframunicipales (entidades)	4.2
Ingresos	15.2
Inmigración e interculturalidad	22.9
Innovación	1.6; 7.4; 12.2.16
Inspección técnica de edificios	16.1.3.3
Intervención (control económico financiero)	15.5
Inventario de bienes	14.4
Junta de Gobierno Local	3.2.6
Juventud e infancia	22.6
Juzgados de Paz	26.1
Legislación (legislación administración local)	3.1
Licencias de actividad	16.5; 21.2.3.1
Licencias urbanísticas	16.4.2
Liderazgo	1.5
Luz	20.3
Mancomunidades	4.3
Medio ambiente	17
Mercados	18.3.2
Misión, visión y valores	1.3.3
Movilidad	13.4.2; 13.4.3; 21.3
Normalización lingüística del uso del euskera	5
Normas jurídicas	7.1.3
Normativa (normativa de administración local)	3.1
Notificación y publicación	7.1.10; 12.2.10

Gobernu irekia edo open government	1.6.2; 2; 12.2.15
Haurrak eta gazteak	22.6
Hauteskundeak	25
Herritarren eskubideak	7.1.4.2.2; 9.3; 12.2.2
Herritarren parte-hartzea	2.3
Herritarren segurtasuna	21
Herritarrentzako arreta	6
Hezkuntza	22.1
Hilerriak	20.5
Hiri Antolamenduko Plan Orokorra (HAPO)	16.2.3
Hirigintza eta Lurraldearen Antolamendua	16
Hirigintza-diziplina	16.4
Hirigintza-estandarrak	16.2.1; 16.7.5
Hirigintzako arau-hausteak	16.4.5
Hirigintzako lizentziak	16.4.2
Hirigintza-kudeaketa	16.3
Hirigintza-plangintza	16.2
Hondakinak	17.3; 20.4
Hondakinak (jasotzeko eta tratatzeko prozedurak)	17.3; 20.4
Hondartzak	23.2
Identifikazio elektronikoa	7.1.5; 12.2
Immigrazioa eta kulturartekotasuna	22.9
Industria	18.3
Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKT)	12.1
Ingurumena	17
Iraunkortasuna	15.1.1; 15.1.2; 15.2.1, 15.2.4.10; 16.1.2; 16.1.3
Izapide, zerbitzu eta prozeduren katalogoa	6.8.3.4.2; 6.8.3.5; 7.4.2.5; 7.4.5.1; 12.2.6
Izapideak (katalogoa)	6.8; 7.4; 12.2.6
Izapidetze elektronikoa	1.6.2; 7.1; 7.4; 12.2
Jaiak	22.12

Nulidad y anulabilidad	7.1.12
Open data	12.2.15
Open government o Gobierno abierto	1.6.2; 2; 12.2.15
Ordenación del Territorio y Urbanismo	16
Ordenanzas	7.1.3.2
Ordenanzas fiscales	15.2.4
Ordenes de ejecución	16.4.4
Organización	3.2
Órganos	3.2
Padrón de habitantes	4.4
Parques públicos	23.1
Participación ciudadana	2.3
Patrimonio municipal del suelo (PMS)	16.6
Patrimonios públicos del suelo	16.6
Penas (cumplimiento mediante trabajos para la comunidad)	26.2
Personas (personal)	13
Personas mayores	22.7
Plan de Mandato	1.3.1; 1.3.6; 1.8.1
Plan General de Ordenación Urbana (PGOU)	16.2.3
Planeamiento urbanístico	16.2
Planes especiales	16.2.4
Playas	23.2
Pleno	3.2.5
Población	4.4
Policía local	21
Potestades	3.3
Precios públicos	15.2
Presupuesto	15.1
Prevención de riesgos laborales	13.8
Procedimiento administrativo	7.1; 12.2

Jakinarazpen eta argitalpena	7.1.10; 12.2.10
Jarduera sailkatuak eta ez sailkatuak	16.5; 17.3; 21.2.3.1
Jarduera-lizentziak	16.5; 21.2.3.1
Jendaurreko ikuskizunak eta jolas-jarduerak	21.2.3
Kalitatea	1.4.6; 1.4.7; 1.4.8; 10.2; 10.3; 10.6.3.2.2
Kirolak eta aisialdia	22.11
Komunikazioa	2.1; 2.3; 6; 12; 13.5; 13.7.7.2
Komunitatearen onurarako lanak (zigorrak)	26.2
Kontratuak	11
Kontribuzio bereziak	15.2.2; 15.2.4.4
Kontsumoa	20.6
Kontu-hartzailetza (kontrol ekonomiko finantzarioa)	15.5
Kontzejuak	4.2
Kultura	22.4
Landa-garapena	18.2
Laneko arriskuen prebentzioa	13.8
Langileak	13
Legeria (toki-administrazio legeria)	3.1
Leihatila bakarra	6.8.3; 6.8.4; 7.4.5; 12.2
Lidergoa	1.5
Lurraldea	4.1
Lurraldearen antolamendua eta hirigintza	16
Lurzorua	16
Lurzoruaren balorazioa	16.3.2
Lurzoru-ondare publikoak	16.6
Mankomunitateak	4.3
Merkataritza	18.3
Merkataritzagune handiak	18.3.2
Merkatuak	18.3.2
Misioa, ikuspegia eta balioak	1.3.3

Procedimiento administrativo simplificado	7.1.6
Procedimiento sancionador	7.2; 16.4.6
Promoción económica	18
Promoción social, cultural y deportiva	22
Protección civil	21.2
Protección de datos personales	9
Protocolo	29
Recurso contencioso-administrativo	7.1.14
Recursos administrativos	7.1.13.2
Recursos económicos	15
Recursos humanos	13
Recusación y abstención	7.1.4.1.2
Registro Civil	26.1
Registro electrónico	7.1.5.1; 7.1.9; 12.2
Reglamento Orgánico	3.2.10
Relaciones institucionales	28
Reparcelación	16.3.5; 16.6.1; 16.7.6
Residuos	17.3; 20.4
Responsabilidad de la administración	7.3
Responsabilidad social	1.7.1
Salud	20.1
Sanciones	7.2; 16.4.5; 16.4.6
Sanidad	20.1
Seguridad ciudadana	21
Servicios públicos (gestión)	10
Servicios sociales	22.2
Simplificación	7.4
Sostenibilidad	15.1.1; 15.1.2; 15.2.1, 15.2.4.10; 16.1.2; 16.1.3
Subvenciones	15.2; 15.3; 19
Suelo	16

Mugaketa eta mugarriak jartzea	4.1.2
Mugikortasuna	13.4.2; 13.4.3; 21.3
Ondasunak	3.2; 14
Ondasunen inbentarioa	14.4
Open data	12.2.15
Open government edo Gobernu irekia	1.6.2; 2; 12.2.15
Ordenantza fiskalak	15.2.4
Ordenantzak	7.1.3.2
Organoak	3.2
Osasuna	20.1
Osoko bilkura	3.2.5
Parke publikoak	23.1
Patzuergoak	4.3; 10.2; 10.3; 10.4; 10.6
Pertsona adinekoak	22.7
Plan bereziak	16.2.4
Prezio publikoak	15.2
Protokoloa	29
Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzea	7.1.4.1.2
Saltokiak	18.3
Sanitatea	20.1
Sarrerak	15.2
Senidetzeak	28.2
Sinadura elektronikoa	7.1.5; 12.2
Sinplifikazioa	7.4
Sustapen ekonomikoa	18
Tasak	15.2
Toki-erakundeen federazioak	28.1
Tokiko agenda 21	17.5
Tokiko Gobernu Batzarra	3.2.6
Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseilua	27.2

Supramunicipales (entidades)	4.3
Tasas	15.2
Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	12.1
Tenientes de Alcalde o vicealcaldes	3.2.3
Término municipal	4.1.1
Territorio (municipal)	4.1
Tesorería	15.4
Tiempo libre y deportes	22.11
Trabajos en beneficio de la comunidad (penas)	26.2
Tráfico	21.3.1
Tramitación electrónica	1.6.2; 7.1; 7.4; 12.2
Trámites (catálogo)	6.8; 7.4; 12.2.6
Transparencia	2.1
Transporte	21.3.2
Transversalidad	1.3.7
Tributos	15.2
Turismo	24
Unión Europea (Participación de las entidades locales)	28.4.1
Unión Europea (programas de la Unión Europea)	19
Urbanismo y Ordenación del Territorio	16
Valoración del suelo	16.3.2
Ventanilla única	6.8.3; 6.8.4; 7.4.5; 12.2
Viviendas	16.7

Trafikoa	21.3.1
Turismoa	24
Udala baino eremu txikiagoko erakundeak	4.2
Udalaren Lurzoru Ondarea (ULO)	16.6
Udalaz azpitikoak (erakundeak)	4.2
Udalaz gaineko erakundeak	4.3
Udalaz gainekoak (erakundeak)	4.3
Udalerria	4.1.1
Udal-kudeaketa	1.2; 1.4
Udal-taldeak	3.2.11
Udaltzaingoa	21
Urak	17.1, 17.2; 17.3; 20.1; 20.2
Zehapenak	7.2; 16.4.5; 16.4.6
Zeharkakotasuna	1.3.7
Zehatzeko prozedura	7.2; 16.4.6
Zerbitzu publikoak (kudeaketa)	10
Zerbitzuak kudeatzea	10
Zerbitzu-kartak	1.4.8
Zergak	15.2
Zigorrak (komunitatearen onurarako lanak eginez betetzekoak)	26.2
Zinegotziak	2.3.4; 3.2.1; 3.2.3; 3.2.4
Zuzendaritza-kideak	3.2.9.3; 13.1.4.2

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde Autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

