

ivap.euskadi.eus

Udal gida
Guía local

2023

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

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

ISBN: 978-84-7777-690-1

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

UDAL GIDA (2023)

GUÍA LOCAL (2023)

Udal Gida - ISBN 978-84-7777-690-1

Presentación

El Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) tiene la misión de colaborar con las administraciones públicas de Euskadi para proporcionar a la ciudadanía servicios eficientes, de calidad y bilingües. Misión que se materializa, también, mediante la elaboración de esta Guía Local.

Esta guía pretende ofrecer asistencia jurídica a la Administración Local de Euskadi, con el objeto de reforzar su capacidad de actuación y facilitando el apoyo imprescindible para que las distintas acciones y procedimientos se desarrollen con la máxima seguridad, teniendo en cuenta las actualizaciones legales de los últimos años.

Como en ediciones anteriores, la publicación ha sido elaborada por un gran grupo de expertos y expertas que conocen la realidad municipal, desde una perspectiva teórica y poniendo ésta en práctica en la realidad local, en cada una de las áreas que aborda la guía. Su contenido se ha recogido de forma que pueda consultarse con facilidad y rapidez, utilizando índices, tablas y otros medios por temas.

Queremos agradeceros a todos y a todas vuestro esfuerzo y los recursos que habéis puesto al servicio de toda nuestra Administración Local, contribuyendo así a mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía y a las propias instituciones.

Esperamos que esta guía resulte de vuestro interés y sirva de instrumento en el día a día del Ayuntamiento.

MAITE BARRUETABEÑA ZENEKORTA
Directora del Instituto Vasco de Administración Pública

Aurkezpena

Administrazio Publikoaren Euskal Institutuko (IVAP) misioa da Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoekin lankidetzan aritzea, herritarrei zerbitzu efizientea, kalitatezkoa eta elebiduna emateko. Misio hori Udal Gida honen bidez ere gauzatzen da.

Gida honen bidez laguntza juridikoa eman nahi zaio Euskadiko Toki Administrazioari, haren jarduteko gaitasuna indartzeko eta ekintza eta prozedura ezberdinak ahalik eta segurtasun handienarekin garatzeko beharrezkoa den laguntza emateko, azken urteotako lege-eguneratzeak kontuan hartuta.

Aurreko edizioetan bezala, udal-errealitatea ezagutzen duen aditu-talde handi batek egin du argitalpena, ikuspegi teorikotik; tokiko errealitatean praktikan jarriz, gidak jorratzen duen arlo bakoitzean. Edukia erraz eta azkar kontsultatzeko moduan jaso da, aurkibideak, taulak eta gaikako beste bitarteko batzuk erabiliz.

Bada, eskerrak eman nahi dizkiegu guztiei, beren eginahal eta baliabideak gure toki-administrazio osoaren zerbitzura jartzeagatik eta, horrela, herritarrei eta gure erakundeei ematen zaizkien zerbitzuak hobetzen laguntzeagatik.

Espero dugu gida hau zuen interesekoa izatea eta Udalaren egunerokoan tresna gisa erabiltzea.

MAITE BARRUETABEÑA ZENEKORTA
Administrazio Publikoaren Euskal Institutuko Zuzendaria

Índice general

	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

Aurkibide orokorra

	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

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
FEMP	Federación Española de Municipios y Provincias
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
LEF	Ley sobre Expropiación Forzosa
LFPV	Ley de la Función Pública Vasca
LILE	Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
LJCA	Ley reguladora de la Jurisdicción Conctencioso-administrativa
LO	Ley Orgánica
LOPD	Ley Orgánica de Protección de Datos
LOPJ	Ley Orgánica del Poder Judicial
LOREG	Ley Orgánica del Régimen Electoral General
LRBRL	Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
LRJSP	Ley de Régimen Jurídico del Sector Público

Laburdurak eta siglak

3BL	Birgaitzeari eta Hiri Berroneratzeari eta Berritzeari buruzko Legea
AAJL	Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioaren 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
BJLO	Botere Judizialaren Lege Organikoa
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
EPE	Enplegu Publiko Eskaintza
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
FEMP	Espainiako Udal eta Probintzien Federazioa

LSU	Ley del Suelo y Urbanismo del País Vasco
LSV	Ley de Seguridad Viaria
LTBG	Ley de Trasnparencia y Buen Gobierno
LTH	Ley de Territorios Históricos
LVIV	Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda
NF	Norma Foral
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
OIAC	Oficinas de Información y Atención Ciudadana
OPE	Oferta Pública de Empleo
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
RPT	Relación de Puestos de Trabajo
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

GAO	Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
GGOL	Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko Legea
GJH	Garapen Jasangarrirako Helburuak
HAOLO	Hauteskundeen Araubide Orokorrari buruzko Lege Organikoa
HAPO	Hiri Antolamenduko Plan Orokorra
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
LPZ	Lanpostu Zerrenda
MB	Merkatu-Batasuna
NDL	Nahitaezko Desjabetze Legea
OE	Ondasunen Erregelamendua
PCB	Poliklorobifeniloak edo Bifenilo Polikloratuak
PCT	Trifenilo Polikloratuak
SPAJL	Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea
SPKLTB	Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina
STC	Konstituzio Auzitegiaren Epaia
TAO	Trafikorako eta Aparkalekuetarako Udal Ordenantza
TAOL	Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea

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

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

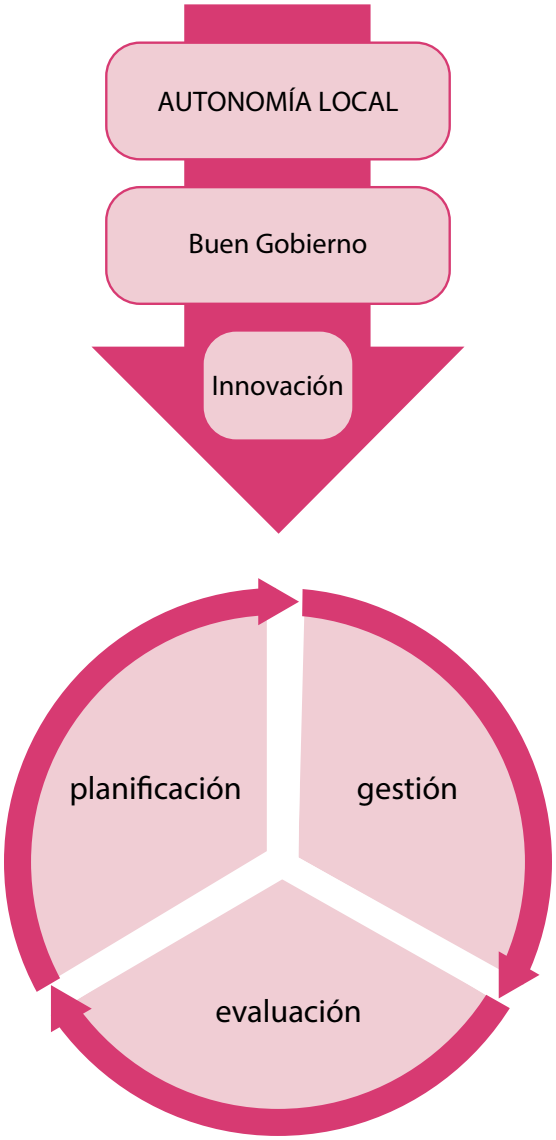
1. Buen gobierno local.
2. Planificación.
3. Gestión pública avanzada enfocada a la excelencia.
4. Innovación en la acción municipal.
5. Compromiso con la sociedad.
6. Evaluación de la acción municipal.

I.

Planifikazioa, kudeaketa, ebaluazioa eta berrikuntza

1. Tokiko gobernu ona.
2. Planifikazioa.
3. Bikaintasunera bideratutako kudeaketa publiko aurreratua.
4. Berrikuntza udal-jardueran.
5. Gizartearekiko konpromisoa.
6. Udal-jarduera ebaluatzea.

La Autonomía Local, garantizada a todos los niveles, consiste en el derecho y capacidad efectiva de las Entidades locales de ordenar y gestionar una parte importante de los asuntos públicos, en el marco de la Ley, bajo su propia responsabilidad y en beneficio de sus habitantes, ejercida por Asambleas o Consejos integrados por miembros elegidos por sufragio libre, secreto, igual, directo y universal, y, todo ello, en un marco de gobernanza multinivel.



MARCO NORMATIVO

Carta Europea de Autonomía Local

Constitución Española (CE), arts. 140 y ss., 133, 135, 149.1.18 y 149.3

Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL)

Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi (LILE)

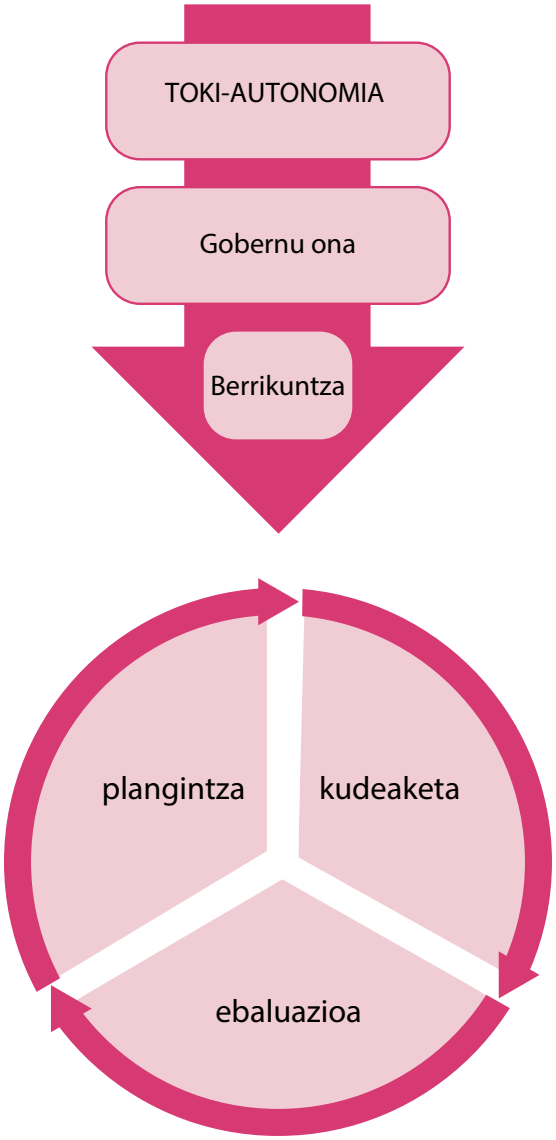
Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), art. 3

Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTBG)

Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

Toki-autonomia maila guztietan bermatzen da, eta hau da: toki-entitateek eskubidea eta benetako gaitasuna dute gai publiko asko eta asko antolatu eta kudeatzeko, legearen esparruan, beren erantzukizunpean eta beren biztanleen mesedetan; sufragio aske, sekretu, berdin, zuzeneko eta unibertsalaren bidez hautatutako kideek osatutako batzar edo kontseiluek gauzatzen dute, eta hori guztia maila anitzeko gobernantza-esparru batean.



ARAU-ESPARRUA

Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna

Espainiako Konstituzioaren 140. artikulua eta hurrengoak eta 133., 135., 149.1.18 eta 149.3 artikuluak

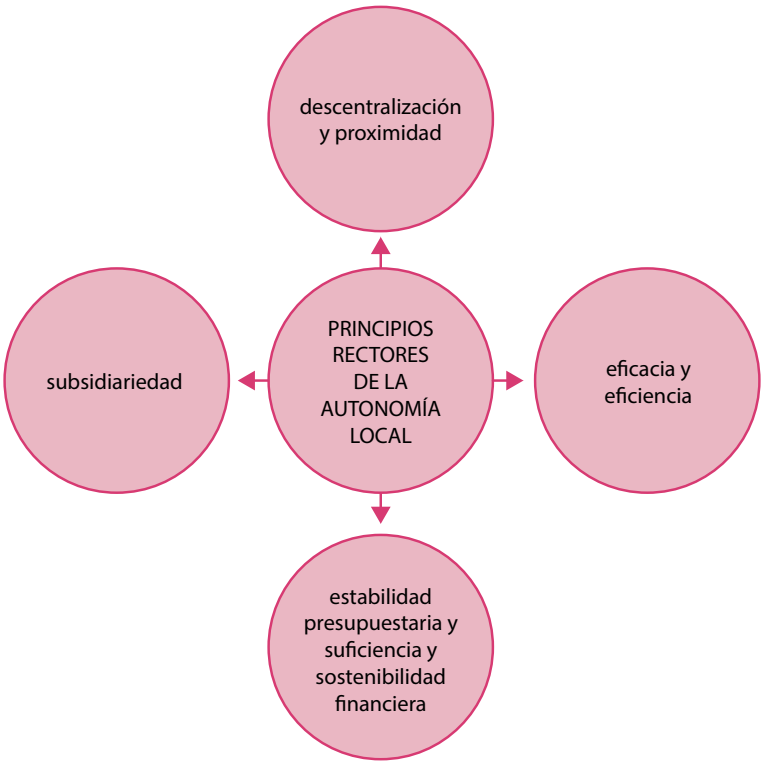
7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena (TAOL)

2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (ETEL)

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 3. artikulua

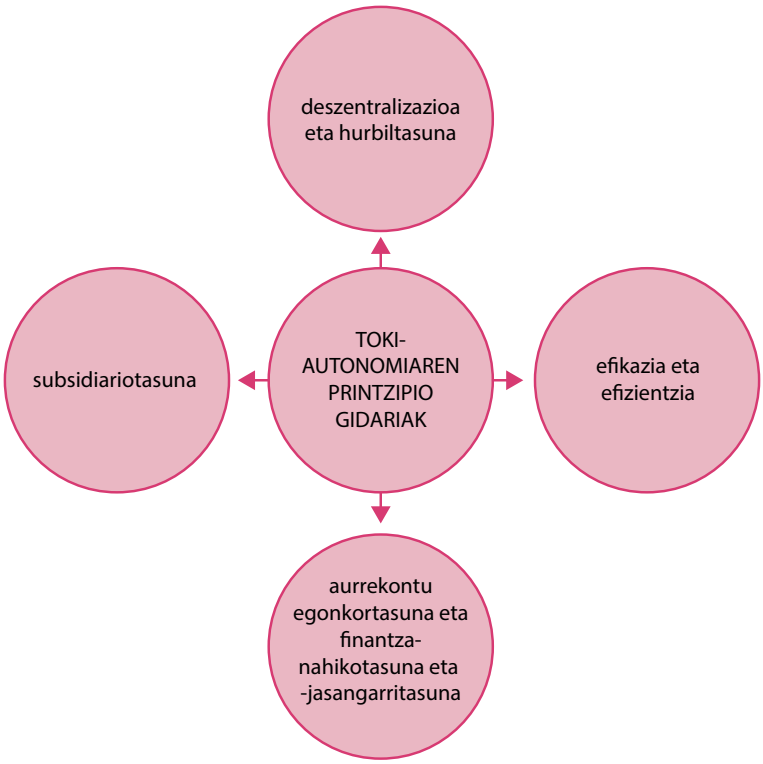
19/2013 Legea, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa (GGOL)

4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzekoa eta emakumeen kontrako indarkeria matxistarik gabe bizitzekoa



PRINCIPIOS de desarrollo de la DIRECCIÓN POLÍTICA y de la ACCIÓN DE GOBIERNO de las entidades locales		
AUTONOMÍA FINANCIERA	135 CE; 2 LRBRL; 4 LILE	ODS 16; ODS 17
AUTOORGANIZACIÓN	135 CE; 4 LRBRL; 4 LILE	ODS 16; ODS 17
IGUALDAD en el acceso a los servicios públicos locales por parte de la ciudadanía	4 LILE	ODS 6; ODS 7
PROXIMIDAD a la ciudadanía	3 y 4 LRJSP; 4 LILE	ODS 6; ODS 16
SOLIDARIDAD y SOSTENIBILIDAD medioambiental	4 LILE	ODS 14; ODS 15
PARTICIPACIÓN de la ciudadanía	47 y ss. LILE	ODS 11; ODS 16
TRANSPARENCIA	LTBG; 50 y ss. LILE	ODS 16
Desarrollo de la ÉTICA PÚBLICA	4 LILE	ODS 16
BUEN GOBIERNO	50 y ss. LILE	ODS 11; ODS 16
IGUALDAD entre mujeres y hombres	Ley Igualdad	ODS 5
PLURALISMO político e IMPARCIALIDAD	4 LILE	ODS 16
EFICACIA y EFICIENCIA	3 y 4 LRJSP; 6 LRBRL; 4 LILE	ODS 16

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1



Toki-erakundeen ZUZENDARITZA POLITIKOA eta GOBERNU-EKINTZA garatzeko printzipioak		
FINANTZA-AUTONOMIA	EK, 135; TAOL, 2; ETEL, 4	16. GJH; 17. GJH
AUTOANTOLAKETA	EK, 135; TAOL, 4; ETEL, 4	16. GJH; 17. GJH
Herritarrek tokiko zerbitzu publikoetara iristeko BERDINTASUNA izatea	ETEL, 4	6. GJH; 7. GJH
Herritarrenganako HURBILTASUNA	SPAJL, 3 eta 4; ETEL, 4	6. GJH; 16. GJH
SOLIDARITATEA eta ingurumen-JASANGARRITASUNA	ETEL, 4	14. GJH; 15. GJH
Herritarren PARTE-HARTZEA	ETEL, 47.a eta ondokoak	11. GJH; 16. GJH
GARDENTASUNA	GGOL; ETEL, 50.a eta ondokoak	16. GJH
ETIKA PUBLIKOAREN garapena	ETEL, 4	16. GJH
GOBERNU ONA	ETEL, 50.a eta ondokoak	11. GJH; 16. GJH
Emakumeen eta gizonen arteko BERDINTASUNA	Berdintasunerako Legea	5. GJH
ANIZTASUN politikoa eta INPARTZIALTASUNA	ETEL, 4	16. GJH
EFIKAZIA eta EFIZIENTZIA	SPAJL, 3 eta 4; TAOL, 6; ETEL, 4	16. GJH

¿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: PRINCIPIOS GENERALES	
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.
Legitimidad	• Marco normativo y legitimidad política.
Descentralización	• Descentralización territorial, mediante la transferencia desde el centro hacia instancias locales de la capacidad decisoria y de los recursos necesarios.
Desconcentración	• Subsidiariedad: El ejercicio de competencias públicas incumbirá preferentemente a las autoridades más cercanas a la ciudadanía.
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 en un marco de sostenibilidad financiera.
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.

ZER DA GOBERNU ONA?	• **Integritate-sistema** bat duen gobernua; **planifikatu, ebaluatu eta kontuak ematen dituen administrazio on bat** duena; kudeaketa aurreratuko eredua duena; **irekia, gardena eta bertan parte hartzekoa** dena. • Eskura dauden bitartekoekin **balio publikorik altuena** sortzen duen gobernua, **gizartearen arazo eta beharrizan handienei 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 ONAK OINARRI DITUEN PRINTZIPIOAK **PRINTZIPIO OROKORRAK**	
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.
Zilegitasuna	• Arau-esparrua eta zilegitasun politikoa.
Deszentralizazioa	• Lurraldea deszentralizatzea, zentrotik tokiko instantzietara transferituz erabakimena eta behar diren baliabideak.
Deskontzentrazioa	• Subsidiariotasuna: Eskumen publikoak herritarrengandik hurbilen dauden agintaritzek baliatuko dituzte lehentasunez.
Elkartasuna	• Pertsonarik ahulenak arretarik gabe utziko ez dituen, gizarteratzeko eta bazterkeria saihesteko mekanismoak garatuko dituen eta belaunaldien arteko elkartasuna bermatuko duen gizartea eraikitzeko elkartasuna.
Jasangarritasuna	• Gizartean, ekonomian eta ingurumenean aurreratzeko eredua baliabideen erabilera jasangarri batera begira jartzen du, finantza-jasangarritasunaren esparru batean.
Emakumeen eta gizonen berdintasuna	• Emakumeek eta gizonek aukera berdinak dituzten gizarte bat, 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* egitean, bai beste botere publiko batzuekiko erakundearteko harremanetan eta, bereziki, herritarrekin eta haien elkarte-sarearekin ezartzen diren harremanetan. Jarrera proaktiboa, hizkuntza-aukerak berdintzeko eta hiztunen arteko berdintasuna sustatzeko.
Inpartzialtasuna	• Pertsonak berdintzat jotzen dituen jardunbidea, prozeduretan araua aplikatzen duena eta pertsona guztiei, baita gutxiengoei ere, ongizateari eusteko eta hura areagotzeko aukera ematen diena.

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL BUEN GOBIERNO: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	
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 administrativa y fiscal. 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. • El ideal pasa por construir un ecosistema de transparencia que sea un ente vivo donde la ciudadanía (en su sentido más amplio) encuentre su espacio y pueda desarrollar el nivel de participación que mejor se le adapte.
Gobernanza de los datos	• Las Naciones Unidas consideran los bienes públicos digitales como un elemento esencial a la hora de alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible. Transitar hacia un sistema de gestión «datacéntrico» requiere establecer un modelo de gestión de los datos estableciendo tanto una estructura organizativa como las políticas, estándares, directrices y protocolos, junto con los perfiles, competencias y responsabilidades de las personas que deben participar en el proceso. Impulsar la administración digital basada en datos permite avanzar en servicios públicos más proactivos y personalizados, así como mejorar la transparencia de la actividad pública y el acceso efectivo, y con todas las garantías, a la información pública.
Reutilización	• Además de ser una obligación legal, mejora la vida de las personas, ahorra costes y tiempo, y contribuye a reducir la huella de carbono.
Lenguaje claro	• El derecho a entender de la ciudadanía pasa por incorporar al lenguaje administrativo unos parámetros de coherencia, sencillez, claridad y precisión, pensando en cada momento a quién está dirigido. Si no hay eficacia comunicativa, difícilmente habrá transparencia. • 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.
Planificación	• Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de las políticas públicas.
Rendición de cuentas	• *Accountability:* 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, y, por tanto, impidiendo 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, fiabilidad y utilidad. Es decir, ha de ser, adecuada para el cumplimiento de los fines para los que se solicite.
Simplicidad y Lógica	• Erradicación de cargas administrativas superfluas que no aporten valor añadido.

GOBERNU ONAK OINARRI DITUEN PRINTZIPIOAK: JARDUTEKO PRINTZIPIOAK	
Gardentasuna eta datu-irekiera	• Gardentasuna funtsezko kontzeptua da, herritarrei informazio publiko esanguratsua eta eskatzen dutena ematekoa eta informazio hori eskuratzeko eskubidea ematekoa, herritarrekiko konfiantzan oinarritzen den harreman bat ezartzeko, toki-entitatearen eta haren sektore publikoaren legitimazio instituzionala indartzeko eta Administrazioari eta Ogasunari kontuak emateko bideak errazteko. Datuak ordenagailuz automatikoki irakurtzeko aukera ematen duten formatu posible guztietan zabalduko dira, gardentasunaren erakusgarri, eta informazioa ezagutza kolektibo bihurtzeko eran. • Egokiena gardentasun-ekosistema bat sortzea da, entitate bizia izango dena, bertan herritarrek (zentzurik zabalenean) beren espazioa aurkituko dutena eta hobekien egokitzen zaien neurrian parte hartuko dutena.
Datuen gobernantza	• Nazio Batuen ustez, ondasun publiko digitalak funtsezkoak dira garapen jasangarriaren helburuak lortzeko. Kudeaketa-sistema «datazentriko« batera igarotzeko, datuak kudeatzeko eredu bat ezarri behar da, eta, horretarako, antolamendu-egitura bat eta politikak, estandarrak, gidalerroak eta protokoloak ezarri behar dira, bai eta prozesuan parte hartu behar duten pertsonen profilak, eskumenak eta erantzukizunak ere haiekin batera. Datuetan oinarritutako administrazio digitala bultzatzeak aukera ematen du zerbitzu publiko proaktiboagoetan eta pertsonalizatuagoetan aurrera egiteko, bai eta jarduera publikoaren gardentasuna eta informazio publikora benetan eta berme guztiekin iristeko bidea hobetzeko ere.
Berrerabilera	• Legezko betebeharra izateaz gain, pertsonen bizitza hobetzen du, kostuak eta denbora aurrezten ditu eta karbono-aztarna murrizten laguntzen du.
Hizkuntza argia	• Herritarrek ulertzeko eskubidea dute, eta, hala, administrazio-hizkeran koherentzia-, sinpletasun-, argitasun- eta zehaztasun-parametroak sartu behar dira, mezua norentzat den pentsatuz une bakoitzean. Komunikazioa eraginkorra ez bada, nekez izango da gardentasunik. • Ulergarritasuna: Informazioa modu argi eta egituratuan argitaratuko da, erraz ulertzeko moduan, hizkera ulergarri batean eta ulertzen laguntzen duten ikusizko tresna grafikoak erabiliz.
Plangintza	• Helburuen araberako plangintza eta zuzendaritza, eta politika publikoen kudeaketaren kontrola eta politika horien ebaluazioa.
Kontuak ematea	• *Accountability:* Jarduera publikoan garatutako politiken eta ekintzen kontuak ematea, sistema demokratikoaren funtsari jarraikiz eta herritarrek instituzioen gainean duten konfiantza eta sinesgarritasuna indartzeko.
Parte-hartzea, herritarren entzute aktiboa eta lankidetza	• Herritarrei aktiboki entzun eta haiekiko lotura ezartzea, elkarrekiko sorkuntzan eta arlo publikoaren eta pribatuaren lankidetzarako sinergietan oinarritzen den ekintza publikoaren konpromiso zibikoa eta parte-hartzea 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 diseinua	• Zerbitzu eta azpiegitura fisiko edo teknologiko guztiak izango dira irisgarriak 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.
Elkarreraginga-rritasuna	• Informazio-sistema guztiek eta sistema horiek euskarritzen dituzten prozedurek datuak partekatu ahal izango dituzte eta aukera emango dute 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 eta, hartara, saihestuz kate bat edo bestea aukeratzeak mugak edo diskriminazioak eragitea Administrazioarekiko harremanean.
Informazioaren kalitatea	• Informazio osoa, eguneratua, ondo antolatua, argia eta ulergarria dagoela bermatuta. Informazioa, era berean, egiazkoa izan behar da, hau da, benetakoa eta zehatza, eta haren iturri diren agirien egiazkotasuna, fidagarritasuna eta baliagarritasuna bermatuta egon behar da. Hau da, eskaeraren helburuak betetzeko egokia izan behar du.
Sinpletasuna eta logika	• Balio erantsirik ematen ez duten administrazio-kargak desagerraraztea.

GESTIONAR IMPLICA TOMAR DECISIONES PARA

Coordinar a las **personas**

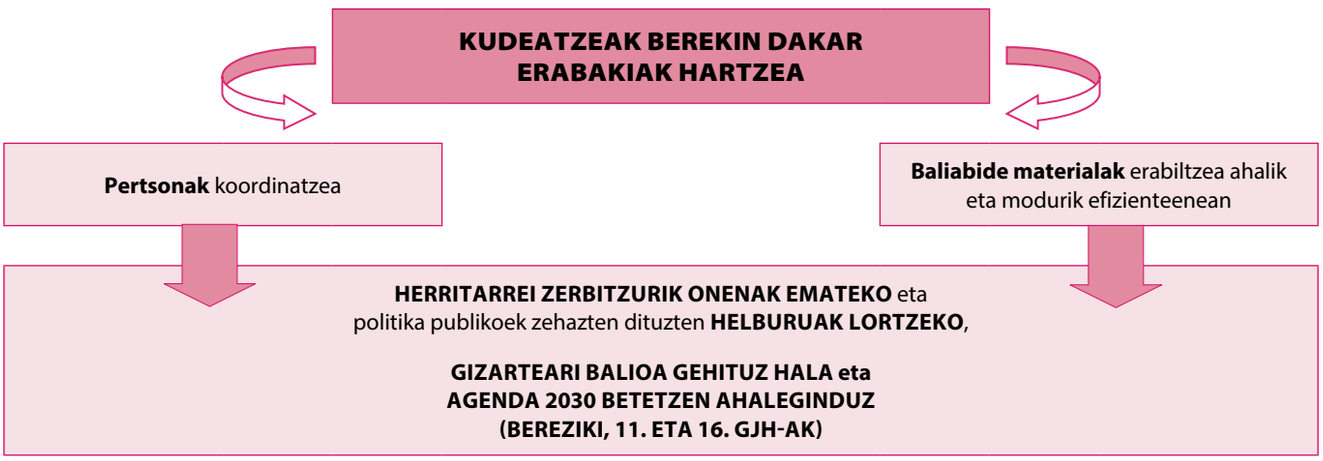
Utilizar los **recursos materiales** de la forma más eficiente posible

Con el objetivo de **PRESTAR LOS MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA** y **ALCANZAR LOS OBJETIVOS** que las políticas públicas definan,

AÑADIENDO ASÍ VALOR A LA SOCIEDAD y BUSCANDO LA CONSECUCIÓN DE LA AGENDA 2030 (ESPECIALMENTE LOS ODS 11 Y 16)

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	
MISIÓN: **Construir 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, datacéntrica, 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** y la **integridad institucional**. • **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**.
OBJETIVO ÚLTIMO: **Prestar servicios a la sociedad aportando valor añadido** **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 destinatarias directas: → Fomentando la **innovación pública**. → Buscando **que las personas empleadas públicas aporten todo su potencial** y se sientan orgullosas de formar parte de la administración local. → Incorporando **nuevos perfiles** profesionales. → Resultando clave establecer en las organizaciones **políticas de formación** que fomenten entre su personal nuevas competencias y habilidades (soft skills) acordes con la **era digital**.
HA DE REALIZARSE DESDE EL COMPROMISO INEQUÍVOCO CON **EL BUEN GOBIERNO Y LA ÉTICA PÚBLICA**	



KUDEAKETA ONA	• **Edozein politikatarako** izan daiteke. • **Politikak** bidea markatzen du, eta **kudeaketak** bide hori egiteko baliabideak antolatzen ditu. • Horregatik, kudeaketa-sistema ona zaindu eta mantendu behar da, herritarrek Udalaren lidergo politikorako hautatzen duten **aukera politikoa bat edo beste izan**. • Ongi kudeatzeak **demokrazia eta haren 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	
MISIOA: **Honelako toki-administrazio bat eraikitzea:**	• **Proaktiboa eta berritzailea**, etengabe aldatuz doana, zerbitzua eskaintzeko bide berriak landuz, herritarrek dituzten premia aldakorrei efizientzia handiagoz erantzun ahal izateko. • **Eskuragarria, irekia, datazentrikoa, gardena eta gertukoa**. • **Politika eta kudeaketaren artean** leku egokian kokatua. • **Legea behar besteko trebezia eta malgutasuna izanda betetzen duena** administratzeko modua ona izan dadin. • **Etika publikoarekin eta erakundeen integritatearekin** konprometitua. • **Lidergo politiko eta tekniko** sendoa eta konprometitua duena. • **Langile publikoen lana garatzen**, haien parte-hartzea bultzatzen eta haien konpromisoa eta erantzunkidetasuna sustatzen dituena. • **Helburu eta konpromiso** zehatzak eta ebaluatzeko modukoak dituena. • Gizartearentzat **emaitza** baliagarriak eta efizienteak **lortzeko dagoena**, **ebaluazioak egiten zaizkiona** eta gizarteari **kontuak ematen** dizkiona. • **Parte hartzeko dinamiketan** eta erakunde publikoen nahiz publiko-pribatuen arteko lantze-prozesuetan oinarritua. • Eredu dena, eta gizarteak arlo hauetan eskatzen dituenetan aurretik doana: **jasangarritasun sozial, ekonomiko eta ingurumenekoan, emakume eta gizonen berdintasunean eta euskararen erabileraren normalizazioan**.
HELBURU NAGUSIA: **Gizarteari zerbitzuak ematea balio erantsia ekarriz** **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, beren zuzeneko hartzaileak diren pertsona eta erakundeen eta oro har **herritarren beharrak eta asmoak kontuan hartuta kudeatu beharko dituzte udal-zerbitzuak**: → **Berrikuntza publikoa** sustatuz. → **Enplegatu publikoek beren gaitasun osoa balia dezatela** eta toki-administrazioaren parte izateaz harro egon daitezela bultzatuz. → **Profil** profesional **berriak** sartuz. → Antolakundeetan **prestakuntza-politikak** ezarriz langileen artean **aro digitalarekin** bat datozen gaitasun eta trebetasun berriak (soft skills) sustatzeko, hori erabakigarria izanik.
GOBERNU ONAREKIN ETA ETIKA PUBLIKOAREKIN ZALANTZARIK GABE KONPROMETITUTA EGIN BEHAR DA HORI GUZTIA	

Plantearse una GESTIÓN PÚBLICA AVANZADA

IMPLICA — **ESTRUCTURAR**

Una **forma de FUNCIONAMIENTO**
que **dé RESPUESTA A DIFERENTES ASPECTOS**
que configuran el conjunto de la **gestión municipal**

ESTOS ASPECTOS PODEMOS ESTRUCTURARLOS EN CINCO GRANDES ÁMBITOS:

	ÁMBITOS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACIÓN	**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.**
GESTIÓN	**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. *AD INTRA*	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 con la institución favoreciendo la gestión del conocimiento, la carrera profesional y su constante reciclaje.
	4. *AD EXTRA*	Tejido socio-económico y sociedad en general. 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, el crecimiento económico, bienestar social** y la **normalización del uso del euskera**.
EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	**5. GOBERNANZA INTELIGENTE**	Potencia el uso de la tecnología y la innovación para facilitar y apoyar una mejor toma de decisiones y planificación dentro de los órganos de gobierno. Pretende la mejora de los procesos democráticos y la transformación en la prestación de servicios públicos. Rasgos que definen el modelo del siglo XXI: • Gestión basada en la evidencia y orientada a resultados: gestión por proyectos. • Objetivos y resultados. • Gobierno Abierto: Transparencia, Participación y Rendición de cuentas. • Integridad Institucional y Ética Pública. • Innovación Abierta: Sistematización en las organizaciones y fomento de la cultura Lab en pro de la mejora continua. • Colaboración- Estrategia *Networking*: Fomento de la inteligencia colectiva y foros de conocimiento. • Resiliencia y Flexibilidad. • Tecnologías sociales en la Era Digital. • Estrategia público-privada. • Nuevos modelos de comunicación: Redes Sociales. • Atención ciudadana integral y multicanal.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

KUDEAKETA PUBLIKO AURRERATUA planteatzean

EGITURATU — **EGIN BEHAR DA**

FUNTZIONATZEKO modu bat
udal-kudeaketa osoa osatzen duten
ALDERDI DESBERDINEI ERANTZUTEKO

ALDERDI HORIEK BOST EREMU NAGUSITAN EGITURATU DITZAKEGU:

	EREMUAK	DESKRIBAPENA
PLANIFIKAZIOA	**1. ESTRATEGIA**	Hauekin lotutako alderdiak biltzen ditu: **helburuak Tokiko Gobernuren estrategia globalarekin** bat etorriz **planifikatzeko moduarekin** eta **helburu horiek hedatzeko eta erakundera eramateko moduarekin**.
KUDEAKETA	**2. ZERBITZUAK**	**Udal-zerbitzuak garatzeko eta kudeatzeko moduari** dagokio: **herritarren** eta zerbitzu horien hartzaile diren **pertsona eta erakundeen behar eta asmoak** aintzat hartuta nola garatu eta kudeatu.
	3. *AD INTRA*	**Udalean lanean ari diren pertsonak kudeatzeko moduari dagokio**: zer egiten den haien jakintza eta trebetasunak baliatu eta garatzeko, eta nola sortzen diren haiek erakundearekin duten konpromisoa indartzeko baldintzak eta bide ematen zaien ezagutzaren kudeaketari, haien ibilbide profesionalari eta haiek etengabe birgaitzeari.
	4. *AD EXTRA*	Sare sozioekonomikoa eta gizartea oro har. **Gobernamendu onari eta etika publikoari buruzko alderdiak** biltzen ditu. Halaber, Udalak erantzukizun hauek bere gain hartzeko modua ere biltzen du: **jasangarritasunarekikoa, aukera-berdintasunarekikoa, ekonomiaren hazkundearekikoa, gizartearen ongizatearekikoa eta euskararen erabilera normalizatzearekikoa**.
EBALUAZIOA ETA BERRIKUNTZA	**5. GOBERNANTZA ADIMENDUNA**	Teknologiaren eta berrikuntzaren erabilera sustatzen du, gobernu-organoen barruan hobeto eta errazago erabakitzen eta planifikatzen laguntzeko. Prozesu demokratikoak hobetu nahi ditu, eta zerbitzu publikoak emateko zeregina eraldatu. XXI. mendeko eredua definitzen duten ezaugarriak: • Ebidentzian oinarritutako eta emaitzetara bideratutako kudeaketa: proiektuen araberako kudeaketa. • Helburuak eta emaitzak. • Gobernu Irekia: Gardentasuna, Parte-hartzea eta Kontuak ematea. • Integritate instituzionala eta etika publikoa. • Berrikuntza irekia: Antolakundeak sistematizatzea eta Lab kultura sustatzea etengabeko hobekuntzaren alde. • Lankidetza - *Networking* estrategia: adimen kolektiboa eta ezagutza-foroak sustatzea. • Erresilientzia eta malgutasuna. • Gizarte-teknologiak aro digitalean. • Estrategia publiko-pribatua. • Komunikazio-eredu berriak: sare sozialak. • Herritarrei arreta integrala eta kanal anitzekoa ematea.



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1


AZALDU
ENTZUN
BERRIZ PENTSATU
KONTROLATU
EBALUATU
TOKIKO KUDEAKETAREN OINARRIAK BIKAINTASUNAREN ALDETIK

La sociedad está cambiando y la administración pública también, además lo hace a un ritmo vertiginoso. Ello obliga a gestionar en un futuro incierto, debiendo construir organizaciones que den respuesta no sólo a los retos del siglo XXI, sino también a aquéllos desafíos que aún están por conocer.

Marcelo Lasagna expone en su obra «La geometría de la innovación» que para prosperar y co-evolucionar con sus ecosistemas, las organizaciones deben dotarse de aquéllas geometrías (elegir una forma, un modelo - morfología) que catalicen la creación de valor sostenida, la adaptabilidad y la innovación. De no hacerlo, lo que les espera es la irrelevancia y un pausado decaer hacia la convexibilidad de la obsolescencia.

Será necesario detenerse, tomar conciencia, alzar la vista, aprovechar las oportunidades que nos brinda el entorno y, a partir de ahí, diseñar, compartir, ejecutar y evaluar para, como dice M. Lasagna, enfrentar lo emergente y construir un ecosistema público que aporte valor añadido y sea capaz de darle respuesta.

- Vivimos en una **sociedad** que **cambia con un ritmo acelerado**.
- Las Administraciones Públicas están inmersas en un proceso de transformación profundo y estructural provocado por la incorporación de la **tecnología disruptiva** en todos los sectores de la actividad y en la vida diaria de la ciudadanía.

Es difícil **planificar sin conocer el futuro**,
pero más difícil resulta corregir el rumbo cuando ni siquiera hemos trazado el camino.

EL VALOR DE PLANIFICAR

Tomemos conciencia: En la Era de la Gobernanza Inteligente y las *Smart Cities*, los procesos más automatizados y mecánicos quedarán relegados a ser ejecutados por máquinas procesadoras, de tal forma que las personas gestoras en las organizaciones deben invertir su tiempo en aquello que aporte valor añadido y, para ello, resultará imprescindible reservar espacios para la reflexión y la planificación.

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, descoordinada y disminuyendo la eficacia y eficiencia de la acción pública en respuesta a las necesidades ciudadanas.

PLANIFICAR SIGNIFICA

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 periódicamente**, de tal forma que puedan adoptarse las **decisiones necesarias para ajustarlo** a las condiciones cambiantes que irán surgiendo.
- **El personal al servicio de las administraciones públicas deberá estar alineado con los objetivos del Plan de Mandato. La coordinación técnico-política es clave para la consecución de los mismos.**

Gizartea aldatzen ari da, eta administrazio publikoa ere bai, eta abiada bizian, gainera. Horrek etorkizun zalantzagarri batean kudeatzera behartzen du: hala, XXI. mendeko erronkei ez ezik oraindik ez dakizkigun erronkei ere erantzungo dieten antolakundeak eratu behar dira.

Marcelo Lasagnak «Berrikuntzaren geometria» bere lanean dio ezen antolakundeek, beren ekosistemekin aurrera egiteko eta elkarrekin eboluzionatzeko, balio iraunkorraren sorrera, moldagarritasuna eta berrikuntza katalizatzeko geometriez hornitu behar direla (forma bat, eredu bat, morfologia bat aukeratu). Hori egin ezean, garrantzi guztia galduko dute, eta gain behera joango dira poliki-poliki, zaharkitze-raino.

Beharrezkoa izango da gelditzea, kontzientzia hartzea, ikuspegia zabaltzea, inguruneak ematen dizkigun aukerak aprobetxatzea eta, hortik aurrera, diseinatzea, partekatzea, gauzatzea eta ebaluatzea; M. Lasagnak dioen bezala, sortzen ari denari aurre egiteko eta balio erantsia emango duen eta erantzuna emateko gai izango den ekosistema publiko bat eraikitzeko.

- Gure **gizartea abiada bizian aldatzen da**.
- **Teknologia disruptiboa** jardueraren sektore guztietan eta herritarren eguneroko bizitzan sartu da, eta, horren ondorioz, administrazio publikoak eraldaketa sakon eta estruktural batean murgilduta daude.

Zaila da **etorkizuna ezagutu gabe planifikatzea**,
baina zailagoa da norabidea zuzentzea bidea marraztu ere egin ez badugu.

PLANIFIKATZEAREN GARRANTZIA

Ohartu gaitezen: Gobernantza adimendunaren eta *Smart Cities* direlakoen aroan, prozesu automatizatuenak eta mekanikoenak makina prozesatzaileek egikarituko dituzte, halako moldez non antolakundeetako kudeatzaileek balio erantsia ematen duen horretan eman behar baitute beren denbora, eta, horretarako, ezinbestekoa izango da hausnartzeko eta planifikatzeko espazioak gordetzea.

Bestalde, **ekintza bideratuko duen helbururik ez** badugu, udal-antolakuntza barreiatu egiten da eta dinamika jakin batzuk indartzen; hain zuzen ere, sailka lan egitera eta modu independentean eta koordinatu gabe jarduten duten antolamendu-egiturak eratzera daramaten dinamikak. Eta, horren ondorioz, jaitsi egiten dira herritarren beharrei erantzuteko ekintza publikoaren eraginkortasuna eta efizientzia.

PLANIFIKATZEA HAU DA:

eguneroko jardueraren gaineko agintea hartzea eta
jarduera hori nahi dugun norabidean doala bermatzea.

- Horrela, bada, **norabidea zehaztu behar dugu**, eta norabide **hori aldian behin berrikusteko sistematika ezarri**, bidean sortuko diren baldintza aldakorretara egokitzeko hartu beharreko erabakiak hartu ahal izateko.
- **Administrazio publikoetako langileek bat etorri behar dute agintaldiko planaren helburuekin. Koordinazio tekniko-politikoa funtsezkoa da helburu horiek lortzeko.**

Largo plazo **PLAN DE CIUDAD**	• Refleja 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**.
Medio plazo **PLAN DE MANDATO**	• También denominado Plan de Legislatura. • Recoge los **objetivos que se plantea el Gobierno Local para el periodo 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** con el tejido socioeconómico sobre el terreno.
Corto plazo **PLAN DE GESTIÓN**	• Recoge el **conjunto de acciones previstas para el año**, vinculándose con el **Plan de Mandato** y especificando el **presupuesto asignado** a cada hito o acción.



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

Epe luzea **HIRIETARAKO PLANA**	• Udalerriaren **etorkizunerako helburuak** biltzen ditu. • **Iraunaldi luzeagoa** du, **agintaldi bat baino luzeagokoa**. **Udal-eskumeneko eremuak gainditzen dituen alderdiak** hartzen ditu eraginpean. • **Udalbatza osoaren edo, gutxienez, gehiengo handi baten plana** da. • **Parte-hartzearen bitartez egiten da**, eta udalerriko gizarte-eragile guztiak biltzea du xede. • **Kudeaketarako organo espezifikoak** izaten ditu.
Epe ertaina **AGINTALDIKO PLANA**	• Legealdiko Plana ere deiturikoa. • **Tokiko gobernuak hautatua izan den aldirako proposatutako helburuak** biltzen ditu. **Agintaldiak irauten duen lau urteetan** ezartzen da. • Tokiko Gobernuaren Plana da, eta tokiko gobernuak onartzen du, baina **askoz ere aberatsagoa** izango da, lekuan bertan sare sozioekonomikoarekin egindako **parte-hartze prozesuak baldin baditu**.
Epe laburra **KUDEAKETA-PLANA**	• **Urtean egitekoak diren ekintzen multzoa** biltzen du, **Agintaldiko Planarekin lotuta** dago eta mugarri edo ekintza bakoitzari **esleitutako aurrekontua** zehazten du.



La **PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL,** para ser **EFICAZ**, ha de **BASARSE EN INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA** que se puede articular en **CINCO TIPOS**:

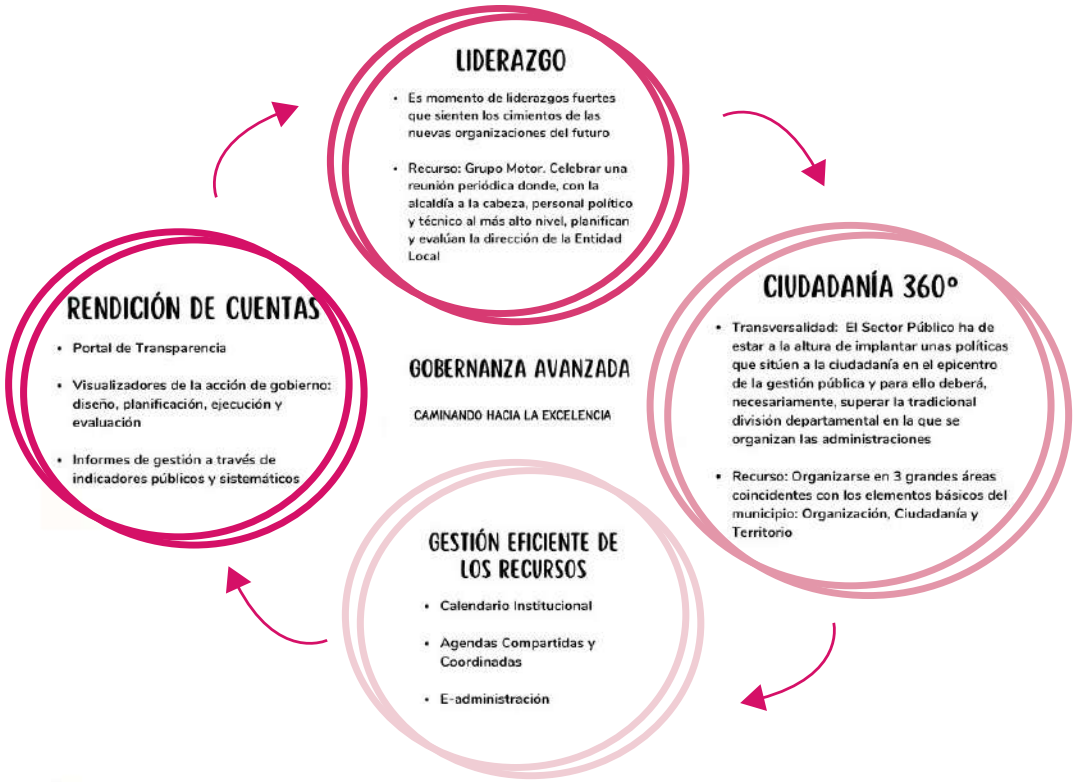
PROGRAMAS ELECTORALES	• Otorgan legitimidad a la acción de gobierno y su cumplimiento aumenta los niveles de confianza de la ciudadanía respecto de las instituciones, aumentando el valor democrático de las mismas.
DISEÑANDO EL MUNICIPIO DEL FUTURO	• El punto de partida será el **conjunto de indicadores 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. • **Objetivo**: Construir entornos vivibles, viables y equitativos. Este triple objetivo hace referencia a las tres necesidades inseparables de la vida: ecológica, económica y social. Están intrínsecamente relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones: a. Dimensión Ambiental: ODS 1, 6, 7, 11, 12, 13 y 15. b. Dimensión Económica: ODS 8 y 9. c. Dimensión Social: ODS 1, 2, 3, 4, 5 y 10.
VOZ DE LA CIUDADANÍA Y DE LOS AGENTES SOCIO-ECONÓMICOS LOCALES	• Incluye **toda la información proveniente de diversas metodologías** orientadas a conocer la **opinión**, **necesidades**, **expectativas** de la sociedad civil individual y colectiva del municipio: → 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. → Procesos de participación ciudadana, consultas, espacios de reflexión abiertos...
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. • Una buena práctica es elevar informes de gestión periódicos a los distintos órganos de gobierno, de tal forma que estos cuenten con información cualificada en el ejercicio de sus funciones. Publicarlos en abierto resulta un ejercicio de transparencia y es muestra del nivel de compromiso de la institución con los parámetros del buen gobierno. • Su determinación puede relacionarse con los propios objetivos estratégicos de la organización. (*Ver GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS Y CUADROS DE MANDO, Ficha **1.3.2.2** de esta Guía).*
RECURSOS	La suficiencia financiera, el equilibrio presupuestario y la sostenibilidad financiera serán elementos clave de la gestión municipal. Una correcta planificación resulta esencial para acompasar los objetivos estratégicos de la acción municipal a las distintas anualidades del plan de mandato y para dotar los proyectos y acciones concretas de los recursos necesarios para ejecutarlos.

UDAL-JARDUERAREN PLANGINTZA, **ERAGINKORRA** izan dadin,
BOST MULTZOTAN sailka daitekeen
INFORMAZIO ESANGURATSUAN OINARRITU behar da:

HAUTESKUNDE-PROGRAMAK	• Zilegitasuna ematen diote gobernu-ekintzari, eta haiek betetzeak handitu egiten du herritarrek erakundeekiko duten konfiantza, eta erakundeon balio demokratikoa handitzen.
ETORKIZUNEKO UDALERRIA DISEINATZEN	• Abiapuntua **udalerriko gizartearen, ekonomiaren, ingurumenaren eta abarren errealitatea eta urteetan horiek izandako bilakaera erakusten dituzten adierazleak** dira. Informazio horrek funtsezko ezagutza ematen du udalak jardungo duen inguruari buruz, eta hari esker udalerriko joera nagusiak identifikatu daitezke. • **Helburua**: ingurune bideragarriak, ekitatiboak eta bertan bizitzeko modukoak eraikitzea. Helburu hirukoitz horrek bizitzako hiru premia banaezinei egiten die erreferentzia: ekologikoari, ekonomikoari eta sozialari. Garapen jasangarriaren helburuekin lotuta daude berez, haien hiru alderdietan: a. Ingurumen-alderdia: 1., 6., 7., 11., 12., 13. eta 15. GJHak. b. Ekonomia-alderdia: 8. eta 9. GJHak. c. Alderdi soziala: 1., 2., 3., 4., 5. eta 10. GJHak.
HERRITARREN ETA TOKIKO ERAGILE SOZIOEKONOMIKOEN AHOTSA	• Udalerriko gizarte zibil indibidual eta kolektiboaren **iritziak, beharrak eta itxaropenak** zein diren ezagutzera bideratutako **metodologia askotatik datorren informazio guztia** sartzen da: → Udal-kudeaketaren eta udal-zerbitzuen inguruko iritzia edo gogobetetzea nolako den jakiteko azterlanak. → Aurkeztutako oharrak, kexak eta iradokizunak. → Hedabideetan agertu diren berriak eta eskutitzak. → Foroetako, topaketetako eta herritarrekin izandako bestelako harreman formal edo informaletako ondorioak. → Herritarrek parte hartzeko prozesuak, kontsultak, gogoetatzeko gune irekiak...
UDAL-ANTOLAKUNDEAREN ERRENDIMENDU-ADIERAZLEAK	• **Antolakundearen jardueraren beraren inguruko datuak** dira. • Hau erakusten dute, adibidez: → Aurrekontuaren bilakaera eta haren betetze-maila. → Zerbitzuak erabiltzen dituzten edo haietan zerbitzatzen dituzten pertsonen kopurua. → Hainbat eremutako jarduera-bolumena. → Izapideak burutzeko behar izan den batez besteko denbora. • Jardunbide egokia da gobernu-organoei aldizkako kudeaketa-txostenak bidaltzea, beren eginkizunak betetzean informazio kualifikatua izan dezaten. Irekian argitaratzea gardentasun-ariketa bat da, eta erakundeak gobernu onaren parametroekin duen konpromisoaren erakusgarri. • Adierazle horien zehaztapena antolakundearen helburu estrategikoekin lotu daiteke. *(Ikusi Gida honetako EMAITZETARA ORIENTATUTAKO KUDEAKETA ETA AGINTE-TAULAK **1.3.2.2** fitxa)*.
BALIABIDEAK	Finantza-nahikotasuna, aurrekontu-oreka eta finantza-iraunkortasuna funtsezko elementuak izango dira udal-kudeaketan. Plangintza egokia egitea funtsezkoa da udal-ekintzaren helburu estrategikoak agintaldiko planaren urterokoetara egokitzeko, eta proiektu eta ekintza zehatzak gauzatzeko behar diren baliabideez hornitzeko.

	¿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 fueran 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 en co-creación, junto con la ciudadanía y el tejido socioeconómico estratégico en cada territorio.
VALORES	Muestra los **principios** que se quiere que **inspiren la forma de actuar,** nuestro *leitmotiv*, nuestra esencia. Rasgos característicos y diferenciales: **Marca de Ciudad.**	Subraya las **señas de identidad**. Hay que **preguntarse periódicamente el grado en que esos valores están presentes** en la actividad cotidiana de la organización, si nos representan o, si hay que redirigir y rediseñar la estrategia.

*Conscientes de que, **sin estrategia organizativa** —sin una definición de lo que son la misión, visión y valores de la entidad, plasmada en un plan de gobierno y en planes operativos de las estructuras departamentales, direcciones o áreas de actuación—, **no es posible abordar una verdadera transformación**, a continuación vamos a proponer una serie de recursos clave para accionarla en los Ayuntamientos. Estas prácticas se enmarcan en las **POLÍTICAS PALANCA CLAVES** para nuestra organización, símbolo de una buena gobernanza a criterio del Consejo de Europa (Criterio 8º: Innovación y espíritu de cambio) (Dodecaedro, Sello Eloge, un reconocimiento a la Estrategia de los entes locales).*



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

	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 komunikatzeko aukera ematen du**, eta **lagundu egiten du** elkarrekin sortuz eta lurralde bakoitzeko herritarrekin eta ehun sozioekonomiko estrategikoarekin batera norabide horretan aurrera egiteko lehentasunezko **ekintzak identifikatzen**.
BALIOAK	Jarduteko moduaren oinarritzat hartu nahi diren **printzipioak** erakusten ditu, gure *leitmotiva*, gure zerizana. Ezaugarriak eta bereizgarriak: **Hiriaren marka.**	**Identifikazio-ezaugarriak** azpimarratzen ditu. **Aldizka galdetu behar da balio horiek zenbateraino dauden presente** antolakundearen eguneroko jardueran, ordezkatzen gaituzten edo estrategia birbideratu eta birdiseinatu behar den.

*Badakigu **antolamendu-estrategiarik gabe** —erakundearen misioa, ikuspegia eta balioak definitu gabe eta definizio hori gobernu-plan batean eta sailetako egituren, zuzendaritzen edo jardun-arloen plan operatiboetan jaso gabe— **ezinezkoa** dela **benetako eraldaketari ekitea**. Beraz, udaletan eragiteko funtsezko baliabide batzuk proposatuko ditugu orain. Jardunbide horiek gure antolakunderako **PALANKA-POLITIKA GILTZARRIEN** barruan daude, gobernantza onaren seinale Europako Kontseiluaren arabera (8. irizpidea: Berrikuntza eta aldatzeko espiritua) (Dodekaedroa, Eloge zigilua, toki-entitateen estrategia saritzekoa).*



DE LO INDIVIDUAL A LO COLECTIVO

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, INDIVIDUAL Y COLECTIVAMENTE**

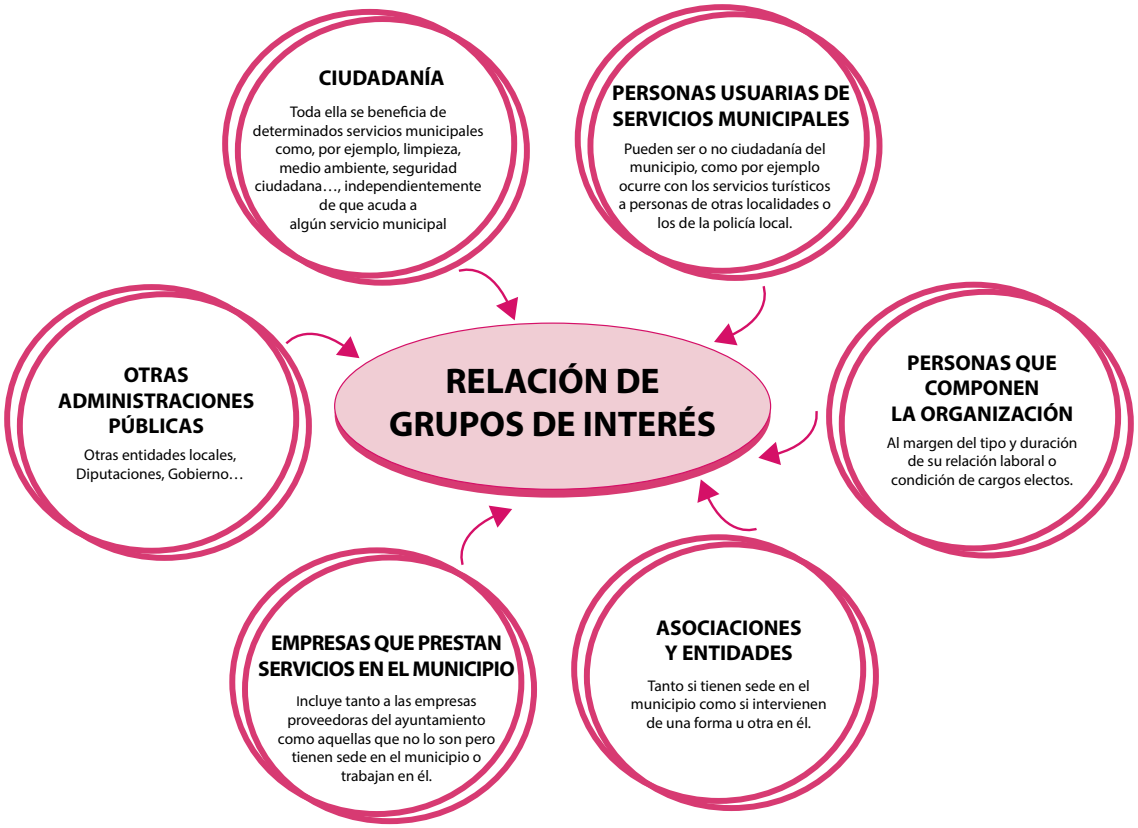
- En ocasiones, las **necesidades o expectativas** de los diferentes grupos de interés son **contradictorias**.
- Una de las **complejidades** de la gestión pública reside precisamente en la **búsqueda de un punto de equilibrio** capaz de hacerse cargo de las diferentes perspectivas existentes, minimizando 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 ella.
- Sin embargo, **siempre ha de estar presente la primacía del interés general, el bien común, 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:

Piezas fundamentales de un mismo puzle que han de estar perfectamente engranadas para que la actividad fluya



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

INDIBIDUALETIK KOLEKTIBORA

Udalen jarduerak nagusiki udalerriko **biztanleentzat** dira.

HALA ERE,

Udal-antolakundearen jardueretan eta lorpenetan **interesa duten taldeak** zabalagoak dira, eta **beharrezkoa da talde horiek kontuan izatea udal-plangintzan eta udal-kudeaketan**.

UDALAK AHALEGINA EGIN BEHAR DU **HAREN JARDUNAREN GAINEKO INTERESA DUTEN TALDE GUZTIEN ITXAROPEN ETA BEHARREI ERANTZUN OREKATUAK** EMATEKO, **BANAKA ETA TALDEKA**

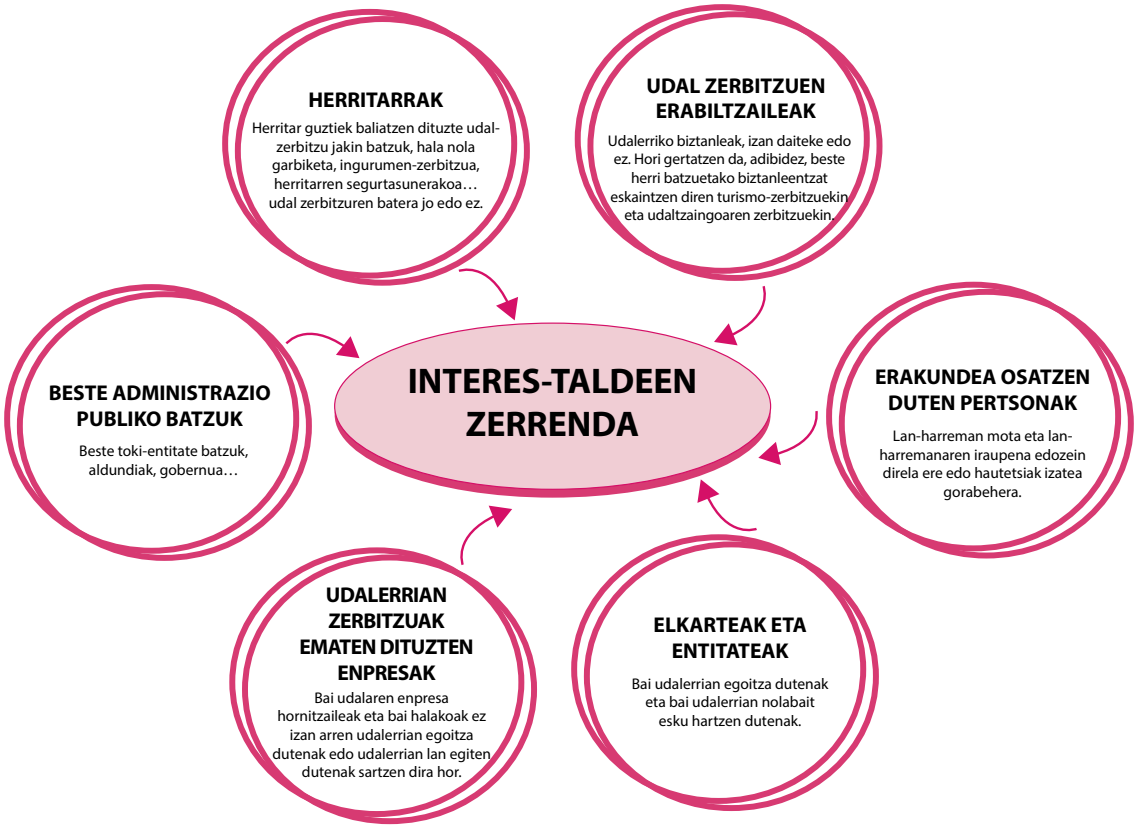
- Zenbaitetan, interes-taldeen **beharrak edo itxaropenak kontraesankorrak** dira.
- Kudeaketa publikoaren **zailtasunetako** bat, hain justu, ikuspegi guztiak barneratzen dituen **oreka lortzea** da, aukera bakoitzaren ondorioak minimizatu eta potentzialtasunak maximizatuko dituena ongizate kolektiboaren mesedetan.

- **Plangintzak interes-talde guztiak** hartu behar ditu kontuan, eta horiek sartzeko modua aurkitu.
- Hala ere, **interes orokorra, guztien ongia gailendu behar zaie beti interes partikularrei**.
- **Udal-jardueraren helburua gizarte osoari balioa ematea da.**

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

INTERES-TALDEEN ZERRENDA:

Puzzle bereko funtsezko piezak, ondo engranatuta egon behar dutenak, jarduera geldi ez dadin.



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).

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**.

ANÁLISIS DAFO

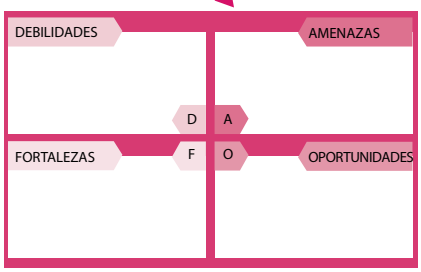
D A F O

DEBILIDADES AMENAZAS FORTALEZAS OPORTUNIDADES

La puesta en común de las respuestas puede hacerse en un gráfico como este

Consiste en preguntarse:

- **D**EBILIDADES: aspectos internos que limitan la consecución de objetivos.
- **A**MENAZAS: aspectos externos que condicionan el desarrollo y consecución de los objetivos.
- **F**ORTALEZAS: puntos fuertes internos destacables que colaboran con la consecución de los objetivos.
- **O**PORTUNIDADES: aspectos externos que proporcionan facilidades y colaboran en la consecución de los objetivos propuestos.



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

Udalerriaren antolaketaren **XEDEA** + Lortu nahi den **IKUSPEGIA** + Jardunbidean bete behar diren **BALIOAK**

ARDATZ ETA HELBURU ESTRATEGIKOAK eraikitzeko OINARRIAK dira

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 batzuek**, nahiz eta beharrezkoak 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 emaitzak zehaztea**; jorratuko diren **helburu handiak zirriborratzen dituzte soilik** (hala nola gizarteratzea sustatzea, helduen bizi-baldintzak hobetzea, garapen ekonomikoa bultzatzea, hiri-azpiegiturak hobetzea, antolakundeko prozesuen kudeaketa hobetzea...). • **AMIA** (Ahuleziak, Mehatxuak, Indarrak eta Aukerak) **analisitik abiatuta zehazten dira**.

HELBURU ESTRATEGIKOAK ADOSTU egingo dira; adostasuna lortu beharko da gure indarguneak bultzatu, ahuleziak kendu, aukerak aprobetxatu eta mehatxuak saihesteko orientatuko diren alderdietan.

AMIA ANALISIA

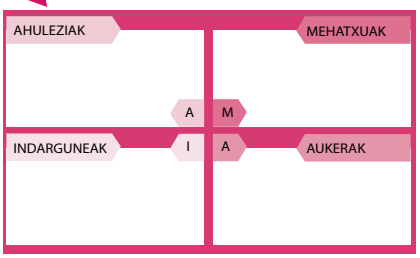
A **M** **I** **A**

AHULEZIAK MEHATXUAK INDARGUNEAK AUKERAK

Erantzunak bateratzeko, honelako grafiko bat erabil daiteke

Norbere buruari galdera hau egitea da:

- **A**HULEZIAK: helburuak lortzea zailtzen duten barneko alderdiak.
- **M**EHATXUAK: helburuen garapena eta lorpena baldintzatzen duten kanpoko alderdiak.
- **I**NDARGUNEAK: barne-indargune aipagarriak, helburuak lortzen laguntzen dutenak.
- **A**UKERAK: erraztasunak ematen dituzten eta proposatutako helburuak lortzen laguntzen duten kanpo-alderdiak.



TRANSFORMADO LA ORGANIZACIÓN: EL PLAN DE MANDATO

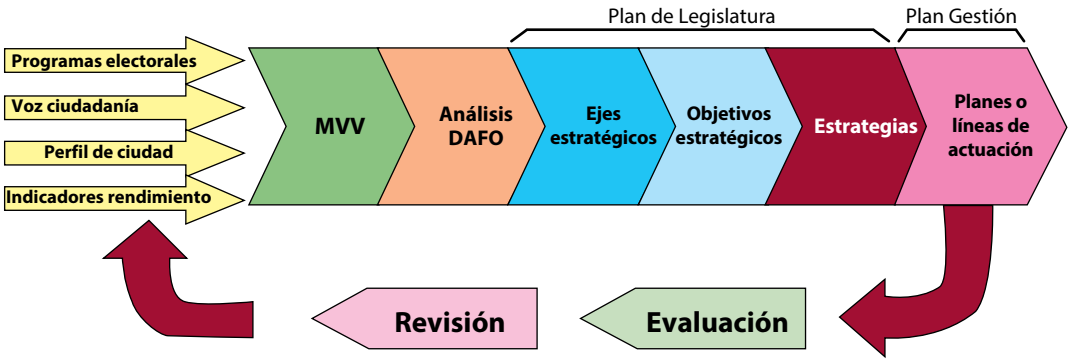
El PLAN DE MANDATO
Recoge los **EJES y los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** de la organización y concreta las **ESTRATEGIAS concretas** que se van a desarrollar **durante la legislatura**, haciendo visible la relación entre las líneas concretas de actuación y los grandes objetivos a los que aspira la corporación. La **concreción anual de esas estrategias** en iniciativas o planes de actuación configura el **PLAN DE GESTIÓN ANUAL** del Ayuntamiento y deberá acompasarse con la planificación presupuestaria. Según el tamaño de la organización o la existencia de empresas públicas u organismos autónomos, pueden existir cuantos **PLANES DE GESTIÓN** sean necesarios.

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.

Los **EJES** y los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** se **definen por el equipo de gobierno**, aunque es **conveniente que se consulte al personal técnico** municipal y a 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 de estas siempre corresponde a los cargos electos municipales**.



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

ANTOLAKUNDEA ERALDATZEN: AGINTALDIKO PLANA

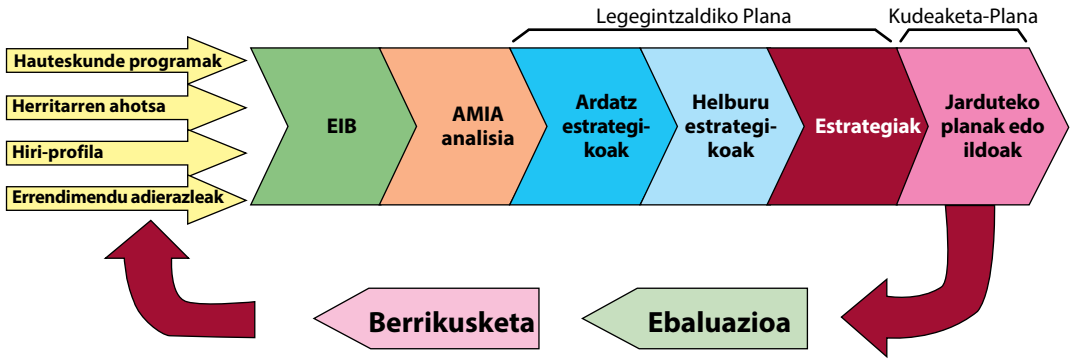
AGINTALDIKO PLANA
Antolakundearen **ARDATZ eta HELBURU ESTRATEGIKOAK** biltzen ditu, eta **legegintzaldian** gauzatuko diren **ESTRATEGIAK** zehazten. Hala, jarduera-ildo zehatzen eta udalbatzak dituen helburu handien arteko erlazioa agerian gelditzen da. **Estrategia horiek urtero** ekimenetan edo jarduera-planetan zehazten dira, eta horrela osatzen da udalaren **URTEKO KUDEAKETA-PLANA**, zeina aurrekontu-plangintzara egokitu beharko da. Behar beste **KUDEAKETA-PLAN** egon daitezke, antolakundearen tamainaren arabera edo enpresa publikoak edo antolakunde autonomoak egotearen arabera.

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 kontrolatzea desarrollo de programas.

ARDATZ eta **HELBURU ESTRATEGIKOAK gobernu-taldeak zehazten ditu**, baina **komenigarria da** udal-teknikariei eta bestelako **interes-taldeei** kontsultatzea.

ESTRATEGIAK definitzean, udal-langile teknikoen lana oso nabarmena da, jarritako helburuak iristeko egokien jotzen dituzten estrategiak proposatzen baitituzte. Hala ere, **udal-kargu hautetsiei dagokie, beti, estrategia horiek onartzea**.



TRANSFORMADO LA ORGANIZACIÓN: OTROS PLANES ESTRATÉGICOS PARA LA ACCIÓN MUNICIPAL

1. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LARGO, MEDIO Y CORTO PLAZO

Los retos de la gestión pública local se abordan con acción, con liderazgo, con gestión, a través del plan de mandato que debe coincidir con las líneas fundamentales de un recurso, un instrumento de implementación de las políticas públicas clave, que no es otro que el presupuesto municipal.

Conscientes de su importancia, EUDEL e IVAP han realizado un importante esfuerzo para sistematizar la alineación de los Presupuestos 2023 de las entidades locales de su territorio a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus 169 metas aprobadas por Naciones Unidas con el objetivo de cambiar el Mundo.

2. PLAN ANUAL NORMATIVO (PAN)

Al igual que planificamos lo que vamos a hacer, tenemos que tener en cuenta qué nos va a implicar en nuestra huella normativa.

Y lo tenemos que hacer tanto por convicción como por obligación en base a lo dispuesto en el art. 132 Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual establece, en aras de una mayor seguridad jurídica y la predictibilidad del ordenamiento, que «Anualmente, las Administraciones Públicas harán público un Plan Normativo que contendrá las iniciativas legales o reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente».

3. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Vehiculiza la actividad de fomento en el mundo local. Su ausencia será motivo de nulidad.

En él se deberán concretar los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria (art.8 Ley General Subvenciones y 10 a 15 de su Reglamento de desarrollo).

4. PLAN DE CONTRATACIÓN (PAC)

Es un documento de gestión pública que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes y servicios que serán convocadas por la entidad durante el año en curso.

Contribuye a la transparencia en la gestión municipal, a la libre competencia, a la igualdad de oportunidades entre licitadores, a la lucha contra el fraude en la contratación pública y aumenta los niveles de integridad, eficacia y eficiencia de aquellas entidades que apuestan por una correcta planificación de su actividad contractual.

5. PLAN DE CONTROL INTERNO

¿Potencia sin control? Abarca el control de la gestión económico-financiera de la entidad aportando garantía en términos de verificación y auditoría a la actividad de la entidad atendiendo a su propia idiosincrasia, análisis de riesgos... El control interno a cargo de la Intervención Municipal se complementa con el control externo atribuido al Tribunal de Cuentas.

6. PLAN DE FORMACIÓN

El mundo está cambiando, las reglas de juego están cambiando, y si no queremos quedarnos fuera de juego, la Administración deberá, tarde o temprano, reformarse y con ella, su personal.

Nuevas competencias y habilidades en materias tales como: alfabetización digital, información y datos, datos protegidos, interoperabilidad, tecnologías disruptivas, tecnologías sociales, innovación abierta, administración pública colaborativa, liderazgos transformacionales, igualdad, ética pública; trabajo en equipo, gestión por proyectos, habilidades comunicativas…

7. PLAN DE IGUALDAD

Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.



Piezas de un mismo puzle

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

ANTOLAKUNDEA ERALDATZEN: UDAL-JARDUERARAKO BESTE PLAN ESTRATEGIKO BATZUK

1. EPE LUZERAKO, ERTAINERAKO ETA LABURRERAKO AURREKONTU-PLANGINTZA

Tokiko kudeaketa publikoaren erronkei ekintzen bidez, lidergoa erabiliz eta kudeatuz heltzen zaie, agintaldi-planaren bitartez, eta plan horrek bat etorri behar du udal-aurrekontuaren funtsezko ildoekin; udal-aurrekontua baliabide erabakigarria da politika publikoak ezartzeko.

Horren garrantziaz jabetuta, EUDELek eta IVAPek ahalegin handia egin dute beren lurraldeko toki-entitateen 2023ko aurrekontuak Nazio Batuek mundua aldatzeko asmoz onartu dituen garapen jasangarrirako hamazazpi helburuetara eta haien 169 jomugetara nola egokitu sistematizatzeko.

2. URTEKO ARAUGINTZA-PLANA

Egin asmo duguna planifikatzen dugun bezala, kontuan izan behar dugu horrek zer ekarriko digun gure arau-arrastoan.

Eta hala egin behar dugu, bai uste osoa dugulako, bai betebeharra dugulako, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 132. artikuluari jarraituz, artikulu hark ezartzen baitu, segurtasun juridiko handiagoa eta ordenamenduaren aurresangarritasuna lortze aldera, administrazio publikoek «urtero araugintza-plan bat» argitaratuko dutela, «hurrengo urtean onartzeko aurkeztuko diren lege- edo erregelamendu-ekimenak jasoko dituena».

3. DIRULAGUNTZEN PLAN ESTRATEGIKOA

Tokiko esparruko sustapen-lana bideratzen du. Halakorik ez egotea deuseza izateko motiboa da.

Bertan zehaztu behar dira plana ezarrita lortu nahi diren helburu eta eraginak, helburuak lortzeko behar den epea, aurreikusitako kostuak eta finantzaketa-iturriak, betiere aurrekontu-egonkortasunaren helburuak kontuan hartuz (Dirulaguntzen Lege Orokorraren 8. artikulua eta lege hura garatzeko erregelamenduaren 10. eta 15. artikuluak).

4. KONTRATAZIO-PLANA

Kudeaketa publikoko dokumentu bat da, aukera ematen duena entitateak uneko urtean deialdia eginda egingo dituen ondasun- eta zerbitzu-kontratazioak planifikatzeko, egikaritzeko eta ebaluatzeko.

Udal-kudeaketaren gardentasunari, lehia askeari, lizitatzaileen arteko aukera-berdintasunari eta kontratazio publikoko iruzurraren aurkako borrokari laguntzen die, eta handitu egiten du beren kontratu-jarduera behar bezala planifikatzeko apustua egiten duten entitateen zuzentasuna, eraginkortasuna eta efizientzia.

5. BARNE-KONTROLEKO PLANA

Kontrolik gabeko potentzia? Entitatearen kudeaketa ekonomiko-finantzarioaren kontrola hartzen du, eta entitatearen jarduera egiaztatzeko eta ikuskatzeko bermea ematen du, haren idiosinkrasia, arriskuen analisia eta abar kontuan hartuta. Udal Kontu Hartzailetzaren barne-kontrola Kontuen Auzitegiari esleitutako kanpo-kontrolarekin osatzen da.

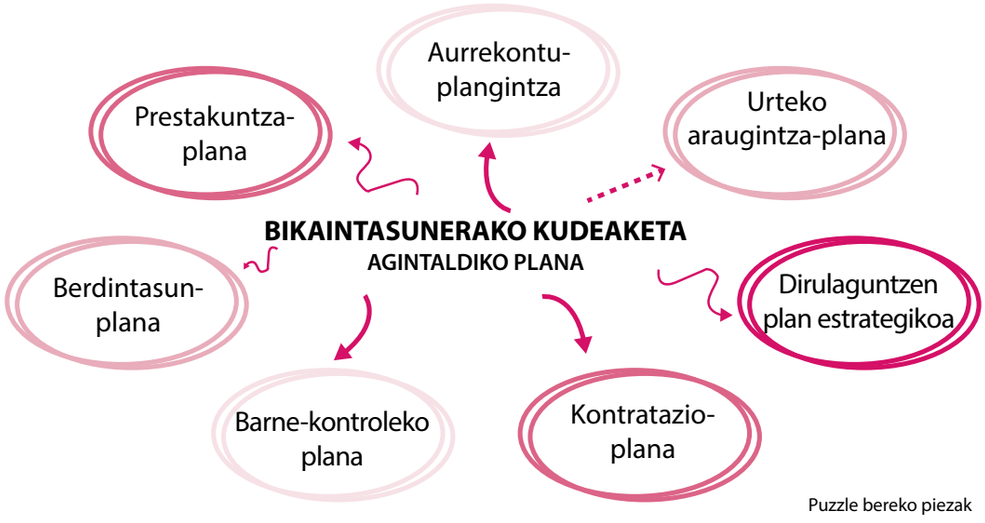
6. PRESTAKUNTZA-PLANA

Mundua aldatzen ari da, joko-arauak aldatzen ari dira, eta jokotik kanpo geratu nahi ez badugu, Administrazioak, lehenago edo geroago, eraldatu egin beharko du, eta, harekin batera, haren langileak.

Gaitasun eta trebetasun berriak gai hauetan: alfabetatze digitala, informazioa eta datuak, datu babestuak, elkarreragingarritasuna, teknologia disruptiboak, teknologia sozialak, berrikuntza irekia, administrazio publiko kolaboratiboa, lidergo eraldatzaileak, berdintasuna, etika publikoa; talde-lana, proiektuen araberako kudeaketa, komunikazio-trebetasunak...

7. BERDINTASUN-PLANA

1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.



Puzzle bereko piezak

TRANSFORMANDO LA ORGANIZACIÓN: LA GESTIÓN PÚBLICA EN UN MARCO DE GLOBALIDAD

LA ACCIÓN MUNICIPAL

Se encuentra con **demandas sociales o con políticas públicas que no dependen en exclusiva del propio Ayuntamiento,** de hecho, lo más habitual es que en una misma materia/competencia intervengan distintas administraciones.

Por otra parte, es frecuente la **búsqueda de una visión integrada de la acción municipal** orientada a determinados grupos de población o tejido socio-económico. Por ejemplo, políticas específicas dirigidas a infancia y juventud, inmigración, mayores, asociaciones, pymes…

Ambos elementos configuran lo que se denomina POLÍTICAS TRANSVERSALES

Dado que la Guía tiene un apartado específico sobre Transversalidad, aquí, únicamente expondremos una serie de ideas-fuerza que inciden en la planificación y la gestión pública local

Las POLÍTICAS TRANSVERSALES suelen tomar cuerpo en PLANES ESPECÍFICOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL o DESARROLLOS NORMATIVOS CONCRETOS. 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
- Cartera de Servicios Sociales
- Ley de Juegos y Espectáculos
- Normativa en el ámbito tributario
- …

ESTA PROLIFERACIÓN DE PLANES y NORMATIVAS

Si bien ayuda a focalizar y orientar mejor la acción municipal hacia problemas multidisciplinares y a ofrecer unos estándares de servicios en las administraciones diseñados desde una visión holística de territorio (Ámbito supramunicipal).

Puede generar contradicciones o disfunciones si los planes y la normativa 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** y que sea lo **suficientemente amplio, flexible y evaluable** para **adaptarse**, en caso de ser necesario, a las nuevas circunstancias / políticas transversales.

Ha de tenerse presente que la TRANSVERSALIDAD IMPLICA:

- Nuevas políticas, que pueden llevar a generar **nuevos costes** económicos.
- Mayor complejidad organizativa, que requerirá de más tiempo dedicado al trabajo de coordinación y trabajo en común. O, en su caso, **reorganización de los medios** personales y materiales de los que dispone la organización. Es importante tener siempre presente esta reflexión para construir un sistema público sostenible, suficiente y lógico.
- **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.

Teniendo presente que la TRANSVERSALIDAD APORTA:

- **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.**
- **Homogeneidad para la ciudadanía destinataria de la acción pública,** un estándar de calidad y servicios en el marco de un territorio.

ANTOLAKUNDEA ERALDATZEN: KUDEAKETA PUBLIKOA GLOBALTASUN-ESPARRU BATEAN

UDAL-JARDUERA

Udalaren beraren mende soilik ez dauden gizarte-eskaerak edo politika publikoak ditu; izan ere, ohikoena gai/eskumen berean administrazio batek baino gehiagok esku hartzea da.

Bestalde, maiz, **udal-jardueraren ikuspegi integratu bat** lortu nahi izaten da, herritar-talde jakin batzuei edo ehun sozioekonomiko jakin batera bideratua. Adibidez, haur eta gazteei, immigrazioari, adinekoei, elkarteei, ETEei eta abarri zuzendutako politika espezifikoak.

Bi elementu horiek osatzen dute ZEHARKAKO POLITIKAK deritzana

Gidak zeharkakotasunari buruzko atal espezifiko bat duenez, hemen tokiko plangintzan eta kudeaketa publikoan eragina duten indar-ideia batzuk baino ez ditugu azalduko.

ZEHARKAKO POLITIKAK ZEHARKAKO PLAN ESPEZIFIKOETAN edo ARAU-GARAPEN JAKIN BATZUETAN mamitzen dira. Esate baterako:

- Aukera Berdintasunerako Plana
- Immigrazio Plana
- Gazteria Plana
- Adinekoen Plana
- Droga Mendekotasunaren Prebentziorako Plana
- Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana
- Gizarte Zerbitzuen Zorroa
- Joko eta Ikuskizunen Legea
- Tributuen arloko araudia
- …

PLANEN eta ARAUDIEN UGARITZE HORREK

- Udal-jarduera diziplina anitzeko arazoetara hobeto bideratzen eta arreta haietan jartzen laguntzen du eta administrazioetan zerbitzu-estandar batzuk lurralde-ikuspegi holistiko batetik (udalaz gaindiko eremua) diseinatuak eskaintzen laguntzen du.
- Kontraesanak edo disfuntzioak sor ditzake, baldin eta planak eta araudia ez badaude era berean beren artean era egokian antolatuta.

Horretarako, oso baliagarria da **AGINTALDIKO PLAN bat egitea, ekimen sorta hori bateratuko duena eta behar bezain zabala, malgua eta ebaluagarria dena** egoera berrietara edo zeharkako politiketara **egokitzeko**, behar izanez gero.

Kontuan hartu behar da ZEHARKAKOTASUNAK HAU GUZTIA HARTZEN DUELA BARNEAN:

- Politika berriak, **beste kostu ekonomiko batzuk** eragin ditzaketenak.
- Antolatzeko konplexutasun handiagoa; horrek koordinazio-lanari eta baterako lanari denbora gehiago eskaintzeko beharra ekarriko du. Edo, hala badagokio, antolakundeak dituen giza **baliabideak** eta baliabide materialak **berrantolatzea**. Garrantzitsua da beti gogoeta hori kontuan hartzea, sistema publiko iraunkorra, nahikoa eta logikoa eraikitzeko.
- **Ohiko unitateek edo sailek (bertikalek)** autonomia galtzea; unitateek eta sailek hasiera batean behinik behin arrotz zaizkien zeharkako politika berriei lagundu beharko diete.

Kontuan hartu behar da ZEHARKAKOTASUNAK HAU GUZTIA DAKARRELA:

- **Gizarte-errealitatera** eta **gizarte-eskaera** berriei **hobeto egokitzea**.
- Arazo jakin batzuei aurre egiteko **gaitasun handiagoa**.
- **Sektoreko eta lurraldeko jardueren integrazio handiagoa**; **udal-jarduerak koherentzia eta sendotasun handiagoa izatea** eragingo du horrek.
- **Udalaren jarduerak gizartean gehiago ikustea.**
- **Homogeneotasuna ekintza publikoaren hartzaile diren herritarrentzat** eta kalitate- eta zerbitzu-estandar bat lurralde baten esparruan.

POTESTAD DE AUTO-ORGANIZACIÓN MUNICIPAL,
como manifestación de la autonomía local (art. 10 LILE y 4 LRBRL)

MODELOS

ESTRUCTURAS DE GESTIÓN	CARACTERÍSTICAS
POLÍTICO - UNITARIO	• La **Alcaldía** asume la responsabilidad directa de las diferentes unidades administrativas. • Las personas titulares de la **Secretaría, la Intervención y personal funcionario con responsabilidades de dirección**, le rinden cuentas directas de su gestión.
POLÍTICO - FRAGMENTADO	• Las **concejalías** tienen **competencias de gestión en ámbitos específicos.** • La **Alcaldía coordina las áreas sectoriales**, asumiendo **la responsabilidad directa de alguna de las áreas más estratégicas**.
GERENCIAL	• Una gerencia, bajo la dirección de la Alcaldía, **dirige toda la estructura municipal**. • La **Alcaldía** se encarga de la **dirección estratégica**. • Las diferentes **macro-áreas o áreas** en las que se puede dividir el ayuntamiento tienen **gerencias** que informan a los concejales respectivos.
GERENCIAL FRAGMENTADO	• Las macro-**áreas o áreas** están **dirigidas por gerencias.** • La **coordinación de su actuación** reside en la **Alcaldía o concejalía delegada.** • **No** hay **una gerencia 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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

UDALAK BERE BURUA ANTOLATZEKO AHALA,
tokiko autonomiaren adierazpen gisa (ETELen 10. artikulua eta TAOLen 4. artikulua)

EREDUAK

KUDEAKETA-EGITURAK	EZAUGARRIAK
POLITIKO BATERATUA	• **Alkateak** administrazio-unitateen zuzeneko erantzukizuna hartzen du bere gain. • Idazkaritzaren eta Kontu Hartzailetzaren titularrek eta zuzendaritza-erantzukizunak dituzten funtzionarioek beren kudeaketaren kontuak ematen dizkiote zuzenean.
POLITIKO ZATIKATUA	• **Zinegotziek kudeaketa-eskumenak** dituzte **eremu zehatzetan**. • **Alkatetzak sektore-arloak koordinatzen ditu**, eta **arlo estrategikoenetakoren baten erantzukizun zuzena** hartzen du bere gain.
GERENTZIAKOA	• Gerente batek, alkatearen zuzendaritzapean, **udal-egitura guztia zuzentzen du**. • **Alkatea zuzendaritza estrategikoaz** arduratzen da. • Udaleko **makro-arloek edo arloek**, halako arlorik badago, **gerenteak** dituzte, kasuan kasuko zinegotziak informatzen dituztenak.
GERENTZIAKOA ETA ZATIKATUA	• Makro-arloak edo arloak **gerenteek zuzentzen dituzte**. • Haren jarduna **alkateak edo zinegotzi delegatuak koordinatzen du**. • **Ez dago gerente bat antolakunde guztirako**.
MISTOA	• **Eredu politikoa eta gerentziako eredua nahasten ditu**. • **Arlo**, organismo autonomo eta 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

Independientemente de la estructura organizativa, **ES IMPRESCINDIBLE**
la **coordinación** a todos los niveles,
para afrontar los retos actuales de la gestión de una administración local,
en busca de un **LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL** del líder que crece, haciendo crecer

SINERGIAS Y COORDINACIÓN COMO EJES DEL BUEN GOBIERNO

SINERGIAS INTERNAS	**PERSONAL PROPIO** La guía metodológica «Agenda 2030 LOCAL. Cómo abordar los Objetivos de Desarrollo Sostenible desde el ámbito local», editada por Ihobe pone de relieve la necesidad de fomentar espacios de coordinación interdepartamental como tipología de acciones asociadas a ámbitos temáticos de la gestión municipal, en el marco del Objetivo de Desarrollo sostenible 17 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS de la Agenda 2030.		Planificación con orientación a futuro: Planes de ordenación de recursos humanos.
			Mirada transversal: RPT a futuro, OPE para captación de talento y retención vía carrera profesional.
			Coordinación Interdepartamental: RPT sin compartimentos estanco, administración permeable.
	ALINEACIÓN REAL GOBIERNO-ADMINISTRACIÓN Liderazgo transformacional	**Liderazgo transformacional:**	Espacios de encuentro conjuntos en busca de la excelencia en la gestión: constituir un **grupo-motor**, compuesto por **los máximos responsables técnicos de la organización,** que **coordine la acción municipal** desde una perspectiva técnica, con dirección política, para **coordinar, revisar y realizar el seguimiento de los principales planes de actuación** de la corporación y **los recursos.**
			Fomento de la existencia de intraemprendimiento: evaluación por desempeño, salario emocional y gestión del conflicto.
			Delegaciones de gestión en personal municipal.
	SERVICIOS EXTERNOS más allá del responsable del contrato		Valoración de la necesidad del servicio externalizado para el desarrollo de los objetivos.
			Optimización del control y evaluación.
			Gestión interna del conocimiento.
SINERGIAS EXTERNAS	**COORDINACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**		Gobernanza multinivel para evitar duplicidades.
			Unificación de medios y colaboración en consecución de resultados.
			Benchmarking y gestión de redes de conocimiento: EUDEL, IVAP, ALEL, MSP, ……
	COLABORACIÓN PÚBLICO PRIVADA		La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible, establece como objetivo número 17 fomentar y promover la constitución de alianzas en las esferas públicas y público-privadas para facilitar la consecución de dichos ODS 2030. Más allá de las previsiones legales en términos de eficacia y eficiencia en materia de gestión de servicios públicos (de acuerdo entre otras, con la Ley de 9/2017, de Contratos del Sector Público) las redes de colaboración con la esfera privada son imprescindibles para la ejecución de políticas públicas a nivel local, sin ser necesariamente vía redes formales.
	CIUDADANÍA		El Libro Blanco de Democracia y Participación ciudadana del Gobierno Vasco destaca, que »Necesitamos cambios que mejoren el funcionamiento democrático de nuestras administraciones y procesos de gestión pública que nos permitan generar red, escuchar, atender y compartir con la ciudadanía, para realizar nuestra labor de forma más efectiva, transparente y corresponsable» y manifiesta que «La participación es, por tanto, una oportunidad para que la administración tome mejores decisiones, conseguir mejores impactos para sus políticas y servicios pero requiere esfuerzo».

Antolaketa-egitura edozein dela ere, EZINBESTEKOA DA
maila guztietako **koordinazioa**,
tokiko administrazio baten kudeaketaren egungo erronkei aurre egiteko,
hazten ari den liderraren **LIDERGO ERALDATZAILE** bat aurkitzeko eta horrekin batera hauek areagotzeko:

<table>
<tr><th colspan="4">GOBERNU ONAREN ARDATZ DIREN SINERGIAK ETA KOORDINAZIOA</th></tr>
<tr><td rowspan="7">BARNE-SINERGIAK</td><td colspan="2" rowspan="3">LANGILE PROPIOAK
«Tokiko Agenda 2030. Nola jorratu garapen jasangarriko helburuak tokiko eremuan» gida metodologikoak, Ihobek argitaratuak, agerian uzten du sailen arteko koordinazio-espazioak sustatu behar direla udal-kudeaketaren gaikako eremuei lotutako ekintzen tipologia gisa, Agenda 2030eko 17. garapen jasangarriko helburuaren esparruan BAKEA, JUSTIZIA ETA ERAKUNDE SENDOAK.</td><td>Etorkizunera begira dagoen plangintza: giza baliabideak antolatzeko planak.</td></tr>
<tr><td>Zeharkako begirada: Etorkizuneko LPZ, talentua erakartzeko EPEa eta karrera profesionalaren bidezko atxikitzea.</td></tr>
<tr><td>Sailarteko koordinazioa: Konpartimentu estankorik gabeko LPZ, Administrazio iragazkorra.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">GOBERNUA ETA ADMINISTRAZIOA BAT ETORTZEA
Lidergo eraldatzailea</td><td rowspan="3">Lidergo eraldatzailea:</td><td>Kudeaketan bikaintasuna lortzeko elkarguneak: talde eragile bat eratzea, antolakundeko arduradun tekniko gorenek osatua, udal-ekintza ikuspegi tekniko batekin koordinatuko duena eta zuzendaritza politiko bat duena, korporazioaren eta baliabideen jarduketa-plan nagusiak koordinatzeko, berrikusteko eta haien jarraipena egiteko.</td></tr>
<tr><td>Barne-ekintzailetza sustatzea: jardunaren araberako ebaluazioa, soldata emozionala eta gatazkaren kudeaketa.</td></tr>
<tr><td>Kudeaketa udal-langileen esku uztea.</td></tr>
<tr><td colspan="2">KANPO-ZERBITZUAK
kontratuaren arduradunaz harago</td><td>Helburuak garatzeko kanpora ateratako zerbitzuaren beharra aztertzea.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Kontrola eta ebaluazioa optimizatzea.</td></tr>
<tr><td>Ezagutzaren barne-kudeaketa.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">KANPO-SINERGIAK</td><td rowspan="3">ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIKO KOORDINAZIOA</td><td colspan="2">Maila anitzeko gobernantza, bikoiztasunak saihestekoa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Baliabideak bateratzea eta emaitzak lortzen laguntzea.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Benchmarkinga eta ezagutza-sareen kudeaketa: EUDEL, IVAP, ALEL, MSP...</td></tr>
<tr><td>ESPARRU PUBLIKOAREN ETA PRIBATUAREN ARTEKO LANKIDETZA</td><td colspan="2">Garapen jasangarrirako Agenda 2030ak, 17. helburutzat, esparru publikoetan eta publiko-pribatuetan aliantzak sustatzea eta bultzatzea ezartzen du 2030 GJH horiek lortzen laguntzeko. Zerbitzu publikoen kudeaketaren arloko efikaziari eta efizientziari buruzko lege-aurreikuspenetatik harago (besteak beste, 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena), eremu pribatuarekiko lankidetza-sareak ezinbestekoak dira tokiko esparruan politika publikoak gauzatzeko, eta ez dira nahitaez sare formalen bidez gauzatu behar.</td></tr>
<tr><td>HERRITARRAK</td><td colspan="2">Eusko Jaurlaritzaren Demokraziari eta Herritarren Parte-hartzeari buruzko Liburu Zuriak hau nabarmentzen du: «Gure administrazioen eta kudeaketa publikoko prozesuen funtzionamendu demokratikoa hobetuko duten aldaketak behar ditugu, herritarrekin batera sarea sortzeko, entzuteko, arreta eskaintzeko eta partekatzeko, gure eginkizuna modu eraginkor, garden eta erantzunkideagoan egin ahal izateko». Eta honela dio: «Parte-hartzea, beraz, Administrazioak erabaki hobeak hartzeko, bere politika eta zerbitzuetarako eragin hobeak lortzeko aukera bat da, baina ahalegin bat egin behar da».</td></tr>
</table>

SE UTILIZA EL CONCEPTO DE LIDERAZGO PARA SUBRAYAR UN ESTILO DIFERENTE DE DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN

Frente a un **ESTILO DE DIRECCIÓN JERÁRQUICO** y basado en el **PRINCIPIO DE AUTORIDAD**

Los **LÍDERES DE LA ORGANIZACIÓN** se orientan hacia la **motivación, la implicación y el desarrollo de las personas** como mejor sistema para **lograr los objetivos de la organización con eficiencia.**

LA EXCELENCIA EN EL BUEN GOBIERNO LOCAL REQUIERE DE UN LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL, en el que los líderes:
• Den una **orientación** a la organización, desarrollando y comunicando con claridad la MISIÓN, VISIÓN y VALORES.
• Actúen como **modelo de referencia**.
• **Se impliquen personalmente** en el **desarrollo, implantación y mejora** del **sistema de gestión** de la organización.
• **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.
• **Apoyen el desarrollo de las personas** de la organización y las reconozcan.
• **Fomenten la cohesión** dentro de la organización.
• Muestren **coherencia y firmeza**.
• 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.

LIDERGOAREN KONTZEPTUA ERABILTZEN DA ANTOLAKUNDEA ZUZENTZEKO BESTE MODU BAT AZPIMARRATZEKO

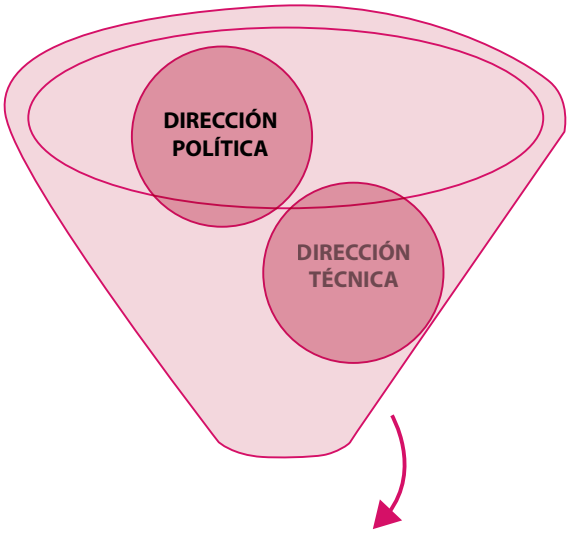
AGINTARITZA-PRINTZIPIOAN oinarritutako **ZUZENDARITZA-ESTILO HIERARKIKOAREN** aldean

ANTOLAKUNDEKO LIDERRAK pertsonak motibatzera, inplikatzera eta garatzera bideratzen dira, **antolakundearen helburuak modu efiziente batean lortzeko** sistemarik hoberena delakoan.

BIKAINTASUNAK TOKIKO GOBERNU ONEAN LIDERGO ERALDATZAILE BAT BEHAR DU, eta hor liderrek:
• Antolakundeari **orientazioa** eman behar diote eta XEDEA, IKUSPEGIA ETA BALIOAK argi eta garbi garatu eta komunikatu.
• **Erreferentzia-eredu** gisa jardun behar dute.
• Antolakundearen **kudeaketa-sistemaren garapenean, ezarpenean eta hobekuntzan zuzenean parte hartu** behar dute.
• **Maiz eta era sistematikoan erlazionatu behar dute** herritarrekin, entitateekin eta elkarteekin, beste administrazio batzuekin eta, oro har, interes-taldeekin.
• Antolakundeko **pertsonen garapena babestu** behar dute eta pertsona horiek aintzatetsi.
• Antolakundearen barruan **kohesioa sustatu** behar dute.
• **Koherentzia eta irmotasuna** erakutsi behar dute.
• **Antolakundea** aldatzen ari den inguruaren arabera **egokitzeko eta birbideratzeko gai izan** behar dute.

BEHARREZKOA DA LIDERGOAREN ERABILERA BERRIKUSI ETA EBALUATZEA
Berrikusi eta ebaluatu **liderrek ZER NEURRITAN lortzen duten modu eraginkorrean garatzea ANTOLAKUNDEAK HAIENGANDIK ESPERO DUENA**

EBALUAZIOA EGITEN LAGUN DEZAKETEN ZENBAIT TEKNIKA DAUDE:	
LIDERGOA EBALUATZEKO TEKNIKAK	• Antolakundeko pertsonen **gogobetetzeari buruzko inkestak**.
	• **Ebaluazio gurutzatua.** Kontuak ematen zaizkion pertsonak, berdinkideek edo hierarkian mendean dauden pertsonek liderraren lana ebaluatzen dute. Denek ebaluatzen dutenean, 360º-koa deitzen da.
	• **Autoebaluazioa.** Egindako lana erreferentziazko eredu baten arabera berrikusten da. Adibidez, EFQM eredua edo EUSKALITeko Hamabi Erronkak.



LIDERAZGO DUAL
para la excelencia en la gestión local

RIESGOS A EVITAR

- Microgestión por parte del liderazgo político.
- Intromisión por el liderazgo técnico en el ámbito político.
- Asimetría de poder.

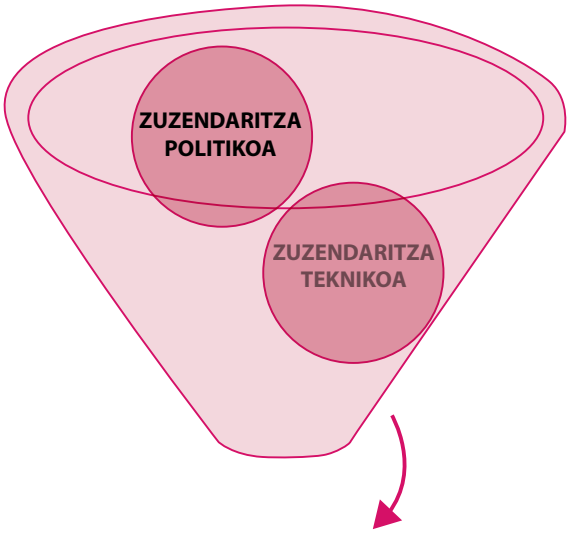
MEDIOS

- Identificación previa de los ámbitos de gestión.
- Posibilidad de delegaciones expresas.
- Alineación técnica al servicio de la dirección pública.
- Coordinación interdepartamental.
- Eliminación de silos.
- Puesta en valor de ambos ámbitos de gestión.
- Uso de la figura de Dirección Pública Profesional.

BENEFICIOS

- Conocimiento permanente de gestión no limitado al mandato.
- Sinergias y alianzas a todos los niveles de la administración.
- Eficacia y eficiencia en la gestión.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1



Tokiko kudeaketaren bikaintasunerako
LIDERGO DUALA

SAIHESTU BEHARREKO ARRISKUAK

- Lidergo politikoaren mikrokudeaketa.
- Lidergo teknikoak eremu politikoan eskua sartzea.
- Botere-asimetria

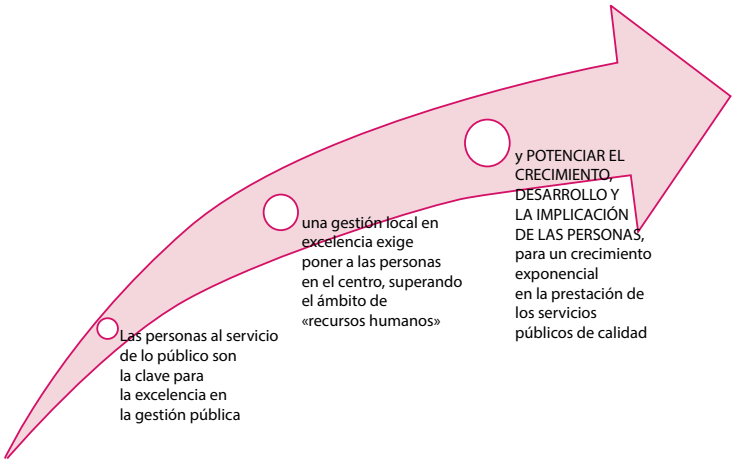
BITARTEKOAK

- Kudeaketa-esparruak aldez aurretik identifikatzea.
- Berariazko eskuordetzeak egiteko aukera.
- Zuzendaritza publikoaren zerbitzurako lerrokatze teknikoa.
- Sailen arteko koordinazioa.
- Siloak ezabatzea.
- Bi kudeaketa-eremuei balioa ematea.
- Zuzendaritza Publiko Profesionalaren figura erabiltzea.

ONURAK

- Kudeaketa-ezagutza iraunkorra, mandatura mugatu gabea.
- Sinergiak eta aliatzak Administrazioaren maila guztietan.
- Kudeaketa efikaz eta efizientea.

«La ecuación es bien simple, a mayor calidad en el empleo público, mayor calidad en el servicio público» *Concepción Campos Acuña*
Sueldo Nescafé». *Diario de Pontevedra,* 13/07/2022



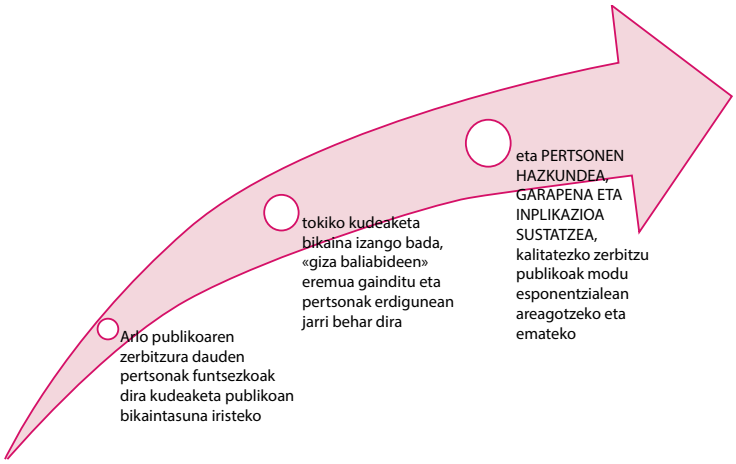


* Visto en: https://fiscalizacion.es/2014/08/05/plazas-y-puestos-en-la-administracion/



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

«Ekuazioa oso sinplea da: enplegu publikoaren kalitatea zenbat eta handiagoa izan, kalitate handiagoa zerbitzu publikoan« Concepción Campos Acuña
«Sueldo Nescafé». *Diario de Pontevedra,* 2022/07/13





* Hemen ikusia: https://fiscalizacion.es/2014/08/05/plazas-y-puestos-en-la-administracion/



«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

El cambio en la forma de planificar, gestionar, evaluar y, en definitiva, innovar, por parte de las entidades locales, implica una serie de pasos que deben quedar en el Know-how de la entidad, además de trascender más a otras entidades.

Resulta, por tanto, INDISPENSABLE poner sobre la mesa otro vértice de GESTIÓN: LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	**Necesidades Internas**	Las obligaciones legales son comunes a todas las áreas formando UNA administración. No obstante, la diversidad de tareas desempeñadas por unos/as y otros/as y la especialización llevan consigo que no todas las personas que conforman la entidad tienen las mismas habilidades y/o conocimientos. Por ello, deviene necesario realizar una formación o capacitación en todo tipo de habilidades en busca de la excelencia en la gestión de servicios municipales.
	Necesidades Externas	La configuración de las oficinas de asistencia en materia de registro, la intermediación de datos entre administraciones y los sistemas de interconexión de registros, en aras a dar efectivo servicio a la ciudadanía (y a los derechos que legalmente les amparan), requieren que las personas que se dirigen a nuestras entidades estén capacitadas para relacionarse con la administración, no solo en busca de eliminar la denominada «brecha digital» sino la brecha de acceso a muchos servicios públicos y requiere que conozcan realmente sus derechos.
	Necesidades entre pares	Relaciones con el resto del sector público: La colaboración con otras entidades públicas implica la necesidad de que la información/formación se elabore en diversos formatos y se comparta con otras entidades del sector, en el marco de los principios de colaboración y cooperación mutuas.
Identificación de diferentes alternativas y desarrollo de las mismas para la ejecución		Deben ser valoradas diferentes alternativas formativas: Píldoras formativas; vídeos explicativos; tutoriales; formación presencial interna y/o externa..., teniendo en cuenta la importancia de poner en valor el trabajo de todas las personas y poniéndolas en el centro. En este aspecto, las actividades formativas no se plantean por personal externo, ni siquiera en su ejecución, sino que serán las mismas personas que trabajan en ello, quienes lo expliquen y formen.
Control y evaluación del proyecto		Resulta conveniente ir realizando el control de la ejecución del programa, documentando la ejecución y las fases de desarrollo, realizando una memoria final de evaluación. Es necesario saber qué impacto tiene en las personas a medida que se va desarrollando, para realizar ajustes en función de ello. Se considera que aporta valor añadido al proyecto incluir encuestas de usuarios y usuarias de todos los ámbitos, así como datos en relación con la evolución del grado de utilización de los medios electrónicos para relacionarse con el ayuntamiento (sede).

El programa de gestión del conocimiento (y por qué no, de la cultura institucional) debe girar en torno a las personas, tanto para la identificación de las necesidades como para el establecimiento de respuesta.

La ejecución puede fomentar un cambio en la forma de gestionar el ámbito de personal identificado: proactividad, trabajo en equipo y generación de sinergias; así como otra serie de cuestiones a nivel más personal, tales como la confianza y sentimiento de puesta en valor. Todo ello, redundará en la implicación del personal en la efectiva prestación de servicios públicos, lo cual es indispensable.

«Antolakundeek gordetzen duten ezagutza handia garatzea, atxikitzea eta bertarako 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. Espainiako Udalerrien eta Probintzien Federazioa

Toki-entitateek planifikatzeko, kudeatzeko, ebaluatzeko eta, azken batean, berritzeko modua aldatuko badute, zenbait urrats egin behar dira, entitateen know-how-ean geratu behar direnak eta beste entitate batzuetara hedatu behar direnak.

<u>Beraz, EZINBESTEKOA da KUDEAKETAREN beste alderdi bat mahai gainean jartzea: EZAGUTZAREN KUDEAKETA</u>

BEHARRAK IDENTIFIKATZEA	**Barneko beharrak**	Lege-betebeharrak bat dira arlo guztietan, eta administrazio BAT osatzen dute. Hala ere, batzuek eta besteek dituzten zereginen aniztasuna eta espezializazioa direla eta, erakundea osatzen duten guztiek ez dituzte trebetasun edo ezagutza berberak. Horregatik, prestatu edo gaitu beharra dago era guztietako trebetasunetan, udal-zerbitzuen kudeaketan bikaintasuna lortzeko.
	Kanpoko beharrak	Gure erakundeetara jotzen duten pertsonek gaituta egon behar dute administrazioarekin harremanak izateko. Hala eskatzen dute erregistro-gaietan laguntzeko bulegoen konfigurazioak, administrazioen arteko datu-bitartekaritzak eta erregistroen interkonexio-sistemek, herritarrei (eta legez dagozkien eskubideei) zerbitzu eraginkorra emateko, eta ez bakarrik «arrakala digitala» deritzona desagerrarazteko, baita zerbitzu publiko askotarako sarbide-arrakala ezabatzeko ere, eta, horretarako, beren eskubideak benetan ezagutu behar dituzte.
	Berdinen arteko beharrak	Gainerako sektore publikoarekiko harremanak: Beste entitate publiko batzuekin lankidetzan aritzeak esan nahi du informazioa/prestakuntza formatu batean baino gehiagotan landu behar dela eta sektoreko beste entitate batzuekin partekatu behar dela, elkarlanaren eta lankidetzaren printzipioei jarraituz.
Hautabideak identifikatzea eta garatzea, gauzatzeko		Hainbat prestakuntza-aukera aztertu behar dira: prestakuntza-pilulak, azalpen-bideoak, tutorialak, barneko edo kanpoko aurrez aurreko prestakuntza... Pertsona guztien lanari balioa emateak eta haiek erdigunean jartzeak duen garrantzia kontuan hartu behar da horretarako. Horri dagokionez, prestakuntza-jarduerak ez dituzte kanpoko langileek pentsatuko, ezta haiek aurrera eramango ere; aitzitik, horretan lanean diharduten pertsonek berek azaldu eta prestatuko dituzte.
Proiektuaren kontrola eta ebaluazioa		Komeni da programa nola gauzatzen den kontrolatzea, gauzatze hori eta garapen-faseak dokumentatzea eta amaierako ebaluazio-txostena egitea. Beharrezkoa da jakitea pertsonengan zer eragin duen garatuz doan heinean, horren araberako doikuntzak egiteko. Proiektuari balio erantsia ematen diola uste da eremu guztietako erabiltzaileen inkestak gehitzeak ere, baita udalarekin (egoitza) harremanetan jartzeko bitarteko elektronikoen erabilera-mailaren bilakaerari buruzko datuak sartzeak ere.

Ezagutza (eta, zergatik ez?, erakunde-kultura) kudeatzeko programak <u>pertsonen ingurukoa izan behar du</u>, bai premiak identifikatzeko, bai erantzuna emateko.

<u>Gauzatzeak aldaketak eragin ditzake identifikatutako langile-eremua kudeatzeko moduan</u>: proaktibitatea, talde-lana eta sinergiak sortzea; baita beste gai batzuk ere, pertsonalagoak, hala nola konfiantza eta balioa emateko sentimendua. Langileek zerbitzu publikoak benetan emateko zereginean parte hartzea ekarriko du horrek guztiak, eta hori ezinbestekoa da.

LAS CARTAS DE SERVICIOS

Instrumentos públicos que contemplan la **información sobre los servicios municipales**,

- con reflejo de los **derechos y deberes de las personas** que los utilicen;
- así como de los **compromisos de calidad**, con indicadores objetivos vinculados que permitan evaluar el rendimiento de los servicios municipales y la satisfacción de vecinas y vecinos respecto a ellos.

CARACTERÍSTICAS DE LAS CARTAS DE SERVICIO

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 45, 46 y DT4

EXISTENCIA	Preceptiva **en municipios mayores de 20.000 habitantes.**
CONTENIDO	• **Información general y legal** de los servicios de cada área en las que se subdivida la acción pública en el ayuntamiento. • **Información complementaria.** • **Compromisos de calidad** asumidos (con medios de control y evaluación). • **Indicadores** objetivos desagregados que permitan 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. • **Derechos y deberes** de las personas usuarias.
PUBLICIDAD	Publicación en **sede electrónica o página web** del ayuntamiento y en el **portal de transparencia**.
EVALUACIÓN	**Evaluación anual: grado de cumplimiento** de los compromisos establecidos, **publicación del resultado** y **acciones de mejora.**
VIGENCIA	**Vigencia máxima de dos años**, debiendo ser objeto de revisión.

PROCESO DE ELABORACIÓN Y CERTIFICACIÓN

PUNTO DE PARTIDA	• Identificar las áreas en que se divide la acción pública municipal. • Constituir un grupo motor formado por personal municipal de todas las categorías profesionales del área y las concejalías. • **Identificar procesos y servicios** que se prestan. • Analizar **derechos**, **expectativas y necesidades** de la ciudadanía y situación real.	
EVALUACIÓN INTERNA	• **Identificar áreas de mejora** en la prestación del servicio. • Concretar **compromisos asumibles** e **indicadores de control.**	
***BENCHMARKING* Y PARTICIPACIÓN**	• **Redactar propuesta de 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 los **agentes implicados**, otras áreas municipales y grupos de control externo. • *Benchmarking* con instituciones análogas. • Reelaborar la misma tras las aportaciones.	
APROBACIÓN	• A propuesta del área. • Dado que la Carta de Servicios incorpora compromisos que pueden requerir tanto acuerdos de Alcaldía como de pleno, sería conveniente que ambos la aprobasen.	
DIFUSIÓN	• Establecer y aplicar un **plan de comunicación a lo largo de todo el proceso.** • Definir el **plan de distribución de la Carta**. • Dar difusión interna y publicación legal.	
CONTROL Y EVALUACIÓN	• Control constante. • Evaluación anual de los objetivos.	• Revisión bianual. • Formación interna continua.
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. Asimismo se dispone de la **norma certificable UNE 93200 Cartas de servicios.**	

ZERBITZU-KARTAK
Udal-zerbitzuei buruzko informazioa duten tresna publikoak, • zerbitzuok erabiltzen dituzten **pertsonen eskubideak eta betebeharrak** adierazten dituztenak; • baita **kalitate-konpromisoak** ere, adierazle objektibo lotuak eta guzti, udal-zerbitzuen errendimendua eta auzotarrek zerbitzu horiekiko duten gogobetetzea ebaluatu ahal izateko.

ZERBITZU-KARTEN EZAUGARRIAK **Legedia:** Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen 45. eta 46. artikuluak eta 4. xedapen iragankorra	
EDUKITZEA	Nahitaezkoa da **20.000 biztanletik gorako udalerrietan**.
EDUKIA	• Udalean ekintza publikoa banatuta dagoen arlo bakoitzeko zerbitzuei buruzko **informazio orokorra eta legezkoa**. • **Informazio osagarria.** • Hartutako **kalitate-konpromisoak** (kontrol- eta ebaluazio-bitartekoak). • **Adierazle** objektibo bereiziak, zerbitzuen errendimendua eta auzotarren gogobetetzea ebaluatzeko. • Konpromisoak bete direla **jakinarazteko mekanismoak**. • Konpromisoak betetzen ez direnerako **konpentsazio-neurriak**. • Erabiltzaileen **eskubide eta betebeharrak**.
PUBLIZITATEA	Udalaren **egoitza elektronikoan edo webgunean** eta **gardentasun-atarian** publikatzea.
EBALUAZIOA	**Urteko ebaluazioa:** hartutako konpromisoen **betetze-maila**, **emaitzaren argitalpena** eta **hobetzeko ekintzak**.
INDARRALDIA	**Gehienez ere bi urteko indarraldia** izango du, eta berrikusi egin beharko da.

EGITEKO ETA ZIURTATZEKO PROZESUA		
ABIAPUNTUA	• Udal-ekintza publikoa zer arlotan banatuta dagoen identifikatzea. • Talde eragile bat eratzea, arloko kategoria profesional guztietako udal-langileek eta zinegotzigoek osatua. • **Prozesuak eta** ematen diren **zerbitzuak identifikatzea**. • Herritarren **eskubideak, itxaropenak eta beharrak** eta benetako egoera aztertzea.	
BARNE-EBALUAZIOA	• Zerbitzua **hobetzeko eremuak identifikatzea**. • **Har daitezkeen konpromisoak** eta **kontrol-adierazleak** zehaztea.	
***BENCHMARKINGA* ETA PARTE-HARTZEA**	• **Karta-proposamena idaztea** eta bertan **konpromisoak finkatzea**. Hizkera erraza, argia eta **denek ulertzeko modukoa**. • Kartaren **estiloa eta euskarria** ahalik eta irisgarrienak izateko moduan diseinatzea. • **Zirriborroa tartean diren eragileekin**, beste udal-arlo batzuekin eta kanpo-kontroleko taldeekin **kontsultatzea**. • Antzeko erakundeekiko *benchmarking*a. • Ekarpenak jaso ondoren, berregin.	
ONARPENA	• Arloak proposatuta. • Zerbitzuen Kartak Alkatetzaren nahiz Osoko Bilkuraren erabakiak eska ditzaketen konpromisoak dituenez, komenigarria litzateke biek onartzea.	
HEDAPENA	• **Komunikazio-plan bat** ezartzea eta aplikatzea **prozesu osoan**. • **Karta banatzeko plana** zehaztea. • Barne-zabalkundea eta legezko argitalpena egitea.	
KONTROLA ETA EBALUAZIOA	• Etengabeko kontrola. • Helburuak urtero ebaluatzea.	• Bi urtean behin berrikustea. • Etengabeko barne-prestakuntza.
ZIURTAPENA	**Q-Epea** sareak (bikaintasunarekin konprometiturik dauden EAEko erakunde publikoen sarea) **Zerbitzu-kartak prestatzeko metodologia** bat landu du, baita kartak **ebaluatzeko sistema** bat ere. Era berean, **Zerbitzu-kartei buruzko UNE 93200 araua** ere badago, ziurtatu egin daitekeena.	

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

ERAGINKORTASUNEZ KUDEATZEAK ESAN NAHI DU	
• **Abiapuntuko egoera ezagutu** behar dela.	
• **Nora iritsi nahi den zehaztu** behar dela.	
• **Informazioa** eduki behar dela, hartutako helburuetarako bidean **aurrera egiten ote den jarraipena egiteko**.	
HORI DENA EGITEA **EZINEZKOA** DA **DATU GARRANTZITSU ETA FIDAGARRIRIK** EZ BADAGO.	**ERABAKIAK** ASKOZAZ **IRMOAGO HARTZEN DIRA INFORMAZIO EGOKIA OINARRI** DUTEN HEINEAN.

ERAGINKORTASUNEZ KUDEATZEKO, oso mesedegarria da <u>EZAUGARRI HAUEK</u> betetzen dituzten ADIERAZLEAK IDENTIFIKATZEA
• Helburu estrategiko bati edo antolakundearen jarduera garrantzitsu edo kritiko bati buruzkoa izatea.
• Ahalik eta harremanik zuzenena izatea informazioa ematen den 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.
• Aukera ematea konparazioak eta analisiak egiteko, eta beste adierazle batzuekin bateragarriak izatea.

Adierazleen multzo egituratuei AGINTE-TAULA esaten zaie
• **Zerbitzu, unitate edo sail bakoitzerako** aginte-taulak ezar daitezke. • **UDALEKO AGINTE-TAULAK ez du izan behar** antolakundeko adierazle guztien **batura**, baizik eta adierazle horien **aukeraketa** baten emaitza. • **Aukeraketa** hori **antolakundeko helburu estrategikoen** oinarriaren gainean egin behar da.

ADIERAZLEAK	• Arreta berezia jarri behar zaio antolakundearentzat benetan **informazio garrantzitsua 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-plan bat** izatea beharrezkoa izango da. Ekintza-planik gabeko helburuak zalantzazko lorpeneko gurari edo amets bihurtzen dira.
	• Datuetan oinarritutako kudeaketaren **onura** garrantzitsu bat da aukera ematen duela beste antolakundeekin KONPARAZIOAK egiteko eta, hala, bai horiei dagokienez betetzen den postua balioesteko eta bai antolakunde horietatik **ikasteko** moduko alderdiak identifikatzeko.
	• **Adierazleak kudeatu egin behar dira**, hau da, haiek informazioa ematen duten eremuko pertsona edo talde arduradunak aldizka aztertu eta balioetsi behar ditu.

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

RUSKIN, John

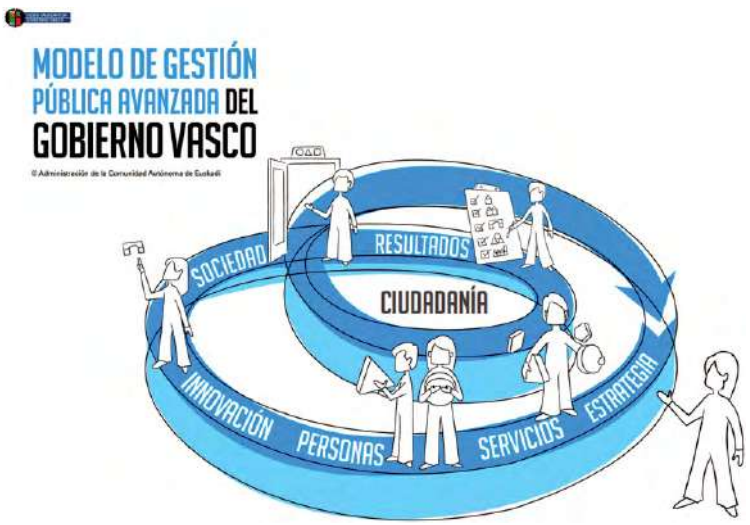
EL CONCEPTO DE CALIDAD SE UTILIZA PARA REFERIRSE A TRES ASPECTOS DISTINTOS:

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**.



«Kalitatea ez da inoiz ustekabekoa:
adimenaren ahaleginaren emaitza da beti».

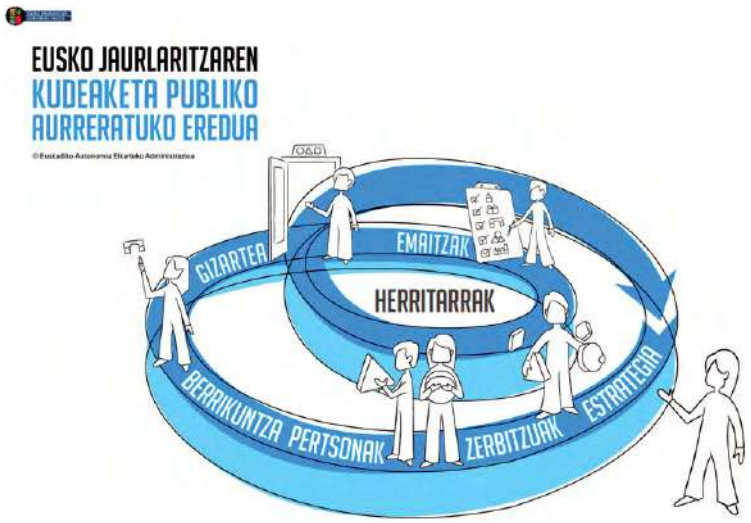
RUSKIN, John

KALITATEAREN KONTZEPTUA HIRU ALDERDI ADIERAZTEKO ERABILTZEN DA:

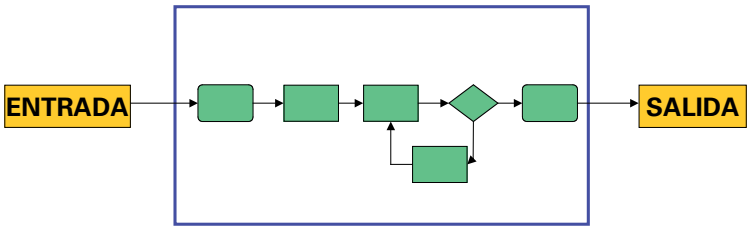
PRODUKTUAREN EDO ZERBITZUAREN KALITATEA	• **Produktu edo zerbitzu jakin baten ezaugarriek** zenbateraino betetzen dituzten ezarritako **beharrak eta asmoak**. • Zerbitzu horren erabiltzaile edo hartzaileek zerbitzu horretatik **espero dutenaren** eta jaso dutenari buruzko **pertzepzioaren arteko aldeari** erreparatu behar zaio.
KALITATE TEKNIKOA	• **Jarduera teknikoa** zer neurritan egokitzen den **ezagutza-eremu aplikagarriko azken garapen eta aurrerapenetara** eta horko zientzialarien artean **egokitzat jotzen diren estandarretara**.
KALITATEZKO KUDEAKETA	• Antolakunde baten kudeaketa-sistema, kalitatezko kudeaketaren printzipioetan oinarritutakoa: → Emaitzetara bideratua. → Bezeroarenganako orientazioa. → Lidergoa eta koherentzia. → Prozesu eta ekintzen araberako kudeaketa. → Pertsonen garapena eta parte-hartzea. → Ikaskuntza-, berrikuntza- eta hobekuntza-prozesu jarraitua. → Aliantzak egitea. → Antolakundearen erantzukizun soziala.

KALITATEZKO KUDEAKETA-EREDUAK

- **Kalitatezko kudeaketan 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 haren moldaketa, Eusko Jaurlaritzak administrazio publikora egokitu 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.



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



EN CONSECUENCIA

El **conjunto de acciones que se desarrollan en la organización municipal**

PUEDEN SER ENTENDIDAS COMO

Un **conjunto de procesos** que **articulan todas las actividades** que realizan las personas que trabajan en ella.

LOS PROCESOS PUEDEN SER DE TRES TIPOS:

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

LA GESTIÓN POR PROCESOS APORTA UNA VISIÓN TRANSVERSAL DE LA ORGANIZACIÓN

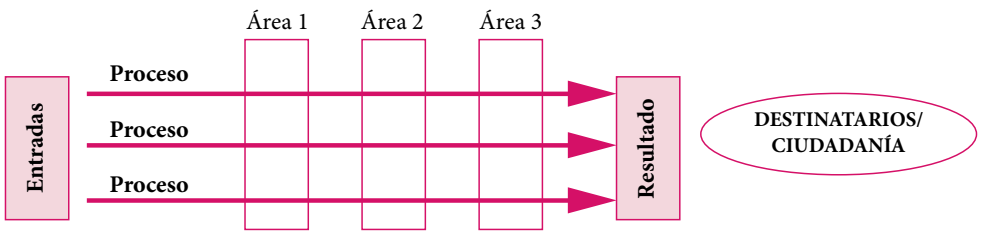
FRENTE A LA DIVISIÓN VERTICAL por Departamentos, Áreas, Secciones u otras unidades organizativas

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.

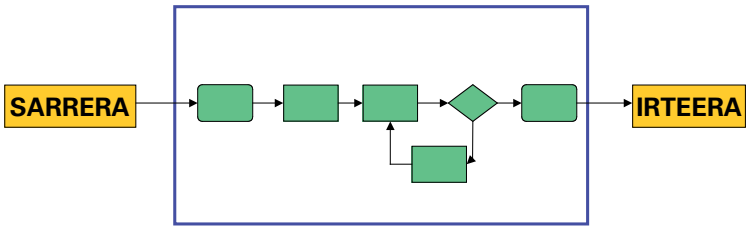
En consecuencia, la GESTIÓN POR PROCESOS:

- 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**.



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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



ONDORIOZ

Udal-antolakundearen ekintzen multzoa

HONELA DEFINITU DAITEKE

Bertan lan egiten duten pertsonen **jarduera guztiak antolatzeko prozesuen multzoa**.

PROZESUAK HIRU MOTATAKOAK IZAN DAITEZKE:

ESTRATEGIKOAK EDO KUDEAKETAKOAK	• Antolakundea kudeaketa hobetzera eta emaitza bikainak lortzera **estrategikoki bideratzen** duten prozesuak dira. • **Prozesu operatiboen eta** antolakundearen **estrategiaren arteko 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.

PROZESU BIDEZKO KUDEAKETAK ANTOLAKUNDEAREN ZEHARKAKO IKUSPEGIA EMATEN DU

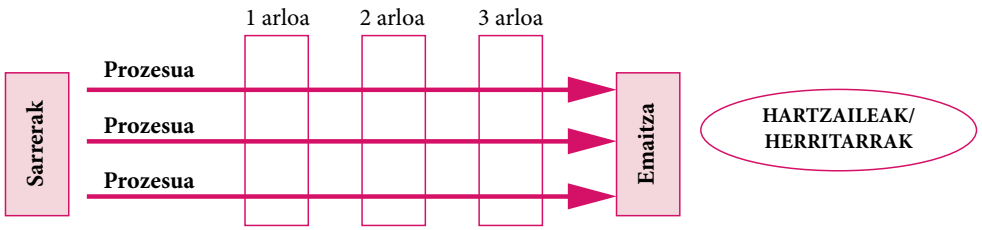
Sail, arlo, atal edo beste antolakunde-unitate batzuen araberako **BANAKETA BERTIKALAREN ALDEAN**

BESTE IKUSPEGI BAT PROPOSATZEN DU

Lehentasuna ematen zaio ekintza guztiak pertsona edo erakundearen beharretara egokitzen den emaitza bat (zerbitzua, prestazioa, eta abar) ekartzeko helburu komunean antolatzeari.

Ondorioz, PROZESUEN BIDEZKO KUDEAKETAK:

- Lagundu egiten du **ANTOLAKUNDEAK ARRETA herritarrei emango zaizkien zerbitzuetan jar dezan**, eta
- Antolakundearen **ZEREGINAK zerbitzu horiek inguruan INTEGRATZEKO AUKERA EMATEN DU**.



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

Informe del Cabinet Office Británico (2005)

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

BOHM, David

INNOVACIÓN	
DEFINICIÓN	La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos determina que «*innovación radica en la aplicación de una nueva o significativa mejora en un producto o servicio, en un proceso, en un nuevo método de comercialización, o un nuevo método de organización en las prácticas de negocio, lugar de trabajo o relaciones externas*» y Fermín Cerezo destaca que sea «*Nueva para la organización, no tiene que ser nuevo para el mundo entero*».
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: https://www.euskadi.eus/plan-estrategico-de-gobernanza-e-innovacion-publica-2020/web01-pegip/es/
- 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: https://www.eudel.eus/es/sailak/modernizazioa-digitalizazioa-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 Officeren txostena (2005)

«Ikasitakoa baino garrantzitsuagoa da bestela ulertu eta pentsatzeko gaitasuna».

BOHM, David

BERRIKUNTZA	
DEFINIZIOA	Ekonomia Lankidetza eta Garapenerako Erakundeak zehaztu du berrikuntza «*produktu edo zerbitzu batean, prozesu batean, merkaturatze-metodo berri batean hobekuntza berri edo nabarmen bat aplikatzea*» dela edo «*negozio-praktikak, lantokia edo kanpo-harremanak antolatzeko metodo berri bat*» dela, eta, Fermín Cerezok nabarmendu duenez, «*berria da erakundearentzat, baina ez du berria izan behar mundu guztiarentzat*».
SORMENA	• Sormena **ezinbestekoa da berritzeko, baina ez da nahikoa**. Sormenezko ideiak «asmakari» hutsak izan daitezke. • Sormena **izandako ideia hori gauzatzeko aukerarekin** eta **xede dituen pertsonei edo gizarte guztiari 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**, **pertsonen kudeaketan** eta bestetan ere aplika daiteke berrikuntza. • **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**; hobekuntzan, egiten ari garen hori nola hobetu daitekeen da kontua.
HAU BEHAR DU	• Beste irtenbide batzuk eta arazoei aurre egiteko beste modu batzuk bilatzera bultzatzen duen **antolaketa-kultura sustatu** beharra dago. • **Antolakundeko pertsonen parte-hartze handia** behar da, eta **pertsona horiek erantzun berriak bilatzera bideratu** behar dira. • Hartara, **antolakunde berritzaileak** eratzen dira, berrikuntzako dinamika jarraituak sortzeko gai direnak, eta **ez soilik unean uneko berrikuntzak eta noizbehinkakoak**.

«Ideiak izatea erraza da; ideia onak izatea, zailagoa.
Baina **antolakundeentzat benetako erronka estrategikoa** zera da:
ideia berriak etengabe sortzea eta produktu edo zerbitzu arrakastatsu bihurtzea»

(*Berrikuntza Kudeatzeko Gida. Kataluniako Generalitatea)*

ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAKO BERRIKUNTZAREN EREMUAN, BADIRA ERREFERENTZIAZKO ZENBAIT WEBGUNE

- Eusko Jaurlaritzaren Gobernantza eta Berrikuntza Publikoaren Planaren webgunea: https://www.euskadi.eus/gobernantza-eta-berrikuntza-publikoko-2020-plan-estrategikoa/web01-pegip/eu/
- INAPen berrikuntza-webgunea: http://www.inap.es/innovacion
- NovaGob-en berrikuntza-webgunea, Administrazio publikoaren sare soziala: https://novagob.org/category/innovacion-publica
- Berrikuntzaren Kluba: http://www.clubdeinnovacion.es/index.php
- EUDELen webgunean ere badira berrikuntzaren gaineko erreferentziak eta esperientziak: https://www.eudel.eus/eu/sailak/modernizazioa-digitalizazioa-eta-berrikuntza

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA *(Ver Tecnologías de la Información y Comunicación en el apartado 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, consolidó los derechos de la ciudadanía. • El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos desarrolló la anterior. • Son muchas las entidades locales que han desarrollado dicha normativa, en su ámbito de autoorganización a través de ordenanzas en la materia.

GOBIERNO ABIERTO *(Ver Tecnologías de la Información y Comunicación en el apartado 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 Oscar Cortés titulado Gestión inteligente de las redes sociales en la Administración Pública. En él pueden encontrarse ideas prácticas y experiencias al respecto. • **LA GENERALITAT DE CATALUNYA HA PUBLICADO,** a su vez, Casos de éxito en redes sociales digitales de las administraciones públicas, de J. Ignacio Criado y Francisco Rojas.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA *(Ikus Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiak, 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.
LEGE-ESPARRUA	• Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak herritarren eskubideak sendotu zituen. • Martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretuak, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duenak, aurreko lege hori garatu zuen. • Toki-erakunde askok garatu dute araudi hori, beren autoantolaketaren esparruan, arlo horretako ordenantzen bidez.

GOBERNU IREKIA *(Ikus Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiak, gida honen 12. atalean)*	
KONTZEPTUA	• Gobernu irekiaren kontzeptua Estatu Batuetako presidente Barack Obama jaunak 2009ko urtarrilaren 21ean promulgatutako memorandum batetik dator, «Gardentasuna eta Gobernu Irekia» memorandumetik.
OINARRIAK	• Gobernu irekiaren kontzeptua hiru zutabe hauetan 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. → **Parte-hartzea**. EUDELek argitaratutako «Partaidetza Gida: 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, datu irekien ekimena; ekimen horren xedea da **organismo publikoek beren eginkizunak betetzean 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, datuak balio erantsiko beste zerbitzu bat bihurtuta. • **OPEN DATARI BURUZKO INFORMAZIO GEHIAGO** nahi izanez gero, Red Transdigitalek argitaratutako gida hau kontsulta daiteke: «Guía de Open Data para las Administraciones Locales». • **Beste alderdi interesgarri eta berrikuntza-iturri bat SARE SOZIALAK** dira, eta Administrazio Publikoetan sare horiek erabiltzea. • IVAPek Antonio Díaz eta Oscar Cortés egileen liburu bat ARGITARATU DU: «Gestión inteligente de las redes sociales en la Administración Pública». Horrekin lotutako ideia praktikoak eta esperientziak daude bertan. • **KATALUNIAKO GENERALITATEAK**, era berean, hau **ARGITARATU DU**: «Casos de éxito en redes sociales digitales de las administraciones públicas», J. Ignacio Criado eta Francisco Rojasena.

«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

- La gestión de los **Recursos Humanos**:
  - → Aprendizaje permanente.
  - → Responsabilizarían 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.

DIMENSIÓN EXTERNA

- **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)

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

EFQM Bikaintasunaren oinarrizko kontzeptuak

ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOAREN KONTZEPTUA

Gizarte- eta ingurumen-arloko kezkak bere borondatez eta legeak ezartzen dituen betebeharrez harago sartzea bere jardueran eta bere solaskideekiko harremanean, hala definitu daiteke kontzeptu hori.

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

GIZARTE-ERANTZUKIZUNA EREMU HAUETAN APLIKATZEN DA:

BARNE-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.
- Toki-administrazioaren beraren jarduerak **ingurumenean** eta **baliabide naturaletan duen eragina** kudeatzea.

KANPO-DIMENTSIOA

- **Giza eskubideak**.
- Garapenerako lankidetza.
- **Lan-eskubideak:** kalitatezko **enplegua.**
- **Ikuspegi ekologikoa.**
- Konpromisoa toki-garapenarekin eta enpleguaren estrategia aktiboekin.
- **Gizartearekiko inbertsio arduratsua.**
- **Kontratu-prozesuak** arautzen dituzten baldintzetan klausula s**ozialak** sartzea.

ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOAREN KUDEAKETA SISTEMATIKOAN hau egiten da:

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

INFORMAZIO GEHIAGO

Administrazio publikoaren erantzukizun sozialari buruzkoa

Bartzelonako Diputazioak argitaratutako liburu honetan kontsulta daiteke: «La responsabilidad social en la administración pública»

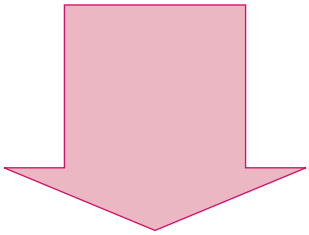
***SMART CITY* edo hiri adimenduna**

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)

«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».

FANTOVA, Fernando

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



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 anua**l 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.

«Ebaluatzea antolamendu-unitate batetik (haren jarduera barne) eta ingurutik (antolamendu-unitatearen jardueraren ondorioz inguruan dauden aldaketak barne) informazioa lortu eta prozesatzea da, deskribapen, analisi eta balioespen erabilgarriak lortzeko eta haiekin hasiera batean plangintza egiteko».

FANTOVA, Fernando

Kudeaketan eraginkortasunik handiena lortzeko,
EZ DA NAHIKOA egin nahi duguna
PLANIFIKATZEA edo **JARDUERA HANDI BAT ABIARAZTEA**.

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, **dagozkion alderdiak** aztertu behar dira.

- Jarraipena egitea eremu bakoitzeko **arduradun politiko edo tekniko nagusiaren lana** izan daitekeen arren, **egokiagoa da** lan hori kudeaketa egiten den **EREMU ZEHATZEKO ARDURADUNEN TALDEAK egitea**.

- Kudeaketaren jarraipenak **SISTEMATIKOA IZAN BEHAR DU**, eta, hala, **aurrez ezarri** behar da jarraipen hori egiteko **maiztasuna** (adibidez, hilean behingoa edo hiru hilez behingoa).

- **URTERO**, antolakundearen ibilbidearen **BERRIKUSKETA OROKORRA EGIN BEHAR DA**; hor, jarritako helburuak zenbateraino bete diren ebaluatzen da eta hurrengo urterako helburuak jartzen, betiere **Legegintzako Planarekin bat etorriz**.
- **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 edo autoebaluazioen emaitzak.
  - → Garatutako politika publikoren bati dagokionez egindako berariazko ebaluazioak.

«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.

«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 efizientzia edo zerbitzuak edo produktuak, xedeak eta helburuak neurtzeko balio dute, politikoki zehaztutako berariazko helburuak barnean direla. Neurri horiek finantzarioak nahiz finantzarioak ez direnak izango dira, eta haietako asko estuki lotuta egongo dira politikarekin eta estrategiarekin eta prozesu kritikoekin».

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

HELBURURIK GABEKO ANTOLAKUNDEA NORABIDERIK GABEKO ITSASONTZIA bezalakoa bada

→ **BERE HELBURUEN LORPENA EBALUATZEN EZ DUEN ANTOLAKUNDEA, NAHIZ ETA NORABIDEA EZARRITA EDUKI, HELMUGARANTZ HURBILTZEN ARI DEN** jakiteko **NON DABILEN INOIZ KONTSULTATZEN EZ DUEN ITSASONTZIA** bezalakoa da.

LORPENEN EBALUAZIOAK zentzua galtzen du, aurrez ezarri ez bada **ZER FUNTSEZKO EMAITZA LORTU NAHI DIREN**.

Ondorioz, **EBALUAZIOA BAKARRIK EGIN AHALKO DA, FUNTSEZKO HELBURUAK EZARTZEN dituen PLANGINTZA EGOKI BAT egin bada AURREZ**.

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 egiteko adierazleek** antolakundearen **AGINTE-TAULA** osatzen dute. • Aukera ematen du **jarritako helburuak iristeko bidean zenbat aurreratu den azkar eta sintetikoki ikusteko**, eta **aurrez jarritako helburuen lorpena ebaluatzeko oinarria** da.
MOTAK	• Emaitzen adierazleak **aldatu egiten dira antolakunde batetik bestera**, haien helburu estrategikoen arabera. • Hala ere, beti daude **finantza-adierazleak** eta **finantza-arlokoak ez direnak**.
BERRIKUSTEKO MODUKOAK	• Ez dugu ahaztu behar adierazleak **aurrerapena aztertzeko tresnak** direla, **ez** direla berez **helburuak**. • Horren ondorioz, **erabilitako adierazleak egokienak diren berrikusi behar da urtero**, **ematen duten informazioa lortzeko** merezi ote duen behar dituzten datuak biltzeko **halako ahalegina** egitea.
ALDERAKETAK	• Adierazleek **konparatzen direnean hartzen dute potentzialtasun handiena**, beste batzuekin konparatzen direnean edo denboran izandako bilakaeran beren buruarekin konparatzen direnean. • Horregatik, **lorpenak konparatzeko beste antolakunde bat bilatzeak** lagundu egiten du emaitzak hobeto balioesten eta hobekuntza-eremu posibleak identifikatzen.

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**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

HERRITARREI BEGIRAKO ANTOLAKUNDEETAN,
hala nola antolakunde publikoetan,
nahitaez antolakundeen **FUNTSEZKO HELBURUETAN SARTU** behar da
ematen dituzten **ZERBITZUEI DAGOKIENEZ HERRITARREK DUTEN GOGOBETETASUNA**

Hori dela eta, **KOMENIGARRIA** da
GOGOBETETZEARI BURUZKO INFORMAZIOA IZATEA:

HERRITARRENA udal-kudeaketari dagokionez:	• **Kudeaketatik zer alderdi nabarmentzen dituzten** gehien, zer alderdi diren haientzat **eskasenak**, **zer iritzi duten zerbitzu orokorren gainean** (adibidez, garbitasuna, segurtasuna eta haiengan eragin handia duten zerbitzuak). • **Udal-politika nagusiak** ere ebaluatuko dira (kultura-, kirola- eta gizarte-arlokoak, besteak beste), bai eta **herritarrek** udaletik **zer espero duten** ere.
ZERBITZU ZEHATZAK ERABILTZEN DITUZTEN PERTSONENA, zerbitzu horien kalitateari dagokionez.	• Zerbitzuarekin duten **gogobetetze orokorrarekin batera**, jasotako **arretari buruzko iritzia**, zerbitzua eman duenaren **profesionaltasunari buruzkoa**, zerbitzua kokatua dagoen **lokalari buruzkoa**, jasotako informazioaren **argitasunari, zehaztasunari eta erabilgarritasunari buruzkoa**, arretaren **azkartasunari buruzkoa**...

HERRITARREN GOGOBETETZEAREN BERRI JAKITEKO,
ZENBAIT METODOLOGIA daude:

HERRITARREN LAGIN BATI EGINDAKO INKESTA	• **Metodologiarik ohikoena da** herritarrak zenbateraino gogobete diren jakiteko. • **Zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen kasuan**, **zerbitzua amaitu eta berehala** egin daiteke inkesta (beste lokalizazio modurik posible ez denean) edo inkestaren ohiko metodoen bitartez (**etxean edo telefono bidez**). • Zerbitzuaren lekura doazenentzat, **haiek zuzenean betetzeko inkesta laburrak** ere erabil daitezke, inkestak horretarako prestatutako tokietan uztekoak. 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 kualitatiboagoen berri jakin nahi denean, edo ez gogobetetzeko arrazoietan gehiago sakondu nahi denean**, taldeko elkarrizketen teknikak erabil daitezke.
ADIERAZLEAK	• Pertsonen gogobetetasunaren berri haiengandik zuzenean jakiteko hautemate-neurriez gain, badira **gogobetetzea handiagoa edo txikiagoa den adierazten duten edo aurrez ikusten laguntzen duten adierazleak** ere. • **Adibidez**, zerbitzuak izapidetzean edo ematean batez beste izan ohi den erantzuteko denbora, aurkeztutako erreklamazioen kopurua...

GARRANTZITSUENA da,

bai egiten diren **AZTERLANETAN,** bai erabiltzen diren **ADIERAZLEETAN,**
azterlan eta adierazle horien **ANALISI-SISTEMATIKA,**
HOBETZEKO EKINTZAK IDENTIFIKATZEARI begira

«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.»

SARATXAGA, Koldo, «¿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

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
- ...

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.

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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

«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 inguru-nearekin partekatu behar du; horrek lasaitasuna ekartzen du eta segurtasuna ematen du, eta aukera ematen du integratuago eta, ondorioz, parte-hartzaileago sentitzeko».

SARATXAGA, Koldo, «¿Sinfonía o jazz?»

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

HORRETARAKO, HAUEK ERABILTZEN DIRA

Antolakundeko pertsonei egindako **GOGOBETETZE-INKESTEN EMAITZETATIK** ateratako adierazleak

INKESTA EGITEKO METODOLOGIA

Metodologia **asko daude** aukeran, baina, praktika hoberenen arabera, komeni da inkestak antolakundeko **pertsona guztiei** banatzea eta haiek **bakarka** betetzea eta antolakundeko toki estrategikoetan kokatuta dauden **kutxa batzuetan** uztea.

ZEHARKAKO ADIERAZLEAK, gogobetetze handiagoa edo txikiagoa iragartzen dutenak

Pertsonen gogobetetzea aztertzeko erabil daitezkeen

ZEHARKAKO ADIERAZLEAK

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

...

Interesgarria da PERTSONEN GOGOBETETZEA NEURTZEKO INKESTAK EREMU hauei buruzko iritziak jasotzea:

- Lan-baldintzak
- Prestakuntza
- Aitortza
- Aukera-berdintasuna
- Aukeraketa eta sustapena
- Antolakundearen helburu zehatzak, Xedea, Ikuspegia eta Balioak eta haren ildo estrategikoak ezagutzea
- Autonomia
- Komunikazioa
- Parte-hartzea
- Lidergoa
- Antolakundeko kide izatearen sentipena
- Gogobetetze orokorra

Udal Gida - ISBN 978-84-7777-690-1

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**.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 global bat jartzeko aukera** ematen du, eta horrek lagundu egiten du **zer aurrerapen egin daitekeen** aztertzen. • 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** egingo du. → Azkenik, **ebaluazio-txosten bat** prestatuko du, **puntuazio** bat eta atzemandako **INDARGUNEEN ETA HOBETZEKO ARLOEN zerrenda** bat dituena. • Euskal Autonomia Erkidegoan, Kudeaketa Aurreratuaren Ereduan oinarritutako kanpo-ebaluazioak **Bikaintasunerako Euskal Fundazioak (EUSKALIT)** kudeatzen ditu.
AUDITORIA	• Auditoria **prozesu sistematikoa eta dokumentatua** da, **ERREFERENTZIA GISA HARTUTAKO PROZEDURA ETA BALDINTZA MULTZO BAT ZENBATERAINO BETETZEN DEN ZEHAZTEKO** frogak lortzeko egiten dena. • Autoebaluazioek edo kanpo-ebaluazioek baino **esparru espezifikoagoa** du, **prozesu edo zerbitzu eta alderdi jakin batzuetan** jartzen baitu arreta.
	• Auditoria **BARNEKOA** izan daiteke (antolakundeko pertsonek egiten dute, baina haiek ez dute lan egiten ikuskatutako prozesuan edo zerbitzuan), edo **KANPOKOA** (antolakundetik kanpoko antolakunde ziurtatzaileetako pertsonek egiten dutena).
	• Auditoriaren **azken txostenak ustez BAT EZ DATOZEN KONTUAK** identifikatzen ditu (baldintzak ez betetzea) eta **OHARRAK** egiten ditu. • **Antolakundeak BAT EZ DATOZEN KONTUAK aztertu** eta **EKINTZA ZUZENTZAILEEN PLAN** bat prestatu behar du.

II.

ETIKA ETA GOBERNU IREKIA

ÉTICA Y GOBIERNO ABIERTO

II.

Ética y gobierno abierto

1. Transparencia.
2. Ética pública e integridad.
3. Participación ciudadana.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

II.

Etika eta gobernu irekia

1. Gardentasuna.
2. Etika publikoa eta integritatea.
3. Herritarren parte-hartzea.

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/ El segundo Plan Interinstitucional (**2021-2024**) para avanzar en gobierno abierto en Euskadi, realizado como miembros de esta Alianza Internacional, es un plan cocreado con la ciudadanía que incluye 5 compromisos, que deben ser materializables en tres años y con capacidad transformadora. Compromisos que deben implementarse con la colaboración de la sociedad civil y de forma coordinada entre los tres niveles interinstitucionales para dar respuesta a retos clave en gobierno abierto. Compromisos: 1. Observatorio COVID en la ciudad y adecuación de los servicios públicos. 2. Transparencia presupuestaria. 3. Brecha digital: desarrollo y fortalecimiento de la ciudadanía (open eskola). 4. Herramienta para recoger propuestas e iniciativas legislativas de la ciudadanía. 5. Altxor: Servicios online y oficinas de intermediación para información y apoyo a iniciativas de proyectos de vida para personas mayores.
Sello ELoGE	El Sello de Excelencia en Gobernanza (ELoGE) del Consejo de Europa es el mayor reconocimiento a nivel europeo del buen gobierno e innovación democrática para los gobiernos locales que acreditan la calificación de excelencia en base a 12 principios y 97 indicadores **de buen gobierno**, **calidad e innovación democrática alineados con los ODS** (Objetivos de Desarrollo Sostenible). El reconocimiento se obtiene a través de un proceso de autoevaluación que permite identificar fortalezas y debilidades de cada uno de los 12 principios sobre los que pivota esta herramienta que tiene como finalidad promover el reconocimiento de buenas prácticas e identificar áreas de mejora. EUDEL es desde 2017 la plataforma regional acreditada para implantar el Sello en los Ayuntamientos Vascos. El Comité interinstitucional ELoGE está compuesto por EUDEL, el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales de los tres territorios. La metodología europea ha sido adaptada a la realidad vasca a través de dos experiencias piloto, y en la actualidad, abril 2023, son 13 los municipios participantes (https://eloge.eudel.eus/).

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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/ Euskal Autonomia Erkidegoan gobernu ireki bat izateko bidean aurrera egiteko erakundearteko bigarren plana (**2021-2024**) herritarrekin batera sortutako plan bat da, bost konpromiso biltzen dituena eta nazioarteko aliantza horretako kide gisa egindakoa. Konpromiso horiek hiru urtean bete behar dira, eta eraldatzeko gaitasuna izan behar dute. Konpromiso horiek gizarte zibilaren laguntzarekin gauzatu behar dira, eta erakunde arteko hiru mailen artean koordinatuta, gobernu irekiaren funtsezko erronkei erantzuteko. Konpromisoak: 1. Hiriko COVID behatokia eta zerbitzu publikoen egokitzapena. 2. Aurrekontu-gardentasuna. 3. Eten digitala: herritarrak garatzea eta indartzea (eskola irekia). 4. Herritarren proposamen eta legegintza-ekimenak biltzeko tresna. 5. Altxor: adinekoentzako bizi-proiektuen ekimenei informazioa eta laguntza emateko online-zerbitzuak eta bitartekaritza-bulegoak.
ELOGE ZIGILUA	Europako Kontseiluaren Gobernantzako Bikaintasunaren Zigilua (ELoGE) gobernu onaren eta berrikuntza demokratikoaren aitorpen handiena da **garapen jasangarrirako helburuekin (GJH) bat datozen gobernu onaren, kalitatearen eta berrikuntza demokratikoaren** 12 printzipio eta 97 adierazleren arabera bikaintasun-kalifikazioa egiaztatzen duten tokiko gobernuentzat Europan. Aintzatespena autoebaluazio-prozesu baten bidez lortzen da. Autoebaluazio horri esker, tresna honen oinarrian dauden hamabi printzipioetako bakoitzaren indarguneak eta ahuleziak identifika daitezke. Tresnaren helburua jardunbide egokiak aitortzea eta hobetzeko arloak identifikatzea da. EUDEL da, 2017tik, EAEko udaletan zigilua ezartzeko izendatuta dagoen eskualde-plataforma. ELoGE Erakundearteko Batzordea EUDELek, Eusko Jaurlaritzak eta hiru lurraldeetako foru-aldundiek osatzen dute. Europako metodologia EAEko egoerara egokitu da, bi esperientzia aitzindariren bidez, eta orain, 2023ko apirilean, hamahiru udalek parte hartzen dute haietan (https://eloge.eudel.eus/).

- 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.

PRACTICAS 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.

- 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, garrantziaren, 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 babesteaaren gaineko legezko eskakizunak zehatz-mehatz beteta.

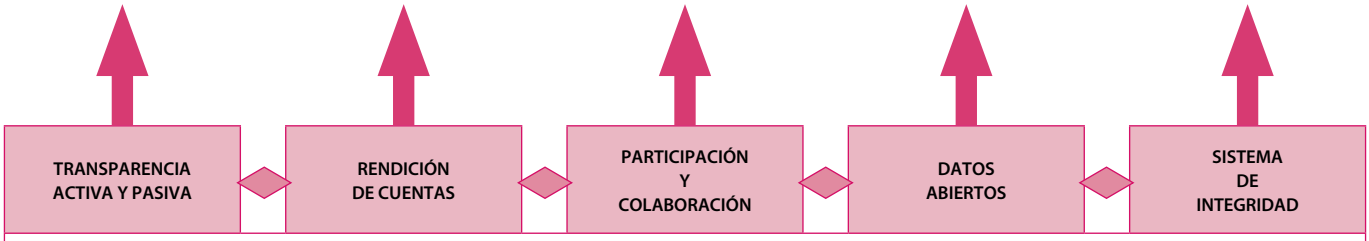
GOBIERNO ABIERTO

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.

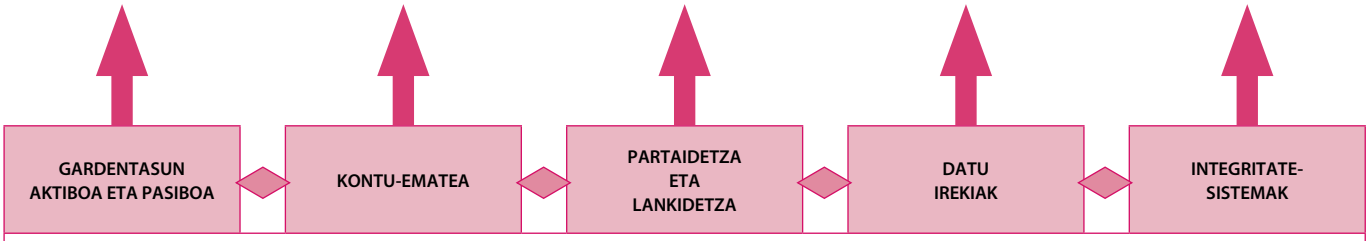
GOBERNU IREKIA

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 udalekintza osoa kokatu dezan, maila guztietan, hautetsien karguetatik langileetaraino.

LA TRANSPARENCIA NO ES SOLO 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:

VERAZ | DE FÁCIL ACCESO | NO DISCRIMINATORIA | CLARA | SENCILLA | ENTENDIBLE

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

Bajo la premisa del «derecho a entender de la ciudadanía, el derecho a la información»

- 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 ERANKUNDEEI BURUZKO 2/2016 LEGEAREN ARABERA INFORMAZIOA HONELAKOA IZAN BEHAR DA:

EGIAZKOA | ESKURAGARRIA | EZ DISKRIMINATZAILEA | ARGIA | ERRAZA | ULERGARRIA

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
«herritarrek ulertzeko eta informazioa jasotzeko duten eskubidea» oinarritzat hartuta betiere

- 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 cumplimiento 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 dirulaguntzen 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 periodo 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.**

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.**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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; NFG 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 (LILE, Título VII).
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). • Naciones Unidas aprobó en 2015 la Agenda 2030 que incluye como ODS 16 lograr Instituciones sólidas lo cual supone un marco de integridad Institucional. • **Algunos sistemas precursores 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. • A partir del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y en el marco de gestión de los Fondos Next Generation, las distintas Administraciones Públicas se han visto obligadas a la aprobación de sus respectivos Códigos de conducta Antifraude, generalizándose también esta práctica en las Entidades Locales.

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 Gipuzkoako 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 instituzionaletan** 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 (ETEL, VII. titulua).
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. • Nazio Batuek 2030 Agenda onartu zuten 2015ean; haren 16. GJHaren xedeetako bat erakunde sendoak lortzea da, eta horrek erakunde-integritateko esparru bat eratzea dakar. • **Integritatezko aitzindari-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. • Suspertze eta Erresilientzia Mekanismoa ezartzen duen Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2021eko otsailaren 12ko 2021/241 (EB) Erregelamendutik abiatuta, eta Next Generation funtsen kudeaketa-esparruan, iruzurraren aurkako jokabide-kodeak onartu behar izan dituzte administrazio publikoek, eta jardunbide hori toki-erakundeetan ere orokortu da.

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 Instituzional 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.

SISTEMA NORMATIVO

- SISTEMAS NORMATIVOS: LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

AUTORREGULACIÓN

- CÓDIGOS DE CONDUCTA SIN MARCOS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL (COSMÉTICOS RETÓRICOS)

AUTORREGULACIÓN

- CÓDIGOS DE CONDUCTA CON MARCOS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL (INFRAESTRUCTURAS ÉTICAS)

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.

SISTEMA ARAU-EMAILEA

- SISTEMA ARAU-EMAILEAK: LEGEAK ETA ARAU-XEDAPENAK

AUTORREGULAZIOA

- INTEGRITATE INSTITUZIONALEKO ESPARRURIK GABEKO JOKABIDE-KODEAK (KOSMETIKO ERRETORIKOAK)

AUTORREGULAZIOA

- INTEGRITATE INSTITUZIONALEKO ESPARRURIK DITUZTEN JOKABIDE-KODEAK (AZPIEGITURA ETIKOAK)

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

BATERAEZINTASUNAK

- Hainbat **OINARRI** daude, halako **legeri** bat onartzeko (ikus Konstituzio Auzitegiaren 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:

HIRU ARAU-BELAUNALDI (LEGE)

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. artikuluan 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 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).**
ORDEN HFP/55/2023, DE 24 DE ENERO, RELATIVA AL ANÁLISIS SISTEMÁTICO DEL RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS	• Desarrolla el procedimiento para el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, basado en una herramienta informática de *data mining* (*MINERVA*). • Intervinientes: Órgano responsable: Decisores que habrán de firmar electrónicamente los DACIs con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes y en el momento temporal en el que se conozcan los participantes y deberán adoptar las medidas adecuadas tras el análisis de riesgos. También interviene el superior jerárquico del decisor y se crean figuras de asistencia, colaboración y asesoramiento: Órgano gestor del proyecto, Comité Antifraude y la Unidad de asesoramiento especializado de la IGAE.
LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO, REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMEN SOBRE INFRACCIONES NORMATIVAS Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	• La ley tiene por finalidad otorgar una **protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informan** sobre presuntos actos u omisiones delictivo/as y también tiene como finalidad el **fortalecimiento de la cultura de la información,** de las infraestructuras de integridad de las organizaciones y el fomento de la cultura de la información o comunicación como mecanismo para prevenir y detectar amenazas al interés público. • La ley impone la obligación de **establecer dos sistemas de información: el interno** de la organización con la creación del canal interno de información que debiera actuar de manera preferente **y el externo** a través de la creación de la Autoridad Independiente de Protección del Informante. • Afecta tanto al **sector privado como al público**. Todas las entidades que integran el sector público estarán obligadas a disponer de un Sistema interno de información. • Los municipios **de menos de 10.000 habitantes**, entre sí o con cualesquiera otras Administraciones públicas que se ubiquen dentro del territorio de la Comunidad Autónoma, **podrán compartir** el Sistema interno de información y los recursos destinados a las investigaciones y las tramitaciones. • La gestión del **Sistema interno de información por un tercero externo** en el ámbito de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y ciudades con Estatuto de Autonomía y las Entidades que integran la Administración Local **solo** podrá acordarse en aquellos casos en que se acredite **insuficiencia de medios propios**, y esta gestión comprenderá **únicamente** el procedimiento para la recepción de las informaciones sobre infracciones y, en todo caso, tendrá carácter exclusivamente instrumental. → La ley también crea la comunicación a través del canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) o a través de las respectivas autoridades u órganos autonómicos.
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).***

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 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).**
HFP/55/2023 AGINDUA, URTARRILAREN 24KOA, INTERES-GATAZKAK SORTZEKO ARRISKUAREN ANALISI SISTEMATIKOARI BURUZKOA	• Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana egikaritzeko prozeduretan interes-gatazkak sortzeko arriskua sistematikoki aztertzeko prozedura garatzen du, *data mining* bidezko tresna informatiko batean *(MINERVA)* oinarrituta. • Parte-hartzaileak: Organo arduraduna: IGEAk elektronikoki sinatu beharko dituzten erabakitzaileak, eskaintzak edo eskaerak baloratu aurretik eta parte-hartzaileak nor diren jakiten den unean; era berean, neurri egokiak hartu beharko dituzte arriskuak aztertu ostean. Erabakitzailearen nagusi hierarkikoak ere esku hartzen du, eta laguntza, lankidetza eta aholkularitza emateko figurak sortzen dira: Proiektua kudeatzen duen organoa, Iruzurraren aurkako Batzordea eta IGAEren aholkularitza espezializatuko unitatea.
2/2023 LEGEA, OTSAILAREN 20KOA, ARAU-HAUSTEEI BURUZKO INFORMAZIOA EMATEN DUTEN PERTSONEN BABESA ARAUTZEKOA ETA USTELKERIAREN AURKA BORROKATZEKOA	• Legearen helburua da ustezko delitu-egintzen edo ez-egiteen **berri ematen duten pertsona fisikoek jasan ditzaketen errepresalien aurrean babes egokia** ematea, eta, era berean, helburutzat du **informazioaren kultura** eta erakundeen osotasun-azpiegiturak **indartzea** eta informazioaren edo komunikazioaren kultura sustatzea, interes publikoaren aurkako mehatxuak prebenitzeko eta detektatzeko mekanismo gisa. • Legeak **bi informazio-sistema ezartzeko** betebeharra ezartzen du: erakundearen **barrukoa**, lehentasunez jardun beharko lukeen barneko informazio-kanala sortuta, **eta kanpokoa**, Informatzailea Babesteko Agintaritza Independentea sortuta. • Sektore **pribatuari zein publikoari** eragiten die. Sektore publikoa osatzen duten entitate guztiek barneko informazio-sistema bat eduki beharko dute. • **10.000 biztanletik beherako** udalerriek elkarren artean edo Autonomia Erkidegoko beste edozein administrazio publikorekin **partekatu ahal izango dituzte** barneko informazio-sistema eta ikerketa eta izapidetzeetarako baliabideak. • Estatuko Administrazio Orokorraren, administrazio autonomikoen eta autonomia-estatutua duten hirien eta toki-administrazioa osatzen duten erakundeen esparruan, **barneko informazio-sistema kanpoko hirugarren batek** kudeatzea kasu hauetan **soilik** erabaki ahal izango da: **baliabide propio nahikorik ez dagoela** egiaztatzen denean; kudeaketa horrek arau-hausteei buruzko informazioa jasotzeko prozedura **baino ez** du barne hartuko, eta, nolanahi ere, izaera instrumentala baino ez du izango. → Legeak, halaber, Informatzailea Babesteko Agintaritza Independentearen (AII) kanpoko informazio-kanalaren bidez edo autonomia-erkidegoetako kasuan kasuko agintaritza edo organoen bidez sortzen du komunikazioa.
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 baitituzkete. **(*IKUS ADMINISTRAZIO-JARDUNEN GAINEKO ERANTZUKIZUN-FITXAK,* Gida honetan*).***

NORMAS ESTATALES BÁSICAS APLICABLES AL ÁMBITO ECONÓMICO LOCAL

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).***
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.
ÁMBITO DE GESTIÓN DE FONDOS *NEXT GENERATION* **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**	• Como refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés se impone que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude». • Se configuran como actuaciones obligatorias para los órganos gestores, la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses. • El «Plan de medidas antifraude» deberá cumplir los siguientes requerimientos mínimos: a) **Aprobación** por la entidad decisora o ejecutora (…) en un plazo (…) desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR. b) **Estructurar las medidas antifraude** de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «**ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.** c) Prever la realización, por la entidad de que se trate, de una **evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude** en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal. d) **Definir medidas preventivas** adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. e) Prever la existencia de **medidas de detección** ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva. f) Definir las **medidas correctivas** pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude. g) Establecer procesos adecuados para el **seguimiento de los casos sospechosos** de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente. h) **Definir procedimientos de seguimiento para revisar** los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude. i) Definir procedimientos relativos a la **prevención y corrección** de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular, deberá establecerse como obligatoria la **suscripción de una DACI** por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, **la comunicación al superior jerárquico** de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

TOKIKO ESPARRU EKONOMIKOAN APLIKATZEKOAK DIREN ESTATUKO OINARRIZKO ARAUAK

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).***
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.
***NEXT GENERATION* FUNTSEN KUDEAKETA-EREMUA** **HFP/1030/2021 Agindua, irailaren 29koa, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana kudeatzeko sistema eratzen duena**	• Iruzurra, ustelkeria eta interes-gatazkak prebenitzeko, detektatzeko eta zuzentzeko mekanismoak indartze aldera, ezartzen da «iruzurraren aurkako neurrien plan» bat eduki beharko duela SEEPeko neurrien betearazpenean parte hartzen duten erakunde orok (erabakitzailea edo betearazlea izan). • Kudeaketa-organoek nahitaez bete beharreko jardueratzat hartzen dira iruzur-arriskuaren ebaluazioa, Interes Gatazkarik Ezaren Adierazpena (IGEA) betetzea eta interes-gatazkei aurre egiteko prozedura bat izatea. • «Iruzurraren aurkako neurrien planak» gutxieneko eskakizun hauek bete beharko ditu: a) Erakunde erabakitzaileak edo betearazleak **onestea** (...), epe jakin batean (...) SEEPa egikaritzen parte hartuko duela jakiten denetik aurrera. b) **Iruzurraren aurkako neurriak** modu proportzionalean **egituratzea**, **«iruzurraren aurkako zikloa» deritzonaren funtsezko lau elementuen inguruan: prebentzioa, detekzioa, zuzenketa eta jazarpena.** c) Xedatzea kasuan kasuko erakundeak **iruzurraren arriskua, eragina eta probabilitatea ebalua ditzala** eta aldizka berrikus ditzala Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana betearazteko funtsezko prozesuetan; hain zuzen, bi urtean behin edo urtero berrikusi beharko du, iruzur-arriskuaren arabera, eta, nolanahi ere, iruzur-kasuren bat detektatzen denean edo prozeduran edo langilerian aldaketa esanguratsuak daudenean. d) **Prebentzio-neurri** egokiak eta proportzionalak **zehaztea**, egoera zehatzetara doituak, iruzurrerako hondar-arriskua maila onargarri batera murrizteko. e) Alerta-seinaleetara doitutako **detekzio-neurriak** xedatzea eta eraginkortasunez aplikatzeko prozedura definitzea. f) Iruzurra susmatzen zaion kasu bat detektatzean aplikatu beharreko **zuzenketa-neurri** egokiak definitzea, iruzur-susmoak jakinarazteko mekanismo argiekin. g) **Prozedura egokiak ezartzea iruzurra susmatzen zaien kasuen jarraipena egiteko** eta iruzurrez gastatutako EBren funtsak berreskuratzeko. h) **Jarraipen-prozedurak definitzea** benetako nahiz balizko iruzurrarekin lotutako prozesuak, prozedurak eta kontrolak **berrikusteko**, eta prozedura horiek iruzur-arriskuaren ebaluazioaren berrikuspenera transmititzea. i) Interes-gatazken egoerak **prebenitzearekin eta zuzentzearekin** lotutako prozedurak definitzea, EBren Finantza Erregelamenduaren 61. artikuluaren 1. eta 2. apartatuetan ezarritakoaren arabera. Zehazki, nahitaezkoa izango da SEEPa betearazteko prozeduretan parte hartzen dutenek **IGEA bat sinatzea**; **hierarkian gorago dagoenari jakinarazi** beharko zaio balizko interes-gatazkarik dagoela, eta hark kasu bakoitzean dagokion erabakia hartu beharko du.

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 13/2005 **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 altos cargos autonómicos y locales y el Registro de Conflictos de Interés (lobbies); Ley de **Castilla-La Mancha** 4/2016, de Transparencia y BG crea el 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 (13/2005 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 (*lobbie*ak) arautzen dituena; **Gaztela Mantxako** 4/2016 Legea, Gardentasunari eta Gobernu Onari buruzkoa, interes-taldeen erregistroa sortzen duena. • 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.

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	• 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/

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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	• 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** *(ikusi 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

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

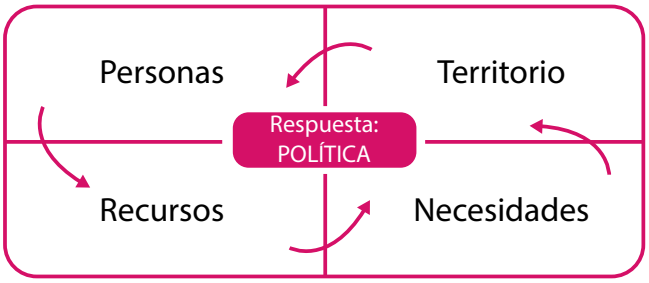
- **INTERES ETA IKUSPUNTU DESBERDINAK LERROKATZEKO** (interes partikularretatik abiatuta, interes publikoak eraiki).
- **ERANTZUN BERRITZAILEAK EMAN AHAL IZATEKO** krisi-garai honetan eta klase politikoa izena galtzen ari den garai honetan.
- Komunitatearekin konprometitutako **HERRITARRAK SORTZEKO.**

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 **La persona 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 en asociaciones, sindicatos, partidos políticos… unas ideas, proyectos o actividades**.** 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).

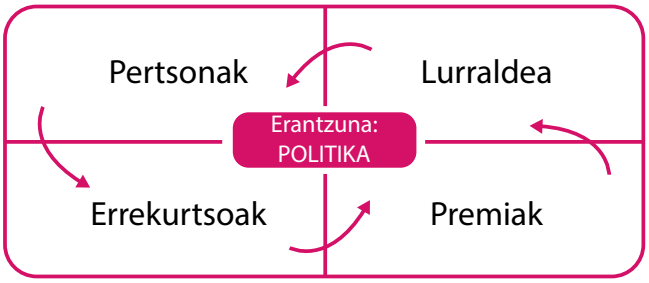
La **ACCIÓN COMUNITARIA SUPONE UN ESCALÓN MÁS,** pero sigue refiriéndose a puntos de conexión entre grupos de individuos que, en principio, no tienen por qué afectar a otros.

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 **Pertsonak hiru modu ditu kolektibitatearekin harremanetan jartzeko.**	
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**, elkarteekin, sindikatuekin, alderdi politikoekin eta abar partekatuz ideia, proiektu edo jarduerak batzuk. 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 desarrolla 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 garatzen da**. 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

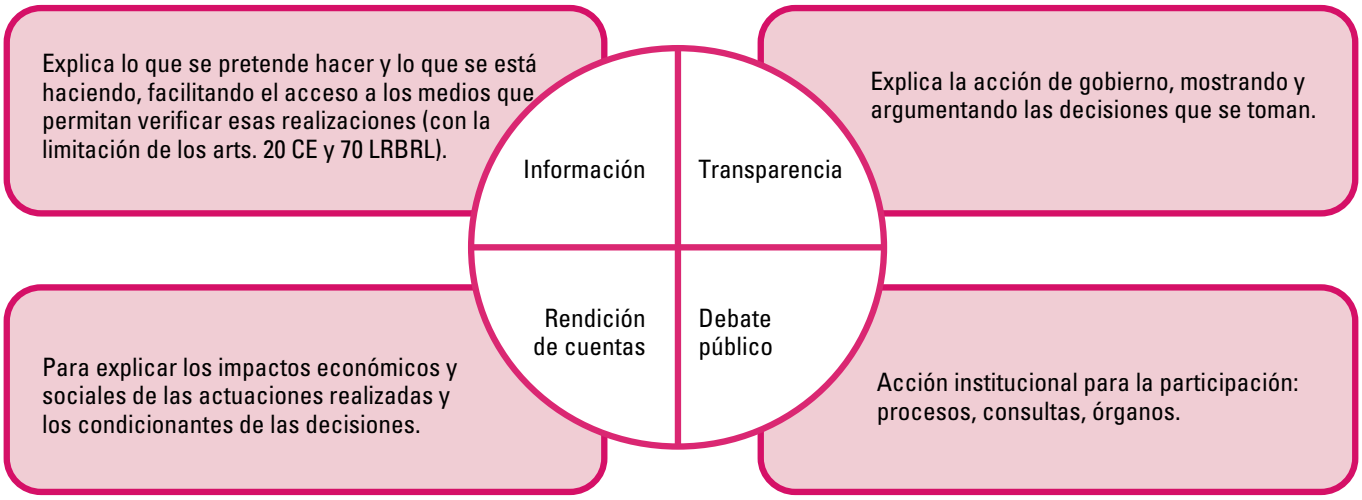
Es potestad de los gobiernos locales **poner en marcha las actuaciones derivadas del programa político resultante de la mayoría de gobierno**.

- **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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

- **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

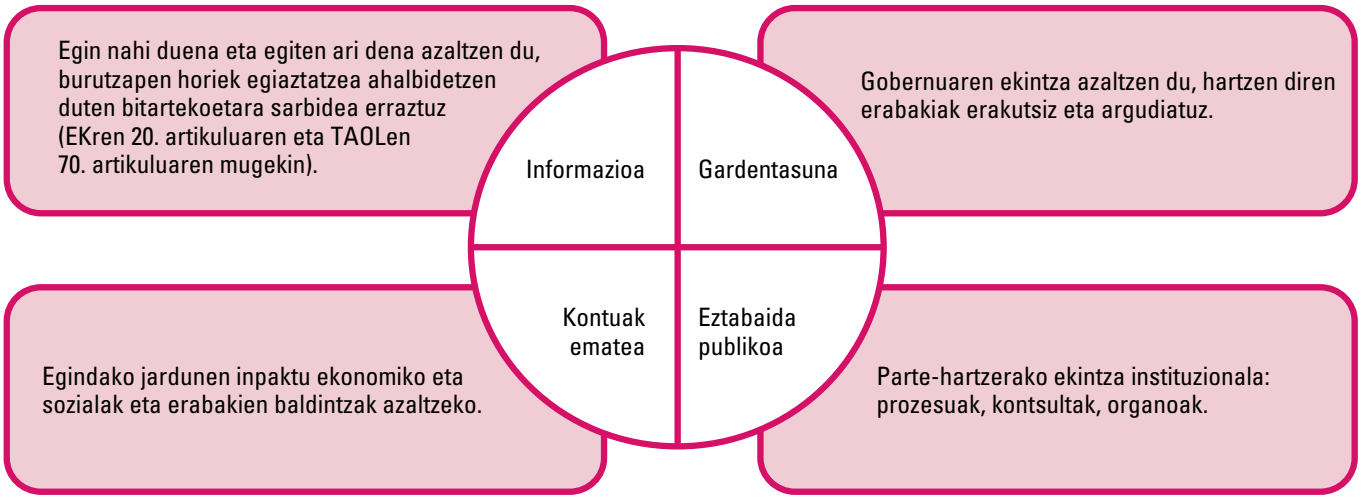
Toki-gobernuen ahalmena da **gobernu-gehiengoaren ondoriozko programa politikotik eratorritako jardunak abiaraztea.**

- **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)*.

<table>
<tr><td>Eskaera-eskubidea</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Herritarren ekimena edo herri-ekimena</td><td colspan="2">«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.</td></tr>
<tr><td>HELBURUA</td><td>• Erabaki-proposamena
• Erregelamendu-proposamena
• Jardun-proposamena

Proposamen horiek jarduteko izan daitezke: «zerbait egin beharra» edo baztertzeko «zerbait egiteari uztea» edo «zerbaitekin ez hastea».</td></tr>
<tr><td>PROZEDURA</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 conforman la totalidad del censo electoral**, sino una parte (ejemplo: consulta en un barrio para elegir proyecto de reforma de una plaza). 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 van más allá del **censo electoral,** por ejemplo, mayores de 16 años (ejemplo: las consultas que se hacen en presupuestos participativos). 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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 osoa, zati bat baizik** (adibidez: auzo batean kontsulta egitea, plaza bat eraberritzeko proiektua aukeratzeko). 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 **hautesle-erroldatik** haratago doaz, adibidez, 16 urtetik gorakoak (adibidez: aurrekontu parte-hartzaileetan egiten diren kontsultak). 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.

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

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

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

Eta puntu horretan, komeni da zehaztea **EUDEL**EK **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 un**o. 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.

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)

5. **¿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.**
6. **¿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.
7. **¿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.**
8. **¿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. DELIBERAZIO-DEMOKRAZIA. PARTE-HARTZE PROZESUAK
	2. Funtsezko zortzi urrats
	2. 5.-8. urratsak

FUNTSEZKO ZORTZI URRATS

non, **gutxienez,** pentsatu beharra izango dugun **diseinatzeko parte-hartze prozesu baten** garapen-estrategia:
(5.-8. urratsak)

5. **NOLA?**	**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.
6. **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.
7. **NON egingo da?**	Parte-hartze prozesuaren saio presentzialak garatuko diren **lekuaren edo lekuen** (zentroa, eraikina, ekipamendua...) eta **espazio fisikoaren** (aretoak edo gelak) aukeraketak garrantzi izugarria du parte hartze duten pertsonen dinamikan eta erantzunean. 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.**
8. **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.

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-HRTZE 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. Un ejemplo son las Escuelas Abiertas de Ciudadanía y Open Eskolas que se han puesto en marcha en varios municipios vascos en los últimos años.

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 **dirulaguntzetan** 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 erraztuko dituzten **trebetasunen eta gizarte-gaitasunen garapena**. Horren adibide dira azken urteotan Euskadiko hainbat udalerritan abian jarri diren Herritartasun Eskola Irekiak eta Open Eskolak.

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. • Asambleas ciudadanas por sorteo.
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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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. • Zozketa bidezko herritarren batzarrak.
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

III.

Marco normativo, organización y competencias

1. Marco normativo.
2. Organización municipal.
3. Competencias municipales.
4. Transversalidad.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

III.

Arauen, antolamenduaren eta eskumenen esparrua

1. Arau-eremua.
2. Udalerriaren antolaketa.
3. Udal-eskumenak.
4. Zeharkakotasuna.

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 1/2023, de 16 de marzo, de la **Potestad Sancionadora** de las Administraciones Públicas Vascas.
	LEY 3/2022, de 12 de mayo, del **Sector Público Vasco.**
	LEY 6/2022, de 30 de junio, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General.
	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, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
	DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
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).
	REAL DECRETO LEY 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados de planes y fondos de pensiones, del ámbito tributario y de litigios fiscales.
	LEY 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública.
	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 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
	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.
	DECRETO LEGISLATIVO 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Policía del País Vasco.
	DECRETO 170/1994, de 3 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los Cuerpos 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.
	DECRETO 46/2020, de 24 de marzo, de Regulación de los Procedimientos de aprobación de los Planes de Ordenación del Territorio y de los Instrumentos de Ordenación Urbanística.
	LEY 38/1999, de 5 de noviembre, de **Ordenación de la Edificación**.
	LEY 4/2015, de 25 de junio, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo.
	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). (Derogada regulación acceso a Registro de actos de naturaleza urbanística).
	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.
	DECRETO 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales.
	LEY 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

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.
	1/2023 LEGEA, martxoaren 16koa, Euskal Administrazio Publikoen **Zehatzeko Ahalari** buruzkoa.
	3/2022 LEGEA, maiatzaren 12koa, Euskal Sektore Publikoarena.
	6/2022 LEGEA, ekainaren 30ekoa, Xedapen Orokorrak Egiteko Prozedurarena.
	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.
	1/2023 LEGEGINTZAKO DEKRETUA, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.
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).
	3/2020 ERREGE LEGE DEKRETUA, otsailaren 4koa, presako neurriena eta zeinaren bidez Espainiako ordenamendu juridikoan txertatzen baitira Europar Batasuneko zenbait zuzentarau honako eremu hauetan: sektore jakin batzuetako kontratazio publikoa, aseguru pribatuak, pentsio-planak eta -funtsak, tributuen eremua eta auzi fiskalak.
	3/2016 LEGEA, apirilaren 7koa, Zenbait Klausula Sozial Kontratazio Publikoan sartzekoa.
	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.**
	11/2022 LEGEA, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
	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.
	1/2020 LEGEGINTZAKO DEKRETUA, uztailaren 22koa, Euskal Herriko Poliziari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena.
	170/1994 DEKRETUA, maiatzaren 3koa, Euskal Herriko Polizia Kidegoen Disziplinazko Araudia onartzen duena.
	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.
	46/2020 DEKRETUA, martxoaren 24koa, Lurralde-antolamenduko planak eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzeko prozedurak arautzen dituena.
	38/1999 LEGEA, azaroaren 5ekoa, Eraikuntzaren Antolamenduari buruzkoa.
	4/2015 LEGEA, ekainaren 25koa, lurzorua kutsatzea saihestu eta kutsatutakoa garbitzekoa.
	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). (Indargabetuta dago hirigintza-egintzen erregistrorako sarbidearen erregulazioa).
	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.
	179/2019 DEKRETUA, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.
	11/2022 LEGEA, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.

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 de Álava.
		NORMA FORAL 3/2004, de 9 de febrero, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava.
		DECRETO FORAL NORMATIVO 1/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral Reguladora de las Haciendas locales.
		NORMA FORAL 6/2005, de 28 de febrero, General **Tributaria** de Álava.
		DECRETO FORAL NORMATIVO 2/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral del **Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**
		DECRETO FORAL NORMATIVO 3/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral del **Impuesto sobre Actividades Económicas**.
		DECRETO FORAL NORMATIVO 6/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral del **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.**
		DECRETO FORAL NORMATIVO 5/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral del **Impuesto sobre Construcciones**, **Instalaciones y Obras**.
		DECRETO FORAL NORMATIVO 4/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral del **Impuesto sobre el Incremento del 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 de Bizkaia.
		NORMA FORAL 9/2005, de 16 de diciembre, de **Haciendas Locales** del Territorio Histórico de Bizkaia.
		NORMA FORAL 10/2003, de 2 de diciembre, **Presupuestaria** de las Entidades Locales.
		NORMA FORAL 2/2005, de 10 de marzo, **General Tributaria** del Territorio Histórico de Bizkaia.
		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 de Gipuzkoa.
		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** del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
		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**.

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, Dirulaguntzei buruzkoa.
		887/2006 ERREGE DEKRETUA, uztailaren 21ekoa, Dirulaguntzei 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.
		3/2004 FORU ARAUA, otsailaren 9koa, Arabako Lurralde Historikoko **Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa.**
		1/2021 ARAUGINTZAKO FORU DEKRETUA, irailaren 29ko Foru Gobernu Kontseiluarena, Toki Ogasunak arautzen dituen foru arauaren testu bategina onesten duena.
		6/2005 FORU ARAUA, otsailaren 28koa, Arabako **zerga** orokorrari buruzkoa.
		2/2021 ARAUGINTZAKO FORU DEKRETUA, irailaren 29ko Foru Gobernu Kontseiluarena, Ondasun Higiezinen gaineko Zergaren foru arauaren testu bategina onesten duena.
		3/2021 ARAUGINTZAKO FORU DEKRETUA, irailaren 29ko Foru Gobernu Kontseiluarena, Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergaren foru arauaren testu bategina onesten duena.
		6/2021 ARAUGINTZAKO FORU DEKRETUA, irailaren 29ko Foru Gobernu Kontseiluarena, Trakzio Mekanikozko Ibilgailuen gaineko Zergaren foru arauaren testu bategina onesten duena.
		5/2021 ARAUGINTZAKO FORU DEKRETUA, irailaren 29ko Foru Gobernu Kontseiluarena, Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zergaren foru arauaren testu bategina onesten duena.
		4/2021 ARAUGINTZAKO FORU DEKRETUA, irailaren 29ko Foru Gobernu Kontseiluarena, Hiri-lurren balio gehikuntzaren gaineko zergaren foru arauaren testu bategina onesten duena.
		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.
	CAPV	**LEY 4/2023, de 27 de abril**, del **Estatuto** de las 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 5/2021, de 20 de octubre** de **Carreteras** de Bizkaia. **NORMA FORAL 10/2014**, de 27 de junio, de **vías ciclistas forales** 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 7/2022, de 8 de abril,** de **residuos y suelos contaminados** para una economía circular. **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 10/2021, de 9 de diciembre,** de **Administración Ambiental** de Euskadi. **LEY 9/2021, de 25 de noviembre**, de **conservación** del **patrimonio natural** de Euskadi. **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. **LEY 7/2022, de 30 de junio**, de Desarrollo rural.
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. **LEY 4/2004, de 18 de marzo,** de **Transporte de Viajeros por Carretera**. **DECRETO 51/2012, de 3 de abril**, por el que se aprueba el **Reglamento de Transporte de Viajeros por Carretera**. **LEY 12/2022, de 15 de diciembre**, del **Transporte por Cable.**
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 14/2022, de 22 de diciembre**, del Sistema Vasco de **Garantía de Ingresos y para la Inclusión**. **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 6/2019, de 9 de mayo**, de **Patrimonio Cultural Vasco**. **LEY 13/2022, de 15 de diciembre**, de segunda modificación de la Ley contra el **Dopaje en el Deporte.** **LEY 8/2022**, **de 30 de junio**, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la **actividad física y del deporte** en la Comunidad Autónoma del País Vasco**.** **LEY 5/2022, de 23 de junio**, de **gestión documental integral y patrimonio documental** de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
DATOS PERSONALES	**UE**	**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.
	Estado	**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 6/2015, del 30 de octubre**, por el que se aprueba el Texto refundido 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.
IGUALDAD/ MUJER	**Estado**	**LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. **LEY 4/2023, de 28 de febrero**, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
	CAPV	**DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, del 16 de marzo**, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
DEPORTE	**Estado**	**LEY ORGÁNICA 11/2021, de 28 de diciembre**, de lucha contra el **dopaje en el deporte**.
	CAPV	**LEY 2/2023, de 30 de marzo**, de la **actividad física y del deporte** del País Vasco.
JUVENTUD	**CAPV**	**LEY 2/2022, de. 10 de marzo**, de **Juventud**.
DESARROLLO RURAL	**CAPV**	**LEY 7/2022, de 30 de junio**, de Desarrollo rural.

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 10ekoa**, 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.
	EAE	**4/2023 LEGEA, apirilaren 27koa**, Kontsumitzaileen eta Erabiltzaileen **Estatutuarena**.
ERREPIDEAK	**Estatua**	**37/2015 LEGEA, irailaren 29koa, Errepideei** buruzkoa**.**
	LH	**20/1990 FORU ARAUA, ekainaren 25koa**, Arabako Lurralde Historikoko **Errepideei** buruzkoa. **6/1995 FORU ARAUA, otsailaren 13koa**, Arabako Lurralde Historikoko **Landabideen** Erabilera, Artapen eta **Zaintzarakoa**. **5/2021 FORU ARAUA, urriaren 20koa**, Bizkaiko **Errepideei** buruzkoa. **10/2014 FORU ARAUA, ekainaren 27koa**, Bizkaiko **bizikleta-bide foralei** buruzkoa. **1/2006 FORU-DEKRETU ARAUEMAILEA, ekainaren 6koa**, Gipuzkoako **Errepide eta Bideen** arauaren testu bateratua onartzen duena.
INGURUMENA	**Estatua**	**7/2022 LEGEA, apirilaren 8koa**, ekonomia zirkularrerako **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	**10/2021 LEGEA, abenduaren 9koa,** Euskadiko **Ingurumen Administrazioarena**. **9/2021 LEGEA, azaroaren 25koa,** Euskadiko **natura-ondarea kontserbatzeari** buruzkoa. **4/2019 LEGEA, otsailaren 21koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko **Iraunkortasun Energetikoari** buruzkoa. **4/2015 LEGEA, ekainaren 25koa, Lurzorua Kutsatzea Saihestu eta Kutsatutakoa Garbitzekoa**. **211/2012 DEKRETUA, urriaren 16koa**, planen eta programen ingurumen-eraginaren ebaluazio estrategikoa egiteko prozedura arautzen duena. **7/2022 LEGEA, ekainaren 30koa**, Landa-ingurunearen Garapenarena.
GARRAIOA	**Estatua**	**16/1987 LEGEA, uztailaren 30koa, 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. **4/2004 LEGEA, martxoaren 18koa, Bidaiarien Errepideko Garraioari** buruzkoa. **51/2012 DEKRETUA, apirilaren 3koa, Errepideko Bidaiari Garraioaren Erregelamendua** onartzen duena. **12/2022 LEGEA, abenduaren 15ekoa, kable bidezko garraioarena**.
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. **14/2022, LEGEA, abenduaren 22koa**, **Inklusiorako eta Diru-sarrerak Bermatzeko** Euskal Sistemarena. **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**	**6/2019 LEGEA, maiatzaren 9koa, Euskal Kultura Ondarearena**. **13/2022 LEGEA, abenduaren 15ekoa**, **kiroleko dopina**ren aurkako legea bigarren aldiz aldatzekoa. **8/2022 LEGEA, ekainaren 30ekoa**, Euskal Autonomia Erkidegoan **jarduera fisikoaren eta kirolaren** arloko lanbideetan sartzeari eta jarduteari buruzkoa. 5**/2022 LEGEA, ekainaren 23koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko **Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena**.
DATU PERTSONALAK	**EB**	2016/679 **ERREGELAMENDUA**, Europako Parlamentuarena, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa.
	Estatua	**3/2018 LEGE ORGANIKOA, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari** buruzkoa.
	EAE	**2/2004 LEGEA, otsailaren 25ekoa**, Datu Pertsonaletarako jabetza publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa.
TRAFIKOA	**Estatua**	**6/2015 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, urriaren 30koa**, **Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari** buruzko Legearen testu bategina onartzen duena. **320/1994 ERREGE DEKRETUA, otsailaren 25koa**, Trafikoaren, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioaren eta Bide Segurtasunaren arloko **Zehapen Prozeduraren** Erregelamendua onartzen duena.
BERDINTASUNA/ EMAKUMEA	**Estatua**	**3/2007 LEGE ORGANIKOA, martxoaren 22koa**, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eraginkorrerakoa. **4/2023 LEGEA, otsailaren 28koa**, trans pertsonen benetako berdintasun eraginkorra eta LGTBI pertsonen eskubideak bermatzekoa.
	EAE	**1/2023 LEGEGINTZAKO DEKRETUA, martxoaren 16koa**, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.
KIROLA	**Estatua**	**11/2021 LEGE ORGANIKOA, abenduaren 28koa**, **kiroleko dopina**ren aurkako borrokari buruzkoa.
	EAE	**2/2023 LEGEA, martxoaren 30ekoa**, Euskadiko **jarduera fisikoaren eta kirolarena**.
GAZTERIA	**EAE**	**2/2022, LEGEA, martxoaren 10ekoa, Gazteriarena**.
LANDA GARAPENA	**EAE**	**7/2022 LEGEA, ekainaren 30ekoa**, Landa-ingurunearen Garapenarena.

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, supuso 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 s**upletorio, a los «municipios de gran población»**.

ELECCIÓN ALCALDES/AS Y CONCEJALES/AS

CONCEJALES / CONCEJALAS	Por los/as **vecinos/as del municipio** mediante **sufragio universal, igual, libre, directo y secreto**.	
ALCALDES / ALCALDESAS	**GENERALIDAD DE LOS MUNICIPIOS**	• Elegido/a por concejales/as, y son candidatos/as aquellas personas que encabecen las diferentes listas presentes en el Ayuntamiento. • Si ninguno de los/as candidatos/as obtiene la mayoría absoluta, es proclamado Alcalde/Alcaldesa el/la concejal/a que encabeza la lista que haya obtenido el mayor número de votos en las elecciones municipales.
	MUNICIPIOS QUE FUNCIONAN EN CONCEJO ABIERTO	• Elegido/a por quienes ostenten condición de vecinos/as. • Candidato/as: **todas las personas que ostenten la condición de vecinos/as.**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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	• Auzotar-izaera dutenek aukeratua. • Hautagaiak: **auzotar-izaera duten guztiak**.

LRBRL (art. 21) + LILE	TRRL Artículo 24	Reglamento de Organización y Funcionamiento Artículo 41
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/as 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/as Tenientes de Alcalde/Alcaldesa o Vicealcaldes/as y a los/as miembros de la Junta de Gobierno Local.	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.	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/as Tenientes de Alcalde/Alcaldesa y a los/as 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/as obligados/as 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.
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.		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).

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.
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.		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).

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/as tenientes de Alcalde/Alcaldesa o vicealcaldes/as**.
- 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 eslei-tutakoak 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/as del Alcalde/Alcaldesa,** 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/Alcaldesa en los **supuestos de vacante** hasta que tome posesión el/la nuevo/a Alcalde/Alcaldesa, durante la celebración de una sesión en la que tuviera que abstenerse, etc.
NOMBRAMIENTO	Son nombrados/as y cesados/as **libremente por el/la Alcalde/alcaldesa** de entre los/as **miembros de la Junta de Gobierno Local** y, cuando no exista ésta, de entre los/as concejales/as.
NÚMERO MÁXIMO	El mismo **número que el de miembros de la Junta de Gobierno Local** y, si está no existe, no puede ser superior a un **tercio del número legal de concejales/as**.
ATRIBUCIONES	• En los casos de **ausencia, enfermedad, impedimento o vacancia** del Alcalde/Alcaldesa ejercerán **todas las facultades** de éste/a, con o sin delegación según los casos. • En cualquier momento podrán ejercer, **por delegación expresa del Alcalde/Alcaldesa**, 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/Alcaldesa, se producirá mediante **Decreto de Alcaldía**.
SUSTITUCIÓN DEL ALCALDE/ ALCALDESA	Sustituyen al Alcalde/Alcaldesa, **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/as vecinos/as de un municipio. • Es elegido/a por **votación** y nombrado/a electo/a por la Junta Electoral.
TOMA DE POSESIÓN		• **Sesión constitutiva del Ayuntamiento**, el vigésimo día posterior a las elecciones, (salvo recurso contencioso electoral: cuadragésimo día posterior): → 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/as como suplentes). • **Si no existen más candidato/as ni suplentes**, la vacante será cubierta por cualquier ciudadano/a mayor de edad no incurso/a en causa de inelegibilidad, y designado/a por la formación cuyos concejales/as hubiesen de ser sustituidos/as, si bien no valdrá para el cargo de Alcalde/Alcaldesa (STC 125/13). Cuando el número de hecho de miembros elegidos/as 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/as concejales/as originarios/as más los/as designados/as para cubrir las vacantes.
ATRIBUCIONES (siempre por delegación)		• El/La Alcalde/Alcaldesa sólo podrá **delegar genéricamente** sus atribuciones en los/as miembros de la Junta de Gobierno Local (concejales/as delegados/as). Si ésta no existe, podrá hacerlo en los/as Tenientes de Alcalde/Alcaldesa. 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/a. • En los **municipios de gran población** cabe realizar **todo tipo de delegaciones** a favor de cualquier concejal/a, sea o no miembro de la Junta de Gobierno Local. • Además del Alcalde/Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local también podrá delegar el ejercicio de sus competencias, **en los/as 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/as que pertenezcan (art. 32.4 LILE). Sin embargo, no podrán percibirlas los/as concejales/as que estén en régimen de dedicación exclusiva o parcial. • **Dietas e indemnizaciones**: a fijar por el **Pleno**. Tendrán un **componente fijo** (igual para todos/as los/as concejales/as) **y uno variable** (en función de la responsabilidad del cargo).
	PRESTACIÓN POR DESEMPLEO	• Sólo para los/as **concejales/as 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/a concejal/a • **Quién**: concejal/a 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/a 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/a 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/as los/as concejales/as están obligados/as, 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, (hauteskunde-auzietako errekurtsoa ezean: ondorengo berrogeigarren 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	• **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/la concejal/a 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/as 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/Alcaldesa o presidente/a 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/la concejal/a 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/a concejal/a 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	• **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/as 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/a Concejal/a afectado/a, en el plazo de diez días, deberá optar por la renuncia al cargo 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/a 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/a del Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo, Consejo de Estado, Tribunal de Cuentas. • Magistrados del Tribunal Constitucional, Vocales del Consejo General del Poder Judicial, Consejeros/as permanentes del Consejo de Estado y los Consejeros/as del Tribunal de Cuentas. • Defensor/a del Pueblo y sus adjuntos/as. • Fiscal General del Estado. • Subsecretarios/as, secretarios/as generales, directores/as generales de los departamentos ministeriales y los/as equivalentes a ellos. • Jefes/as de misión acreditados con carácter de residente ante un Estado extranjero. • Magistrados/as, jueces/juezas y fiscales en situación de activo. • Militares y miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad y de la policía, en activo. • Presidentes/as, vocales y secretarios/as de las juntas electorales. • Delegados/as y subdelegados/as de Gobierno en las comunidades autónomas y autoridades similares. • Director/a general y directores/as de las sociedades de los Entes Públicos de Radio Televisión Española. • Presidentes/as, directores/as y cargos asimilados de las entidades estatales autónomas con competencia en todo el territorio estatal. • Presidentes/as y directores/as generales de la Seguridad Social con competencia en todo el estado. • Director/a de la oficina del censo electoral. • Gobernador/a y Subgobernador/a del Banco de España y los/as presidentes/as y directores/as del ICO y otras entidades oficiales de crédito. • Presidente/a, consejeros/as y Secretario/a General del Consejo General de Seguridad Nuclear. • Condenados/as por sentencia firme, a pena privativa de libertad, en el periodo que dure la pena. • Condenados/as 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. • Deudores/as directos/as o subsidiarios/as 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	• Quienes ostentan el más alto nivel de cada ministerio. • Presidentes/as, directores/as y cargos asimilados de Entidades Autónomas de competencia territorial limitada, así como los/as delegados/as del Gobierno. • Presidentes/as y directores/as de los órganos periféricos de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. • Secretarios/as generales de las delegaciones de gobierno y gobiernos civiles. • Delegados/as provinciales de la Oficina del Censo Electoral.
TAMBIÉN SON INCOMPATIBLES	• Abogados/as y procuradores/as para dirigir o representar a partes en un proceso judicial o administrativo contra la Corporación. • Directores/as de servicios, funcionarios/as y personal en activo del Ayuntamiento y de entidades dependientes. • Directores/as generales o asimilados de las Cajas de Ahorro Provinciales y Locales que actúan en el término municipal. • 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)	Concejales/as con dedicación exclusiva y responsabilidades ejecutivas en áreas de gobierno están afectados/as, 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/as miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y CONDUCTA DE LOS/LAS CONCEJALES/AS (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/as concejales/as. • Aprobación o adhesión por Pleno o Junta de Gobierno Local. • Adhesión expresa, individual y voluntaria de los/as concejales/as. • Garantiza la promoción del principio de igualdad mujeres y hombres.

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/Alcaldesa. 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/Alcaldesa. • Aprobar presupuestos. • Aprobar las cuentas. • Contratar obras y servicios por cuantía superior a la permitida al Alcalde/Alcaldesa. • Adquirir y enajenar patrimonio. • Concertar operaciones de crédito en cuantía superior a la permitida al Alcalde/Alcaldesa. • 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/a General, del Alcalde/Alcaldesa, 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/Alcaldesa 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

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 erregulaziorako 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/la Alcalde/Alcaldesa** 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/Alcaldesa** o de la **cuarta parte del número legal de los concejales**.
	EXTRAORDINARIAS URGENTES	• Son convocadas por el/la **Alcalde/Alcaldesa**, 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/Alcaldesa y del Secretario/a**. • 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

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 baliodunekoo **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

<table>
<tr><td>CUÁNDO
HA DE CELEBRARSE</td><td colspan="2">
• 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.
</td></tr>
<tr><td>PREPARACIÓN</td><td colspan="2">
Convocatoria y Orden del día:
• Quien: Alcalde/Alcaldesa 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 concejales/as.
→ Elección de Alcalde/Alcaldesa.
→ Toma de posesión del Alcalde/Alcaldesa.
</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO
DE LA SESIÓN</td><td colspan="2">
A) Constitución de la Mesa de edad:
• Composición: concejales/as electos/as de mayor y de menor edad, y Secretario/a de la Corporación.
• Funciones:
1. Preside la sesión hasta la toma de posesión del Alcalde/Alcaldesa.
2. Comprobación de credenciales de concejales/as 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/as electos/as. En caso contrario celebración de sesión dos días más tarde sin necesidad de concurrencia especial de concejales/as (vale cualquiera). Creación de Comisión gestora si finalmente no es posible constituir el Ayuntamiento.
B) Toma de posesión de concejales/as:
• 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 de concejal/a pero no caben demoras injustificadas (acuerdos JEC 15/09/11 y 6/6/13).
C) Elección de Alcalde/Alcaldesa:
• Candidatos/as: 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/as 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/Alcaldesa; 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 de Alcalde/Alcaldesa: los mismos requisitos que para concejal electo.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SESIONES
EXTRAORDINARIAS
SUBSIGUIENTES</td><td>CUÁNDO</td><td>Durante los 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva.</td></tr>
<tr><td>ACUERDOS</td><td>
A) Obligatoriamente (art.3 8 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/Alcaldesa, 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).
</td></tr>
</table>

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

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

Dictámenes e informes de las Comisiones Informativas

APERTURA DE LA SESIÓN POR PRESIDENTE/A

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA

INICIO DE LA SESIÓN

- Lectura y aprobación de la/s acta/s de sesión/es anteriores.
- Dación de cuenta de resoluciones de Alcaldía.

DEBATE, VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA

(Cuando no exista dictamen, acuerdo, por mayoría simple, de ratificación de incllusión en el orden del día)

ASUNTOS URGENTES

SE ACUERDA, POR MAYORÍA ABSOLUTA, LA URGENCIA DE LOS ASUNTOS A INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA

CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

(ruegos y preguntas, etc.)

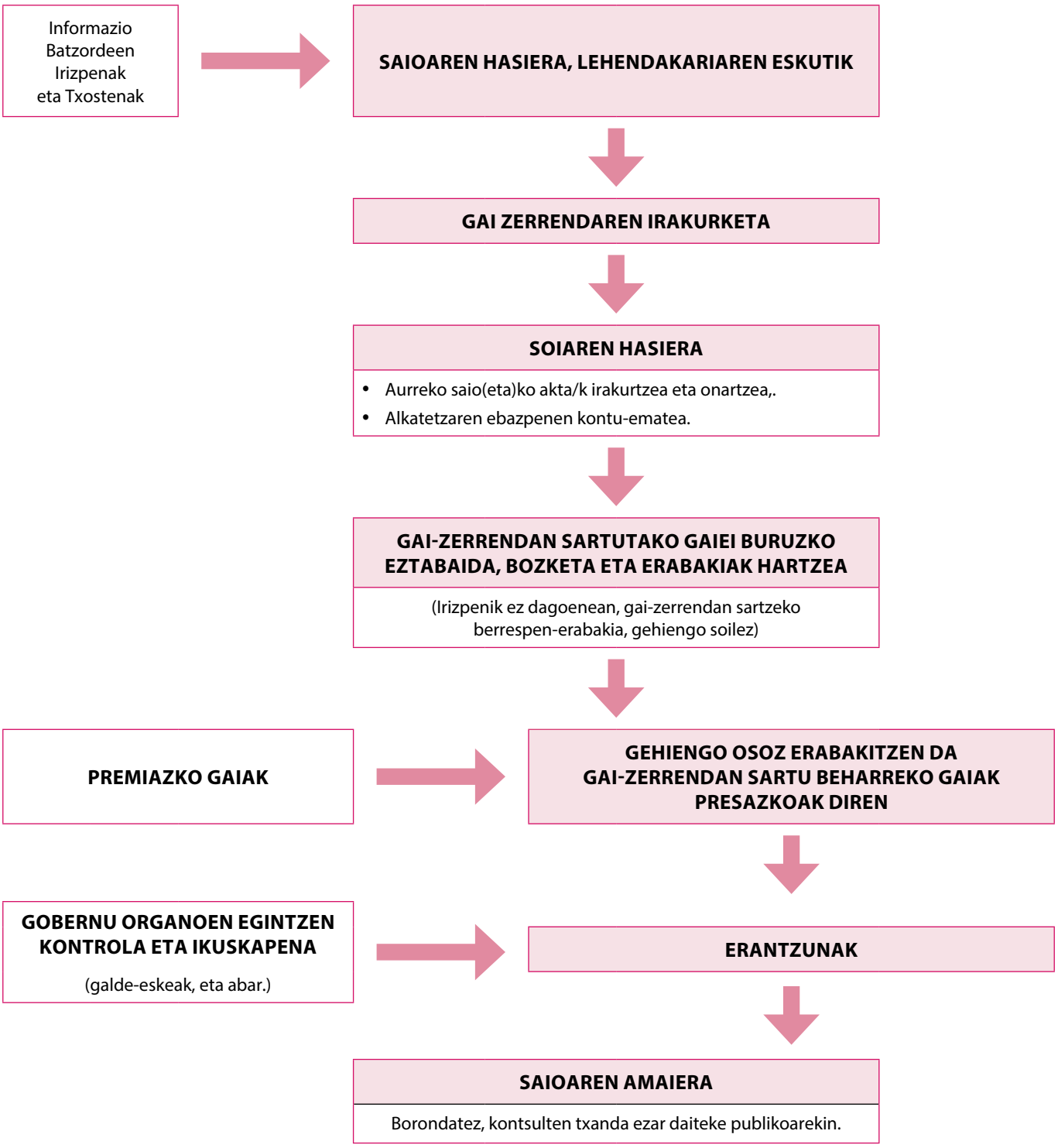
RESPUESTAS

FIN DE LA SESIÓN

Voluntariamente, cabe establecer turno de consultas con el público.

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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1



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 se proclama Alcalde/Alcaldesa.
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/as proponentes que: a) Formaran o hayan formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde/Alcaldesa censurado/a. 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

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 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

<table>
<tr><td rowspan="5">MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL</td><td>EXISTENCIA
Y COMPOSICIÓN</td><td colspan="2">• Órgano de gobierno integrado por Alcalde/Alcaldesa y Concejales/as nombrados/as 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.</td></tr>
<tr><td>ATRIBUCIONES</td><td colspan="2">• Asesoramiento y asistencia al Alcalde/Alcaldesa.
• Ejercicio de las atribuciones que le sean delegadas por Alcalde/Alcaldesa 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 siguiente, siempre que previamente exista un presupuesto prorrogado.
→ Los Planes económico-financieros, los planes de reequilibrio y los planes de ajuste de la LO 2/12.
→ Los Planes de saneamiento de la Corporación Local o los planes de reducción de deudas.
→ La entrada de la Corporación Local en mecanismos de financiación vigentes.
NOTA: La disposición adicional 16 de la LRBRL ha sido declarada inconstitucional y nula por STC 111/2016, de 9 de junio.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">RÉGIMEN
DE SESIONES</td><td>ORDINARIAS</td><td>• Se celebrarán con una periodicidad fijada por Alcalde/Alcaldesa, 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).</td></tr>
<tr><td>EXTRAORDINARIAS
Y URGENTES</td><td>• Se celebrarán cuando así lo disponga el Alcalde/Alcaldesa.
• Previamente al inicio de la sesión, será necesario discutir sobre la procedencia o no de la urgencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN</td><td>DEFINICIÓN</td><td colspan="2">Órgano de gobierno que, bajo la presidencia del Alcalde/Alcaldesa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que corresponde al Alcalde/Alcaldesa y ejerce funciones ejecutivas y administrativas.</td></tr>
<tr><td>COMPOSICIÓN</td><td colspan="2">Alcalde/Alcaldesa 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/Alcaldesa.</td></tr>
<tr><td>ATRIBUCIONES</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONAMIENTO</td><td colspan="2">• 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/a-Secretario/a que asistirá al Concejal/a-Secretario/a; 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.</td></tr>
</table>

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="5">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 rowspan="2">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="3">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

<table>
<tr><td>DEFINICIÓN</td><td colspan="2">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/Alcaldesa, 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).</td></tr>
<tr><td>COMPOSICIÓN</td><td colspan="2">• Están integradas por concejales/as 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/Alcaldesa.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CLASES</td><td>PERMANENTES</td><td>Se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.</td></tr>
<tr><td>ESPECIALES</td><td>Son aquéllas que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto.</td></tr>
<tr><td>COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>COMISIONES INFORMATIVAS EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN:

COMISIONES DE PLENO</td><td colspan="2">• 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/Alcaldesa 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.</td></tr>
<tr><td>PUBLICIDAD DE SESIONES</td><td colspan="2">Podrán ser públicas si lo prevé el Reglamento Orgánico municipal o si lo acuerda el Pleno por mayoría absoluta (art. 30.3 LILE).</td></tr>
</table>

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

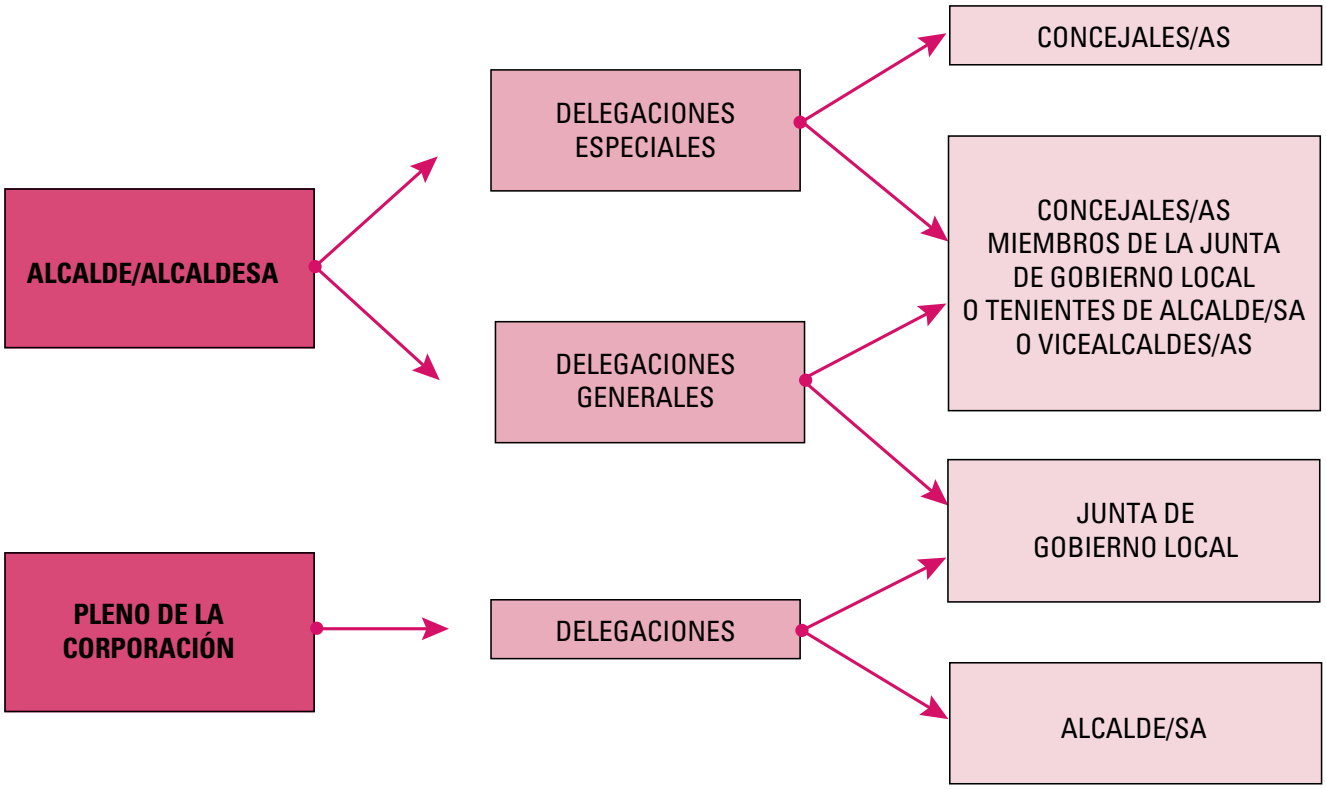
<table>
<tr><td>DEFINIZIOA</td><td colspan="2">Ebazteko eskumenik ez duten organoak dira. Osoko bilkurak erabaki behar dituen gaiak aztertzea eta txostenak eta kontsulta egitea da informazio-batzordeen zeregina, baita alkatearen, tokiko gobernu-batzarraren eta eskuordetzak dituzten zinegotzien kudeaketaren 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



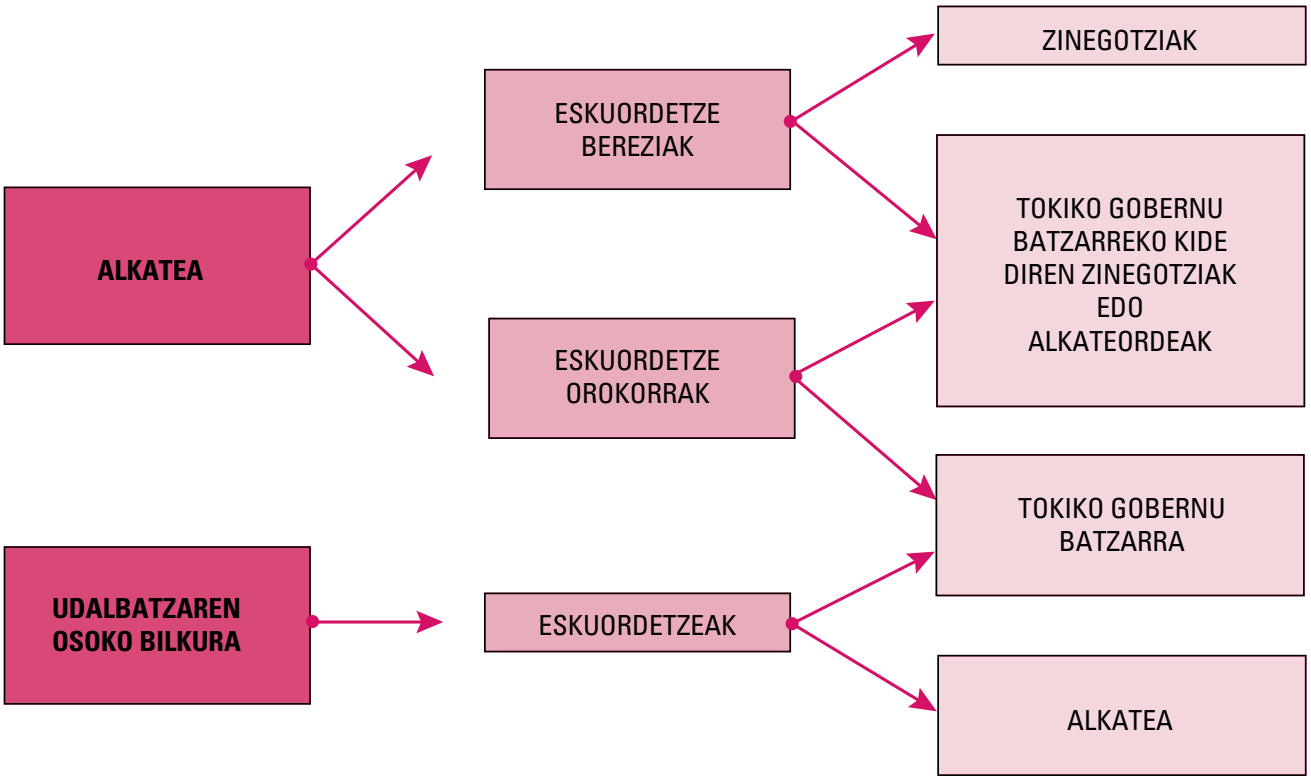
El Alcalde/Alcaldesa también puede delegar en el personal directivo, en jefes de servicio o en funcionarios competentes, competencias de carácter no representativo o que no impliquen ejercicio de atribuciones propias de cargos públicos representativos (art. 27.3 LILE y Acuerdo comisión bilateral AE-ACAPV,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

POSIBILIDADES DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN

ÓRGANO DELEGANTE	ÓRGANO DELEGADO
ALCALDE/ ALCALDESA	• CONCEJALES/CONCEJALAS • JUNTA DE GOBIERNO LOCAL • COORDINADORES/AS GENERALES • DIRECTORES/AS GENERALES O SIMILARES • JEFES/AS DE SERVICIO • PERSONAL FUNCIONARIO COMPETENTE
PLENO DE LA CORPORACIÓN	• COMISIONES DE PLENO • CONCEJALES/AS, sólo convocatoria y presidencia del Pleno
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	• TENIENTES DE ALCALDE/SA O VICEALCALDES/AS • MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL • RESTO DE CONCEJALES/AS • COORDINADORES/AS GENERALES, DIRECTORES/AS GENERALES U ÓRGANOS SIMILARES

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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/ ALCALDESA	• 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 al personal funcionario y despedir al personal laboral. • Ejecutar acciones judiciales y administrativas en asuntos de su competencia y en casos urgentes. • Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, infortunio, grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno. • Concertar operaciones de crédito. • Proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias competencia de la Alcaldía.
MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN	**COMPETENCIAS DEL PLENO**	• 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/Alcaldesa 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/a General, del Alcalde/Alcaldesa, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos.
	COMPETENCIAS DEL ALCALDE/ ALCALDESA	• Dirigir la política, gobierno y administración municipal. • Nombrar y cesar tenientes de alcalde/sa. • 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

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:

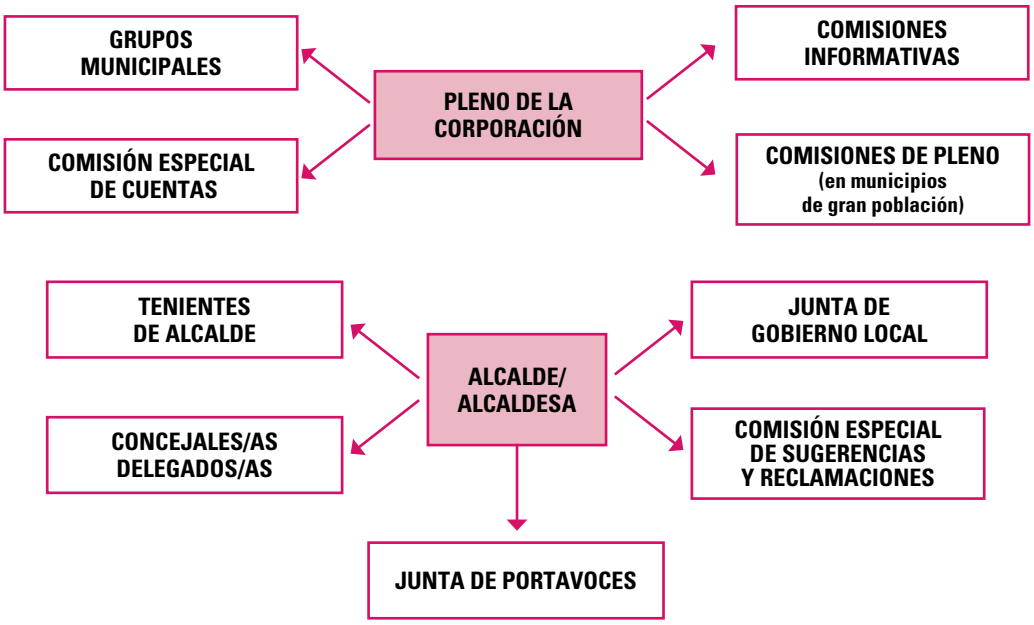
- El Pleno de la Corporación.
- El Alcalde/Alcaldesa.
- La Junta de Gobierno Local.
- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión especial de cuentas.
- Los grupos políticos.
- Los Tenientes de Alcalde/sa.
- Los Concejales/as Delegados/as.

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



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

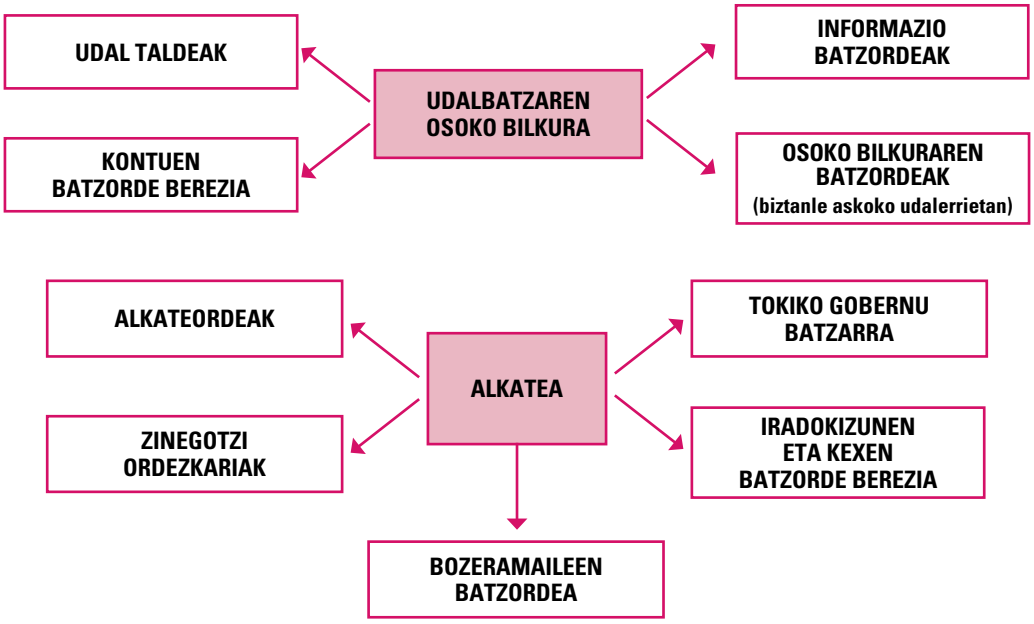
ANTOLAKETA DISEINUKO ELEMENTUAK
• **Hainbat baldintzak** zehazten dute Udalaren organigrama politikoa. • Onartzen den antolaketa **Udal Erregelamendu Organikoan jasota** geratuko da.
Diseinuan kontuan hartu behar dira elementu hauek: • Udalbatzaren osoko bilkura. • Alkatea. • Tokiko Gobernu Batzarra. • 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.).

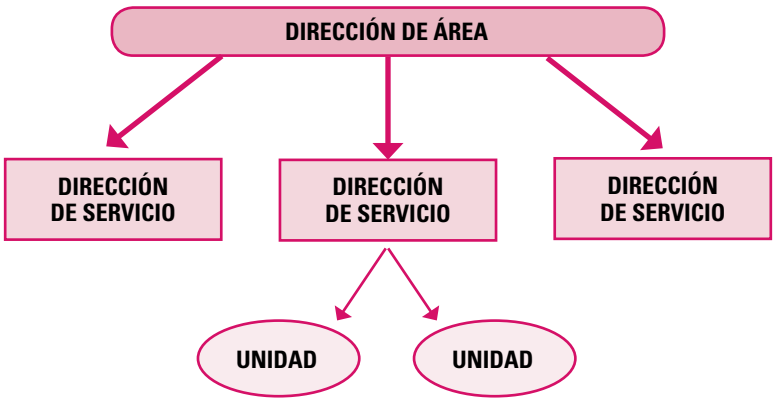
EL DIRECTIVO DEL AYUNTAMIENTO:

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



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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).

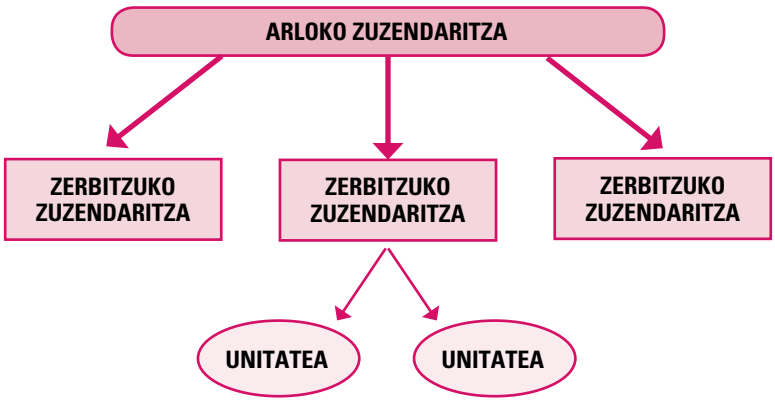
UDALAREN ZUZENDARITZA MAILA:

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/as generales de cada área o concejalía. • Directores/as generales u órganos similares. • Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal/a-Secretario/a de la misma. • Titular de la asesoría jurídica. • Secretario/a General del Pleno. • Interventor/a General municipal. • El titular del órgano de gestión tributaria. • 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 al personal funcionario 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 15º 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. • Aholkularitza 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

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 de junio, de Partidos políticos.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">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/las Concejales/as.
• 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/Alcaldesa, 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/AS ADSCRITOS/AS 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/AS NO ADSCRITOS/AS A GRUPO MUNICIPAL
(art. 73.3 LRBRL)</td><td>Dos supuestos:
• Concejales/as 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/as 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/as no adscritos.
• Presidente: Alcalde/Alcaldesa.</td></tr>
</table>

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

<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="8">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 TTHH. • 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 **(Artículo 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 PROPIOAK (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.** **Lege 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 TRANSFERITUAK (Ikus 3.3.2.3 fitxa)	**14., 20. eta 21. artikuluak**	Eusko Legebiltzarrak emandako legeak edo foru-arauak.	Eskumenaren transferentziarekin batera, eskumena egoki gauzatzeko **behar besteko finantzaketa eman** beharko da.
ESKUORDETUTAKO ESKUMENAK (Ikus 3.3.2.4 fitxa)	**22. eta 23. artikuluak** **TAOL, 27. artikulua**	Eskuordetza ematen duen erakundearen Xedapen edo Erabakiak eta erakunde eskuordetuaren onarpenak.	Eskuordetzearekin batera, **dagokion finantzaketa eman beharko da beti**.
ESKUMEN OSAGARRIAK **(ESKUMENEN KLAUSULA UNIBERTSALAREN 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 Kontu-hartzailetza). → 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: CARACTERÍSTICAS		
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 POSTERIORES 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: PRINCIPIOS	
VINCULADAS A LA AUTONOMÍA LOCAL	• 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 CONTROL ECONÓMICO Y FINANCIERO	• 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**.
FACULTADES 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).

<table>
<tr><th colspan="3">UDAL-ESKUMEN PROPIOAK: EZAUGARRIAK</th></tr>
<tr><td>ETEL</td><td colspan="2">• ETEL 14.5, 17, 18, 19, 112. artikuluak, VII. Titulua eta lehenengo, bigarren, hirugarren eta bederatzigarren xedapen iragankorrak.
• TAOL 25. artikulua.</td></tr>
<tr><td>ESKUMEN PROPIOEN ESLEIPENA</td><td colspan="2">• 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).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FINANTZAKETA</td><td>ETELek EDO GEROAGOKO LEGE ETA FORU ARAUEK ESLEITUTAKOAK</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>ETEL AURREKO LEGE ETA FORU-ARAUEK EMANDAKOAK</td><td>• 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).</td></tr>
<tr><td>UDALAK ETA BESTELAKO TOKI-ERAKUNDEAK</td><td colspan="2">• 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 baitituzte).
• 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UDAL-ESKUMEN PROPIOAK: PRINTZIPIOAK</th></tr>
<tr><td>TOKIKO AUTONOMIAREKIN LOTUAK</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>KONTROL EKONOMIKO ETA FINANTZARIOKO PRINTZIPIOEI BURUZKOAK</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>ESKUMENARI DAGOZKION AHALMENAK</td><td>• 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).</td></tr>
</table>

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.**

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, hirigunetan 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: CARACTERÍSTICAS	
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: PRINCIPIOS	
EXCEPCIONALIDAD **(Carácter subsidiario de la competencia)**	• El legislador vasco o el poder normativo foral debe **optar primero por la atribución de competencias propias**.
RESERVA DE RANGO	• Necesidad **de ley del Parlamento Vasco o norma foral.**
FACULTADES 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 DIFERENCIACIÓN	• 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: EZAUGARRIAK	
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: PRINTZIPIOAK	
SALBUESPENA **(Eskumenaren ordezko izaera)**	• EAEko legegileak edo foru-arauak emateko ahala duenak, **eskumen propioak esleitu behar ditu lehenik**.
MAILA ERRESERBATZEA	• **Eusko Legebiltzarrak emandako legea edo foru-araua** behar da.
TRANSFERITZEN DEN ESKUMENARI DAGOZKION AHALMENAK	• **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.
DIFERENTZIAZIO-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).

<table>
<tr><th colspan="3">COMPETENCIAS DELEGADAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">REGULACIÓN</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FINES</td><td>• 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).</td></tr>
<tr><td colspan="2">ENTIDAD DELEGANTE</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ENTIDAD DELEGADA</td><td>• 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 ésas 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">OBJETO DE LA DELEGACIÓN</td><td>• Competencias propias de la entidad delegante.
• La LRBRL contiene un listado de competencias de delegación posible. El listado es orientativo, no un listado tasado.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DISPOSICIÓN O ACUERDO DE DELEGACIÓN</td><td>INCLUIRÁ AL MENOS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS PARA SU EFECTIVIDAD</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FINANCIACIÓN: MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">LÍMITES</td><td>• No puede suponer un mayor gasto para las Administraciones Públicas.
• Deberá respetar, en todo caso, la potestad de autoorganización de la entidad local.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DURACIÓN</td><td>• No podrá ser inferior a cinco años.</td></tr>
<tr><td colspan="2">COORDINACIÓN (TTHH)</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTROL DE LA ENTIDAD DELEGANTE</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUSPENSIÓN</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REVOCACIÓN O RENUNCIA</td><td>• 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).</td></tr>
<tr><td colspan="2">EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN</td><td>• 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">ESKUORDETUTAKO ESKUMENAK</th></tr>
<tr><td colspan="2">ERREGULAZIOA</td><td>• 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>• 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>• 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>• 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>• 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.
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>• 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>• 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>• 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>• Ezin izango da izan bost urtetik beherakoa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">KOORDINAZIOA (Lurralde historikoak)</td><td>• 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>• 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>• 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>• 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>• 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 éstos 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 egikarituko 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 badituzte:** → **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**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

<table>
<tr><th colspan="3">UDAL-ESKUMENEN BERME-SISTEMAK
(«eskumen propioei» buruzkoak batez ere)</th><th>ETEL</th></tr>
<tr><td>PROZEDURARI BURUZKOAK</td><td colspan="2">• 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.</td><td>17.2</td></tr>
<tr><td>FORMALAK, MAILARI BURUZKOAK</td><td colspan="2">• 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).</td><td>18.1
18.2
18.3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">FINANTZAKETA</td><td colspan="2">• 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.</td><td>18.3
111
112.2</td></tr>
<tr><td colspan="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.</td><td>24</td></tr>
<tr><td>ZERBITZUAREN PRESTAZIOA</td><td colspan="2">• 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.</td><td>19.2
19.3
19.4</td></tr>
<tr><td rowspan="4">INSTITUZIONALAK</td><td>TOKIKO GOBERNUEN BATZORDEA
(IKUS 27.1. FITXA)</td><td>Toki-autonomia zaintzeko alerta goiztiarreko organoa eta udal-eskumenak bermatzeko organoa.</td><td>87
-
91</td></tr>
<tr><td>TOKIKO POLITIKA PUBLIKOEN EUSKAL KONTSEILUA
(IKUS 27.2. FITXA)</td><td>Udal-ordezkariek toki-mailan eragina duten erkidegoko politika publikoak prestatzen parte hartzeko organoa.</td><td>83
-
86</td></tr>
<tr><td>LHetako PARTE HARTZEKO ETA ALERTA GOIZTIARREKO ORGANOAK</td><td>Organo horiek sortzeko aukera aurreikusten da, udal-autonomia zaintzeko.</td><td>92</td></tr>
<tr><td>FINANTZA PUBLIKOEN EUSKAL KONTSEILUA</td><td>Toki-autonomia finantzen aldetik bermatzeko organoa. (Lurralde Historikoen Legea ETEL bidez aldatzea).</td><td>1. AX</td></tr>
</table>

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.

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, 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.

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 periodo 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**.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 betetze-maila 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 urbanas 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 periodos que en muchas ocasiones suelen superar una legislatura municipal. Es básico que estos instrumentos tengan en cuenta, en sus propuestas programáticas, los contenidos transversales prioritarios por los que se apuesta.
	PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL (PAM)	El Plan de Actuación Municipal debe contemplar los **ejes, los objetivos y las acciones que se señalan como más importantes para un mandato municipal**. Es un **compromiso público** que orienta la actividad política y la gestión municipal. Es básico que en el PAM se expresen **explícitamente los contenidos transversales que se priorizan** en la legislatura, o que **se incorporen aquellos que siendo nuevos se quieran potenciar**. Esto **afianzará el liderazgo del equipo de gobierno en torno al contenido transversal** de que se trate puesto que el Plan de Actuación Municipal constituye el principal instrumento de la acción de gobierno local.
	EQUIPO DIRECTIVO 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 Jasangarriko Helburuekin lotutako hiri-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 **ikuspegi 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 INTERINSTITUCIONAL	Habitualmente, el contenido transversal elegido **no es competencia exclusiva** de la Administración municipal, sino que se extiende también a **otras instituciones públicas** como la Diputación y el Gobierno Vasco, por lo que habrá que **coordinarse** con éstas.
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN HORIZONTALES	Estos sistemas de información pueden ser **muy diversos, en función del contenido transversal** de que se trate, desde informes, publicaciones o actas de reuniones a la creación de bases de datos compartidas de acciones municipales o 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

IV.

Territorio y población

1. El territorio.
2. Entidades de ámbito inferior al municipio.
3. Entidades de ámbito superior al municipio.
4. Población.
5. Zonas rurales y sus políticas de desarrollo.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-691-8

IV.

Lurraldea eta biztanleria

1. Lurraldea.
2. Udala baino eremu txikiagoko erakundeak.
3. Udalerriaz haindiko entitateak.
4. Biztanleria.
5. Landa-eremuak eta horien garapen-politikak.

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 de las Entidades Locales, 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

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
Toki Erakundeen 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

↓

PUBLICACIÓN ACTA CONJUNTA B.O.T.H.

***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 JURÍDICO 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 JURÍDICO ASESORA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA**

↓

DIPUTACIÓN FORAL RESUELVE SOBRE EL DESLINDE

↓

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 de las Entidades Locales, 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

↓

BATERAKO AKTA LHAO-n ARGITARATZEA

***Araba:* 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

***Araba:* 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

↓

FORU ERABAKIA LHAO-N ARGITARATZEA

↓

EAEko ETA ESTATUKO ADMINISTRAZIOARI JAKINARAZTEA

TOKI ERAKUNDEEN ERREGISTROAN INSKRIBATZEA

Legeria:
Toki Erakundeen 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 de las Entidades Locales, 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

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
Toki Erakundeen 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)	**NORMA FORAL 2/2003, DE 17 DE MARZO, REGULADORA DE LAS DEMARCACIONES MUNICIPALES (GIPUZKOA)**	**NORMA FORAL 9/2012, DE 5 DE DICIEMBRE, DE DEMARCACIONES TERRITORIALES DE BIZKAIA**
PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA EN EL REGISTRO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA (solicitud y documentación indicadas en la Norma Foral)	**ACUERDO INICIAL DEL AYUNTAMIENTO O AYUNTAMIENTOS AFECTADOS**	**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.
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.	**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.	**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.)
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.	**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 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 DEL ACUERDO DE LOS AYUNTAMIENTOS A LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA (Junto con las alegaciones presentadas)	**CONSULTA DIRECTA A VECINOS AFECTADOS (no vinculante)**	**REMISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y DE TODO LO ACTUADO A LA DIPUTACIÓN FORAL**
• 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)	**REMISIÓN DE TODO EL EXPEDIENTE AL ÓRGANO FORAL COMPETENTE Y RESOLUCIÓN** Órgano foral competente del Territorio Histórico (Diputación Foral o Juntas Generales, según proceda)	• 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 y en Registro de Información Territorial del Territorio Histórico de Álava.	**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.	**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 de las Entidades Locales, 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 bananandu 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
Toki Erakundeen 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 de manera electrónica 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
Decreto Foral Normativo 1/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre, que aprueba el texto refundido de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales, art. 63
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 las 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 de las Entidades Locales, art. 40 y siguientes
Reglamento de Organización y Funcionamiento, arts. 142 a 145

<table>
<tr><td>KONTZEPTUA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>OSAERA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>DEUSEZTAPENA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>MOTAK</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>AHALMENAK</td><td colspan="2">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,</td></tr>
<tr><td>ESKUMENAK</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>GOBERNU- ETA ADMINISTRAZIO-ORGANOAK</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">AHALMENAK</td><td>ERREJIDORE-BATZARBURUA</td><td>• Kontzejua ordezkatzen du.
• Bere mugartean, alkate batek udalerri batean dituen ahalmen berdinak ditu.</td></tr>
<tr><td>AUZO-BATZARRA</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>ADMINISTRAZIO-BATZARRA</td><td>Auzo-batzarrak hartu beharreko erabakietarako prestaketa- eta kudeaketa-eskuduntzak, kontzeju irekien kasuan.

Kontzeju itxietan: auzo-batzarrek dituzten eskuduntza berdinak dituzte.</td></tr>
<tr><td>KONTZEJUEN OGASUNA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>FINANTZA-BALIABIDEAK</td><td colspan="2">• Beren ondaretik datozen diru-sarrerak eta zuzenbide pribatukoak, zuzenbide publikokoez gain.
• Beren zergak eduki ezin badituzte 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.</td></tr>
<tr><td>KONTZEJUAREN KONTUAK</td><td colspan="2">• 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 elektronikoki utzi beharko dira, hurrengo maiatzaren bata baino lehen.</td></tr>
<tr><td>ARAUBIDE JURIDIKOA</td><td colspan="2">Erregulazio berezia, foru-lurraldeei aitortutako eskubide historikoak direla eta, beren berezitasun historikoak babesten eta bermatzen dituena.</td></tr>
</table>

Legeria:

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 2.1, 2.5, 12.2, 25.8 eta 49. artikuluak
Foru Gobernu Kontseiluaren 1/2021 Araugintzaren Foru Dekretua, irailaren 29koa, Toki Ogasunak arautzen dituen Foru Arauaren testu bategina onesten duena, 63. 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
Toki Erakundeen Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 40. art. eta hurrengoak
Antolaketa eta Funtzionamenduko Erregelamendua, 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 auto organización; tributarias (establecimiento de tasas y precios públicos); expropiatoria; facultades de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes; presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos; ejecución forzosa y sancionadora; revisión de oficio de sus actos y acuerdos; inembargabilidad de sus bienes/derechos, así como preferencias y 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 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 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.
	CONSORCIOS	**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 (TH): 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. • 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 la Presidencia. • 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 —art. 2.1.d)—.
HERMANDAD	• Entidad local propia e histórica en virtud del régimen foral alavés, equiparable (aunque no exactamente igual) a las mancomunidades de régimen común, formada 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:
LILE, 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 de las Entidades Locales, arts. 31 al 39
Norma Foral 62/1989, de 20 de noviembre, de Hermandades (ÁLAVA)
Norma Foral 63/1989, de 20 de noviembre, de Cuadrillas (ÁLAVA)
Norma Foral 3/1995, de 30 de marzo, de entidades supramunicipales (BIZKAIA)
Norma Foral 6/2007, de 10 de abril, de entidades supramunicipales (GIPUZKOA)

<table>
<tr><td>KONTZEPTUA</td><td colspan="2">Udalerriaz gaindi dauden tokiko entitateak, berezko izaera juridikoa dutenak. Tokiko entitateen arteko borondatezko elkartegintzan oinarritzen dira batez ere, zerbitzu publikoak eskaintzeko edo kudeatzeko helburuz.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MOTAK ETA XEDEA</td><td>UDALERRI-MANKOMUNI-TATEAK</td><td>Udalerrien arteko borondatezko elkartea, obrak denen artean finkatzeko, kudeatzeko eta egiteko eta beren eskumeneko zerbitzu jakin batzuk emateko, bai eta beren eremuaren garapen ekonomikoa eta soziala bultzatzen duten jardueretan elkarrekin aritzeko ere. Nortasun juridikoa du, eta bere helburuak betetzeko gaitasun osoa.</td></tr>
<tr><td>PARTZUERGOAK</td><td>Borondatezko elkartegintzako enteak dira eta, tokiko entitateekin batera, beste administrazio publiko batzuek eta baita irabazi-asmorik gabeko entitate pribatuek ere parte hartzen dute, interes komuneko jarduera edo zerbitzu publikoak kudeatzeko xedez.</td></tr>
<tr><td>ENTITATE TRADIZIONALAK</td><td>Helburu sozialtzat dute, batez ere, jabekidetza zatiezinaren araubidean hainbat udalerrirenak diren ondasunak administratzea, ustiatzea eta erabiltzea, batik bat basogintzarekin eta abeltzaintzarekin loturik.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">MANKOMUNITATEAK</td><td>AHALMENAK</td><td>• Beren estatutuetan aitortutako ahalmenak.
• Estatutuetan aurreikuspenik jasota egon ezik, udalerriei dagozkien ahalmen berdinak egokituko zaizkie, beren xedeak betetzeko beharrezkoak diren heinean. Bereziki, ondasun eta eskubideen okupazioa presaz deklaratzeko ahalmena dute hirigintza-desjabetzeetan, bai eta desjabetze-ahalmena ere.</td></tr>
<tr><td>ESKUMENAK ETA MUGAK</td><td>Helburu jakin bat izan behar dute eta ezin dituzte inola ere berenganatu entitatea osatzen duten udalerriek dituzten eskumen guztiak.

Haren eskumen bakarrak obrak egitea eta zerbitzu publikoak ematea izango dira, ETELen 17. artikuluan aurreikusitako esparru materialetatik eratorri badira.</td></tr>
<tr><td>ESTATUTUAK</td><td>• Entitatearen oinarrizko araudia dira.
• Kide diren udalerrietako udalek onartuko dituzte, osoko bilkurako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoaren aldeko botoa beharko dutela erabakia hartzeko.
• Beharrezko edukia:
→ Izena, egoitza eta kide dituen udalerriak.
→ Xedea, helburuak eta eskumenak.
→ Gobernu- eta administrazio-organoak, osaera, eskudantziak eta funtzionamendu-arauak.
→ Kide diren udalerrien ekarpenak eta gainerako baliabide ekonomikoak.
→ Iraupen-epea, desegiteko arrazoiak eta prozedura, eta likidazioari buruzko arauak.
→ Udalerriak sartzeko eta ateratzeko prozedura, estatutuak aldatzeko prozedura.
→ Funtzionamendurako beharrezko diren bestelako alderdi guztiak.
• Nolanahi ere, mankomunitatean bildutako udalerrien ordezkari izango dira gobernu-organoak.</td></tr>
<tr><td>MOTAK</td><td>• Lurralde historiko (LH) bereko udalerriek osatzen badute: foru-araudiaren arabera arautzen dira.
• EAEko lurralde historiko bateko baino gehiagoko udalerriek osatzen badute: ETELen 103. artikuluaren eta gainerako araudi autonomikoaren arabera arautzen dira.
• Autonomia-erkidego desberdinetako udalerriek osatzen badute: TAOLek baimentzen ditu, baldin eta eragindako autonomia-erkidegoetako araudiek baimentzen baditu.</td></tr>
<tr><td>PARTZUERGOAK

(Ikusi 10.6.2.3 fitxa)</td><td colspan="2">• Elkarte-oinarria duen bitarteko entitatea, jarduerak egiteko, tokiko zerbitzu publikoak emateko edo obrak egiteko.
• Lehentasunezko formuletako bat da nahitaezko gutxieneko zerbitzuak partekatuta kudeatzeko.
• Ezaugarri nagusia: tokiko entitateez gain parte har dezakete, baita ere, beste administrazio publiko batzuek (lurraldekoak eta erakundeetakoak) eta interes publiko konkurrenteko helburuak dituzten irabazi-asmorik gabeko entitate pribatuek ere.
• Izaera instrumentala dute, eta kide diren administrazio publikoetako bati atxikita egon behar dute; legean aurreikusitako irizpideak aplikatuz zehazten da atxikipena.
• Partzuergo eratzean, eraketan parte hartzen duen toki-entitatearen efizientzia ekonomikoa eta finantzen jasangarritasuna zaindu behar dira.
• Funtzionamendua estatutuetan arautzen da.
• Hiru mota daude ETELen: lurralde historiko berean dauden zuzenbide publikoko entitateek osatutakoak (foru-araudiak arautzen ditu); EAE barruan lurralde historiko bateko baino gehiagoko zuzenbide publikoko entitateek osatutakoak (ETELen 106. artikulua eta gainerako araudi autonomikoa aplikatzen zaie); EAEkoak ez diren beste lurralde batzuetako entitateak dituzten partzuergoak.</td></tr>
<tr><td>ENTITATE TRADIZIONALAK</td><td colspan="2">• Partzoneriak, landa- eta hiri-komunitateak… Entitate historiko tradizionalak dira eta beren hitzarmen, estatutu edo konkordien eta beren gainerako ohiturazko arauen bidez eraentzen dira.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UDALERRIAZ GAINDIKO ARABAKO ENTITATE BEREZI BATZUK</th></tr>
<tr><td>KUADRILLA</td><td>• Udalerriz osatutako foru mailako lurralde entitatea, dagozkion gaietan parte hartzeko eta beraren lurralde-eremuari eragiten dioten interes orokorreko arazoak sustatzeko eta kudeatzeko asmoz.
• Kuadrillaren organo artezleak dira: Kuadrillako Batzarra eta kuadrillaburua.
• ETELek ez du bere araubide juridikoa aldatzen, eta berariaz aitortzen du Arabako Lurralde Historikoko berezko toki-erakundetzat, nortasun juridikoa eta bere helburuak betetzeko gaitasun osoa dituela —2.1.d) artikulua—.</td></tr>
<tr><td>ERMANDADEA</td><td>• Tokiko entitate propioa eta historikoa, Arabako foru-araubidearen barrukoa, araubide erkideko mankomunitateekin pareka daitekeena (baina ez berdin-berdina) eta udalerriek eta kontzejuek elkarrekin osatzen dutena.
• Nortasun juridikoa eta bere helburuak betetzeko gaitasun osoa ditu, helburu zehatz eta espezifikoetarako sortzen da, eta ez da lurralde-jarraitutasunik behar.
• Xedeak: elkarrekin gauzatzea antolaketa egonkor bat behar duten eta bere eskumenekoak diren obra eta zerbitzu jakin batzuk.
• Kontzejuak ermandadean sartu ahal izateko, aurretik ere zerbitzu konkretu horiek eskaini behar izan dituzte.</td></tr>
</table>

Legeria:

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea; 2., 10., 12., 19. eta 101-108 artikuluak
Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna, 1985eko urriaren 15ekoa
TAOL, 44. artikulua
TAOLTB, 35. eta 36. artikuluak
27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki-administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasunari buruzkoa, 13. eta 14. xedapen gehigarriak, eta 6. eta 11. xedapen iragankorrak
Toki Erakundeen Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamendua, 31-39 artikuluak
62/1989 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Ermandadeei buruzkoa
63/1989 Foru Araua, azaroaren 20koa, Arabako Kuadrillei buruzkoa.
3/1995 Foru Araua, martiaren 30ekoa, Bizkaiko udalez gaindiko eremuko erakundeak araupetzeari buruzkoa
6/2007 Foru Araua, apirilaren 10ekoa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko udalez gaindiko erakundeak arautzen dituena

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	
¿QUÉ ES?	Es el **registro administrativo** donde constan **los vecinos y vecinas** de un municipio y refleja simplemente si alguien reside o no de manera habitual y efectiva en el municipio, independientemente de si es titular o no de la vivienda, o de las condiciones urbanísticas, físicas, higiénico-sanitarias o de otra índole que afecten al domicilio. La **gestión** del Padrón de Habitantes corresponde a los **Ayuntamientos**. Toda persona que viva/resida habitualmente en un municipio está **obligada a solicitar la Inscripción** en el Padrón de ese municipio, adquiriendo así la condición de vecino o vecina del mismo con las obligaciones y derechos que conlleva. Quien viva **en más de un municipio o domicilio** se inscribirá únicamente **en el que resida durante más tiempo** al año.
¿PARA QUÉ SIRVE?	Los datos del Padrón sirven para los siguientes fines: • Adquirir la **condición de vecino/a**, con los deberes y derechos que ello conlleva. • Conocer la **cifra oficial de población** de cada municipio. • Elaborar y difundir **datos estadísticos** oficiales desagregados. • Constituir el **censo electoral**, si se cumplen el resto de los requisitos establecidos por la legislación electoral (p.ej. edad, nacionalidad…). • Permitir que la ciudadanía pueda acceder al **disfrute de determinados servicios públicos**, si se cumplen el resto de los requisitos establecidos por la legislación sectorial aplicable (p.ej. servicios de educación, sanidad, ayudas públicas…).
¿CÓMO SE ACTUALIZAN SUS DATOS?	A través de 3 vías: • Datos **enviados telemáticamente por el Instituto Nacional de Estadística** (INE) a través del fichero de intercambio mensual mediante la plataforma denominada IDAPADRON. • Variaciones comunicadas por los propios **vecinos/as** al Ayuntamiento. • Actos de **comprobación** realizados por los Ayuntamientos.

CERTIFICADOS Y VOLANTES DE EMPADRONAMIENTO	
CERTIFICADOS	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.
VOLANTES	Son documentos de **carácter puramente informativo**, en los que no son necesarias las formalidades previstas para las certificaciones. **Se expiden por el personal 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).

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LA MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES AL AYUNTAMIENTO

Las personas empadronadas en un municipio tienen **obligación de solicitar al Ayuntamiento la modificación de sus datos personales**: apellidos, nombre, nivel de estudios, número de pasaporte o NIE, y fecha de nacimiento.

La persona interesada deberá aportar la **documentación justificativa de los cambios** solicitados (p.ej. certificado del Registro Civil para cambio de apellido o nombre, título académico para cambio de nivel de estudios...).

Si el cambio se refiere a los datos de una persona **menor de edad**, el progenitor/a deberá presentar **el libro de familia o el certificado de nacimiento** para acreditar la representación legal.

Los datos se modificarán en el Padrón Municipal de Habitantes, e indirectamente en la Oficina del Censo Electoral a través del INE, pero no implica cambios en los datos gestionados por el resto de las Administraciones Públicas (Dirección General de Tráfico, Seguridad Social, Diputación Foral…).

CESIÓN DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

Los datos del padrón municipal **se cederán a otras Administraciones** públicas que lo soliciten, **sin consentimiento previo** de la persona afectada, 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 personales**.

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 de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)

BIZTANLEEN UDAL-ERROLDA	
ZER DA?	**Administrazio-erregistro** bat da, eta bertan udalerri bateko **bizilagunak** agertzen dira, eta bakar-bakarrik adierazten du ea norbait ohiko moduan eta benetan bizi den udalerrian, albo batera utzita etxebizitzaren titularra den edo ez, eta albo batera utzita hirigintza-baldintzak eta etxebizitzaren baldintza fisikoak, higieniko-sanitarioak eta etxebizitzari dagozkion bestelakoak. Biztanleen errolda **udalak kudeatzen du**. Udalerri batean ohiko moduan bizi diren guztiek **nahitaez eskatu** behar dute udalerri horretako erroldan **izena ematea**. Modu horretan, bertako biztanle bilakatzen dira eta horri dagozkion betebehar eta eskubideak jasotzen dituzte. **Hainbat udalerritan edo etxetan bizi dena**, urtean zehar **denbora gehiagoz non bizi den**, udalerri hartan erregistratu behar da, ez beste inon.
ZERTARAKO BALIO DU?	Erroldako datuak helburu hauetarako erabiltzen dira: • Biztanle-izaera eskuratzea, bere betebehar eta eskubide guztiekin. • Udalerrietako biztanleria-zifra ofiziala ezagutzea. • Estatistika-datu ofizial eta bereiziak sortu eta hedatzea. • Hautesle-errolda sortzea, hauteskunde-legedian ezarritako gainerako betekizunak betez gero (adibidez, adina, nazionalitatea...). • Herritarrek **zenbait zerbitzu publiko erabili ahal izatea** ahalbidetzea, baldin eta aplikatzekoa den sektore-legedian ezarritako gainerako betekizunak betetzen badira (adibidez, hezkuntza- eta osasun-zerbitzuak, laguntza publikoak...).
NOLA EGUNERATZEN DIRA DATUAK?	Hiru bide baliatzen dira: • **Estatistikako Institutu Nazionalak (EIN)** telematikoki hilean behin trukaketa-fitxategi batean IDAPADRON izeneko plataformaren bidez bidaltzen dituen datuak. • **Biztanleek** udalari jakinarazten dizkioten aldaketak. • Udalek egiten dituzten **egiaztapenak**.

ERROLDA-ZIURTAGIRIAK ETA -ESKUORRIAK	
ZIURTAGIRIAK	Udal-erroldako datuez ematen diren ziurtapenak **agiri publiko eta fede-emaileak izango dira administrazio-ondorio guztietarako**. **Udal-idazkariak eta alkateak sinatuko** dituzte, edo haiek zeregin hori eskuordetzen dieten pertsonek.
ESKUORRIAK	**Bakar-bakarrik informazio-agiriak** dira; agiri horiek emateko, ez dira beharrezkoak ziurtagirietarako 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).

DATU PERTSONALEN ALDAKETA UDALEAN JAKINARAZTEKO BETEBEHARRA

Udalerri batean erroldatuta dauden biztanleek **nahitaez eskatu behar diote udalari beren datu pertsonal hauek aldatzeko**: izen-abizenak, ikasketa-maila, pasaporte edo AIZ zenbakia eta jaioteguna.

Interesdunek eskatutako **aldaketak justifikatzeko agiriak** aurkeztu beharko dituzte (adibidez, Erregistro Zibileko ziurtagiria izena edo abizena aldatzeko, titulu akademikoa ikasketa-maila aldatzeko...).

Adingabe baten datuak aldatu behar direnean, gurasoak **familia-liburua edo jaiotza-ziurtagiria** aurkeztu beharko du legezko ordezkaritza egiaztatzeko.

Datuak biztanleen udal-erroldan aldatuko dira, eta zeharka Hautesle Erroldaren Bulegoan, EINen bitartez. Horrek ez du esan nahi gainerako administrazio publikoek (Trafikoko Zuzendaritza Nagusiak, Gizarte Segurantzak, Foru Aldundiak...) kudeatutako datuak aldatuko direnik.

DATUAK BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEI LAGATZEA

Beste administrazio publiko batzuek udal-erroldako datuak **lagatzeko** eskatuz gero, laga egingo zaizkie, eta ez da beharrezkoa izango datu horien jabeak **aurretiazko 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 datu pertsonalen babesari buruzko indarreko araudian xedatutakoari jarraituko dio.**

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 gehiagokoen datuak eguneratu ditzan.

Legeria: TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)

<table>
<tr><th colspan="3">ALTA O CAMBIO DE DOMICILIO EN EL PADRÓN</th></tr>
<tr><td>¿CÓMO SE SOLICITA?</td><td colspan="2">La solicitud de cambio de domicilio, a diferencia de la solicitud de alta padronal, supone una modificación del lugar de empadronamiento dentro del mismo municipio de una persona que ya está dada de alta en el mismo.

Las personas de nacionalidad española que residen en el extranjero deberán solicitar el alta de padrón en el PERE (Padrón de españoles residentes en el extranjero).</td></tr>
<tr><td>¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR?</td><td colspan="2">• Cualquier persona mayor de edad o menor emancipado que resida habitualmente en el domicilio, o bien las personas físicas autorizadas expresamente por la persona titular.
• En el caso de menores de edad: los progenitores que ostenten la patria potestad, aportando el libro de familia o el certificado de nacimiento para acreditar la representación legal.
• En el caso de personas mayores de edad incapacitadas judicialmente: la persona designada como tutor/a en la sentencia judicial.</td></tr>
<tr><td>¿CUÁNDO SE PUEDE SOLICITAR?</td><td colspan="2">En el momento en que tenga lugar la residencia habitual y efectiva en el domicilio.</td></tr>
<tr><td>¿CUÁL ES EL PLAZO PARA SU TRAMITACIÓN?</td><td colspan="2">Siempre que un ciudadano/a solicite el alta o el cambio de domicilio en el Padrón 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 se carezca de documentación alguna para probar la residencia habitual en el domicilio o la presentada por el/la ciudadano/a sea insuficiente o genere dudas, se solicitará el alta o el cambio de domicilio en el padrón mediante solicitud en el Registro General, y el Ayuntamiento realizará los trámites necesarios para comprobar la veracidad de los datos aportados en la solicitud.

Una vez comprobada la residencia habitual y efectiva, el Ayuntamiento procederá al alta o al cambio de domicilio padronal con efectos desde la fecha de la solicitud presentada en el Registro. En el caso de presentación de solicitudes en día inhábil (sábados, domingos y festivos) se entenderán realizadas en el primer día hábil siguiente al de la solicitud.

El plazo para la tramitación del alta o el cambio de domicilio padronal y para notificar la resolución a las personas interesada es de 3 meses.

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 el domicilio, desde la fecha de su solicitud.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS SON VÁLIDOS PARA DARSE DE ALTA O CAMBIAR DE DOMICILIO EN EL PADRÓN?</td><td colspan="2">Los datos obligatorios de identificación de la inscripción en el Padrón municipal son: nombre y apellidos, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, número de documento de identificación, y certificado o título escolar o académico que se posea.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIUDADANOS/AS DE NACIONALIDAD ESPAÑOLA
se pueden identificar mediante los siguientes tipos de documentos</td></tr>
<tr><td>Mayores de edad y menores con 14 años* cumplidos</td><td>• DNI.
• En su defecto, pasaporte.
• El permiso de conducción español [será válido siempre que se acrediten los datos obligatorios que no constan en el mismo (sexo, nacionalidad y lugar de nacimiento) mediante otro documento oficial].

* Con 14 años es obligatorio obtener DNI.</td></tr>
<tr><td>Menores de 14 años</td><td>• DNI.
• En su defecto, libro de Familia o certificado de nacimiento originales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIUDADANOS/AS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA
se pueden identificar mediante los siguientes tipos de documentos</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Mayores de edad y menores con 14 años cumplidos</td><td>De Estados miembros de la UE, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza*:</td></tr>
<tr><td>• Certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros junto a pasaporte o a su documento nacional de identidad originales en vigor.
• En su defecto, el documento nacional o el pasaporte en vigor expedido por las autoridades del país de procedencia.

* Los nacionales de estos países tienen la obligación de inscribirse en el Registro Central de Extranjeros si pretenden permanecer o fijar su residencia en España por período superior a los tres meses, obteniendo así un número de NIE.</td></tr>
<tr><td>De otras nacionalidades*:</td></tr>
<tr><td>• Permiso de residencia (NIE temporal, permanente o de larga duración, comunitario).
• En su defecto, pasaporte original en vigor.

*No es válido el documento nacional emitido por las autoridades del país de procedencia.</td></tr>
<tr><td>Menores de 14 años</td><td colspan="2">• Libro de Familia o certificado de nacimiento originales, salvo que tuvieran NIE, pasaporte o documento nacional (en su caso).
• Permiso de residencia (NIE) en vigor, expedido por autoridades españolas, tiene preferencia frente a cualquier otro documento de identificación.

Cuando el permiso de residencia (NIE) o el pasaporte estén caducados, se deberán presentar dichos documentos caducados junto con la solicitud de renovación de los mismos.</td></tr>
</table>

Legislación: LRBRL, arts. 15 al 18
Título II Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)

<table>
<tr><th colspan="3">ERROLDAN ALTA EMATEA EDO HELBIDEA ALDATZEA</th></tr>
<tr><td>NOLA ESKATZEN DA?</td><td colspan="2">Helbidea aldatzeko eskaera egitean, alta-eskaeran ez bezala, udalerri batean erroldatuta dagoen biztanle baten udalerri bereko errolda-lekua aldatzen da.

Atzerrian bizi diren espainiar nazionalitateko pertsonek PERE erroldan (atzerrian bizi diren espainiar egoiliarren errolda) alta eskatu beharko dute.</td></tr>
<tr><td>NORK ESKATU DEZAKE?</td><td colspan="2">• Adinez nagusiak edo emantzipatutako adingabeak diren guztiek, ohiko moduan etxebizitza horretan bizi direnek, edo titularrak berariaz baimendu dituen pertsona fisikoek.
• Adingabeen kasuan: guraso-ahala duten gurasoek, familia-liburua edo jaiotza-ziurtagiria aurkeztuta, legezko ordezkaritza egiaztatzeko.
• Judizialki desgaituta dauden adin nagusikoen kasuan: epai judizialean tutore gisa izendatutakoek.</td></tr>
<tr><td>NOIZ ESKATU DAITEKE?</td><td colspan="2">Etxebizitzan ohiko eta benetako moduan bizitzean.</td></tr>
<tr><td>ZEIN DA IZAPIDETZERAKO EPEA?</td><td colspan="2">Herritarrak udalerri bateko erroldan alta emateko 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 ondoriorik izango.

Herritarrak benetan bertan bizi direla frogatzeko agiririk ez dagoenean, edo herritarrak aurkeztutako agiriak nahikoak ez direnean edo zalantzazkoak direnean, Erregistro Orokorrean eskaera eginez eskatuko da erroldako alta edo helbide-aldaketa, eta udalak behar diren izapideak egingo ditu eskaerako datuak egiazkoak direla egiaztatzeko.

Ohiko eta benetako bizilekua zein den egiaztatu eta gero, udalak erroldako alta edo helbide-aldaketa egingo du, eta ondorioak erregistroan eskaera aurkezten den egunetik aurrera izango ditu. Eskaerak egun baliogabeetan aurkezten badira (larunbat edo igandeetan eta jaiegunetan), eskaeraren hurrengo egun baliodunean egindakotzat joko dira.

Erroldako alta edo helbide-aldaketa izapidetzeko eta interesdunei ebazpena jakinarazteko epea hiru hilabetekoa izango da.

Hiru hilabete horietan udalak ez badu ebazpenik ematen eskaera baiesteko edo ezesteko, isiltasun positiboa aplikatuko da, eta herritarra helbide horretan erroldatuta geratuko da, ondorio guztietarako, eskaera egiten duen egunetik aurrera.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">ZER AGIRIK BALIO DUTE ERROLDAN ALTA EMATEKO EDO HELBIDEA ALDATZEKO?</td><td colspan="2">Hauek dira udal-erroldan inskribatuta egoteko nahitaezko identifikazio-datuak: izen-abizenak, sexua, nazionalitatea, jaioteguna eta jaioterria, identifikazio-agiriaren zenbakia eta (edukiz gero) eskola-ziurtagiria edo -titulua edo titulu akademikoa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESPAINIAR NAZIONALITATEKO BIZILAGUNAK
Honako agiri hauen bidez identifikatu ahal dira:</td></tr>
<tr><td>Adin nagusikoak eta 14 urte bete dituzten adingabeak*</td><td>• NANa.
• Ez badu, pasaportea.
• Espainiako gidabaimena [balio izango du, baldin eta bertan ez dauden nahitaezko datuak (sexua, nazionalitatea eta jaioterria) beste agiri ofizial batekin egiaztatzen badira].

* 14 urterekin nahitaezkoa da NANa.</td></tr>
<tr><td>14 urtetik beherakoak</td><td>• NANa.
• Ez badute, jatorrizko familia-liburua edo jaiotza-ziurtagiria.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAZIONALITATE ATZERRITARREKO HERRITARRAK
Honako agiri hauen bidez identifikatu ahal dira:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Adin nagusikoak eta 14 urte bete dituzten adingabeak</td><td>EBko estatu kideetakoak eta Islandia, Liechtenstein, Norvegia eta Suitzakoak*:</td></tr>
<tr><td>• Atzerritarren Erregistro Zentraleko inskripzio-ziurtagiria, eta pasaportea edo nortasun-agiri nazionala (jatorrizkoak, indarrean daudenak).
• Horrelakorik izan ezean, jatorri-herrialdeko agintariek eman duten eta indarrean dagoen nortasun-agiri edo pasaportea.

* Herrialde horietako herritarrak nahitaez Atzerritarren Erregistro Zentralean inskribatu behar dira, Espainian egon edo bizilekua finkatu nahi badute hiru hilabetean baino gehiagoan, eta, modu horretan, AIZ zenbakia jasoko dute.</td></tr>
<tr><td>Beste nazionalitate batzuetakoak*:

• Bizileku-baimena (aldi baterako AIZ, iraunkorra edo epe luzekoa eta batasunekoa).
• Ez badu, jatorrizko pasaportea, indarrean dagoena.

* Ez du balio jatorri-herrialdeko agintaritzek emandako agiri nazionalak.</td></tr>
<tr><td>14 urtetik beherakoak</td><td>• Jatorrizko familia-liburu edo jaiotza-ziurtagiria, salbu eta AIZ, pasaportea edo agiri nazionala dutenean.
• Espainiako agintaritzek eman duten eta indarrean dagoen bizileku-baimenak (AIZ) lehentasuna du gainerako identifikazio-agirien aurrean.

Bizileku-baimena (AIZ) edo pasaportea iraungita badaude, berritze-eskaera aurkeztu beharko da, iraungitako agiri horiekin batera.</td></tr>
</table>

Legeria: TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)

<table>
<tr><th colspan="3">ALTA O CAMBIO DE DOMICILIO EN EL PADRÓN</th></tr>
<tr><td>¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS SIRVEN PARA ACREDITAR LA RESIDENCIA HABITUAL Y EFECTIVA EN UN DOMICILIO?</td><td colspan="2">Si quien solicita el alta padronal/cambio de domicilio:
• Es la persona propietaria de la vivienda donde solicita el empadronamiento, se aportará la escritura pública de compra-venta o el documento expedido por el Registro de la Propiedad.
• Es la persona inquilina de la vivienda donde solicita el empadronamiento, se aportará el contrato de arrendamiento en vigor. Se entiende que dicho contrato es válido para acreditar la residencia de la persona inquilina, sus ascendentes en primera línea (progenitores) y sus descendientes en primera línea (hijos/as), cónyuge o pareja de hecho.
• Es la persona subarrendataria de la vivienda donde solicita el empadronamiento, se aportará el contrato de subarriendo en vigor, firmado por la persona propietaria, inquilina y subarrendataria. Se entiende que dicho contrato es válido para acreditar la residencia del subarrendatario/a, ascendentes en primera línea (padres) y descendientes en primera línea (hijos/as), cónyuge o pareja de hecho.
• No es ni propietario/a, ni inquilino/a, ni subarrendatario/a de la vivienda donde solicita el empadronamiento, se aportará la autorización para ocupar la vivienda firmada por la persona propietaria e inquilina, en su caso.

En caso de que exista duda acerca del lugar de residencia o la persona solicitante no pudiera aportar documentos acreditativos de la residencia habitual, el Ayuntamiento registrará la solicitud de alta padronal y comprobará la residencia a través del Servicio de Policía Local u otros medios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">¿CÓMO SE SOLICITA EL ALTA PADRONAL O CAMBIO DE DOMICILIO DE HIJOS/AS MENORES DE EDAD?</td><td colspan="2">Las personas menores de edad (salvo los casos de emancipación) no tienen capacidad de obrar para solicitar el alta padronal por sí mismas. Serán sus progenitores o representantes legales quienes lo soliciten en su nombre, aportando el libro de familia o el certificado de nacimiento.

Las personas menores de edad no emancipadas tendrán la misma vecindad que los progenitores que tenga su guarda o custodia, salvo autorización por escrito de éstos para residir en otro domicilio o municipio.

Si los progenitores desean empadronar a la persona menor en un domicilio distinto al familiar, deberán aportar el documento de autorización para residir en otro municipio o domicilio firmado por ambos progenitores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PATRIA POTESTAD COMPARTIDA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ambos deberán firmar el consentimiento para poder dar de alta o cambiar de domicilio al menor en el Padrón de Habitantes. Si no hay consentimiento mutuo de ambos, la normativa establece que, excepcionalmente, se pueda solicitar el alta padronal o de cambio de domicilio de la persona menor mediante la presentación de una declaración responsable, si se cumplen los requisitos establecidos en la misma:</td></tr>
<tr><td colspan="2">SIN CONSENTIMIENTO MUTUO Y SIN RESOLUCIÓN judicial sobre guardia y custodia de la persona menor:

El progenitor solicitante deberá aportar una declaración responsable conforme al modelo que figura como Anexo I de la Resolución de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, indicando que se encuentra en uno de los siguientes supuestos:
• Haber solicitado autorización judicial para realizar el alta padronal o el cambio de domicilio sin el consentimiento del otro progenitor (en cuyo caso debe aportar la demanda presentada en el juzgado).
• Explicar el motivo por el cual no ha podido recabar el consentimiento del otro progenitor y qué tipo de perjuicio causa a sus hijos menores la falta de empadronamiento o de cambio de domicilio (p.ej. no puede acceder al servicio de sanidad pública, servicio de educación pública, obtención o renovación de documentos de identificación, ayudas públicas…).</td></tr>
<tr><td colspan="2">SIN CONSENTIMIENTO MUTUO, PERO CON RESOLUCIÓN judicial que atribuye la GUARDIA Y CUSTODIA EN EXCLUSIVA A UNO DE LOS PROGENITORES:

Excepcionalmente, se puede firmar la declaración responsable denominada Anexo II de la Resolución de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, aportando la resolución judicial correspondiente, en el caso de que se cumpla alguno de los siguientes supuestos:
• Haber solicitado autorización judicial para realizar el alta padronal o el cambio de domicilio del menor sin el consentimiento del otro progenitor (en cuyo caso debe aportar la demanda presentada en el juzgado).
• Si la resolución judicial sobre la guarda y custodia se ha dictado en rebeldía (es decir, el otro progenitor no ha comparecido en el procedimiento judicial con abogado y procurador) y no cumple el régimen de visitas.
• Si el otro progenitor se encuentra en paradero desconocido y no cumple el régimen de visitas.
• Explicar el motivo por el cual no ha podido recabar el consentimiento del otro progenitor y qué tipo de perjuicio causa a sus hijos menores la falta de empadronamiento o de cambio de domicilio (p.e. no puede acceder al servicio de sanidad pública , servicio de educación pública, obtención o renovación de documentos de identificación, ayudas públicas etc...).</td></tr>
<tr><td colspan="2">SIN CONSENTIMIENTO MUTUO, PERO CON RESOLUCIÓN judicial que atribuye la GUARDIA Y CUSTODIA DE MANERA COMPARTIDA A AMBOS PROGENITORES:

El Ayuntamiento no podrá realizar al alta padronal o el cambio de domicilio de la persona menor hasta que ambos progenitores firmen el consentimiento mutuo, o bien exista una resolución judicial que se pronuncie sobre el domicilio de empadronamiento de la persona menor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PATRIA POTESTAD NO COMPARTIDA</td></tr>
<tr><td colspan="2">No es necesario que el progenitor que ha sido privado de la patria potestad otorgue su consentimiento para poder solicitar el alta padronal o el cambio de domicilio del menor.

En este caso, se deberá aportar la resolución judicial que acredite la atribución de la patria potestad en exclusiva a uno sólo de los progenitores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">OTROS CASOS ESPECIALES</td></tr>
<tr><td>Menor bajo tutela, guardia o custodia de las Administraciones Públicas.</td><td>Si el empadronamiento lo solicita una Administración Pública, deberá acreditar que ostenta la representación legal del menor, a través de la presentación de la correspondiente resolución administrativa.</td></tr>
<tr><td>Menor en situación de acogimiento familiar o adopción.</td><td>Se presentará la resolución administrativa o judicial mediante la cual se ha constituido el acogimiento familiar o adopción de la persona menor en beneficio de la familia de acogida o adoptante.</td></tr>
</table>

Legislación: LRBRL, arts. 15 al 18
Título II Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)
Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal (modificada por la Resolución de 3 de febrero de 2023)

ERROLDAN ALTA EMATEA EDO HELBIDEA ALDATZEA

ZER AGIRIK BALIO DUTE ETXEBIZITZA BATEKO OHIKO ETA BENETAKO BIZILEKUA EGIAZTATZEKO?

Baldin eta helbide-aldaketa edo erroldako alta eskatzen duena:

- Errolda eskatzen duen etxebizitzaren **jabea bada, salerosketako eskritura publikoa edo jabetza-erregistroak emandako agiria aurkeztu behar du**.
- Erroldatzea eskatzen den etxebizitzako errentaria bada, indarreko **alokairu-kontratua** aurkeztu behar du. Kontratu horrek errentariaren, haren lehen mailako goranzko senideen (gurasoak), lehen mailako ondorengoen (seme-alabak) eta ezkontidearen edo izatezko bikotekidearen bizilekua egiaztatzeko balio du.
- Erroldatzea eskatzen den etxebizitzako azpierrentaria bada, indarreko **azpialokairu-kontratua** aurkeztu behar du, jabeak, errentariak eta azpierrentariak sinatuta. Kontratu horrek azpierrentariaren, haren lehen mailako goranzko senideen (gurasoak), lehen mailako ondorengoen (seme-alabak) eta ezkontidearen edo izatezko bikotekidearen bizilekua egiaztatzeko balio du.
- **Ez bada erroldatzea eskatu den etxebizitzako jabea, errentaria eta azpierrentaria ere, etxebizitzan bizitzeko baimena** aurkeztu behar du, jabeak edo (hala badagokio) errentariak sinatuta.

Zalantzak badaude bizilekuaren inguruan edo eskatzaileak ohiko bizilekuaren **egiaztagiriak ezin baditu aurkeztu**, udalak erroldako altaren eskaera erregistratuko du eta bizilekua egiaztatuko du **Udaltzaingoaren edo bestelako bitartekoen bidez**.

NOLA ESKATZEN DA SEME-ALABA ADINGABEKOEN ERROLDAKO ALTA EDO HELBIDE-ALDAKETA?

Adingabeek (emantzipazio-kasuetan salbu) **ezin dute beren kabuz eskatu erroldako alta. Gurasoek edo legezko ordezkariek** eskatuko dute haien izenean, eta familia-liburua edo jaiotza-ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

Emantzipatu gabeko adingabeek **haien zaintza edo jagoletza duten gurasoen auzotasun bera** izango dute; salbuespena izan daiteke guraso edo legezko ordezkariek idazki bidez baimena ematen badiete beste egoitza edo udalerri batean bizitzeko.

Gurasoek adingabea familiarena **ez den beste etxebizitza batean** erroldatu nahi badute, beste udalerri edo helbide batean bizitzeko **baimena** aurkeztu beharko dute, **biek sinatuta**.

PARTEKATUTAKO GURASO-AHALA

Biek sinatu beharko dute adostasuna adingabeari biztanleen erroldan alta emateko edo egoitza aldatzeko. Biak ados ez badaude, araudiaren arabera, salbuespenez, erantzukizunpeko adierazpen bat aurkeztuta eskatu ahal izango da adingabeari erroldan alta emateko edo helbidea aldatzeko, baldin eta betekizunak betetzen badira:

BIEN ADOSTASUNIK EZ, ETA adingabearen zaintza eta jagoletzari buruzko **EBAZPEN JUDIZIALIK ERE EZ**:

Guraso eskatzaileak **erantzukizunpeko adierazpena** aurkeztu beharko du, 2020ko otsailaren 17ko ebazpenaren **I. eranskinari** jarraikiz —ebazpen horren bidez, udalei jarraibide teknikoak ematen zaizkie udal-erroldako kudeatzearen inguruan—, eta adierazi beharko du honako kasu hauetakoren batean dagoela:

- Baimen judiziala eskatu izana erroldan alta emateko edo helbidea aldatzeko beste gurasoaren baimenik gabe (kasu horretan, epaitegian aurkeztutako demanda eman beharko du).
- Azaldu beharra zergatik ezin izan duen beste gurasoaren baimena lortu eta nolako kaltea egiten dien bere seme-alabei erroldatu gabe egoteak edo helbidea ez aldatzeak (adibidez, ezin dute osasun publikoaren edo hezkuntza publikoaren zerbitzua erabili, identifikazio-agiriak eskuratu edo berritu, laguntza publikoak lortu...).

BIEN ADOSTASUNIK EZ, BAINA EBAZPEN judizial batek **ZAINTZA ETA JAGOLETZA BERARIAZ EMATEN DIO GURASOETAKO BATI**:

Salbuespenez, 2020ko otsailaren 17ko ebazpeneko **II. eranskineko erantzukizunpeko adierazpena** sinatu ahalko da —ebazpen horren bidez, udalei jarraibide teknikoak ematen zaizkie udal-erroldaren kudeaketari buruz—, eta dagokion ebazpen judiziala aurkeztu beharko da honako kasu hauetakoren bat betetzen denean:

- Baimen judiziala eskatu izana adingabeari erroldan alta emateko edo helbidea aldatzeko beste gurasoaren baimenik gabe (kasu horretan, epaitegian aurkeztutako demanda eman beharko du).
- Zaintza eta jagoletzaren ebazpen judiziala auzi-ihesean ematea (hau da, beste gurasoa ez da prozedura judizialean agertu abokatuarekin eta prokuradorearekin), eta bisita-araubidea ez betetzea.
- Beste gurasoa non den ez jakitea eta guraso hark bisita-araubidea ez betetzea.
- Azaldu beharra zergatik ezin izan duen beste gurasoaren baimena lortu eta nolako kaltea egiten dien bere seme-alabei erroldatu gabe egoteak edo helbidea ez aldatzeak (adibidez, ezin dute osasun publikoaren edo hezkuntza publikoaren zerbitzua erabili, identifikazio-agiriak eskuratu edo berritu, laguntza publikoak lortu...).

BIEN ADOSTASUNIK EZ, BAINA EBAZPEN judizial batek **ZAINTZA ETA JAGOLETZA BI GURASOEI EMATEN DIE**:

Udalak ezingo dio alta eman erroldan adingabeari, edo helbidea aldatu, bi gurasoek baimen bateratua sinatu arte, edo ebazpen judizial bat izan arte adingabearen errolda-helbideari buruz.

PARTEKATU GABEKO GURASO-AHALA

Ez da beharrezkoa guraso-ahalik ez duen gurasoak baimena ematea adingabeari erroldan alta emateko edo helbidea aldatzeko eskatu ahal izateko.

Kasu horretan, **guraso-ahala bakarrik gurasoetako bati berariaz eman izana egiaztatzen duen ebazpen judiziala aurkeztu beharko da**.

BESTELAKO KASU BEREZIAK

Administrazio publikoen **tutoretza-peko, zaintzapeko edo jagoletza-peko adingabeak**.	Erroldatzea administrazio publiko batek eskatzen duenean, egiaztatu beharko du adingabearen legezko ordezkaritza duela, eta, horretarako, dagokion **administrazio-ebazpena** aurkeztu beharko du.
Familia-harrerako edo adopzioko egoeran dagoen adingabea.	Adingabearen familia-harrera edo adopzioa harrera- edo adopzio-familiaren alde eratzen duen **administrazio-ebazpena edo ebazpen judiziala** aurkeztu behar da.

Legeria: TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)
Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Presidentetzarena eta Autonomia Erkidegoekiko eta Toki Entitateekiko Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udalei udal-errolda kudeatzeko jarraibide teknikoak ematen dizkiena (2023ko otsailaren 3ko ebazpenak aldatua)

BAJA EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	
BAJA POR TRASLADO A OTRO MUNICIPIO	Cuando una persona se da de alta en el Padrón, NO tendrá que comunicar dicha alta al municipio de origen ya que el **Ayuntamiento de destino lo comunicará de oficio al Ayuntamiento de origen** para que proceda a su baja en el padrón. Al objeto de evitar duplicados intermunicipales, El Instituto Nacional de Estadística (INE) también comunicará al municipio de origen el alta padronal del habitante en el municipio de destino a través del fichero de intercambio mensual mediante la plataforma IDAPADRON para que gestione la baja por traslado con la misma fecha en que se dio de alta en el municipio de destino. Si la baja padronal la quiere causar una persona de nacionalidad española que se **cambia de domicilio al extranjero**, **deberá solicitar el alta padronal directamente en el consulado español del país extranjero** en el que fije su nueva residencia (alta en el Padrón de Españoles Residentes en el Extranjero-PERE). No hay que realizar ningún trámite previo en el Ayuntamiento, ya que será el Consulado quien comunicará el alta al INE, y éste a su vez lo notificará al Ayuntamiento de origen donde estaba empadronado para proceder a su baja.
BAJA DE OFICIO POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA	El objeto de este procedimiento es **dar de baja** en el Padrón Municipal de Habitantes a ciudadanos/as **empadronados en un domicilio cuando ya no residen habitualmente en el mismo, y no han solicitado el alta o el cambio de domicilio** en el nuevo lugar de residencia. Se trata de un procedimiento que impulsa el **ayuntamiento de oficio** realizando las comprobaciones correspondientes, pero cualquier persona que resida en la vivienda, o bien el propietario/a, puede comunicar mediante **denuncia** al Ayuntamiento que el ciudadano/a empadronado en su vivienda ya no reside en la misma. El **plazo máximo legal** para resolver este tipo de procedimiento de baja es de **tres meses** desde la fecha de aprobación del Decreto de Alcaldía mediante el cual se inicia de oficio el expediente de baja por inclusión indebida. Los **trámites** que se deben realizar son los siguientes: • **Notificar a la persona interesada** el Decreto de Alcaldía mediante el cual se inicia de oficio el expediente de baja por inclusión indebida. • Otorgar un plazo de **15 días** desde la recepción de la notificación para presentar **alegaciones**. • **Comprobación de las alegaciones** presentadas a través de visita domiciliaria de la policía local, en su caso, y **emisión de informe** de comprobación de la residencia habitual y efectiva. • En caso de no poder practicar la notificación, se procederá a la publicación en el Tablón Edictal Unico (TEU) del Boletín Oficial del Estado (BOE). • **Informe favorable de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento**. • Se procede a la **baja efectiva** en el Padrón de Habitantes por inclusión indebida, en su caso.
BAJA POR NO RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PADRONAL	Los **ciudadanos/as extranjeros no comunitarios sin permiso de residencia** permanente o de larga duración **deberán renovar la inscripción padronal cada dos años**, desde la fecha del alta padronal, o desde la fecha de la última renovación padronal. La renovación de la inscripción padronal puede realizarse **tres meses antes de que finalice el plazo** de los dos años. La solicitud de cambio de domicilio o modificación de datos personales no equivale a la solicitud de renovación de la inscripción padronal. **Si el habitante no renueva** la inscripción padronal cada dos años, el Ayuntamiento tiene la **obligación legal de iniciar de oficio un expediente de baja por caducidad**. Los trámites que se deben realizar son los siguientes: • **Notificar a la persona interesada** el Decreto de Alcaldía mediante el cual se inicia de oficio el expediente de baja por caducidad. • Otorgar un plazo de **15 días** desde la recepción de la notificación para presentar **alegaciones o firmar** la solicitud de renovación padronal. • **Comprobación de las alegaciones** presentadas. • En caso de no poder practicar la notificación, se procederá a la publicación en el Tablón Edictal Unico (TEU) del Boletín Oficial del Estado (BOE). • Se procede a la **baja efectiva** en el Padrón de Habitantes por caducidad, en el caso de que la persona interesada no haya procedido a firmar la solicitud de renovación de la inscripción padronal, sin necesidad de recabar el informe favorable del Consejo de Empadronamiento.
BAJA POR FALLECIMIENTO	**Cualquier persona puede solicitar la baja** en el Padrón Municipal de Habitantes **de un vecino o vecina que ha fallecido** presentando el certificado de defunción original emitido por el Registro Civil. **Para solicitar el volante de padrón histórico** de una persona fallecida, se deberá acreditar la condición de persona **interesada** en el procedimiento (p.ej. libro de familia, testamento, declaración de herederos...). La baja por defunción sólo afecta al Padrón Municipal de Habitantes, e indirectamente a la Oficia del Censo Electoral a través del INE. La baja por defunción en el Padrón de Habitantes **no implica cambios en los datos gestionados por el resto de las Administraciones Públicas** (Dirección General de Tráfico, Seguridad Social, Diputación Foral…).

Legislación: LRBRL, arts. 15 al 18
Título II Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (RD 1690/1986, de 11 de julio)

BAJA EMATEA BIZTANLEEN UDAL-ERROLDAN	
BESTE UDALERRI BATERA BIZITZERA JOATEAGATIK EMANDAKO BAJA	Erroldan alta ematen denean, EZ zaio altaren berri eman beharko jatorri-udalerriari, **helburu-udalak ofizioz jakinaraziko baitio jatorri-udalari,** dagokionari erroldan baja eman diezaion. Udalen arteko bikoizketarik ez gertatzeko, Estatistikako Institutu Nazionalak ere (EIN) jakinaraziko dio jatorri-udalerriari bizilagun horrek helmuga-udalerriko erroldan alta eman duela. Horretarako, hilean behin trukatze-fitxategia erabiliko du IDAPADRON plataforman, modu horretan jatorri-udalerriak lekualdaketarengatiko baja kudeatu dezan, helmuga-udalerrian alta eman zen egun berbera kontuan hartuta. Erroldako baja espainiar nazionalitateko norbaitek egin nahi badu **atzerrira bizitzera doalako, zuzenean erroldako alta eskatu beharko du biziko den atzerriko herrialdeko Espainiako kontsulatuan** (PERE atzerrian bizi diren espainiar egoiliarren erroldako alta). Udalean ez da aurretiaz bestelako izapiderik egin behar, kontsulatuak jakinaraziko baitio alta EINi, eta hark, era berean, aurretik erroldatuta zegoen jatorri-udalari, baja eman diezaion.
OFIZIOZKO BAJA, INSKRIPZIO OKERRA DELA ETA	Prozedura horren helburua da biztanleen udal-erroldan **baja ematea** etxebizitza batean erroldatuta dauden herritarrei, **baldin eta ohiko moduan bertan bizi ez badira eta bizileku berrian alta edo helbide-aldaketa** eskatu ez badute. Prozedura hori **udalak ofizioz** sustatzen du, dagozkion egiaztapenak eginez, baina etxebizitzan bizi den edonork edo jabeak berak jakinarazi ahal du, udalean **salaketa** jarriz, bere etxebizitzan erroldatuta dagoena jada ez dela bertan bizi. Horrelako baja-prozedurak ebazteko **legezko gehieneko epea hiru hilabetekoa** da, okerreko inskripzioagatik baja emateko espedientea ofizioz hasten duen alkatetza-dekretua onesten denetik aurrera zenbatzen hasita. **Izapide** hauek egin behar dira: • **Interesdunari jakinaraztea** okerreko inskripzioagatik baja emateko espedientea ofizioz hasten duen alkatetza-dekretua. • **15 eguneko** epea ematea jakinarazpena jasotzen denetik aurrera **alegazioak** aurkezteko. • **Egindako alegazioak egiaztatzeko**, Udaltzaingoak etxea bisitatuko du, hala badagokio, eta ohiko eta benetako bizilekuaren egiaztapenari buruzko **txostena emango** du. • Ezin bada jakinarazi, BOE Estatuko Aldizkari Ofizialeko ediktu-taula bakarrean (TEU) argitaratuko da. • **Aldeko txostena, Errolda Kontseiluaren Probintzia Atalak egina.** • Hala badagokio, biztanleen erroldako **baja efektiboa** ematen da, okerreko inskripzioagatik.
ERROLDAKO INSKRIPZIOA EZ BERRITZEAGATIK BAJA EMATEA	Bizileku-baimen iraunkorrik edo epe luzekorik ez duten **Europar Batasunaz kanpoko atzerritarrek bi urtean behin berritu beharko dute errolda-inskripzioa**, erroldako altako egunetik edo errolda azken aldiz berritutako egunetik aurrera zenbatzen hasita. Errolda-inskripzioa bi urteko epea **bukatu baino hiru hilabete aurretik** berritu daiteke. Helbidea aldatzeko edo datu pertsonalak aldatzeko eskaera ez da errolda-inskripzioa berritzeko eskaeraren baliokidea. **Bizilagunak ez badu berritzen** errolda-inskripzioa bi urtean behin, udala legez derrigortuta dago **iraungitzeagatik ofizioz baja-espedientea hasteko**. Izapide hauek egin behar dira: • **Interesdunari jakinaraztea** iraungitzeagatik baja emateko espedientea ofizioz hasten duen alkatetza-dekretua. • **15 eguneko** epea ematea jakinarazpena jasotzen denetik aurrera **alegazioak** aurkezteko, edo errolda berritzeko eskaera **sinatzeko.** • Aurkeztutako **alegazioak egiaztatzea.** • Ezin bada jakinarazi, BOE Estatuko Aldizkari Ofizialeko ediktu-taula bakarrean (TEU) argitaratuko da. • Iraungitzeagatik **baja efektiboa** emango da bizilagunen erroldan, interesdunak ez badu sinatu errolda-inskripzioa berritzeko eskaera, eta ez da beharrezkoa izango Errolda Kontseiluak egindako aldeko txostena lortzea.
HERIOTZA-BAJA	**Edozein herritarrek eskatu dezakete biztanleen udal-erroldan baja emateko hil den bizilagun bati**. Horretarako, Erregistro Zibilak emandako jatorrizko heriotza-ziurtagiria aurkeztu beharko dute. Hildako baten **errolda historikoaren eskuorria eskatzeko,** egiaztatu beharko da eskaera egiten duena prozeduran interesduna dela (hauen bidez, adibidez: familia-liburua, testamentua, oinordekoen deklarazioa...). Heriotzagatik gertatutako bajak bakarrik biztanleen udal-erroldan eragiten du, eta, zeharka, Hautesle Erroldaren Bulegoan, EINen bitartez. Biztanleen udal-erroldan heriotzagatik baja emateak **ez du esan nahi gainerako administrazio publikoek** (Trafikoko Zuzendaritza Nagusiak, Gizarte Segurantzak, Foru Aldundiak...) **kudeatutako datuak aldatuko direnik**.

Legeria: TAOL, 15-18. artikuluak
Toki Erakundeen Biztanleriaren eta Lurralde Mugaketaren Erregelamenduaren II. titulua (1690/1986 ED, uztailaren 11koa)

¿QUÉ DERECHOS TIENEN LAS PERSONAS EMPADRONADAS EN UN MUNICIPIO?

- A ser **elector/a 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/a 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 aquellos **otros** derechos establecidos en la normativa aplicable.

Estos derechos (excepto los de carácter electoral que se regirán por su normativa específica) serán reconocidos asimismo a las personas extranjeras empadronadas en el municipio respectivo, así como a las personas menores de edad, en los términos que se prevean en la LILE, en la legislación sectorial y en las ordenanzas y reglamentos municipales.

¿QUÉ OBLIGACIONES TIENEN LAS PERSONAS EMPADRONADAS EN UN MUNICIPIO?

- **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 para las personas usuarias o terceras personas.
- 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, incluida la señalización viaria y el mobiliario urbano, 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 para ello por el ayuntamiento.
- **Otros** previstos por las leyes y ordenanzas municipales, en particular los que regulan los usos del espacio público o las relaciones de convivencia entre el vecindario.

Estos deberes y responsabilidades serán también exigibles a todas las personas que, sin ostentar la condición administrativa de vecino/a, se encuentren circunstancialmente en el término municipal.

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 43 y 44

ZER ESKUBIDE DITUZTE UDALERRI BATEAN ERROLDATUTA DAUDENEK?

- **Hautesle eta hautagarri** izateko eskubidea (udal-hauteskundeetan aplikatzekoa den hauteskunde-legedian 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** egokiez eta jasangarriez gozatzeko eskubidea.
- **Ingurune irisgarriak** izateko eskubidea, desgaitasuna dutenen joan-etorriak eta parte-hartzea ez mugatzeko eta ez 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 objektiboki 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** ondasunetara iristeko eskubidea.
- Toki-administrazioarekiko harremanetan **euskaraz edo gaztelaniaz** egiteko eta hizkuntza haietan arreta jasotzeko eskubidea (herritarren hizkuntza-eskubideen erabilera arautzen duen autonomia-erkidegoko legediaren 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 norbanako edo taldeen oinarrizko eskubideak.
- Aplikatzekoa den araudian ezarritako **beste** eskubide batzuk.

Eskubide horiek dena delako udalerrian erroldatutako atzerritarrek ere izango dituzte, baita adingabeek ere, Euskadiko toki erakundeen legean, sektoreko legeetan eta udal-ordenantza eta erregelamenduetan zehaztutakoaren arabera. Salbuespena izango dira hauteskundeekin lotutako eskubideak, horiek beren araudia baitaukate.

ZER BETEBEHAR DITUZTE UDALERRI BATEAN ERROLDATUTA DAUDENEK?

- 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, espazio publikoan bizikidetzan egiten diren arau-hausteen berri ematea eta zerbitzu publikoak ematea zailtzen edo eragozten duen edo erabiltzaile edo hirugarrenentzat arriskua dakarren edozein anomaliaren berri ematea toki-agintariei.
- Udal-ondarea, -azpiegiturak eta -zerbitzuak **zentzuz eta egokiro** erabiltzea eta haiek kontserbatzen eta lehengoratzen laguntzea. **Udal-ekipamenduak eta zerbitzu publikoak** errespetatzea —bide-seinaleak eta hiri-altzariak barne—, baita haiek kontserbatzen eta berreskuratzen laguntzea ere.
- Espazio publikoan **herritarren bizikidetzarako arauak betetzea** eta besteen **eskubideak** 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 uraren, hondakin-uren arazketaren eta hiri-hondakinen kudeaketaren inguruko udal-zerbitzuek eraginkortasun energetikoari buruz ematen dituzten jarraibideak betetzea.
- **Hiri-bideei buruzko arauak egoki betetzea, baita hondakinak uzteko** udalak zehaztutako leku, egun eta orduei buruzko arauak ere.
- Legeetan eta udal-ordenantzetan —bereziki, espazio publikoaren erabilerak edo bizilagunen arteko bizikidetza-harremanak arautzen dituztenetan— xedatutako **beste edozein.**

Betebehar eta erantzukizun horiek izango dituzte biztanleen administrazio-izaerarik ez izan arren udalerrian halako batean gertatzen direnek ere.

Legeria: Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 43. eta 44. artikuluak

DESARROLLO RURAL	
CONCEPTO	**Proceso de desarrollo territorial aplicado a las zonas rurales, dirigido a preservar la sostenibilidad y multifuncionalidad del medio rural vasco, a mejorar el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes y a propiciar la cohesión económica, social y territorial de la CAPV.** Para ello se ha aprobado una nueva Ley de Desarrollo Rural cuyo objeto es regular y establecer el marco normativo que oriente las actuaciones para el desarrollo sostenible del medio rural vasco, de forma que este se posicione en un plano de igualdad respecto al resto del territorio como un factor fundamental en el desarrollo y la cohesión económica, social y territorial del país. Marco legislativo de referencia: Ley 7/2022, de 30 de junio, de Desarrollo Rural (que sustituye a la antigua Ley 10/1998, de 8 de abril, de Desarrollo Rural).
ENTIDADES Y AGENTES DE DESARROLLO RURAL	**GOBERNANZA DEL ENFOQUE PÚBLICO-PRIVADO LOCAL** • **ASOCIACIONES DE DESARROLLO RURAL (ADR):** entidades de derecho privado, constituidas al amparo de la legislación sobre asociaciones, que integran a entidades locales y a los agentes socioeconómicos y sectoriales más representativos de su ámbito geográfico de actuación. Herramientas de **colaboración público-privada**, tienen un papel clave en el impulso y el apoyo a iniciativas locales, comarcales y supracomarcales que contribuyan al desarrollo sostenible de su territorio. Su vinculación al cumplimiento del **enfoque comarcal** de gobernanza previsto en la ley les permite ser reconocidas como agentes colaboradores de la Administración pública. • **HAZI FUNDAZIOA:** herramienta del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente de 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. • La gobernanza público-privada a nivel local derivada de la Ley de Desarrollo Rural se coordina desde HAZI a través del servicio de gestión orientado al desarrollo territorial que se denomina **LURRALDE**. Este servicio se estructura en torno a dos ámbitos territoriales: comarcal y supracomarcal. • **RED VASCA DE DESARROLLO RURAL:** red cuya finalidad es impulsar la **conexión, coordinación y colaboración** de las entidades y agentes implicados en el desarrollo rural. • En dicha red se integrarán cargos institucionales y técnicos del Gobierno Vasco, Diputaciones Forales, Eudel y ACOA-AKE (Asociación de Concejos de Álava), Cuadrillas, Lurralde, las Asociaciones de Desarrollo Rural, los Grupos de Acción Local y, en general, otro tipo de organizaciones territoriales y sectoriales de referencia y agentes implicados en el despliegue de los programas comarcales de desarrollo rural. Se configura como una red abierta que irá congregando a diferentes entidades y agentes en función de las diferentes temáticas a tratar. • La estructura, composición y funciones están pendientes de desarrollo reglamentario. • **GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL (GAL):** se constituyen conforme a la normativa comunitaria para el **desarrollo del enfoque LEADER y la gestión de sus ayudas.** Prestan asesoramiento y acompañamiento, también a través de sus entidades socias, a todas las personas físicas, empresas y entidades públicas interesadas en poner en marcha un proyecto de desarrollo rural en zona LEADER. En periodos anteriores, el GAL en Euskadi ha sido MENDINET (2002-2007, 2007-2013 y 2016-2020), formado por las 18 Asociaciones de Desarrollo Rural y la Fundación HAZI. Para este nuevo periodo, en Euskadi, deberán alinear sus estrategias de desarrollo local participativo a los instrumentos de planificación derivados de la Ley de Desarrollo Rural y al impulso de la actividad económica y generación de empleo en las zonas rurales. En 2023 se seleccionará el nuevo o nuevos GAL para el periodo 2023-2027. **GOBERNANZA DEL ENFOQUE INSTITUCIONAL** La gobernanza para el enfoque institucional se coordina desde el departamento del Gobierno Vasco competente en materia de desarrollo rural a través de la **Comisión de Política Agraria, Alimentaria y de Desarrollo Rural,** constituida por representantes de los departamentos del **Gobierno Vasco y Diputaciones Forales competentes en materia de desarrollo rural.** En dicha Comisión se diseñan, coordinan y evalúan las mencionadas políticas. En este nivel de gobernanza la ley pretende aplicar la «lente rural» (*rural proofing*) de cara a la vigilancia de las políticas institucionales y sectoriales en cuanto a su adaptación a las necesidades y oportunidades de las zonas rurales de Euskadi.
HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO RURAL	**CARACTERIZACIÓN DE LAS ZONAS RURALES DE EUSKADI 2023-2027** Responde a la necesidad de **delimitar el territorio de aplicación de la Ley de Desarrollo Rural y de determinar diferencias entre las zonas rurales que lo comprenden,** con el fin de poder marcar diferentes grados de prioridad respecto a la aplicación de las políticas de desarrollo rural y los programas de ayudas correspondientes. Para ello se ha establecido una **catalogación de las zonas rurales**, a partir de una serie de variables demográficas, macroeconómicas y de servicios públicos, identificando **4 grados de vulnerabilidad respecto a los ámbitos de desarrollo inicialmente establecidos:** • Calidad de Vida. • Diversificación de la Actividad económica. **PROGRAMAS DE DESARROLLO TERRITORIAL (PDT):** **Las políticas, los objetivos y ejes de actuación** orientados al desarrollo socioeconómico de las zonas rurales de Euskadi adoptan la forma de Programas de Desarrollo Territorial. Se elaborará un Programa de Desarrollo Territorial por cada uno de los ámbitos de desarrollo que se establezcan. **Los ámbitos de desarrollo inicialmente establecidos son:** • Calidad de Vida. • Diversificación de la Actividad económica. **PROGRAMAS COMARCALES DE DESARROLLO RURAL (PCDR)**: La plasmación y ejecución de los objetivos y ejes de actuación prioritarios señalados en los PDT **se materializa a través de los PCDR en cada una de las comarcas de Euskadi.** La elaboración de los PCDR estará liderada por la ADR de la comarca correspondiente y deberá garantizar el enfoque participativo ascendente (bottom-up), de cara a implicar a los agentes económicos, sociales y medioambientales más representativos de cada comarca. **PLANES DE DESARROLLO LOCAL (PDL):** Los ayuntamientos de los municipios con zonas rurales, así como los concejos rurales, podrán elaborar con **carácter voluntario, y de manera participativa**, planes específicos que recojan para cada uno de los objetivos estratégicos previstos en la ley, un conjunto estructurado de principales necesidades y proyectos a abordar en su ámbito de actuación. Estos Planes deberán estar alineados con los PDT y el PCDR de la comarca. **PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC (PEPAC 2023-2027) y PROGRAMAS DE AYUDAS PARA EL DESARROLLO RURAL**: La PAC es una política común para todos los estados miembros de la UE y representa la asociación entre la actividad agraria y la sociedad, entre los territorios y el sector primario, a través de un esquema de apoyo financiado por el presupuesto de la UE. La nueva PAC se estructura en torno a un único Plan estratégico por cada estado miembro y busca dar respuesta a las necesidades económicas, sociales y ambientales de las cadenas de valor agroalimentaria y de la madera, y del medio rural, a través de las intervenciones del primer y segundo pilar. Las ayudas de desarrollo rural son las correspondientes al segundo pilar y están cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrario de Desarrollo Rural (FEADER). En Euskadi, la estrategia se ha desarrollado mediante la estrecha colaboración entre Gobierno Vasco y Diputaciones Forales, que se han encargado principalmente de liderar el proceso, y de múltiples agentes sectoriales, cuyas aportaciones han sido fundamentales. Este plan se despliega a través de diferentes ayudas, entre las cuales se encuentran las orientadas al impulso a la diversificación de las actividades económicas en el medio rural y a las inversiones en servicios básicos en las zonas rurales. Son las administraciones vascas competentes en materia de desarrollo rural quienes establecen las bases correspondientes.

Legislación:	Ley 17/2008, de 23 de diciembre, de Política Agraria y Alimentaria Ley 7/2022, de 30 de junio, de Desarrollo Rural Nota: *Debido a la reciente aprobación de esta ley, las diferentes herramientas que contempla para su despliegue aún están en fase de desarrollo, por lo que la información que recoge la ficha es una primera aproximación que se irá completando próximamente en la versión online.*
Agentes:	ASOCIACIONES DE DESARROLLO RURAL (ADR): https://www.euskadi.eus/asociaciones-desarrollo-rural/web01-a2lanits/es/ HAZI FUNDAZIOA: https://hazi.eus/es/
Programas de referencia:	Plan Estratégico de la PAC (PEPAC): https://www.euskadi.eus/web01-a1pac/es/
Convocatorias de ayudas al desarrollo rural (GV):	Nota: *los diferentes programas de ayudas derivados del Plan estratégico de la PAC están en fase de elaboración, por lo que la información correspondiente se irá actualizando en la versión online a medida que dichos programas se vayan aprobando.*

LANDA-GARAPENA	
KONTZEPTUA	**Landa-eremuetan aplikatutako lurralde-garapeneko prozesua, honako xede hau duena: euskal landa-ingurunearen jasangarritasuna eta funtzio-aniztasuna zaintzea, biztanleen ongizatea eta bizi-kalitatea hobetzea eta EAEren ekonomia-, gizarte- eta lurralde-kohesioa bideratzea.** Horretarako, Landa Garapenaren Lege berria onetsi da. Lege horren xedea da euskal landa-ingurunearen garapen jasangarrirako jarduketak orientatuko dituen arau-esparrua antolatu eta ezartzea, hori guztia landa-ingurunea lurraldeko gainerakoarekiko berdintasunean egon dadin, ingurune hori funtsezko eragilea baita herrialdearen garapen eta kohesiorako, ekonomiari, gizarteari eta lurraldeari dagokienez. Erreferentziazko lege-esparrua: 7/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, Landa Ingurunearen Garapenarena (Landa Ingurunearen Garapenari buruzko apirilaren 8ko 10/1998 Legea ordezkatzen duena).
LANDA-GARAPENEKO ERAKUNDEAK ETA AGENTEAK	**<u>TOKIKO IKUSPEGI PUBLIKO-PRIBATUAREN GOBERNANTZA</u>** • **LANDA-GARAPENEKO ELKARTEAK (LGE).** Zuzenbide pribatuko erakundeak dira, elkarteen legeriaren babesean eratuak. Toki-entitateek eta haren jarduketa-eremu geografikoan ordezkaritza handiena duten eragile sozioekonomiko eta sektorial adierazgarrienek osatzen dituzte. **Lankidetza publiko-pribatuko** tresnak dira, eta lurraldearen garapen jasangarrian laguntzen duten tokiko, eskualdeko eta eskualdez gaindiko ekimenak bultzatzeko eta babesteko funtsezko eginkizuna dute. Gobernantzaren **eskualdeko ikuspegia** izan behar dute, legean aurreikusita dagoen bezala, eta, horri esker, administrazio publikoak eragile laguntzaile gisa onartzen ditu. • **HAZI FUNDAZIOA**. Eusko Jaurlaritzako Ekonomiaren Garapen, Jasangarritasun eta Ingurumen Sailaren tresna bat da, eta haren xedea lehen sektorearen eta elikagaien sektorearen lehiakortasuna eta jasangarritasuna eta landa- eta itsasertz-ingurunearen garapen jasangarria sustatzea da. • Landa Ingurunearen Garapenaren Legearen ondoriozko tokiko gobernantza publiko-pribatua HAZIk koordinatzen du, lurralde-garapenera bideratutako **LURRALDE** izeneko kudeaketa-zerbitzuaren bidez. Zerbitzu hori bi lurralde-eremuren inguruan egituratuta dago: eskualdekoa eta eskualdez gaindikoa. • **LANDA-GARAPENERAKO EUSKAL SAREA.** Sare horren xedea da landa-garapenean parte hartzen duten erakunde eta eragileen arteko **lotura, koordinazioa eta lankidetza** sustatzea. • Sare horretan, Eusko Jaurlaritzako, foru-aldundietako, Eudeleko eta ACOA-AKE Arabako Kontzejuen Elkarteko kargudun instituzionalak eta teknikariak sartuko dira, bai eta kuadrillak, Lurralde, landa-garapeneko elkarteak eta tokiko ekintza-taldeak ere, eta, orokorrean, erreferentziako beste antolakunde sektorialak eta lurraldekoak eta landa-garapeneko eskualdeko programen hedapenean parte hartzen duten gainerako eragileak. Sare irekia izango da, aztertu beharreko gaien arabera entitate eta eragileak apurka bilduko dituena. • Haren egitura, osaera eta eginkizunak erregelamendu batean zehaztu behar dira. • **TOKIKO EKINTZA-TALDEAK (TET).** Batasuneko araudiaren arabera sortuko dira, **LEADER ikuspegia garatzeko eta haren laguntzak kudeatzeko.** Aholkularitza eta laguntza ematen diete LEADER eremuan landa-garapenerako proiektu bat martxan jarri nahi duten pertsona fisiko, enpresa eta erakunde publikoei, baita taldeko kide diren entitateen bidez ere. Aurreko aldietan (2002-2007, 2007-2013 eta 2016-2020), MENDINET izan da tokiko ekintza-taldea Euskal Autonomia Erkidegoan, landa-garapenerako 18 elkarteek eta HAZI fundazioak osatua. Aldi berri honetarako, Euskal Autonomia Erkidegoan, partaidetzazko toki-garapeneko haien estrategiek bat etorri behar dute Landa Ingurunearen Garapenaren Legetik eratorritako plangintza-tresnekin eta landa-eremuetan jarduera ekonomikoa eta enplegu-sorrera bultzatzearekin. 2023an, TET berria edo berriak hautatuko dira 2023-2027ko aldirako. **<u>IKUSPEGI INSTITUZIONALAREN GOBERNANTZA</u>** Eusko Jaurlaritzan landa-garapenaren arloan eskumena duen sailak koordinatzen du ikuspegi instituzionalerako gobernantza, **Nekazaritza, Elikadura eta Landa Garapen Politikako Batzordearen** bitartez. Batzorde hori **Eusko Jaurlaritzan eta foru-aldundietan landa-garapenean eskumena duten** sailetako ordezkariek osatzen dute. Batzorde horretan, aipatutako politikak diseinatu, koordinatu eta ebaluatzen dira. Gobernantza-maila horretan, legeak «landa-lentea» aplikatu nahi du (*rural proofing*), politika instituzionalak eta sektorialak Euskal Autonomia Erkidegoko landa-eremuen behar eta aukeretara egokitzen diren begiratzeko.
LANDA-GARAPENERAKO TRESNAK ETA PROGRAMAK	**EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO LANDA-EREMUEN KARAKTERIZAZIOA 2023-2027** **Landa Ingurunearen Garapenaren Legearen aplikazio-lurraldea mugatzeko eta hura osatzen duten landa-eremuen arteko desberdintasunak zehazteko** beharrari erantzuten dio, landa-garapeneko politikak eta dagozkion laguntza-programak aplikatzeari dagokionez lehentasun-mailak ezarri ahal izateko. Horretarako, **landa-eremuak katalogatu dira**, aldagai demografiko eta makroekonomiko batzuetatik eta zerbitzu publikoen aldagai batzuetatik abiatuta, eta **lau kalteberatasun-maila identifikatu dira hasieran ezarritako garapen-eremuekiko**: • Bizi-kalitatea. • Jarduera ekonomikoaren dibertsifikazioa. **LURRALDE-GARAPENERAKO PROGRAMAK (LuGP):** Euskal Autonomia Erkidegoko landa-eremuen garapen sozioekonomikoa xede duten **politikak, helburuak eta jarduketa-ildoak** LuGP Lurralde Garapeneko Programen itxurapean agertuko dira. Ezartzen den garapen-eremu bakoitzerako lurralde-garapenerako programa bat egingo da. **Hauek dira hasieran ezarritako garapen-eremuak:** • Bizi-kalitatea. • Jarduera ekonomikoaren dibertsifikazioa. **LANDA-GARAPENEKO ESKUALDEKO PROGRAMAK (LGEP)**: LuGPetan adierazitako lehentasunezko helburuak eta jarduketa-ildoak moldatzeko eta gauzatzeko lanak **Euskal Autonomia Erkidegoko eskualde bakoitzeko LGEPen bidez gauzatzen dira**. LGEPak egiteko, dagokion eskualdeko LGEa izango da buru, eta goranzko ikuspegi parte-hartzailea (bottom-up) bermatu beharko du, eskualde bakoitzeko eragile ekonomiko, sozial eta ingurumenekoak inplikatzeko. **TOKIKO GARAPEN-PLANAK (TGP):** Landa-eremuak dituzten udalek, bai eta landa-kontzejuek ere, **borondatez, eta modu parte-hartzailean,** berariazko planak prestatu ahalko dituzte. Plan horietan, legean aurreikusitako helburu estrategiko bakoitzerako, udalaren jarduketa-esparruan heldu behar zaien beharrizan eta proiektu nagusien multzo egituratua jasoko da. Plan horiek bat etorri behar dute eskualdeko LGEP eta LuGPekin. **NPB-REN PLAN ESTRATEGIKOA (NPBPE 2023-2027) eta LANDA-GARAPENERAKO LAGUNTZA-PROGRAMAK:** NPB politika komuna da EBko estatu guztientzat, eta nekazaritza-jardueraren eta gizartearen arteko lotura ordezkatzen du, lurraldeen eta lehen sektorearen artekoa, EBko aurrekontuak finantzatutako laguntza-eskema baten bidez. NPB berria estatu kide bakoitzeko plan estrategiko bakar baten inguruan egituratuta dago, eta nekazaritzako elikagaien, zuraren eta landa-ingurunearen balio-kateen ekonomia-, gizarte- eta ingurumen-beharrei erantzutea du helburu, lehen eta bigarren zutabeetako esku-hartzeen bidez. Landa-garapenerako laguntzak bigarren zutabeari dagozkio, eta Landa Garapenerako Europako Nekazaritza Funtsak (LGENF) kofinantzatzen ditu. Euskal Autonomia Erkidegoan, Eusko Jaurlaritzaren eta foru-aldundien arteko eta eragile sektorial askoren arteko lankidetza estuaren bidez garatu da estrategia. Eusko Jaurlaritza eta foru-aldundiak, batez ere, prozesua zuzentzeaz arduratu dira, eta eragileen ekarpenak funtsezkoak izan dira. Plan hori hainbat laguntzaren bidez hedatuko da; besteak beste, landa-inguruneko jarduera ekonomikoak dibertsifikatzera eta landa-eremuetako oinarrizko zerbitzuetan inbertitzera bideratutako laguntzen bidez. Landa-garapenaren arloan eskumena duten euskal administrazioek ezartzen dituzte behar diren oinarriak.

Legeria:	17/2008 Legea, abenduaren 23koa, Nekazaritza eta Elikagaigintza Politikakoa 7/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, Landa Ingurunearen Garapenarena Oharra: *Lege hori berriki onartu denez, berori hedatzeko aurreikusi diren tresnak oraindik garatzen ari dira, eta, beraz, fitxa honetan jasotako informazioa lehen hurbilketa baino ez da, eta laster osatuko da, online bertsioan.*
Eragileak:	LANDA-GARAPENEKO ELKARTEAK (LGE): https://www.euskadi.eus/landa-garapenerako-elkarteak/web01-a2lanits/eu/ HAZI FUNDAZIOA: https://hazi.eus/
Erreferentziako programak:	NPBren Plan Estrategikoa (NPBPE): https://www.euskadi.eus/web01-a1pac/eu/
Landa-garapenerako laguntzen deialdiak (EJ)	Oharra: *NPBren plan estrategikotik eratorritako laguntza-programak prestakuntza-fasean daude; beraz, programa horiek onartu ahala, online bertsioan informazioa eguneratuko da.*

V.

EUSKARAREN NORMALIZAZIOA TOKI-ERAKUNDEETAN

NORMALIZACIÓN DEL EUSKERA EN LAS ENTIDADES LOCALES

V.

Normalización del euskera en las entidades locales

1. Oficialidad del euskera y los derechos de la ciudadanía.
2. Competencias de las entidades locales.
3. Instrumentos de garantía de la capacitación lingüística del personal al servicio de la Administración.
4. Plan estratégico de normalización del uso del euskera.
5. Plan de gestión para la normalización del uso del euskera.
6. Planes de normalización del euskera a nivel municipal.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

V.

Euskararen Normalizazioa Toki-Erakundeetan

1. Euskararen ofizialtasuna eta herritarren eskubideak.
2. Toki-erakundeen eskumenak.
3. Administrazioko langileen euskarazko gaitasuna bermatzeko tresnak.
4. Euskararen erabilera normalizatzeko plan estrategikoa.
5. Euskararen erabilera normalizatzeko kudeaketa plana.
6. Hizkuntza normalkuntzarako planak udalerri mailan.

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**.
- El uso del euskera, al igual que el del castellano, debe ser normal y generalizado, garantizando en todo caso la posibilidad de elección de lengua por la ciudadanía, sin discriminación alguna.

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. Por consiguiente, el uso del euskera tiene plena validez jurídica. Los ayuntamientos regularán y planificarán el uso del euskera en sus actuaciones internas, a fin de conseguir que su uso sea normal y general.**
- **Se designarán unidades administrativas en euskera, en las que el euskera será lengua de trabajo, tanto oral como escrita.**
- **Las comunicaciones internas pueden ser en euskera con carácter normal y general.**
- No se trata de que el personal cree en castellano para que posteriormente un traductor o una traductora elabore la versión en euskera, ya que es la **lengua de producción** la que define la **lengua de trabajo** de la Administración.
- Se definirá la lengua en la que ese **documento** producido en euskera hará su **recorrido** (normas y planificación).

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, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.
- Que la Administración **OFREZCA SERVICIO EN EUSKERA** en su relación con otras administraciones, y en especial con la ciudadanía, va **más allá de atender en ventanilla en dicha lengua**.
- **Se han de dar oportunidades a la población** para poder **establecer relaciones en euskera** con la administración: puesta a disposición de versiones exclusivamente en euskera de los impresos; elaboración de censos de personas vascoparlantes usuarias de los servicios municipales (alumnado de las escuelas de música, socios y socias de las bibliotecas o de los polideportivos...), a fin de que la Administración se relacione con ellas en dicha lengua; respuesta en euskera a la ciudadanía que haya hecho la solicitud en dicha lengua.
- La ciudadanía no podrá sufrir discriminación **por razón de la lengua, respetando siempre su derecho a elegir la lengua que deseen.**
- El personal municipal deberá actuar de forma proactiva, tanto realizando la primera intervención en euskera, como en las actividades que se organicen desde la administración local (asambleas, cursos, actos públicos...) con el fin de utilizar el euskera o garantizar su presencia, realizando las previsiones y poniendo los medios necesarios. En la actividad escrita igualmente se garantizará, en todo caso, la comunicación en euskera.

VALIDEZ JURÍDICA DE LAS ACTUACIONES

- De acuerdo con la oficialidad reconocida al euskera y al castellano, **tanto el uso del euskera como el uso del castellano en las actuaciones de las entidades locales** tendrán **PLENA VALIDEZ JURÍDICA**.
- **Podrán redactarse en euskera** las convocatorias, órdenes del día, mociones, votos particulares, propuestas de acuerdo, dictámenes de las comisiones informativas, acuerdos, actas, etc. de los órganos de las entidades locales, de acuerdo con lo establecido en la normativa aprobada por cada entidad local, siempre que no se lesionen los derechos de ningún miembro de la entidad local que pueda alegar válidamente el desconocimiento del euskera, y sin perjuicio de lo previsto en la Ley 10/1982, básica de normalización y uso del euskera.
- Cuando las resoluciones, actas y acuerdos **se redacten en euskera**, las copias y extractos de estos que deban remitirse a la **Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y a la estatal radicada en la CAPV se enviarán en euskera**. **Para ello se cumplirá la legislación básica de régimen local**.

CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

- Los criterios **REGULADORES DE LA PRODUCCIÓN LINGÜÍSTICA** de la Administración, son normas establecidas por la Administración Pública para **alcanzar sus objetivos** en torno al uso del euskera.
  - → La definición y aprobación de los criterios lingüísticos resulta **imprescindible** para avanzar en el uso del euskera, ya que, en la medida de que son instrumentos encaminados a su normalización, es importante contar con dichos criterios.
  - → **LOS CRITERIOS SE CARACTERIZAN POR SER reales** (partiendo de la situación real de la Administración), **alcanzables** (teniendo en cuenta objetivos y medios) y **vivos** (cuando así lo requiera la situación, con oportunidad de adaptación), y además razonables, aceptables, consensuados....
  - → **SEGUIMIENTO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS**: el ayuntamiento, en base a la colaboración entre el Departamento o Servicio de Euskera y el resto de los departamentos, acordará la forma de seguimiento, siendo responsabilidad directa de cada departamento su actividad lingüística.
- **NO** hay por qué traducir **DE MODO SISTEMÁTICO**. La documentación elaborada en euskera goza de plena oficialidad en la Administración, por lo que se utilizará de forma racionalizada el servicio de traducción e interpretación. Se procurará no traducir documentación redactada en euskera y se potenciará la actividad administrativa en euskera.
  - → **Habrá que ver el tipo de necesidades que crea un documento redactado en euskera en su recorrido (personas destinatarias, su nivel de comprensión, complejidad...).**
  - → **La Administración deberá analizar si el texto redactado en castellano debe ser TRADUCIDO O NO, y, en su caso, QUIÉN** efectuará la **TRADUCCIÓN**. Al fin y al cabo, la Administración ha de contar con criterios de traducción definidos, es decir, una política de traducción definida.
- **En caso de que se decida que es necesaria la traducción del texto**, se habrán de aplicar los siguientes **CRITERIOS**:
  - → **El trabajador o trabajadora habrá de desempeñar su labor en una sola lengua, no en las dos, sobre todo en lo que respecta a los trabajos de producción, ya que ha de dejarse paso a los documentos y actividades producidos únicamente en euskera, aprovechando las oportunidades existentes y propiciando otras nuevas.**
  - → **Existen otras posibilidades que no perjudican la comunicación, como las traducciones orales, las síntesis, el apoyo a la comprensión de mensajes...**

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**.
- Euskarak gaztelaniak bezala, erabilera normal eta orokorra izan behar du, beti bermatuta egonik herritarrek daukaten aukera hizkuntza hautatzeko, inolako diskriminaziorik gabe.

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 EGIN** dezakete beren **EGUNEROKO LANA. Beraz, euskara erabiltzea erabat balioduna da zuzenbidearen ikuspegitik. Udalek euskararen erabilera arautu eta planifikatuko dute barne jarduketetan, euskara normaltasunez eta modu orokorrean erabil dadin.**
- **Euskarazko administrazio atalak izendatuko dira, eta horietan euskara lan hizkuntza izango da, bai ahoz, zein idatziz.**
- **Barne komunikazioak orokorrean eta normaltasunez euskaraz izan ahal dira.**
- 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, beti ere Euskadiko toki erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzko azaroaren 19ko 179/2019 Dekretuak dioena aintzat hartuta.
- 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 agiriak euskara hutsezko bertsioa izatea; udalaren zerbitzu-hartzaile euskaldunen erroldak egitea (musika-eskolako ikasleak, liburutegiko bazkideak, kiroldegiko bazkideak…), eta horiekin administrazioak euskaraz jardutea; eskaera euskaraz egin duen herritarrari euskaraz erantzutea.
- Ezin izango dira baztertu herritarrak **hizkuntzagatik, eta hizkuntza aukeratzeko duten eskubidea errespetatuko da beti.**
- Udal langileek modu proaktiboan jokatu behar dute bai lehenengo berba euskaraz eginda, bai toki-administraziotik antolatzen diren ekintzetan (batzarrak, ikastaroak, ekitaldi publikoak…) euskara erabiltzeko edo bere presentzia bermatzeko, beharrezko aurreikuspenak egin eta, beharrezko baliabideak jarrita. Idatzizko jardunean ere, euskarazko komunikazioa bermatu behar da kasu guztietan.

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, aktak…, toki-entitate bakoitzak onartu duen araudian ezarritakoarekin bat etorrita, eta 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**, bidali beharreko kopiak eta laburpenak **euskaraz bidaliko zaizkie Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioari eta EAEn kokatuta dagoen Estatukoari. Horretarako, toki-araubideari buruzko oinarrizko legeria beteko da**.

HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

- Administrazioaren **HIZKUNTZA-JARDUNA ARAUTZEN** duten irizpideak, administrazio publikoak bere buruari jarritako arauak dira, euskararen erabileraren inguruko **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 alde horretatik, garrantzitsua da irizpide horiek izatea.
  - → **IRIZPIDEEN EZAUGARRIAK: errealak** (administrazioak duen egoeratik abiatutakoak), **lorgarriak** (helburu eta bitartekoak kontuan hartuta) eta **biziak** (egoerak hala eskatzen duenean, egokitzeko aukera ematen dutenak), baita, zentzuzkoak, onargarriak, adostuak… ere.
  - → **IRIZPIDEEN BETETZE MAILARI JARRAIPENA** egitea: udalak Euskara Sailaren edo Zerbitzuaren eta gainerako sailen arteko elkarlanean oinarrituta, adostuko du jarraipena egiteko modua, eta departamentu bakoitzarena izango da bere hizkuntza-jardunaren gaineko erantzukizun zuzena.
- **SISTEMATIKOKI EZ** dago zertan itzuli. Euskarazko dokumentuak ofizialtasun osoa du administrazioan, beraz era arrazionalizatuan erabiliko da itzulpen eta interpretazio zerbitzua. Ahalegina egingo da euskaraz idatzitako dokumentuak ez itzultzeko eta 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, hau da, itzulpen politika definituta.
- **Itzulpena beharrezkoa dela erabakiz gero**, kontuan hartu beharreko **IRIZPIDEAK** honako hauek dira:
  - → **Langileak hizkuntza bakarrean lan egitea, ez bietan, batez ere sorkuntzazko dokumentuez ari bagara. Bide egin behar zaie euskara hutsezko dokumentuei eta jarduerei, dauden aukerak aprobetxatu eta berriak sortu.**
  - → **Badaude komunikazioa oztopatzen ez duten beste aukera batzuk ere: ahozko itzulpena, laburpenak, mezuak ulertzeko laguntza ematea…**

DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LA CIUDADANÍA

NO DISCRIMINACIÓN Y LIBRE ELECCIÓN DE LENGUA	• **Nadie podrá ser discriminado por razón de la lengua** (los poderes públicos velarán por el cumplimiento de dicho derecho y adoptarán las medidas oportunas al respecto). • Se garantizará, en todo caso, **el ejercicio efectivo del derecho de la ciudadanía a escoger la lengua oficial en la que se relaciona con las entidades locales** y, por tanto, **el cumplimiento del deber de estas de atenderle en la lengua escogida**, adoptando las medidas precisas para ello. • Las entidades locales arbitrarán los mecanismos pertinentes **para garantizar que las comunicaciones que remiten a la ciudadanía se envíen en la lengua oficial que ésta haya elegido**; sin ningún tipo de cargas u obligaciones para la ciudadanía. Se garantizará la presencia del euskera en la relación con las administraciones mediante el envío bilingüe de las comunicaciones a los ciudadanos y ciudadanas que opten por el castellano. En las comunicaciones bilingües se promoverá la priorización del euskera.
SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE LAS ENTIDADES LOCALES	• En las sesiones públicas de los órganos de las **entidades** locales, la ciudadanía **podrá emplear cualquiera de las lenguas oficiales en la comunidad autónoma**, sin que pueda exigírsele la traducción o explicación alguna en la lengua que no hubiera elegido para expresarse.
SERVICIOS EN GESTIÓN INDIRECTA	• **Los derechos lingüísticos de la ciudadanía no podrán ser menoscabados** por la decisión de la entidad local de prestar **el servicio a través de la gestión indirecta, esto es, mediante personas o entidades ajenas a la administración**. • Por ello, **los contratos celebrados por las entidades locales con terceros, incluirán las cláusulas que sean precisas,** en cada supuesto, de modo que, en los servicios públicos que no se ejecuten directamente por la administración: a) **El objeto del contrato cumpla** con **la legislación lingüística** que le resulta aplicable por su propia naturaleza y por las características de la entidad local titular del servicio. b) **La ciudadanía sea atendida en la lengua oficial que escoja**. c) **Se les hará hincapié en la importancia de la primera palabra**. d) **El servicio se preste en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a la administración titular del servicio**.
PUBLICIDAD ACTIVA	• Se garantizará el cumplimiento de la legislación sobre normalización del uso del **euskera** y, en particular, se prestará especial atención al fomento del uso del euskera en la publicidad activa de las entidades locales.

Legislación:
Estatuto de Autonomía del País Vasco
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, arts. 6, 7, 17, 25.9, 30.6, 50.9 y disposición transitoria 7ª
Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi

HERRITARREN HIZKUNTZA-ESKUBIDEAK

EZ DISKRIMINATZEA ETA HIZKUNTZA AUKERATZEKO ASKATASUNA	• **Inor ezin izango da hizkuntza dela-eta diskriminatu** (agintari publikoek zainduko dute eskubide hori betetzen dela eta behar diren neurriak hartuko dituzte). • Edonola ere, bermatuko da **herritarrek toki-erakundeekin harremanak izateko orduan hizkuntza ofiziala hautatzeko duten eskubidea** eta, hortaz **toki-erakundeek hizkuntza horretan artatzeko duten betebeharra**, horretarako behar diren neurriak hartuta. • 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. Komunikazio elebidunetan 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, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 6, 7, 17, 25.9, 30.6, 50.9 art. eta 7. xedapen irag.
179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa

COMPETENCIA			EJERCICIO DE LA COMPETENCIA
COMPETENCIA PROPIA DE LOS MUNICIPIOS		• Se atribuye a los municipios, como **COMPETENCIA PROPIA** de éstos, la competencia para el **fomento del uso del euskera** y **la planificación de su normalización** en los servicios y actividades que correspondan a su esfera de atribuciones. • Se atribuye a los municipios, como **COMPETENCIA PROPIA** de éstos, y, con las facultades y funciones que de ella se derivan, la competencia para **fomentar el conocimiento y dinamizar el uso del euskera** en su ámbito territorial.	• **Planes** de normalización o actuación. • Aprobación de **reglamentos y** ordenanzas**.** • **Evaluación del impacto respecto a la normalización del uso del euskera (EIA)**, con proposición de medidas pertinentes, en la tramitación de proyectos o planes que pudieran afectar a la situación sociolingüística del municipio. • Prestación de **servicios propios y específicos de fomento y dinamización del uso del euskera**. • Colaboración en la **financiación de actividades de fomento y dinamización del euskera realizadas por otras personas o entidades**. • **Convenios** con otras entidades. • **Participación en mancomunidades, consorcios, asociaciones y otras entidades supramunicipales**, o recurrir a otras formas de **colaboración con entidades públicas y privadas**. • **Medidas** (de acuerdo con el principio de autoorganización) **para la mejora y optimización del conocimiento del euskera de las personas electas locales**. • **Medidas** para **la progresiva euskaldunización del personal** de la entidad.
NOMBRES OFICIALES Y TOPONIMIA		• Corresponde a los municipios la fijación de las **denominaciones oficiales** de su ámbito territorial y competencial y, en general, **la regulación y aprobación del procedimiento sobre topónimos y lugares geográficos**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y demás legislación aplicable. • En cuanto a la forma de escribir estas denominaciones, **se respetarán las normas académicas de la lengua correspondiente** y, en el caso del euskera, las normas lingüísticas vigentes establecidas por **Euskaltzaindia**.	
PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN	**CONOCIMIENTO Y USO DEL EUSKERA**	• **COMPETENCIA PROPIA** de los municipios (con las facultades y funciones que de ella se derivan), **para fomentar el conocimiento y dinamizar el uso del euskera en su ámbito territorial**.	
	ELECTOS Y ELECTAS LOCALES	• Al objeto de posibilitar que las actuaciones municipales puedan desarrollarse en euskera, se promoverá **LA CAPACITACIÓN (COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA) en ambas lenguas oficiales por parte de las personas electas**. • Las personas con responsabilidades políticas han de ser **EJEMPLO**, tanto en el ámbito de la administración, como en el de las relaciones públicas. • Su **capacitación para expresarse de forma oral y escrita en euskera** es fundamental para desarrollar con éxito los planes de normalización del uso del euskera. A falta de conocimientos suficientes, un nivel mínimo de comprensión es muy útil, ya que la comprensión a un cierto nivel permite el uso del euskera en toda la actividad administrativa, tanto interna como externa. • Un criterio adecuado respecto a **las personas con responsabilidades políticas que no tienen capacidad de expresarse en euskera** es el planteamiento de medidas para que lo aprendan o mejoren el conocimiento que tienen de dicha lengua. • Es oportuno ofrecer formación para la adquisición del lenguaje administrativo y la normalización lingüística, especialmente en los inicios de la legislatura. • **La priorización del uso del euskera** en la relación con el personal y la ciudadanía da prestigio a dicha lengua, así como a la persona que ejerce la responsabilidad política.	
	EL PERSONAL DE LA ENTIDAD	• A fin de hacer efectivos los **DERECHOS LINGÜÍSTICOS RECONOCIDOS A LA CIUDADANÍA**, los poderes públicos adoptarán las medidas tendentes a la progresiva euskaldunización del personal de la administración pública, y determinarán las plazas para las que es preceptivo el conocimiento de ambas lenguas (en las demás, este conocimiento será considerado mérito para el acceso a ellas). • Es **imprescindible** garantizar la capacitación lingüística del personal al servicio de la Administración, para que el euskera se convierta en una lengua de trabajo y de servicio.	
	EUSKALTEGIS Y CENTROS DE ENSEÑANZA	• Los municipios podrán mantener **euskaltegis** y **otros centros de enseñanza** del euskera. • La Administración General de la Comunidad Autónoma definirá los **estándares de los servicios** que ofrecen estos centros. • Los municipios **podrán recibir ayudas**, de la Administración General de la Comunidad Autónoma, para la financiación de estos centros, articuladas **mediante convenios** suscritos por la representación de los municipios y la de la Administración General de la Comunidad Autónoma competente en cada una de las materias.	
	RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	• Las entidades locales **promoverán el uso progresivamente mayor del euskera** en las relaciones entre ellas y con el resto de las administraciones públicas radicadas en la Comunidad Autónoma de Euskadi, y **procurarán para ello la vía del acuerdo**. • Las entidades locales **podrán**, en todo caso, **usar indistintamente cualquiera de las dos lenguas oficiales sin la obligación de aportar la traducción** a la otra lengua oficial.	

Legislación:
Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera
Ley 2/2016, de 7 de abril, de las Instituciones Locales de Euskadi, arts. 6, 7, 17, 25.9, 30.6, 50.9 y DT 7ª
Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de la Función Pública Vasca (la parte correspondiente a normalización lingüística)
Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi

		ESKUMENA	ESKUMENA EGIKARITZEA
SUSTATZEA ETA DINAMIZATZEA	**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**.
	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.	• **Erregelamenduak** eta ordenantzak onartzea.
	EUSKARAREN EZAGUTZA ETA ERABILERA	• **ESKUMEN PROPIOA** dute udalek (hartatik eratortzen diren ahalmen eta funtzioekin) beren lurralde-eremuan **euskararen ezagutza sustatzeko eta erabilera dinamizatzeko**.	• **Euskararen erabileraren normalizazioaren gaineko inpaktua ebaluatzea (ELE)** eta neurri egokiak proposatzea, udalen egoera soziolinguistikoan eragina izan dezaketen proiektu edo plangintzak tramitatzean.
	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. • Administrazio hizkeraz eta hizkuntza normalizazioaz jabetzeko formazioa eskaintzea egokia da, batez ere legegintzaldi hasieretan. • Langile eta herritarrekiko harremanean **euskarari lehentasuna emateak** prestigioa ematen dio euskarari, 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.
	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.	• Beste erakunde batzuekiko **hitzarmenak**. • **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 euskaldunduz 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.
11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (hizkuntza-normalizazioa atala)
179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa

PERFIL LINGÜÍSTICO	**¿QUÉ ES?**	• Es la **COMPETENCIA LINGÜÍSTICA** necesaria para el desempeño de las **funciones de cada puesto de trabajo**.
	¿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, la red de relaciones y las necesidades lingüísticas de cada puesto de trabajo**.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	• **Todos los puestos han de contar** con su correspondiente perfil lingüístico (en función del puesto de trabajo se asignará uno u otro).
INDICE DE PRECEPTIVIDAD	**¿QUÉ ES?**	• Es el **PORCENTAJE DE PRECEPTIVIDAD**, es decir, el porcentaje mínimo de puestos que han de cumplir la fecha 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**. Los datos precisos para calcularlo se obtendrán del censo y de la Estadística de Población y Vivienda.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	• El perfil lingüístico de los puestos que tienen asignada su correspondiente fecha de preceptividad ha de ser acreditado **preceptivamente** para la **fecha establecida**. • Sin embargo, puede darse la circunstancia de que, atendiendo a razones de edad, incapacidad o de otra índole, el trabajador o trabajadora en cuestión quede **exento o exenta** de dicha acreditación.
FECHA DE PRECEPTIVIDAD	**¿QUÉ ES?**	• **EL PRIMER DÍA EN QUE HABRÁ DE ESTAR ACREDITADO PRECEPTIVAMENTE EL PERFIL LINGÜÍSTICO.** • De esa fecha en adelante, habrá de acreditarse preceptivamente el perfil lingüístico, tanto **para acceder al puesto** como **para desempeñarlo**.
	¿A QUÉ PUESTOS HA DE ASIGNÁRSELE?	• **A todo tipo de puestos, y prioritariamente a aquellos en los que existe más relación con la ciudadanía**, en los que, una vez determinadas las necesidades lingüísticas, se establecerá la correspondiente fecha de preceptividad.
	¿CÓMO SE MATERIALIZA?	• **Algunos puestos** además de tener asignado el correspondiente perfil lingüístico, han de tener establecida también la **fecha de preceptividad** (como mínimo el número de puestos de trabajo que indique el índice de preceptividad, o más, cuando éste se supere).

Legislación: 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera (BOPV 160, de 16 de diciembre de 1982)
Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de la Función Pública Vasca (la parte correspondiente a normalización lingüística)
Decreto 86/1997, de 15 de abril, regulador del proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca (BOPV 72, de 17 de abril de 1997)

HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA	**ZER DA?**	• **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 hizkuntza-beharrak ezar dakizkien eta, hortaz, derrigortasun-eguna ezar dakien.
	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: 10/1982 Oinarrizko Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilpena arauzkotzekoa. (1982ko abenduaren 16ko EHAA; 160. zenbakia)
11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (hizkuntza-normalizazioa atala)
86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena. (1997ko apirilaren 17ko EHAA; 72. zenbakia)

PLAN ESTRATÉGICO

- En lo que se refiere a la trayectoria seguida, **el artículo 4 del 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, ha dispuesto que **cada entidad deberá aprobar y ejecutar su plan de normalización del uso del euskera.**
- En virtud del **Decreto 86/1997**, **los puestos de trabajo tienen asignado un perfil lingüístico y, en su caso, también fecha de preceptividad**. De conformidad con el artículo 19 de dicho Decreto, **las administraciones públicas vascas han aprobado** en el primer año de cada periodo de planificación sus respectivos **planes de normalización del uso del euskera**, habiéndose procedido, en el caso de que así lo tuvieran, a realizar las oportunas adaptaciones a los mismos.
- EL **OBJETIVO FUNDAMENTAL** ha sido **el uso del euskera como lengua de trabajo y de servicio**, la atención a la ciudadanía en la lengua oficial de su elección (euskera o castellano) y el cumplimiento efectivo de sus derechos lingüísticos.
- Los **OBJETIVOS GENERALES** en los últimos años han sido:
  - → Garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.
  - → Avanzar en el uso del euskera como lengua de trabajo.
  - → Incrementar el uso del euskera en las relaciones entre las administraciones públicas.
  - → Reforzar el liderazgo gestionando las siguientes líneas transversales:
    - ⇒ Establecer criterios y normas de uso de las lenguas oficiales.
    - ⇒ Incrementar la competencia lingüística.
    - ⇒ Incrementar la adhesión al euskera.

PARA DAR CONTINUIDAD A LA TRAYECTORIA PUESTA EN MARCHA POR EL DECRETO 86/1997, Y TRAS LA APROBACIÓN DEL NUEVO DECRETO DE NORMALIZACIÓN, POR LO DISPUESTO EN EL MISMO, EL PLAN ESTRATÉGICO, ENTRE OTROS, CONSISTIRÁ EN:

- **NUEVA METODOLOGÍA, MARCO E INSTRUMENTO PARA EL VII periodo de planificación, denominado Kemen**. Elaborar planes estratégicos en función del marco Kemen para la gestión y seguimiento del uso del euskera, **EN ESTE SENTIDO**:
  - → El plan estratégico es el instrumento interno de planificación para la normalización del uso del euskera.
  - → El periodo de planificación posee una duración de 5 años.
  - → Consta de, al menos, cuatro apartados: la situación de partida de la organización en los diferentes ámbitos de la normalización, los indicadores adecuados para su difusión, los resultados que se pretenden alcanzar en dichos indicadores al final del periodo de planificación y las medidas y recursos destinados a su consecución.
  - → A las entidades también se les imponen una serie de requisitos:
    - ⇒ Diseño y aprobación por parte de las entidades al inicio del periodo de planificación, el primer año, de su plan estratégico.
    - ⇒ Realizar un diagnóstico con un mínimo de 14 indicadores.
    - ⇒ Solicitar informe a la VPL sobre la propuesta de plan con carácter previo a su aprobación.
    - ⇒ Informar a la VPL de la aprobación del plan estratégico.
- **El modelo de plan estratégico en lo referente al diseño** debe incluir flexibilidad, compatibilidad, autoevaluación cuantitativa y cualitativa, así como retos y objetivos.
- **El marco Kemen consta de dos áreas principales**: gestión y uso.
  - → El área de gestión incluye seis elementos clave: gestión general del euskera, liderazgo, personal, capacidad, estrategia para fomentar el uso del euskera y cláusulas lingüísticas.
  - → El área de uso incluye siete elementos claves: imagen, relaciones con la ciudadanía, relaciones internas, relaciones externas, formación, recursos informáticos y lengua de creación.
- Es una **herramienta para la autoevaluación** de las organizaciones y cuenta con una **metodología específica para medir los indicadores**.
- Se dota a las entidades de los medios necesarios para realizar un **seguimiento de su plan de uso** y para **responsabilizarse de dicho proceso** de seguimiento.
- Ofrece modelos para **el diseño de los criterios de uso de las lenguas oficiales y de los planes de uso**.

PLAN ESTRATEGIKOA

- Orain arteko ibilbideari dagokionez, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko **86/1997 Dekretuaren 4. artikuluak** xedatu izan du **entitate bakoitzak euskararen erabilera normalizatzeko plana onartu eta gauzatu behar duela.**
- **86/1997 Dekretua**ren aginduz, **lanpostuei hizkuntza-eskakizuna ezarri izan zaie eta, hala dagokionean, derrigortasun-data ere bai**. Dekretu horren 19. artikuluari jarraituz, EAEko **administrazio publikoek euskararen erabileraren normalizaziorako planak onartu dituzte** plangintzaldi bakoitzaren lehenengo urtean, eta, horrelakoa onartuta duten kasuetan, hauei egin beharreko egokitzapenak burutu izan dira.
- **HELBURU NAGUSIA** izan da **euskara lan hizkuntza eta zerbitzu hizkuntza gisa erabiltzea**, herritarrak beraiek aukeratutako hizkuntza ofizialean (euskaraz edo gaztelaniaz) artatzea, eta haien hizkuntza-eskubideak betetzea.
- **HELBURU OROKORRAK** azken urteotan hauek izan dira:
  - → Herritarren hizkuntza eskubideak bermatzea.
  - → Euskara lan hizkuntza izateko aurrerapausoak egitea.
  - → Administrazio publikoen arteko harremanetan euskara areagotzea.
  - → Lidergoa indartzea, zeharlerro hauek bideratuz:
    - ⇒ Hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak eta arauak ezartzea.
    - ⇒ Hizkuntza gaitasuna handitzea.
    - ⇒ Euskararekiko atxikimendua areagotzea.

86/1997 DEKRETUAK ERAGINDAKO IBILBIDEARI JARRAIPENA EMATEKO, ETA NORMALIZAZIO DEKRETU BERRIA ONARTU ETA GERO, DEKRETU HORREK XEDATUTAKOA, BESTEAK BESTE, HONAKO HAU IZANGO DA:

- **VII. plangintzaldirako metodologia, MARKO ETA TRESNA BERRIA, Kemen deritzona**. Kemen markoaren araberako plan estrategikoak egitea, euskararen erabilera kudeatzeko eta jarraipena egiteko, **ILDO HONETATIK**:
  - → Euskararen erabilera normalizatzeko barne plangintza-tresna da plan estrategikoa.
  - → 5 urteko iraunaldia du plangintzaldiak.
  - → Lau atal ditu gutxienez: erakundearen hasierako egoera, normalizazioaren esparru desberdinetan; egoera horren berri emateko adierazle egokiak; adierazle horietan lortu nahi diren emaitzak plangintzaldiaren amaieran; eta emaitza horiek lortzera bideratutako neurri eta baliabideak.
  - → Erakundeei betekizun batzuk ere ezartzen zaizkie:
    - ⇒ Plangintzaldi hasieran, lehen urtean, erakundeek bere plan estrategikoa diseinatu eta onartzea.
    - ⇒ Diagnosia egitea, gutxienez 14 adierazlerekin.
    - ⇒ Planak onartu aurretik HPSri plan proposamenari buruzko txostena eskatzea.
    - ⇒ Plan estrategikoaren onarpenaren berri ematea HPSri.
- **Plan estrategikoaren ereduak diseinuari dagokionez** malgutasuna, bateragarritasuna, autoebaluazio kuantitatibo eta kualitatiboa, eta erronkak eta helburuak izan behar izatea bere baitan.
- **Kemen markoak eremu nagusi bi ditu**: kudeaketa eta erabilera.
  - → Kudeaketaren barne sei giltzarri daude: euskararen kudeaketa orokorra, lidergoa, langileak, gaitasuna, euskararen erabilera sustatzeko estrategia eta hizkuntza klausulak.
  - → Erabileraren barne zazpi giltzarri daude: irudia, herritarrekiko harremanak, barne harremanak, kanpo harremanak, prestakuntza, baliabide informatikoak eta sortze hizkuntza.
- Erakundeek euren **autoebaluazioa egiteko tresna** da eta **adierazleak neurtzeko berariazko metodologia** du.

- Erakundeei bitartekoak ematen zaizkie beren **erabilera planaren jarraipena egin** eta jarraipen **prozesu horren ardura guztia** izateko.
- **Erabilera plan eta hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak diseinatzeko ereduak** eskaintzen ditu.

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE GESTIÓN	
El **PLAN DE GESTIÓN según el marco Kemen** tendrá **las siguientes <u>CARACTERÍSTICAS</u>:**	• El plan de gestión es el **instrumento de planificación interna** para la normalización del uso del euskera. • Tiene carácter **anual**, aunque también se implementan de más larga duración. • La estructura del plan de gestión **debe estar alineada con el plan estratégico**. • **Contendrá como mínimo**: → Acciones a desarrollar para alcanzar los objetivos del plan estratégico. → Responsables del seguimiento de las acciones. → Plazos. → Fechas límite.
SE IMPONEN A LAS ENTIDADES LOS <u>REQUISITOS</u> siguientes**:**	• Durante el **periodo de planificación se aprobarán** planes de gestión al menos en **dos ocasiones**. • **La estructura de los planes de gestión se corresponderá con la del plan estratégico**. • El órgano competente, al aprobar el nuevo plan de gestión, **evaluará el grado de cumplimiento del plan de gestión anterior**.
OPCIONES PARA SU REALIZACIÓN:	• Uso de un **modelo propio** por parte cada entidad. • Elaborar un plan de gestión **según el nuevo marco**.
INSTRUMENTO DE POTENCIACIÓN DEL USO Y PROGRESO DEL EUSKERA en la actividad de la Administración	• Es una planificación que cada administración pública puede realizar anualmente, pero que **debe efectuarse al menos en dos ocasiones a lo largo del periodo de planificación**, en ejecución de lo establecido en cada periodo de planificación. • El órgano competente, al aprobar el nuevo plan de gestión, evaluará el grado de cumplimiento del plan anterior.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

KUDEAKETA PLANAREN EZAUGARRIAK	
Kemen markoaren araberako KUDEAKETA PLANAK **honako <u>EZAUGARRIAK</u>** izango ditu:	• Kudeaketa plana euskararen erabilera normalizatzeko **barne plangintza tresna** da. • **Urteroko** izaera du, nahiz eta luzeagoak ere inplementatu. • Kudeaketa planaren egiturak **bat etorri behar du plan estrategikoarekin**. • **Gutxienez hauek jasoko ditu**: → Plan estrategikoaren helburuak lortzeko ekintzak. → Ekintzen jarraipenaren arduradunak. → Epeak. → Data mugak.
ERAKUNDEEI EZARRITAKO <u>BETEKIZUNAK</u> hauek izango dira:	• **Plangintzaldian** zehar, gutxienez **bi aldiz**, kudeaketa planak **onartuko dira**. • Kudeaketa planen **egiturak bat etorri beharko du plan estrategikoaren egiturarekin**. • Organo eskudunak, kudeaketa plan berria onartzerakoan, **aurreko kudeaketa planaren betetze maila ebaluatu**ko du.
HORI EGITEKO AUKERAK:	• Erakunde bakoitzak **berezko eredua** erabiltzea. • **Marko berriaren araberako** kudeaketa plana osatu.
Administrazioko jardunean EUSKARA ERABILTZERA ETA AURRERAPAUSUAK EMATERA BULTZATZEKO TRESNA	• Administrazio publiko bakoitzak urtero egin ahal duen plangintza da, baina **plangintzaldian zehar gutxienez bi aldiz egin beharrekoa**, plangintzaldi bakoitzean zehaztutakoa gauzatzeko. • Organo eskudunak kudeaketa plan berria onartzerakoan, aurreko planaren betetze maila ebaluatuko du.

ÁREAS CLAVE del plan estratégico de normalización del uso del euskera y del plan de gestión

ÁMBITO 1 DEL PLAN DE GESTIÓN: GESTIÓN

ÁREA CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS CLAVE	ACCIONES DESTINADAS A LOGRAR LOS OBJETIVOS
GESTIÓN GENERAL DEL EUSKERA	Sistema estructurado por la entidad para la gestión de los planes de uso del euskera, que efectúa un seguimiento sistemático de los planes de uso y de los criterios lingüísticos. Para ello, **la actuación de la administración estará regulada** desde el punto de vista lingüístico y con instrucciones precisas. **Prevalecerá la transversalidad**, es decir, que el euskera asuma todas las actividades municipales. Que el plan de euskera se convierta en un plan de la entidad, y no sea únicamente un plan del departamento o servicio de euskera. En la medida que el euskera es una materia transversal, los departamentos deben actuar conjuntamente en la consecución de los resultados.	• En el municipio, organización de una **comisión de seguimiento**, organización de una **red** para la gestión y seguimiento del plan de uso. • **Aprobación** de los criterios lingüísticos, **seguimiento del nivel de consecución** de dichos criterios, **detección de las carencias** existentes y aportación de **soluciones** para suplirlas. Garantía de la **transversalidad**: • Que cada departamento desarrolle los **objetivos y acciones** definidos y acordados en el plan de gestión, contando con la asesoría y bajo la coordinación del servicio de euskera. • Definir en toda la estructura del ayuntamiento y en todos los procesos que le competan el lugar que ocupará el plan de euskera y la presencia que tendrá el euskera, todo ello basado en la comunicación y la sensibilización.
LIDERAZGO	Consiste en la participación de las personas **responsables del ámbito político y técnico** en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de uso, así como una actitud proactiva en el cumplimiento de los objetivos marcados en el plan y la recopilación de los indicadores definidos en el plan por los responsables designados. Esto es, ejemplaridad para con el plan de uso por parte de las **personas que ostentan el liderazgo**, con adopción de **referencialidad y responsabilidad**.	• Recepción por parte de los/las representantes de **información y formación** sobre el plan de euskera en cada legislatura. • Garantía de la presencia y prioridad del euskera en la comunicación institucional. • Mantener y promover un comportamiento coherente con el plan de euskera de la entidad en las autoridades y el personal. • **Creación y difusión de cadenas de personas líderes** en el uso y la promoción del euskera. Impulsar el liderazgo compartido para el funcionamiento adecuado de los planes.
PERSONAL	Es la **información** que se facilita al **personal** acerca del plan de uso y los criterios lingüísticos de la entidad; tener claros los **criterios lingüísticos** que deben cumplir en su trabajo, cumplirlos, garantizar su participación en las acciones de promoción definidas en el plan de uso; y que el personal **valore positivamente** la evolución del uso del euskera en la institución.	• Respecto al personal al servicio de la administración, elaboración del **plan de acogida** a todo el personal contratado recientemente a fin de darles a conocer los recursos y criterios de la administración para incrementar el uso del euskera. • Respecto a la **ciudadanía**, **dar a conocer las iniciativas** con que cuenta la administración para incentivar el uso del euskera (sitio web, redes sociales, revista municipal, medios de comunicación locales...) y hacerlos usuarios y usuarias activos/as de dichas iniciativas.
CAPACIDAD	La capacidad del personal y de las personas responsables políticas para **desempeñar las funciones del puesto de trabajo de forma oral y escrita en euskera**.	• **Asistencia a cursos, sesiones de capacitación** (formación específica para capacitar al personal en la elaboración de sus documentos en euskera con facilidad, formación individual y colectiva), aclaración de las dudas lingüísticas del personal...
ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DEL USO	Consiste en la **comunicación a la ciudadanía y a los grupos de interés** por parte de la entidad de la **estrategia** de promoción del uso del euskera, e igualmente la participación de la entidad en iniciativas para **conocer y compartir otras experiencias**.	• **Constitución de mesas de trabajo** con los agentes del municipio, bien directamente desde los departamentos o servicios de euskera, bien participando activamente en las mesas de trabajo constituidas en el resto de áreas. • **Transmisión del sentido** de hablar y utilizar el euskera. • **Difundir el discurso** a favor del euskera.
CLÁUSULAS LINGÜÍSTICAS	Consiste en la inclusión de **cláusulas lingüísticas en los contratos, subvenciones y convenios**, y en el seguimiento sistemático de su grado de cumplimiento.	• **Adecuación** en cada caso **de los criterios lingüísticos** para cada contratación de servicios, estableciendo en la medida de lo posible el objetivo de impulsar el euskera en el propio objeto, y la realización de un seguimiento del grado de cumplimiento. Establecimiento de las condiciones lingüísticas de forma sistemática y establecimiento de los pasos concretos y obligatorios en los procedimientos de contratación para la implantación y seguimiento de las condiciones lingüísticas, tanto de forma exclusiva como junto con la prevención, igualdad, medio ambiente, etc. a desarrollar de forma transversal. • Análisis en cada caso de los **criterios lingüísticos** a establecer en las convocatorias de subvenciones y convenios y realización de un **seguimiento del grado de cumplimiento**.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

Euskararen erabilera normalizatzeko plan estrategikoaren eta kudeaketa planaren ARLO GILTZARRIAK

KUDEAKETA PLANAREN 1. EREMUA: KUDEAKETA

ARLO GILTZARRIA	ARLO GILTZARRIEN AZALPENA	HELBURUAK LORTZEKO EKINTZAK
EUSKARAREN KUDEAKETA OROKORRA	Erakundeak erabilera planak kudeatzeko egituratuta duen sistema da, erabilera plan eta hizkuntza irizpideen jarraipen sistematikoa egiten duena. **Horretarako administrazioko jarduna araututa egongo da** hizkuntzaren ikuspuntutik eta jarraibide zehatzak emanda. **Zeharlerrotasuna nagusituko da**, hau da, euskarak udalaren jarduera guztiak bere gain hartzea. Euskara plana erakundearen plan egitea, eta ez Euskara Sailaren edo Zerbitzuaren plan bakarrik. Euskara gai transbertsala den neurrian, sailek elkarlanean jardungo dute emaitzak lortzeko.	• Udalean **Jarraipen batzordea, sarea** antolatuta izatea Erabilera Plana kudeatu eta jarraipena egiteko. • Hizkuntza irizpideak **onartuak izatea**, irizpideen **betetze mailari jarraipena egitea**, **huts egiteak antzematea** eta horiek betetzeko **irtenbideak** ematea. **Zeharlerrotasuna** bermatzea: • Sail bakoitzak kudeaketa planean definitzen dituen edo adosten 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.
LIDERGOA	**Arduradun politiko eta teknikoek** erabilera planen diseinuan, garapenean eta jarraipenean duten parte-hartzea da, jarrera proaktiboa erakustea, planean finkatutako helburuak betetzeko, eta izendatutako arduradunek planean zehaztutako adierazleak biltzea. Hau da, **liderrek** 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.
LANGILEAK	**Langileei** erakundeko erabilera planari eta hizkuntza irizpideei buruz ematen zaien **informazioa** da; euren lan jardunean bete beharreko **hizkuntza irizpideak** argi izatea, betetzea, euren parte hartzea bermatzea erabilera planean zehaztutako sustapen ekintzetan; eta langileek **iritzi positiboa izatea** euskararen erabilerak erakundean duen bilakaeraz.	• 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 (webgunea, sare sozialak, udal aldizkaria, herriko komunikabideak...), eta egitasmo horien erabiltzaile aktibo izatera bultzatzea.
GAITASUNA	Langileek eta arduradun politikoek lanpostuaren funtzioak **ahoz eta idatziz euskaraz betetzeko** gaitasuna izatea da.	• **Eskolaratzeak, trebakuntza saioak** (langileek euren dokumentuak euskaraz erraztasunez egin ahal izateko ematen zaien prestakuntza berezia, banakakoa zein taldekoa), langileen hizkuntzazko zalantzak argitzea…
ERABILERA SUSTATZEKO ESTRATEGIA	Erakundeak euskararen erabilera sustatzeko **estrategia herritarrei eta interes taldeei komunikatzea** da, eta erakundeak **beste esperientzia batzuk ezagutzeko eta partekatzeko** ekimenetan parte hartzea.	• Udalerriko eragileekin **lan mahaiak eratzea** bai Euskara sailetatik edo zerbitzuetatik zuzenean, zein gainerako arloetan eratuta dauden lan mahaietan parte hartze aktiboa izanda. • Euskaraz jarduteak eta euskara erabiltzeak duen **zentzua helaraztea.** • Euskararen aldeko **diskurtsoa zabaltzea.**
HIZKUNTZA KLAUSULAK	**Kontratuetan, dirulaguntzetan eta hitzarmenetan hizkuntza klausulak** txertatzea da, eta jarraipen sistematikoa egitea hizkuntza klausulen betetze mailari.	• Zerbitzuen kontratazio bakoitzerako **hizkuntza irizpideak egokitzea** kasuan kasu, ahal den neurrian xedean bertan ezarrita euskara bultzatzeko helburua, eta betetze mailari jarraipena egitea. Hizkuntza baldintzak modu sistematikoan ezartzea eta kontratazio prozeduretan, urrats jakinak eta nahitaezkoak ezartzea hizkuntza baldintzen ezartze eta jarraipena egiteko, bai modu esklusiboan, zein zeharlerrotasunez garatu beharreko prebentzio, berdintasun, ingurumen eta abarrekin batera. • Dirulaguntza deialdietan eta hitzarmenetan ere kasuan kasu aztertzea ezarri beharreko **hizkuntza irizpideak eta betetze mailari jarraipena** egitea.

ÁREAS CLAVE del plan estratégico de normalización del uso del euskera y del plan de gestión

ÁMBITO 2 DEL PLAN DE GESTIÓN: USO

ÁREA CLAVE		DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS CLAVE	ACCIONES DESTINADAS A LOGRAR LOS OBJETIVOS
A. LENGUA DE SERVICIO	IMAGEN	Consiste en la presencia en euskera de **rótulos**, tanto fijos como provisionales, y **auditivos, publicaciones, anuncios y publicidad** de la institución. Además, en el uso del euskera en las comparecencias públicas y tener tanto la web como las redes sociales en euskera. Dicho de otra manera, **incrementar y garantizar la presencia del euskera en la imagen** de la administración, tanto interna como externamente.	• **Identificación** y **corrección** de los elementos gráficos que incumplan el criterio adoptado por la administración al respecto.
	RELACIONES CON LA CIUDADANÍA	Consiste en el **ofrecimiento activo por parte del personal a dirigirse oralmente en euskera** a la ciudadanía antes de que ésta escoja la lengua; la **prestación del servicio oralmente en euskera** a la ciudadanía que así lo solicite; la oferta de **eventos y cursos** dirigidos a la ciudadanía en euskera; el **envío de documentos a la ciudadanía en euskera y/o en ambas lenguas**; responder en euskera por escrito a los documentos presentados por la ciudadanía en euskera o a **los ciudadanos y ciudadanas que opten por el euskera**; y la posibilidad de que la ciudadanía se dirija a la institución en euskera oralmente y por escrito.	• El personal municipal y los responsables políticos se dirigirán, **en primera instancia**, en euskera y posteriormente continuarán según la opción lingüística del interlocutor. • **Trabajo proactivo** por parte del personal municipal y de los responsables políticos en pro del uso del euskera y su mantenimiento. • Existencia de una **versión íntegramente en euskera** de los impresos que se pongan a disposición de la ciudadanía; elaboración de censos de personas vascohablantes receptoras de los servicios municipales (alumnado de escuelas de música, socios y socias de las bibliotecas, y de los polideportivos...) y que la administración se relacione con esas personas en euskera; respuesta en dicha lengua a quienes hayan formulado una solicitud en euskera; oferta al personal de un servicio de corrección de escritos redactados en euskera... • Facilitar tanto los impresos como el resto de comunicaciones escritas en ambas lenguas a la **ciudadanía que presentó la solicitud en castellano**, dando prioridad al euskera.

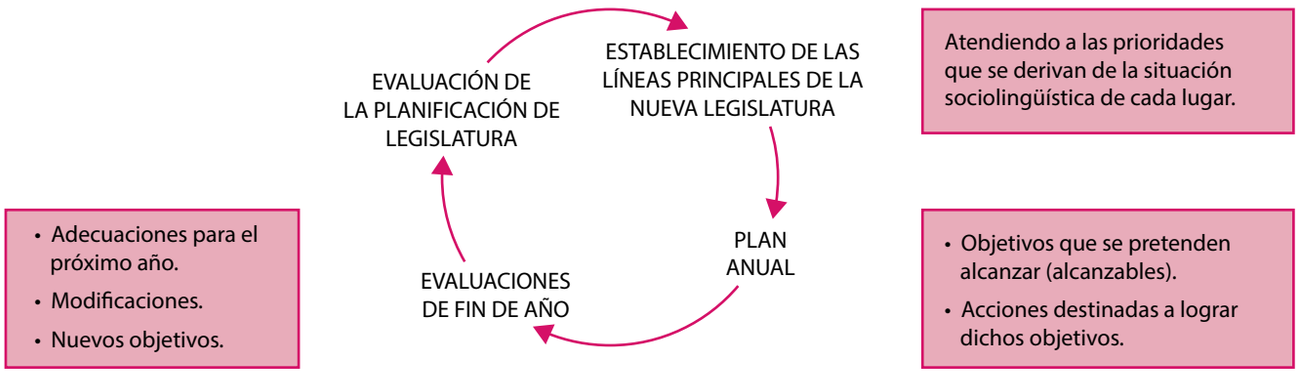
ÁREA CLAVE		DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS CLAVE	ACCIONES DESTINADAS A LOGRAR LOS OBJETIVOS
B. LENGUA DE TRABAJO	RELACIONES INTERNAS	Desarrollo de las **reuniones de trabajo** en euskera, **relaciones laborales orales en euskera entre compañeros/as de trabajo**, relaciones orales no formales en euskera entre compañeros/as de trabajo, procedimientos administrativos internos de la institución, iniciación de los trámites de disposiciones generales en euskera y garantía del paisaje lingüístico relacionado con el trabajo en euskera. Es decir, **incremento del uso del euskera** en las **relaciones internas** de la administración, tanto orales como escritas.	• Concienciación del personal y de los responsables políticos de la importancia tanto del desarrollo de **las reuniones, comisiones, plenos, etc**. en euskera, como de la importancia de las relaciones no formales. • **Intervenciones basadas en la metodología Eusle.** • **Apoyo** en la tramitación de documentación íntegramente en euskera, creación de modelos de escritos, oferta de un servicio de corrección de escritos en euskera...
	RELACIONES EXTERNAS	Las comunicaciones orales **con las entidades del sector público y con las empresas privadas** se desarrollarán en euskera, y las comunicaciones escritas se realizarán en euskera o en ambas lenguas. Incrementar y garantizar el uso del euskera en las **relaciones, tanto orales como escritas, de la Administración con otras administraciones, con la ciudadanía y con las empresas,** sin perjuicio del derecho de opción de lengua que asiste a la ciudadanía.	• Realizar un esfuerzo especial para comunicarse en euskera con **otras administraciones**: diputaciones forales, Gobierno Vasco... Suscripción de convenios para que esas relaciones de modo progresivo se establezcan en euskera.
	FORMACIÓN	Las instituciones **ofertarán al personal formación general en euskera**, y el personal la recibirá en euskera. Adicionalmente, ofrecerán al personal **capacitación lingüística**.	• Garantía de la participación en la **formación en euskera** que algunas entidades ponen a disposición del personal que tiene acreditado los niveles C1 y C2, así como promover la formación en euskera del personal que tiene un nivel inferior de euskera. • Impartición en euskera de **la formación organizada por la propia entidad**. • Puesta en marcha de **programas de capacitación** para que el personal desarrolle su trabajo en euskera.
	RECURSOS INFORMÁTICOS	Consiste en la **utilización** por parte del personal de la versión **en euskera de las aplicaciones informáticas** disponibles en dicha lengua. Es decir, el incremento y la garantía de la presencia del euskera en las aplicaciones informáticas, mediante la instalación de aplicaciones en euskera y su utilización por parte del personal.	• Instalación de las **aplicaciones disponibles en euskera existentes en el mercado**, establecimiento de criterios para su recepción en euskera en caso de que estos no existieren; instalación de la versión en euskera de las aplicaciones **creadas en la propia entidad**; oferta de ayuda al personal para la utilización de las versiones en euskera...
	LENGUA DE PRODUCCIÓN	La **lengua de producción** es el euskera.	• Puesta en conocimiento del personal de nuevo ingreso de que la **lengua de producción del ayuntamiento** es el euskera. • Convencimiento, tanto por parte del personal como de los responsables políticos, de que la **lengua de trabajo es el euskera** o de que hay que seguir dando pasos para alcanzar dicho objetivo; y, en el caso de los servicios escritos a prestar en ambas lenguas, traducción al castellano de lo producido en euskera, y no a la inversa. • Cuando se extraiga información de otras **fuentes** y/o los documentos deban ser adaptados o elaborados por uno mismo, se recurrirá a las fuentes en euskera.

Euskararen erabilera normalizatzeko plan estrategikoaren eta kudeaketa planaren ARLO GILTZARRIAK

KUDEAKETA PLANAREN 2. EREMUA: ERABILERA

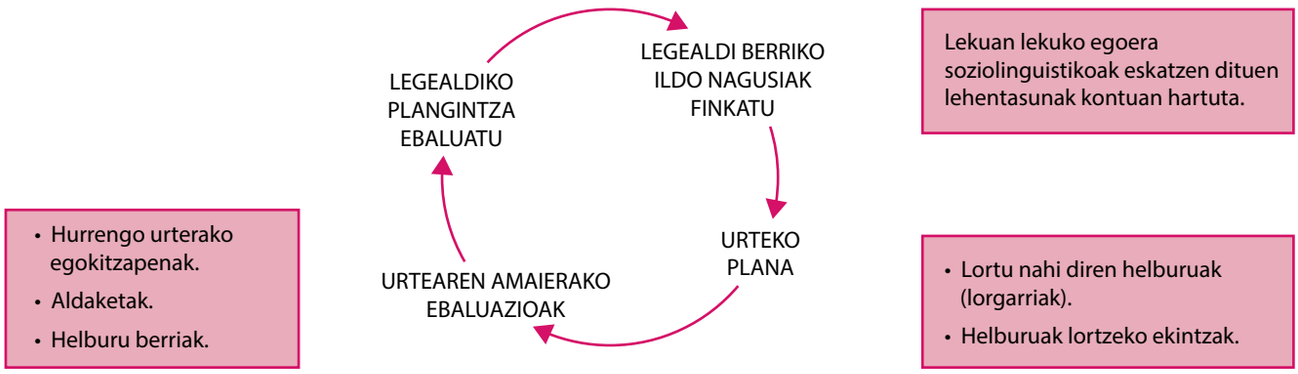
ARLO GILTZARRIA		ARLO GILTZARRIEN AZALPENA	HELBURUAK LORTZEKO EKINTZAK
A. ZERBITZU-HIZKUNTZA	IRUDIA	Erakundearen **errotuluak** (finkoak, zein behin-behinekoak), eta **entzunezkoak, argitalpenak, iragarkiak eta publizitatea** euskaraz egotea da. Horiez gain, euskara erabiltzea agerraldi publikoetan, eta euskaraz izatea webgunea eta sare sozialak. Hau da, administrazioaren **irudian euskararen presentzia areagotu eta bermatzea**, bai barrura, zein kanpora begira.	• Administrazioak hartua duen irizpidea betetzen ez duten elementu grafikoak **identifikatzea** eta **zuzentzea.**
	HERRITARREKIKO HARREMANAK	Langileek herritarrei **ahoz euskaraz jarduteko eskaintza aktiboa egitea da, herritarrek hizkuntza aukeratu baino lehen;** eskatzen duten herritarrei **euskaraz ematea zerbitzua ahoz;** herritarrentzako **ekitaldiak eta ikastaroak** euskaraz eskaintzea; herritarrei **euskaraz edota elebietan bidaltzea dokumentuak;** herritarrek euskaraz aurkeztutako dokumentuei edota euskararen aldeko **hautua egiten duten herritarrei euskaraz erantzutea**, idatziz; eta herritarrak euskaraz zuzentzea erakundeari ahoz eta idatziz.	• Udal langileek eta arduradun politikoek **1. hitza** euskaraz egitea, eta elkarrizketa solaskidearen hizkuntza hautuaren arabera bideratzea. • Udal langileek eta arduradun politikoek **lan proaktiboa** egitea euskara erabiltzeko, eta euskarari eusteko. • 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.

ARLO GILTZARRIA		ARLO GILTZARRIEN AZALPENA	HELBURUAK LORTZEKO EKINTZAK
B. LAN HIZKUNTZA	BARNE HARREMANAK	**Lan bilerak** euskaraz egitea, **lankideen arteko ahozko lan harremana** euskaraz izatea, lankideen arteko ahozko harreman ez formala euskaraz izatea; erakundearen barruko administrazio prozedurak, xedapen orokorrak euskaraz jartzea abian; eta lanari lotutako hizkuntza paisaia euskaraz egotea. Hau da, administrazio **barruko harremanetan**, ahozkoan nahiz idatzian, **euskararen erabilera areagotzea**.	• **Batzarrak, batzordeak, osoko bilkurak...** eta abar euskaraz egiteak duen garrantziaz gain, harreman ez formalek duten garrantziaz ere ohartzea langileek eta arduradun politikoek. • **Eusle metodologiaren araberako esku-hartzeak.** • Euskara hutsezko dokumentazioa bideratzeko **laguntza eskaintzea**, idatzi ereduak sortzea, euskarazko idatziak zuzentzeko zerbitzua eskaintzea…
	KANPO HARREMANAK	**Sektore publikoko erakundeekin eta enpresa pribatuekin** ahozko harremana euskaraz izatea da, eta euskaraz edo elebietan izatea idatzizko komunikazioak. **Administrazioak beste administrazio, herritar eta enpresekin dituen harremanetan,** ahozkoan nahiz idatzian, euskararen erabilera areagotzea eta bermatzea, beti ere kontuan izanda herritarrek hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela.	• Ahalegin berezia egitea **beste administrazioekin** euskaraz jarduteko: Foru Aldundiekin, Eusko Jaurlaritzarekin... hitzarmenak sinatzea harreman hori, modu progresiboan, euskaraz izan dadin.
	PRESTAKUNTZA	Erakundeek langileei **prestakuntza orokorra euskaraz eskaintzea da,** eta langileek euskaraz jasotzea. Horrezaz gain, **hizkuntza trebakuntza** eskaintzea langileei.	• Zenbait erakundek langileen esku jartzen duten **euskarazko formazioan** parte hartzea bermatu C1 eta C2 egiaztatuta duten langileen kasuan, eta euskara maila txikiagoa duten langileen kasuan ere euskarazko formazioa hartzea sustatzea. • **Erakundeak berak antolatzen duen formazioa** euskaraz izatea. • **Trebakuntza programak** abian jartzea langileak euskaraz aritzeko.
	BALIABIDE INFORMATIKOAK	Langileek euskaraz erabilgarri dituzten **aplikazio informatikoak euskaraz erabiltzea** da. Hau da, aplikazio informatikoetan euskararen presentzia areagotzea eta bermatzea, 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…
	SORTZE HIZKUNTZA	**Sortze hizkuntza** euskara izatea da.	• Langile berriei hasieratik jakinaraztea **udalaren sortze hizkuntza** euskara dela. • Argi izatea bai langileek eta bai arduradun politikoek **lan hizkuntza euskara** dela edo helburu hori lortzeko bidea egin behar dela, eta elebietan eman beharreko idatzizko zerbitzuetan euskaraz sortutakotik gaztelaniara itzultzea, eta ez alderantziz. • Beste **iturburu** batzuetatik hartzen denean informazioa edota agiriak norberak egokitu edo landu behar dituenean, euskarazko iturrietara jo.



PLANES A NIVEL MUNICIPAL. CARACTERÍSTICAS

OBJETIVO DE LOS PLANES A NIVEL MUNICIPAL	La finalidad principal consiste en **AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES DE PODER VIVIR EN EUSKERA EN LA LOCALIDAD** y **animar a la ciudadanía a utilizar dichas oportunidades**, es decir, convertir en activa a la ciudadanía vascohablante y proporcionar más oportunidades a quienes están estudiando euskera o a quienes desconocen dicha lengua.
PRIORIDADES EL AYUNTAMIENTO, MODELO	• **El ayuntamiento es un agente importante** en el impulso del uso del euskera a nivel municipal, pero **en primer lugar debe impulsar su uso internamente**, ha de «normalizar» su situación interna al respecto. • Difícilmente gozará de **credibilidad en el municipio** aquel ayuntamiento que no haya abordado su plan de euskera interno con seriedad.
AYUNTAMIENTO Y AGENTES LOCALES	• **Otros agentes presentes en el municipio** son los centros educativos, asociaciones en favor del euskera, grupos de euskera, escuelas de bertsolarismo, medios de comunicación locales, grupos culturales, diferentes entidades que funcionan en euskera, etc. • **El Departamento o Servicio de Euskera del ayuntamiento debe impulsar y apoyar las iniciativas de estos grupos**, realizando un seguimiento directo pero respetando su autonomía. En base a la autonomía de cada grupo, se podrán plantear distintas y diversas formas de colaboración en distintos ámbitos (en ocasiones por iniciativa municipal y en otras por iniciativa de agentes extramunicipales). Para lo cual se han de buscar **espacios de coordinación ágiles y efectivos**.
MÁS QUE PRODUCTOS, PROCESOS	• En Euskal Herria **han surgido numerosos productos** destinados a la normalización del euskera durante estos últimos años, tanto desde los ayuntamientos como desde otros agentes del municipio. Carece de sentido, por tanto, andar creando productos similares aquí y allá. Es una pérdida de tiempo y un derroche de dinero. **HAY QUE TOMAR Y UTILIZAR** lo que ya existe. Eso sí, siempre **adecuándolo a la realidad propia** 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, el modo impulsar la participación de los implicados, la manera de tener en cuenta las aportaciones realizadas, de aproximarse a las personas destinatarias... Todos esos factores habrán de ser tomados muy en consideración para que el proyecto tenga impacto. Se ha de trabajar con la ciudadanía, con los comerciantes, con los profesores, con los destinatarios, **desde una posición de máxima proximidad**. Hay que ofrecer **tiempo y dedicación** a los procesos.
EVALUACIÓN CONTÍNUA. ACABAR CON LAS INERCIAS	• Los proyectos deben ser evaluados **CONTINUAMENTE**, con un **gran sentido crítico**. Es necesario analizar si han sido válidos para alcanzar los objetivos marcados y, partiendo de una evaluación lo más objetiva y diversa posible, han de efectuarse las correcciones pertinentes al proyecto. • No hay que tener miedo de **abandonar** proyectos que hemos venido realizando durante años, muchas veces por pura inercia, si existen suficientes razones para ello.
LA EVALUACIÓN NO ES EL OBJETIVO	• La evaluación continua es imprescindible, pero en todo caso los instrumentos de evaluación e indicadores deben ser fáciles de utilizar, de modo que la realización de la evaluación **no se convierta en un fin sino en un MEDIO**. • La evaluación ha de ser el medio para **pasar a la siguiente fase**, no para que sea archivada tal cual.
RECURSOS	• La colaboración con los agentes del **municipio**, la orientación de los procesos, el trabajo cercano con los sectores del municipio, requiere de recursos, y **ESPECIALMENTE DE RECURSOS HUMANOS.** • Los planes de normalización del euskera precisan **DEPARTAMENTOS o SERVICIOS DE EUSKERA** estructurados y permanentes.
COORDINACIÓN A NIVEL COMARCAL Y DE TERRITORIO HISTÓRICO	• Es importante **COMPARTIR Y REUTILIZAR LOS PRODUCTOS** existentes. • **Es necesario crear NUEVOS PRODUCTOS**, dirigidos a **la comarca o a todo el territorio**, más que para el municipio, ya que resulta más rentable tanto económicamente como temporalmente, así como por efectividad. • Así mismo, resulta importante para posibilitar la **preparación y capacitación del personal técnico**. También en este ámbito hay que buscar **espacios de coordinación ágiles y eficaces**.



UDALERRI MAILEKO PLANAK. EZAUGARRIAK

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 Sail edo 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, beti ere **nork bere errealitatera egokituta** eta **nork bere lehentasunak** kontuan hartuta. • Produktuak bezain garrantzitsuak dira, ordea, **PROZESUAK.** Egitasmo bat, proiektu bat, produktu bat, nola landu, nola prestatu, nola bultzatu inplikatuen parte hartzea, 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 erraz erabiltzekoak izan behar dute, ebaluazioa egitea helburu ez baino **BITARTEKO IZAN DADIN**. • Ebaluazioak **hurrengo aldiari 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 SAIL edo 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 dira,** udalerrirako baino **Eskualderako edo Lurralde mailarako**. 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.

ASPIRACIÓN ESTRATÉGICA	• Fortalecimiento de una comunidad de vascohablantes activos y empoderados en el **contexto plurilingüe** en el que nos encontramos. **Hacia una sociedad equitativa y justa.**	
MISIÓN	• Procurar **un marco y una hoja de ruta** para la próxima década a todos los agentes públicos y privados que conforman nuestra sociedad, tanto para **crear y empoderar a las personas vascohablantes, como para fortalecer la comunidad del euskera** y contribuir a **construir una sociedad más justa y equitativa** en el marco de la diversidad lingüística mundial. • Utilizar una **metodología participativa e innovadora**, evaluada y adaptada periódicamente, en colaboración con los agentes sociales y los movimientos sociales.	
VISIÓN	• Los RETOS PARA EL AÑO 2034 son: → **Incremento del número de personas vascohablantes activas** en **todos los ámbitos** sociales. → **Acercamiento al euskera a la nueva población** que acaba de llegar a nuestro territorio. → **Posesión de un abanico más amplio de opciones de vivir en euskera**, esto es, disfrutar de más arnasgunes funcionales y geográficos. → **Mayor prestigio del euskera y de la cultura vasca**. → **Garantía de la transmisión** del euskera.	
VALORES	• Justicia social. • Inclusión. • Territorialidad. • Transversalidad.	• Atractivo. • Responsabilidad. • Factibilidad. • Participación coordinada.
GOBERNANZA	• Colocación de la normalización del **euskera** en **el centro de la agenda política**. → Desarrollo de políticas en favor de los derechos lingüísticos de la ciudadanía. → Fomento de la coordinación y de la complementariedad tanto en el ámbito institucional como social. → Refuerzo del liderazgo y del compromiso en favor de la revitalización del euskera. • **Desarrollo de una política lingüística específica y transversal en un marco de convivencia con el resto de lenguas y culturas.** → Desarrollo de políticas lingüísticas diferenciadas para los diferentes ámbitos sociolingüísticos. → Puesta en práctica de estrategias para el desarrollo de políticas lingüísticas transversales. → Gestión de la diversidad de la sociedad con el euskera como eje vertebrador. • **Enmarque de la revitalización del euskera en los valores de la diversidad lingüística del mundo.** → Comprensión del euskera en el contexto de las lenguas minoritarias del mundo y socialización de dicha perspectiva.	
ACTITUDES / MOTIVACIONES	• **Potenciación de la actitud favorable hacia el euskera** e impacto positivo en el empoderamiento de los hablantes, así como en sus hábitos y comportamientos lingüísticos. → Impacto en la conciencia de ser vascohablante. → Refuerzo y extensión de experiencias de activación social. → Avance en la dirección de lograr unos hablantes o una comunidad empoderados. • **Aumento de la percepción positiva y visibilidad del euskera y de la comunidad vascohablante.** → Robustecimiento de la comunidad de personas vascohablantes. → Cultivo del atractivo del euskera. → Valoración de los diversos tipos de vascohablantes y de situaciones comunicativas. → Acercamiento al euskera de la ciudadanía que no se ha acercado a esta lengua.	

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

<table>
<tr><td>NAHI ESTRATEGIKOA</td><td colspan="2">• Daukagun testuinguru eleaniztunean, euskal hiztun aktiboak eta ahaldunduak dituen komunitatea indartzea. Gizarte ekitatibo eta justua helburu.</td></tr>
<tr><td>MISIOA</td><td colspan="2">• Gure gizartea osatzen duten eragile publiko zein pribatu guztientzat marko eta bide-orria eskaintzea datorren hamarkadarako, euskal hiztunak sortu eta ahalduntzeko, zein euskararen komunitatea sendotzeko, eta munduko hizkuntza aniztasunaren baitan gizarte justuago eta ekitatiboagoa eraikitzen laguntzeko.
• Aldian-aldian ebaluatua eta egokitua izanik, metodologia parte-hartzaile eta berritzailea baliatzea, gizarte eragileekin eta mugimendu sozialekin elkarlanean.</td></tr>
<tr><td>IKUSPEGIA</td><td colspan="2">• 2034. URTERAKO ERRONKAK honako hauek dira:
→ Euskal hiztun aktibo gehiago izatea gizarte esparru guztietan.
→ Gurera iritsi diren bizilagun berriak euskarara hurbiltzea.
→ Euskaraz bizitzeko aukera zabalagoak izatea, hau da, arnasgune funtzional eta geografiko gehiago izatea.
→ Euskarak eta euskal kulturak prestigio handiagoa izatea.
→ Euskararen transmisioa ziurtatzea.</td></tr>
<tr><td>BALIOAK</td><td>• Justizia soziala.
• Inklusioa.
• Lurraldetasuna.
• Zeharlerrotasuna.</td><td>• Erakargarritasuna.
• Erantzukizuna.
• Egingarritasuna.
• Parte-hartze koordinatua.</td></tr>
<tr><td>GOBERNANTZA</td><td colspan="2">• Euskararen normalizazioa agenda politikoaren erdigunera eraman.
→ Herritarren hizkuntza-eskubideen aldeko politikak garatu.
→ Koordinazioa eta osagarritasuna sustatu eremu instituzional, zein sozialean.
→ Euskararen biziberritzearen aldeko lidergoa eta konpromisoa indartu.
• Berariazko nahiz zeharkako hizkuntza-politika garatu, gainerako hizkuntza nahiz kulturekin bizikidetzan.
→ Eremu soziolinguistikoetarako hizkuntza-politika berezituak garatu.
→ Zeharkako hizkuntza-politikak garatzeko estrategiak gauzatu.
→ Gizartearen aniztasuna kudeatu euskara ardatz izanik.
• Euskararen biziberritzea munduko hizkuntza-aniztasunaren balioetan kokatu.
→ Euskara munduko hizkuntza gutxituen testuinguruan ulertu eta ikuspegi hori gizarteratu.</td></tr>
<tr><td>JARRERAK / MOTIBAZIOAK</td><td colspan="2">• Euskararen aldeko jarrera areagotu eta hiztunen ahalduntzean, hizkuntza-ohituretan eta -portaeretan eragin.
→ Euskaldun izatearen kontzientzian eragin.
→ Gizartea aktibatzeko esperientziak indartu eta hedatu.
→ Hiztun edo komunitate ahaldundua erdiesteko bidea egin.
• Euskarari eta euskal komunitateari buruzko pertzepzio positiboa eta ikusgarritasuna handitu.
→ Euskaldunen komunitatea sendotu.
→ Euskararen erakargarritasuna landu.
→ Euskal hiztun mota eta komunikazio-egoera askotarikoak balioetsi.
→ Euskarara hurbildu ez diren herritarrak euskarara erakarri.</td></tr>
</table>

CONOCIMIENTO / COMPETENCIA	• **Impacto en la transmisión** del euskera y de la cultura vasca. → Establecimiento de cauces para la generalización del conocimiento sobre el euskera y la cultura vasca en la sociedad. → Establecimiento de los cauces necesarios para garantizar la transmisión familiar. → Oferta de formación y recursos a educadores/educadoras y al personal docente en gestión lingüística, así como en conocimiento y práctica sociolingüística. • Refuerzo de las **oportunidades de enseñanza** y **aprendizaje** del euskera existentes y creación de otras nuevas. → Ampliación de recursos y creación de herramientas para la generalización y especialización del conocimiento. → Creación de nuevas oportunidades y mejora de las condiciones para el aprendizaje del euskera. • Incremento del número de **personas de origen extranjero que se acercan** al euskera. → Proporcionar facilidades y recursos para el aprendizaje del euskera por parte de la ciudadanía de origen extranjero. • Atención específica de la **facilidad** (capacidad relativa) en **la generalización del conocimiento** del euskera. → Incremento del porcentaje de bilingües y bilingües equilibrados, especialmente de jóvenes. → Contribución a la mejora de la competencia en euskera, con especial atención a la expresividad. → Adecuación de la oferta de euskaldunización de personas adultas a las múltiples situaciones existentes.
USO / INTERACCIÓN	• Desarrollo de iniciativas específicas para el uso del euskera con comodidad en la vida cotidiana **en los ámbitos socio-geográficos euskaldunes** e identificar e incidir prioritariamente en aquellos ámbitos socio-funcionales en los que el euskera pueda ser lengua dominante **en el resto de ámbitos socio-geográficos**. → En los ámbitos socio-geográficos euskaldunes garantizar especialmente la transmisión familiar, la prestación y uso de los servicios públicos en euskera, los servicios de cuidados en euskera y las iniciativas de refuerzo de la identidad. → Definición del mapa de áreas funcionales en las que exista posibilidad de predominio del euskera en ámbitos socio-geográficos no euskaldunes, y búsqueda de sistemas eficaces de intervención. → Incidencia especial en las cabeceras comarcales con un elevado número de vascohablantes, en capitales y en zonas urbanizadas. • Potenciación de los existentes y **creación de nuevos espacios socio-funcionales donde la vida en euskera sea habitual**, independientemente del ámbito geográfico. → Refuerzo de la transmisión intergeneracional y mantenimiento del uso doméstico. → Impulso del uso del euskera en los espacios de cuidados. → Desarrollo de procesos de generalización del euskera como lengua de trabajo y de servicio en las instituciones públicas e impulso de las posibilidades de trabajo y prestación del servicio en euskera en las organizaciones privadas. → Diseño de estrategias y desarrollo de iniciativas para la creación de hablantes completos, a través de proyectos lingüísticos locales, mediante la colaboración entre agentes educativos, municipales o de las mancomunidades y del sector de la actividad cultural vasca, incidiendo en los sistemas de motivación y competencia. → Garantía y generalización de la oferta y del uso en los ámbitos del ocio organizado y del deporte. → Logro de espacios para un uso cómodo del euskera en el entorno digital. → Incremento de la oferta audiovisual en euskera, especialmente de ficción, pensando estrategias para las plataformas. → Impulso de los medios de comunicación en euskera. → Creación y difusión de productos culturales en euskera de cara a la promoción del consumo. → Empoderamiento de las personas consumidoras y usuarias de los servicios públicos para que utilicen el euskera. → Priorización especial de la población menor de 16 años en el diseño y desarrollo de las intervenciones.
INVESTIGACIÓN / INNOVACIÓN	• Impulso de la **investigación** con el fin de conocer en profundidad los pormenores de cada uno de los retos para los ejes estratégicos. • Promoción de un ecosistema de innovación **en euskera**.
COMUNICACIÓN	• Identificación de los grupos diana de cada línea de trabajo de los **ejes** estratégicos y aplicación de la estrategia de comunicación adecuada a cada uno de ellos.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

EZAGUTZA / GAITASUNA	• Euskararen eta euskal kulturaren **transmisioan eragin**. → Euskarari eta euskal kulturari buruzko ezagutza gizartean orokortzeko bideak jarri. → Familia transmisioa bermatzeko bideak jarri. → Hezitzaileei eta irakasleei prestakuntza eta baliabideak eskaini hizkuntza-kudeaketan, zein ezagutza eta praktika soziolinguistikoan. • Euskara **irakatsi eta ikasteko aukerak** indartu eta berriak sortu. → Ezagutza orokortzeko eta espezializatzeko baliabideak handitu eta tresnak sortu. → Euskara ikasteko aukera berriak sortu eta baldintzak erraztu. • Euskarara **hurbiltzen diren atzerritar** jatorriko herritarren kopurua handitu. → Atzerritar jatorriko herritarrek euskara ikas dezaten erraztasunak zein baliabideak eman. • Euskararen **ezagutza orokortzeko bidean, erraztasuna** (gaitasun erlatiboa) **berariaz zaindu**. → Euskal elebidunen eta elebidun orekatuen ehunekoa handitu, bereziki gazteena. → Euskara gaitasuna hobetzen lagundu, adierazkortasunari bereziki erreparatuz. → Helduak euskalduntzeko eskaintza egokitu dauden egoera ugarietara.
ERABILERA / ELKARREKAGINA	• **Eremu sozio-geografiko euskaldunetan**, euskara eguneroko bizitzan eroso erabiltzeko berariazko ekimenak garatu, eta, **gainontzeko eremu sozio-geografikoetan,** euskara nagusi izateko aukera duten eremu sozio-funtzionalak identifikatu eta horietan lehentasunez eragin. → Eremu sozio-geografiko euskaldunetan bereziki bermatu familia-transmisioa, zerbitzu publikoak euskaraz eskaintzea eta erabiltzea, euskarazko zaintza zerbitzuak eta identitatea indartzeko ekimenak. → Eremu sozio-geografiko ez euskaldunetan, euskara nagusi izateko aukera duten eremu funtzionalen mapa definitu eta esku-hartzeko sistema eraginkorrak bilatu. → Bereziki eragin euskaldunen kopuru handiak dituzten eskualde-buruetan, hiriburuetan eta gune hiritartuetan. • **Euskaraz bizitzea arrunta izango den gune sozio-funtzionalak indartu eta berriak sortu**, eremu geografikoa edozein izanda ere. → Belaunez belauneko transmisioa indartu eta etxeko erabilerari eutsi. → Zaintza guneetan euskararen erabileran eragin. → Euskara lan- eta zerbitzu-hizkuntza gisa orokortzeko prozesuak garatu erakunde publikoetan, eta euskaraz lan egiteko eta zerbitzua emateko aukeretan eragin erakunde pribatuetan. → Hezkuntzako, udal edo mankomunitateetako eta euskalgintzako eragileek elkarlanean, tokian tokiko hizkuntza proiektuen bidez, hiztun osoak sortzeko estrategiak diseinatu eta ekimenak garatu, motibazio- eta gaitasun-sistemetan eraginez. → Aisialdi antolatuaren eta kirolaren esparruetan eskaintza, zein erabilera bermatu eta orokortu. → Ingurune digitalean euskara eroso erabiltzeko espazioak irabazi. → Euskarazko ikus-entzunezkoen eskaintza handitu, bereziki fikziozkoa, eta, horrekin batera, plataformetarako estrategiak pentsatu. → Euskarazko hedabideak bultzatu. → Euskarazko kultur-produktuak sortu eta ezagutarazi, kontsumoa areagotzeko. → Kontsumitzaileak eta zerbitzu publikoetako erabiltzaileak ahaldundu euskara erabil dezaten. → Bereziki 16 urtetik beherako herritarrak lehenetsi esku-hartzeak diseinatu eta garatzerakoan.
IKERKETA / BERRIKUNZA	• **Ikerkuntza** bultzatu, ardatz estrategikoetarako erronka bakoitzaren nondik norakoak sakon ezagutzeko. • **Euskarazko** berrikuntza-ekosistema bat sustatu.
KOMUNIKAZIOA	• **Ardatz** estrategikoetako lan-ildo bakoitzak dituen xede-taldeak identifikatu eta bakoitzarentzat egokia den komunikazio estrategia aplikatu.

VI.

KOMUNIKAZIOA ETA HERRITARRENGANAKO ARRETA

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

VI.

Comunicación y atención ciudadana

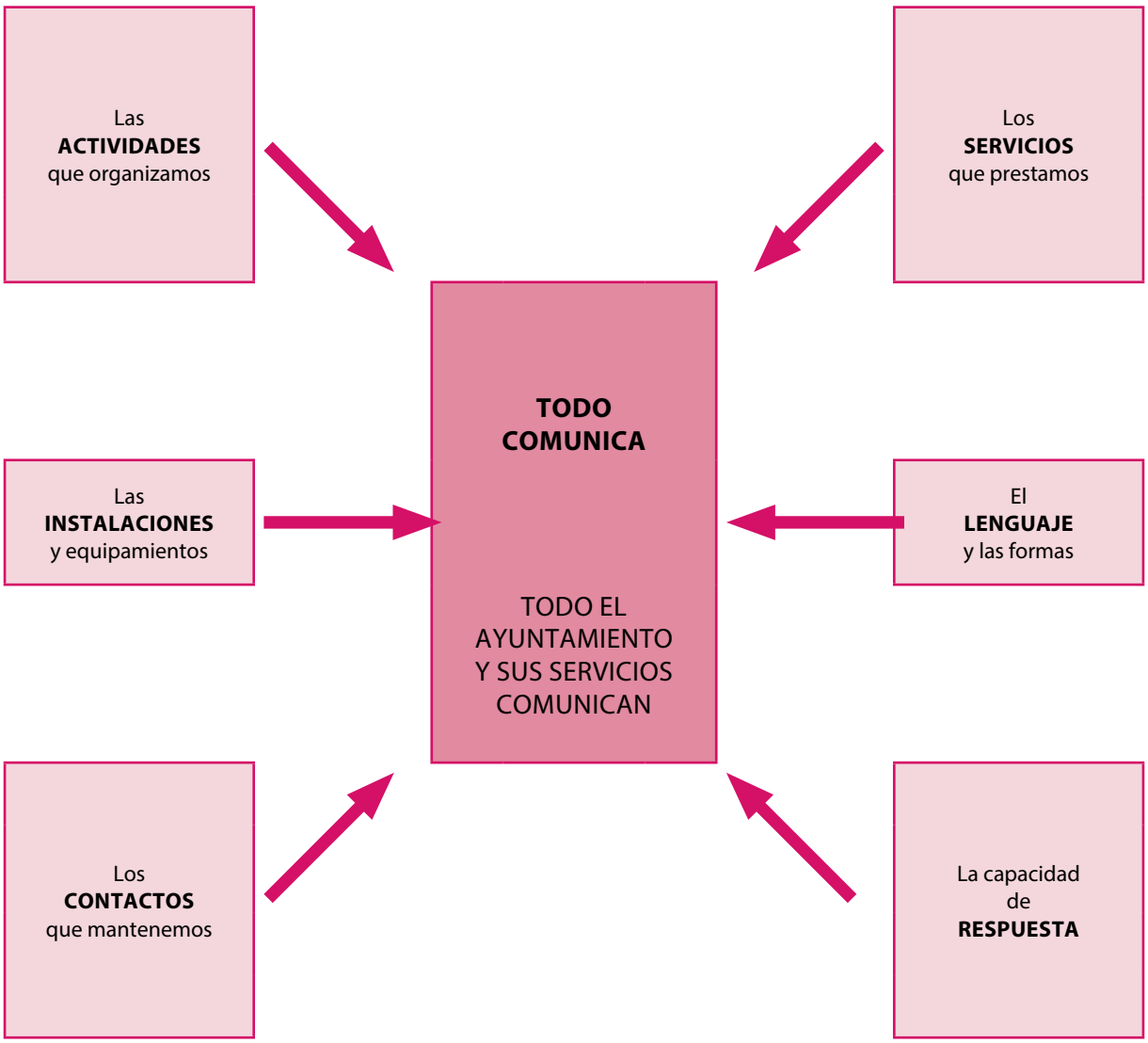
1. El esquema básico de la gestión municipal.
2. Auditoría.
3. El plan de comunicación: objeto y alcance.
4. El plan de comunicación: elaboración.
5. Nueva identidad gráfica corporativa.
6. Estructura de gestión.
7. Soportes comunicacionales.
8. Oficinas integrales de atención ciudadana.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

VI.

Komunikazioa eta herritarrenganako arreta

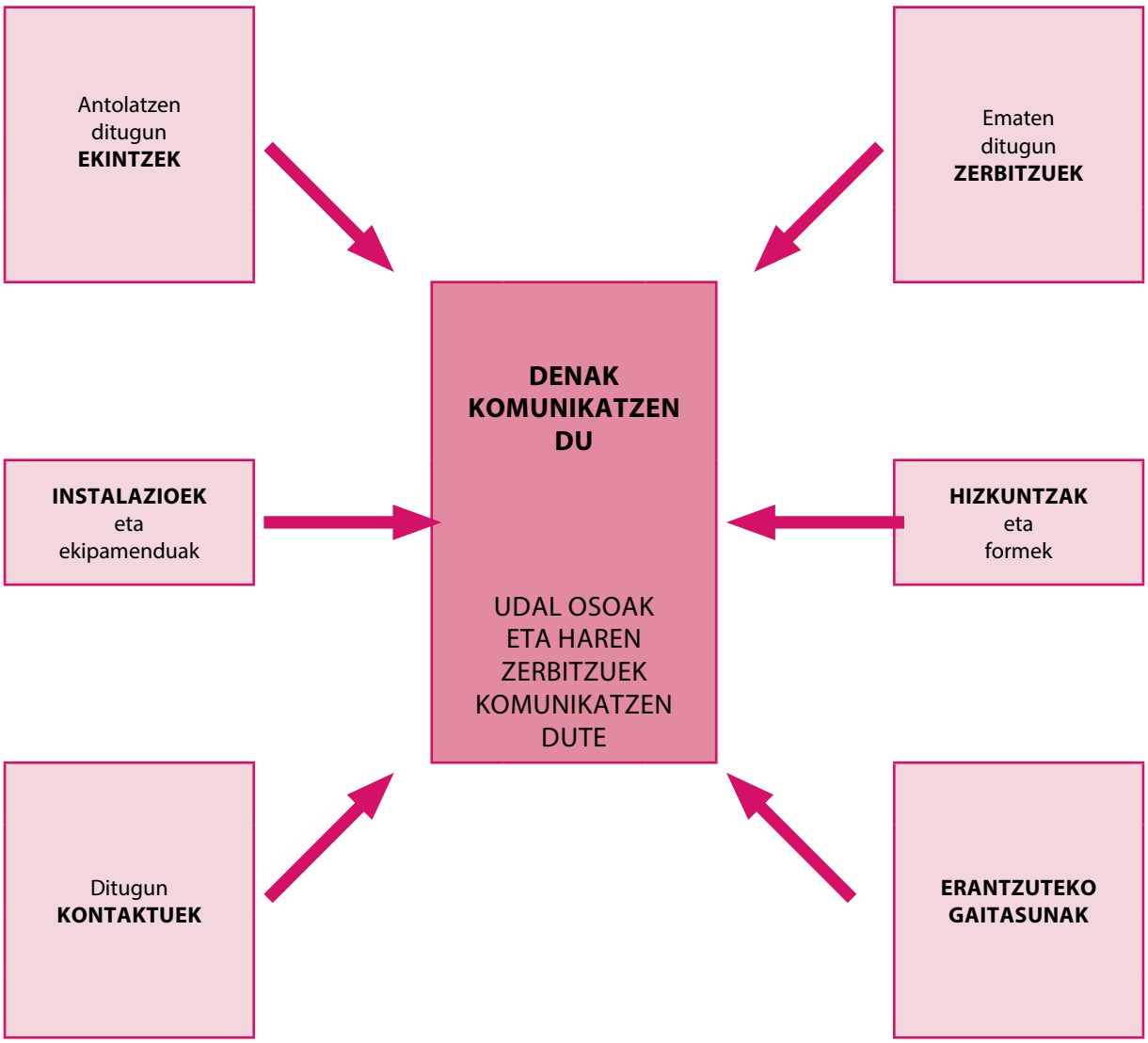
1. Udal kudeaketaren oinarrizko eskema.
2. Auditoria.
3. Komunikazio-plana: xedea eta norainokoa.
4. Komunikazio-plana egitea.
5. Identitate grafiko korporatibo berria.
6. Kudeaketa-egitura.
7. Komunikazio-euskarriak.
8. Herritarrentzako arreta bulego integralak.



En nuestras manos está la posibilidad de

GESTIONARLO
o
DEJAR QUE ACTÚE SIN CONTROL

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1



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 TV) y, más recientemente, ampliando su **actividad hacia Internet y 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; o se utilizan los nuevos canales electrónicos de forma descoordinada y con una atención voluntariosa pero deficiente.
- **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 logo corporativo, si existe más allá del escudo de la ciudad.
  - → Aparición de logos 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 logo, 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, **Internetera eta 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; edo kanal elektroniko berriak modu deskoordinatuan erabiltzen dira, eta arreta borondatezkoa baina eskasa ematen da.
• **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. → Logo korporatiboa –herriko armarriaz gain halakorik badago– hainbat gauzatarako erabiltzen da. → Zerbitzu batzuek beren logoa 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 logoa, 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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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	
KORPORAZIO 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 preciso la **BÚSQUEDA DEL CONCEPTO, DE LA IDEA BÁSICA,**
DE LA FRASE DE BASE que resuma la idea de institución y ciudad que queremos comunicar:

LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO CIUDAD **Como propuesta/compromiso con 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, los sistemas de avisos, quejas y sugerencias, 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 población.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 herria izatea nahi dutenari lotuta dituzten **itxaropen eta gurariak** zein diren jakitea, horretarako herritarrek parte hartzeko ekimenak, abisu-sistemak, kexak eta iradokizunak, 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**.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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**.

5. NUEVA IDENTIDAD GRÁFICA CORPORATIVA

• Una vez que **disponemos** del «*BASELINE*», DE LA **IDEA DE CIUDAD QUE QUEREMOS TRANSMITIR AL EXTERIOR**, de ese denominador común que debe estar presente en todas nuestras comunicaciones, 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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

5. IDENTITATE GRAFIKO KORPORATIBO BERRIA

• 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	**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA ÚNICA**	Otra medida que es recomendable llevar a cabo, para una coordinada gestión de la Comunicación, es la DE **UNIFICAR EN UNA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA ÚNICA TODAS LAS DIFERENTES APLICACIONES 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	**AURREKONTU-APLIKAZIO BAKARRA**	Bada komunikazioaren kudeaketa koordinatua egiteko gomendagarria den beste neurri bat: aurrekontu nagusiko **AURREKONTU-APLIKAZIO GUZTIAK AURREKONTU-APLIKAZIO 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.**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 (TV, radio, prensa, expositores, web, redes sociales, 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, sare sozialak, 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 TRADICIONALES	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.
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**.
REDES SOCIALES	Las redes sociales abren nuevas posibilidades al marketing institucional, mediante perfiles que facilitan conocer de primera mano las opiniones, sugerencias y necesidades de la ciudadanía, y como canal de comunicación ágil y de amplio alcance.
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 TV	Espacios **contratados por el Ayuntamiento en los medios** (radio, TV…), 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 (mediante notificaciones push)**, 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)**.
OHIKO 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 **prentsaoharren** bidez.
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.
SARE SOZIALAK	Sare sozialek aukera berriak irekitzen dizkiote marketin instituzionalari, herritarren iritziak, iradokizunak eta beharrak zuzenean ezagutzea errazten duten profilen bidez, eta komunikazio-kanal arin eta irismen handikoak diren neurrian.
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 (push jakinarazpenen bidez), esaterako—**, komunikazio zuzena lortzen da **gaikako harpidetza** 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…). Interesante para espacios de espera, halls de acceso, etc.
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 adierazten 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 komunika **dadin 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…). Interesgarriak dira itxaronguneetarako, sarbide-halletarako eta abarretarako.
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 deben 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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 eskaini behar dituzte**, zenbait identifikazio-modu erabilita (*smart-card*-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 quince 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, INAP Social 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, videos, 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 videos 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.**



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

SARE SOZIALAK duela hamabost 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, INAP soziala, 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 AVANZADO

El SAC facilita la transformación digital incorporando el rol de Asistencia a la tramitación electrónica

- **Leyes 39/2015 y 40/2015** plenamente operativas.
  - → Relación electrónica con la Administración. Obligada para algunos colectivos, preferente para todos.
- El SAC **es mucho más** que una *Oficina de Asistencia en materia de Registro y que un Servicio de Información y Tramitación*:
  - → Puesta en valor del personal al servicio de las Oficinas de Atención: **profesionalidad y experiencia.**
  - → Agente de la **emisión de firma electrónica**: activación, renovación, resolución de incidencias. Registro de Funcionarios Habilitados.
  - → Gestiona las representaciones APUD ACTA.
  - → Garantiza el **Registro único** interoperable e interadministraciones.
  - → Adquiere especial relevancia la función de **Asistencia** y apoyo en la tramitación electrónica, con especial atención al asociacionismo y a profesionales que precisan apoyo en este nuevo marco legal.
- Transformando el modelo de atención, siempre con la tecnología como aliada:
  - → Nuevos espacios de gestión asistida por el personal del SAC, equipados y accesibles.
  - → Incorporando la atención por videollamada.
  - → Aprovechando al máximo las posibilidades de la interoperabilidad (NISAE) para simplificar requisitos documentales.
  - → Las Oficinas Electrónicas (Terminales de Autoservicio) se consolidan como cuarto canal.
- Y con nuevos retos ante nuevas dificultades:
  - → La necesidad de coordinar y racionalizar los diferentes canales de atención.
  - → El modelo de Punto de Acceso General como factor de desequilibrio de cargas entre administraciones.
- El valor de la cercanía de la atención presencial ante la robotización excesiva. Los chatbots pueden ser de utilidad en determinados ámbitos, pero no son para todo, y mucho menos para todos.

Por una digitalización más humana.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 AURRERATUAREN EREDUA

HAZek eraldaketa digitala errazten du, izapidetze elektronikoan laguntza-rola txertatuz

- **39/2015 eta 40/2015 Legeak** erabat operatiboak.
  - → Harreman elektronikoa Administrazioarekin. Nahitaezkoa talde batzuentzat, lehentasunezkoa beste batzuentzat.
- HAZ ez da bakarrik *erregistro arloko laguntza-bulego bat edo informazio- eta izapidetze-zerbitzu bat*; **hori baino askoz gehiago da:**
  - → Arreta-bulegoen zerbitzura diharduten langileen garrantzia azpimarratzea: **profesionaltasuna eta esperientzia**.
  - → **Sinadura elektronikoa eskuratzeko** agentea: aktibatzea, berritzea, gorabeherak konpontzea. Funtzionario Gaituen Erregistroa.
  - → APUD ACTA ordezkaritzak kudeatzen ditu.
  - → **Erregistro bakar** elkarreragingarria eta administrazioen artekoa bermatzen du.
  - → Garrantzi berezia hartzen du izapidetze elektronikoan **laguntza** eta babesa emateko funtzioak, arreta berezia jarriz asoziazionismoari eta lege-esparru berri horretan laguntza behar duten profesionalei.
- Arreta-eredua eraldatuz, betiere teknologia aliatu gisa hartuta:
  - → HAZeko langileek lagundutako kudeaketa-espazio berriak, ekipatuak eta irisgarriak.
  - → Bideodei bidezko arreta txertatu.
  - → Elkarreragingarritasunerako aukerak ahalik eta gehien baliatu (NISAE), betekizun dokumentalak sinplifikatzeko.
  - → Bulego elektronikoak (autozerbitzuko terminalak) laugarren kanal gisa finkatzen dira.
- Zailtasun berrien aurrean, erronka berriak:
  - → Arreta-kanal desberdinak koordinatzeko eta arrazionalizatzeko beharra.
  - → Sarbide Puntu Nagusiaren eredua, administrazioen arteko kargen desorekaren faktore gisa.
- Aurrez aurreko arretaren hurbiltasun-balioa, gehiegizko robotizazioaren aurrean. Txatbotak erabilgarriak izan daitezke zenbait eremutan, baina ez dira edozertarako, eta are gutxiago edonorentzat.

Digitalizazio gizatiarrago baten alde.

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**.

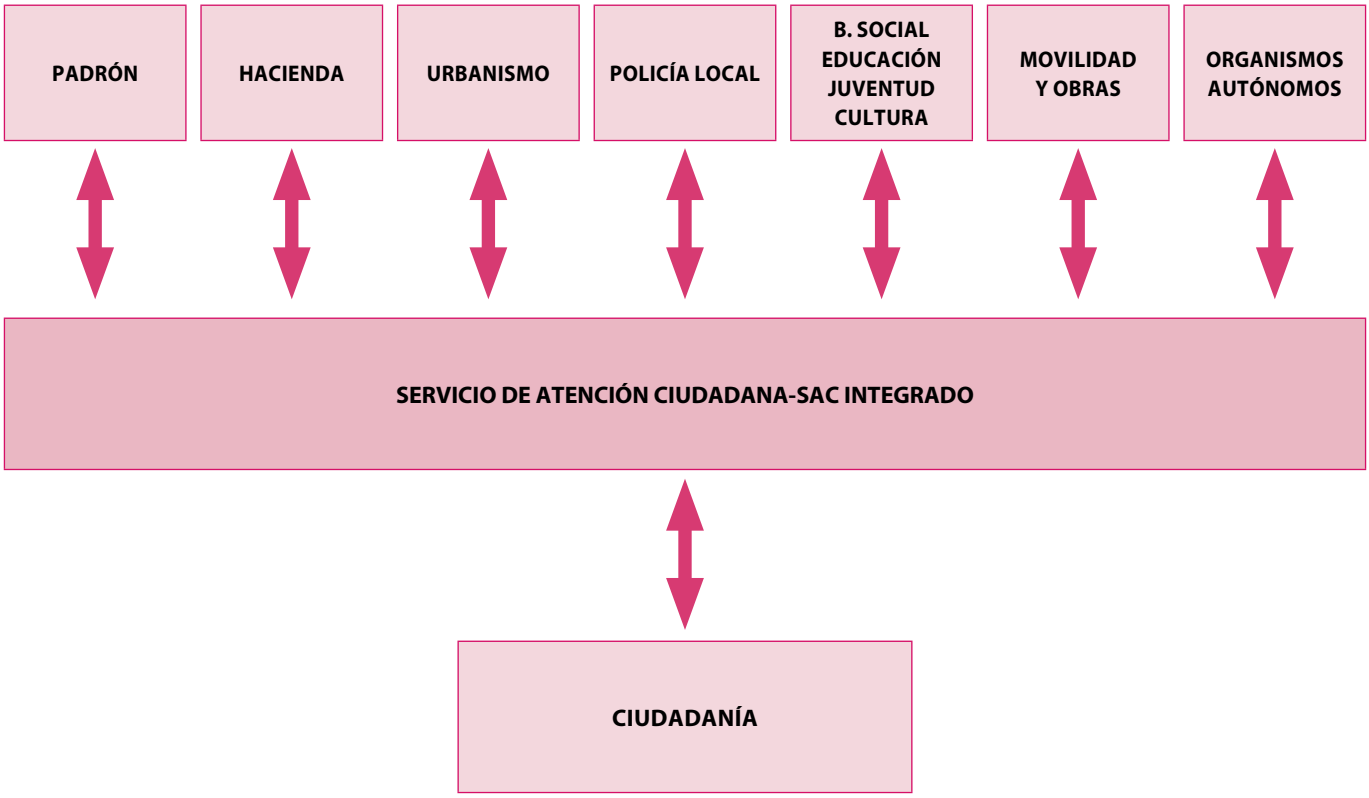
DESABANTAILAK	**INFORMAZIO ESKASA ETA EZ OSO FIDAGARRIA**	• Zer dago honi buruz? • Zer egin behar dut honetarako? • Nola dago nire eskabidea?
	ANTOLAKETA ULERTEZINA HERRITARRARENTZAT	• Nora zuzenduko naiz honetarako?
	ARAUEN ZERBITZARIAK SORTZEN DITU	• HERRITARRAK?
	GAIKAKO ESPEZIALISTAK SORTZEN DITU	• 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.

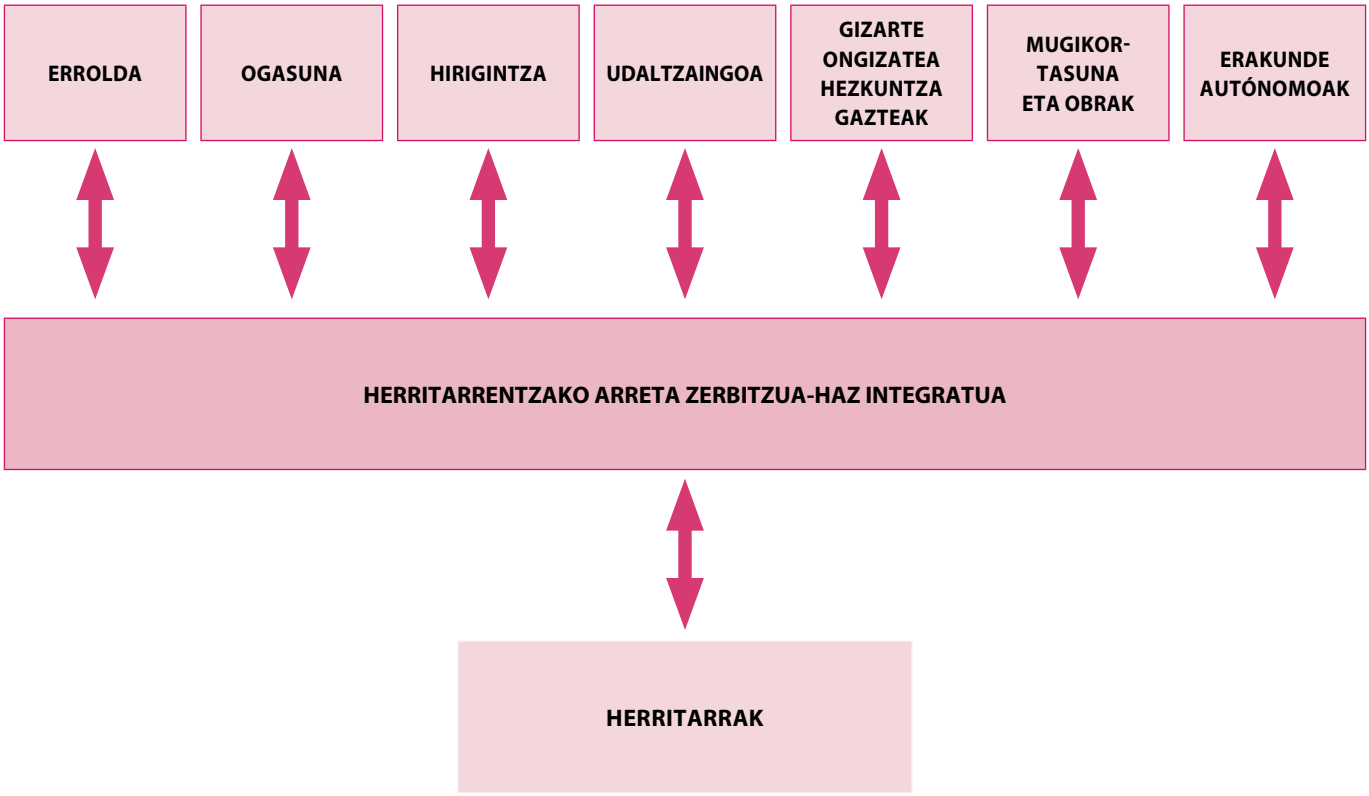
Tramitación interna en la Organización	ATENCIÓN CIUDADANA
• Unos registran documentos. • Otros dan altas, bajas, certificados, etc. del Padrón municipal de habitantes. • Otros dan altas, bajas, certificados, etc. Referidas a padrones fiscales. • Otros autorizan obras. • Otros inscriben a cursos, programas, actividades… • Otros cobran multas. • Otros recaudan. • etc.	• Puestos de trabajo **POLIVALENTES:** • «Todos hacen de todo» • **INFORMACIÓN** • **GESTIÓN**

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

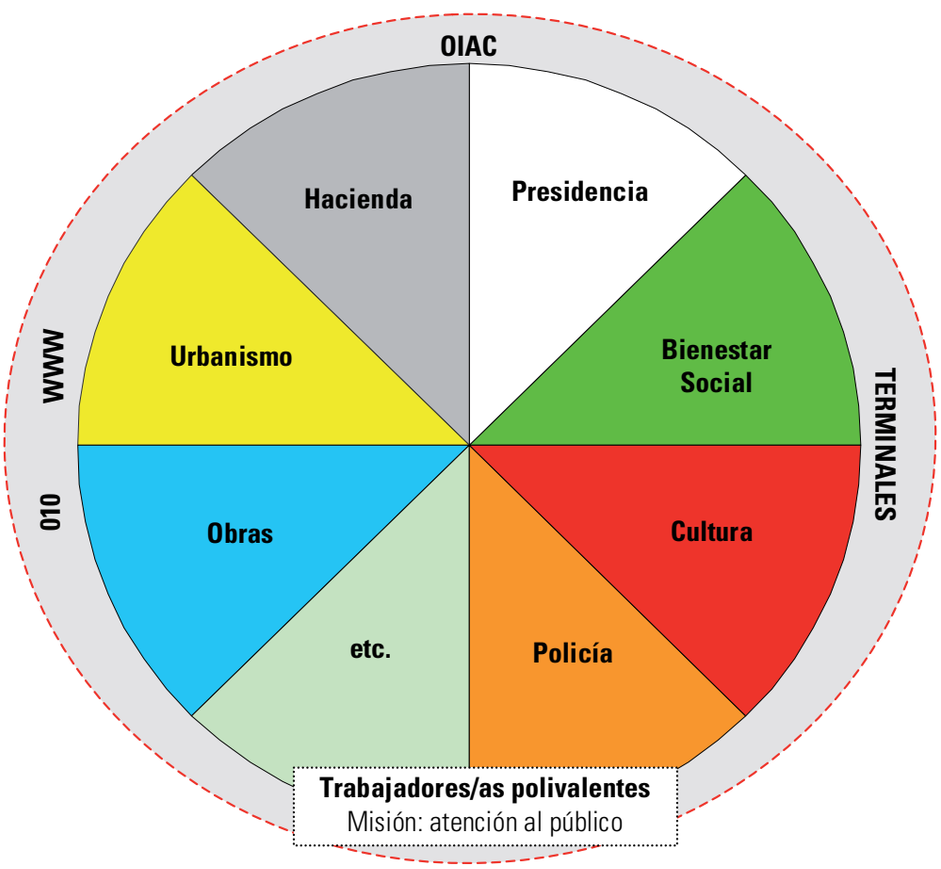
Para la Ciudadanía



- 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



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

HERRITARREI ZERBITZU EMATEKO KULTURA

UDALAREN IRUDIA HOBETZEN DU:
- GLOBALA
- ZERBITZUKOA

GIZA BALIABIDEAK ARRAZIONALIZATZEN DITU (batik bat)
- GLOBALA
- ZERBITZUKOA

IRAGAZKI/EROALEA:
- FLUXU PUBLIKOA EZABATZEN DU
- ERREGULATZEN DU (aurretiko hitzordua)

PRODUKTIBITATEA HANDITZEN DU



Udalarentzat

Herritarrentzat



IRISGARRIA DA

ULERGARRIA DA

ARRETA PERTSONALA ETA PROFESIONALA

GLOBALKI ARTATZEN DU

ORDUTEGI EGOKITUA (arratsaldeak)

ARRETA, ZAIN EGON BEHARRIK GABE: HAZ-ERA JOTZEKO

MULTIKANALA

UDAL-TEKNIKARIEN AURRETIKO HITZORDUAK KUDEATZEN DITU

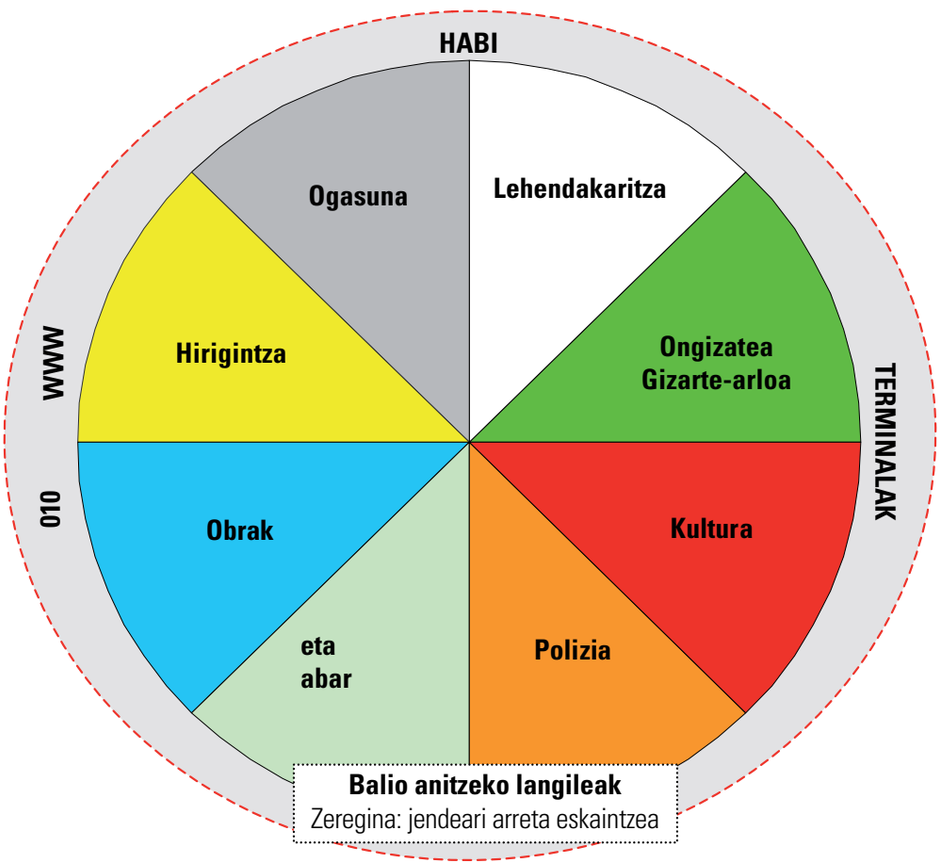
ABISU ETA IRADOKIZUNEI ERANTZUTEN DIE

IZAPIDE ESKATUENAK UNEAN BERTAN EBAZTEN DITU

ERANTZUN FIDAGARRIAREN BERMEA

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
  - → 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 • Plataformas de mensajería urgente	• Información personal: Mis gestiones / Acceso al buzón / Notificaciones • Tramitación básica / completa. Con o sin pago. • Servicios, inscripciones… • 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
  - → 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 • Presako mezularitza-plataformak	• Informazio pertsonala: Nire kudeaketak / Postontzi-rako irispidea / Jakinarazpenak • Oinarrizko izapidetzea/Izapidetze osoa. Ordainduta ala doan • Zerbitzuak, izen-emateak… • 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

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

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.**

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

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-prozeduraari 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 debe ser riguroso y sistemático, y garantizar la exactitud y comprensibilidad de la información (Calidad de la información). • La base de datos de información (BDI) ha de ser **CORPORATIVA:** de todo el ayuntamiento. Debe nutrir y sincronizar todos los canales: presencial, telefónico, web y APPs. • **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***

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/ DOKU-MENTUAK 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/ INFOR-MAZIOKO DATU-BASEA**	• **Funtsezko garrantzia: Zerbitzua haren gainean finkatzen da.** • Datu-basearen mantentze-lanak zorrotza eta sistematikoa izan behar du, eta informazioaren zehaztasuna eta ulergarritasuna bermatu behar ditu (Informazioaren kalitatea). • Informazioko datu-basea (IDB) **KORPORATIBOA** izan behar da: udal osokoa. Kanal guztiak elikatu eta sinkronizatu behar ditu: presentziala, telefono bidezkoa, webgunea eta APPak. • **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 MODEL0 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** y una **BASE DE TERRITORIO UNIFICADAS**, 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 -> Expedientes sin papel, plenamente electrónicos. • 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, Web y APPs). • 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 (en su defecto, es viable el sistema de interconexión de registros (SIR), en la plataforma estatal ORVE).
	PADRÓN DE HABITANTES	**Altas y modificacione**s de Padrón y emisión de **Volantes**.
	Gestión y consulta de TERCEROS	La **BASE <u>ÚNICA</u> 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 tickets, distribución de puestos, y gestión de tiempos de espera y atención en el SAC. Se constituye en pieza fundamental para la organización y el desarrollo de la atención presencial, y para su análisis y evaluación, además de facilitar valiosa información estadística de la actividad del Servicio.
	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** bat eta **LURRALDE-BASE** bat, biak **BATERATZEAREN** 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 -> Paperik gabeko espedienteak, erabat elektronikoak. • 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, web-orria eta APPak). • 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 (halakorik ezean, bideragarria da SIR erregistroen interkonexio-sistema, Estatuko ORVE plataforman).
	BIZTANLEEN ERROLDA	Erroldan **alta ematea eta aldaketak egitea** eta **errolda-txartelak**.
	HIRUGARRENen kudeaketa eta kontsulta	**UDALEKO HIRUGARRENEN BASE <u>BAKARRA</u>** 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. Funtsezko bitartekoa da aurrez aurreko arreta antolatzeko eta garatzeko, bai eta hura aztertzeko eta ebaluatzeko ere, eta, gainera, Zerbitzuaren jarduerari buruzko informazio estatistiko baliotsua ematen du.
	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.

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
JARREREZKO GAITASUNAK	• Jendearekiko harremana • Proaktiboa • Arazoak konpontzeko ekimena • Zerbitzatzeko bokazioa. • Entzuten jakitea • Asistentziala • Egoera aldakorretara egokitzeko gaitasuna

HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUKO LANGILEEN HAUTAKETA

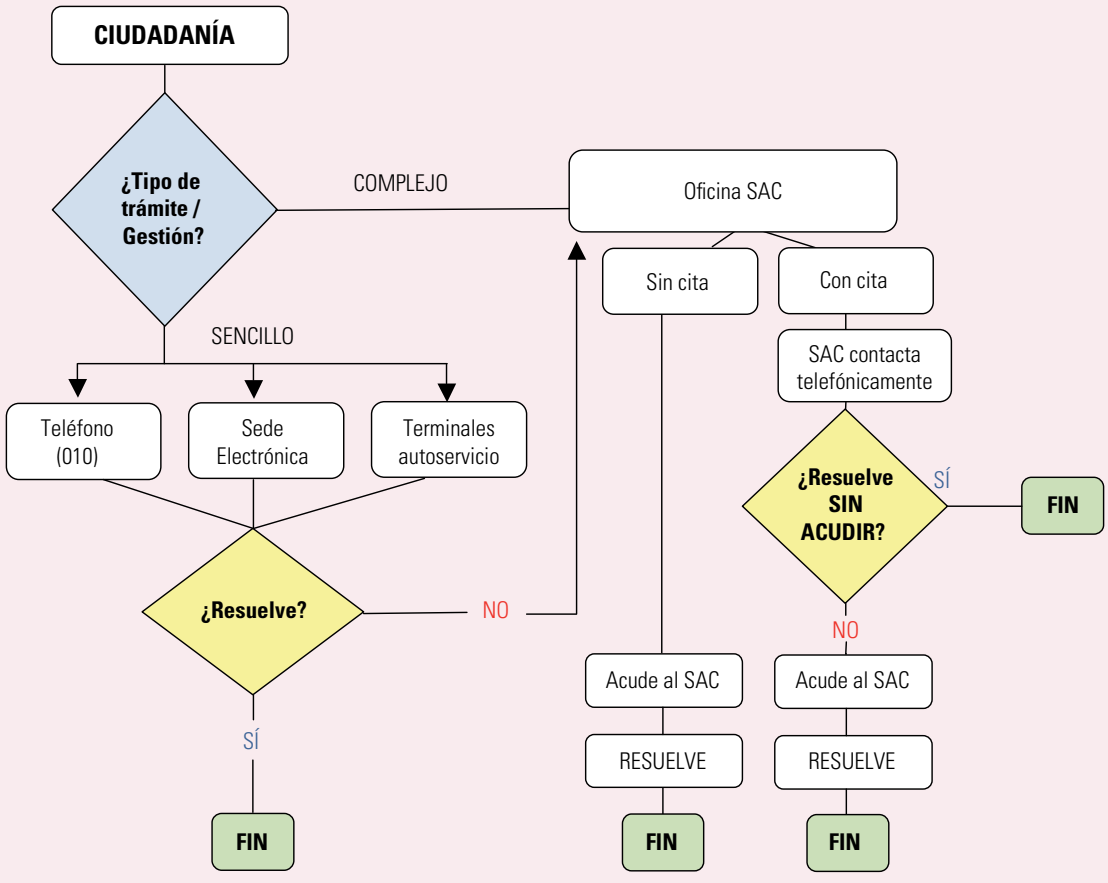
HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUKO LANGILEAK HAUTATZEKO FORMULAK	• Erakundeko langileen euren artetik ateratzea (lanpostuak hornitzeko lehiaketak edo barne-sustapenak) • Kanpoko hautaketa • Formula mistoak

	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

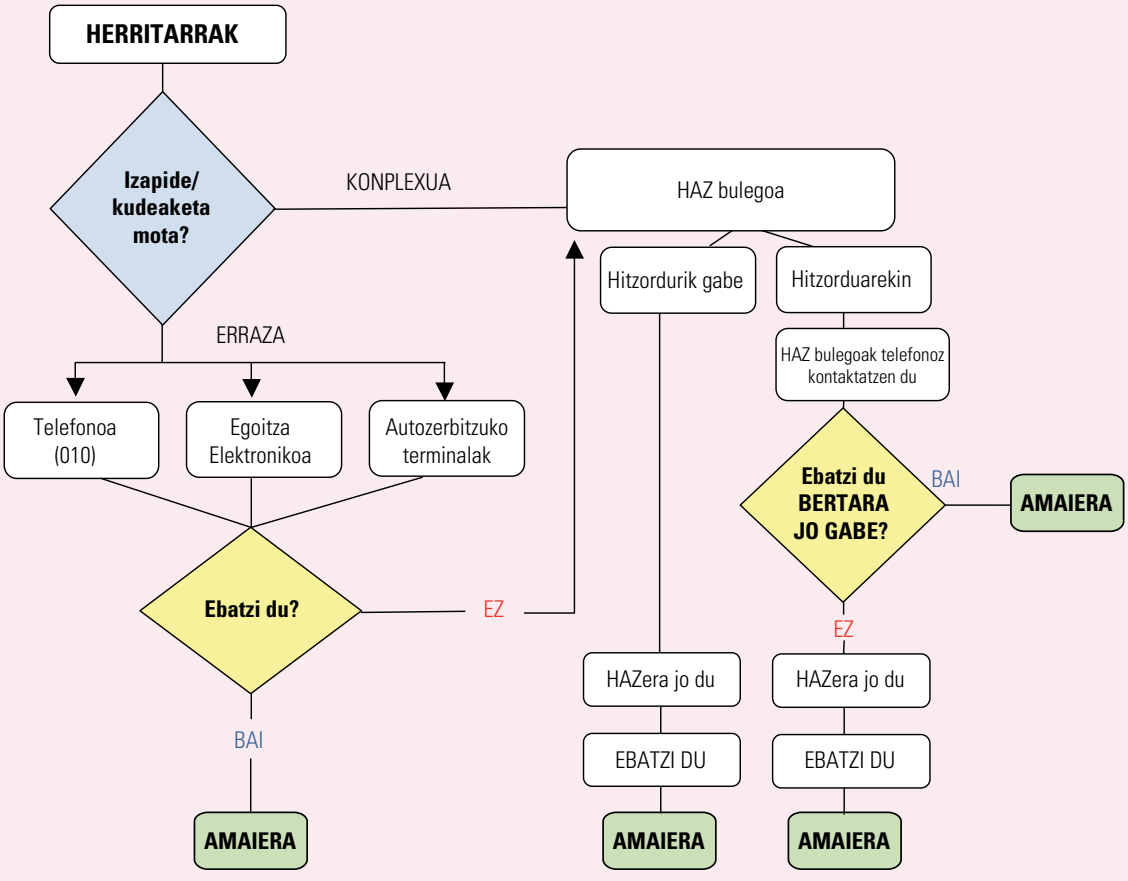
- El **modelo organizativo básico** es el mismo que el **Modelo SAC**.
- La plena entrada en vigor de la **Ley 39/2015** establece un nuevo escenario de una Administración totalmente digital e interconectada, que hace imprescindible una revisión del modelo de atención.
- **Aspectos a tener en cuenta 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, con el objetivo de maximizar su grado de automatización (interoperabilidad interadministrativa en tiempo real, etc.).
  - → Promoción del incremento de los trámites de resolución **inmediata**, también en Sede Electrónica.
  - → 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.



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

SARRERA

- **Oinarrizko antolaketa-eredua**, funtsean, **HAZ Ereduaren** berbera da.
- **39/2015 Legea** erabat indarrean jartzeak agertoki berri bat ezartzen duenez, non Administrazioa guztiz digitala eta interkonektatua baita, beraz, ezinbestekoa da arreta-eredua berrikustea.
- **EREDUA ERREALITATE BERRIARI ETA ETORKIZUN HURBILARI EGOKITZEKO ORDUAN KONTUAN IZAN BEHARREKO ALDERDIAK:**
  - → Prozesuak berrikustea: Prozesuen **sinplifikazioa** eta berringeniaritza. Ezinbestekoa da.
  - → Izapideak **egoitza elektronikora** eramatea, haien automatizazio-maila maximizatzeko (administrazioen arteko elkarreragingarritasuna denbora errealean, etab.).
  - → **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 (1/2)	
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA / TRAMITACIÓN ASISTIDA	• La **tramitación electrónica** se constituye en **forma habitual** en una administración sin papel. • Los **expedientes** son **íntegramente electrónicos**. Desaparece el papel. • Registro electrónico único. Registro de funcionarios habilitados. • Objetivo: Maximizar el **nivel de automatización** de los trámites electrónicos: la persona usuaria inicia y finaliza su trámite al momento en Sede Electrónica, obteniendo el resultado del mismo (licencia, etc.). • La **Tramitación presencial online**: La habilitación del personal del SAC permite a la ciudadanía realizar el trámite electrónicamente en mostrador. • El **personal del SAC digitaliza** la documentación en el momento de recibir la solicitud en mostrador. Se devuelven los originales a las personas usuarias. • **Los colectivos obligados a tramitar electrónicamente también pueden recibir asistencia del personal del SAC para realizar sus trámites electrónicamente (Espacio de Autogestión Asistida).**
TICs	**Las TIC como instrumento de transformación:** → Mensajería instantánea, sms, Twitter, notificaciones push asociadas a APPs, etc. → Interoperabilidad interadministrativa: máximo aprovechamiento de NISAE. → Sistema de avisos/comunicaciones por sms integrado en las distintas aplicaciones informáticas. → Sistemas de identificación: los certificados electrónicos y las nuevas posibilidades de la biometría (identificación facial, identificación por voz en el canal telefónico). → Los puestos de atención dotados de escáner, PAD de firma biométrica y doble pantalla para la asistencia y tramitación electrónica integral. → Sistemas de atención por videollamada: facilitando la asistencia remota en la tramitación electrónica. → Irrupción de la inteligencia artificial (chatbots y aplicaciones del procesamiento del lenguaje natural): nuevas oportunidades, sin perder la perspectiva del valor de la cercanía y del riesgo de la deshumanización.
MULTICANALIDAD	• Los Terminales de autoservicio se consolidan como cuarto canal de atención. Sus características son: → 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 en la periferia, equipamientos municipales como centros cívicos, 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.

HAZ EREDUKO HERRITARRENTZAKO ARRETA-BULEGO INTEGRALEN EZAUGARRIAK (1/2)	
IZAPIDETZE ELEKTRONIKOA / IZAPIDETZE LAGUNDUA	• **Izapidetze elektronikoa** paperik gabeko administrazioa **izan ohi da** jeneralean. • **Espedienteak elektronikoak dira oso-osorik.** Papera desagertu egin da. • Erregistro elektroniko bakarra. Funtzionario gaituen Erregistroa. • Helburua: Izapide elektronikoen **automatizazio-maila** maximizatzea: erabiltzaileak egoitza elektronikoan hasten eta amaitzen du izapidea, unean bertan, eta haren emaitza lortzen du (lizentzia, etab.). • **Aurrez aurreko izapidetzea online**: HAZeko langileen gaikuntzak aukera ematen die herritarrei izapidea elektronikoki egiteko informazio-mahaian. • **HAZeko langileek digitalizatu** egiten dituzte agiriak, eskabidea mahaian jasotzen duten unean. Jatorrizko agiriak erabiltzaileei itzultzen zaizkie. • **Izapideak nahitaez elektronikoki egin behar dituzten kolektiboek HAZeko langileen laguntza ere jaso dezakete izapideak elektronikoki egiteko (Lagundutako Autokudeaketarako Gunea).**
IKTak	**IKTak eraldaketarako bitarteko gisa:** → Berehalako mezularitza, sms, Twitter, APPekin lotutako push jakinarazpenak, etab. → Administrazioen arteko elkarreragingarritasuna: NISAEren aprobetxamendu handiena. → SMS bidezko abisu-/komunikazio-sistemak, aplikazio informatikoetan integratuta. → Identifikazio-sistemak: ziurtagiri elektronikoak eta biometriaren aukera berriak (aurpegiko identifikazioa, telefono bidezko ahots-identifikazioa). → Arreta emateko lanpostuen hornidura: eskanerra, sinadura biometrikoko PADa eta pantaila bikoitza, laguntza eta izapidetze elektroniko integrala gauzatzeko. → Bideodei bidezko arreta-sistemak: izapidetze elektronikoan urruneko laguntza errazteko. → Adimen artifizialaren agerpena (txatbotak eta hizkuntza naturalaren prozesamenduaren aplikazioak): aukera berriak, hurbiltasunaren balioaren ikuspegia eta deshumanizazioaren arriskuarena galdu gabe.
KANAL-ANIZTASUNA	• Autozerbitzuko terminalak laugarren arreta-kanal gisa finkatzen dira. Ezaugarri hauek ditu: → 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 telefonoa → Autozerbitzuko terminaletan. • **Izapiderik *konplexuenak* aurrez aurre egiten dira** (HAZeko informazio-mahaian), non izapidegilearen laguntzak balioa eransten duen.

CARACTERÍSTICAS DE LAS OFICINAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA MODELO SAC (2/2)	
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, escáneres. Accesible y adaptado.
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 (art.16 Ley 39/2015). La Administración Estatal facilita el sistema de interconexión de registros (SIR), de la plataforma ORVE, para la función de atención y gestión del Registro Externo.
PERSONAL	• El Personal de las Oficinas de Atención **adquiere relevancia**: **nuevas funciones de mayor calado**: notificaciones, representaciones, gestión integral de la firma electrónica, digitalización y compulsa de documentación, 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.

CARACTERÍSTICAS DE LAS OFICINAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA MODELO SAC (2/2)	
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, eskanerrak. Irisgarria eta egokitua.
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 (39/2015 Legearen 16. art.). Estatuko Administrazioak ORVE plataformako erregistroen interkonexio-sistema (SIR) eskura jartzen du, Kanpoko Erregistroaren arretarako eta kudeaketarako.
LANGILEAK	• Arreta-bulegoetako langileek **garrantzia hartzen dute**: **garrantzi handiagoko zeregin berriak** (jakinarazpenak, ordezkaritzak, sinadura elektronikoaren kudeaketa integrala, agiriak digitalizatzea eta konpultsatzea 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 AVANZADO: 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.)*.
- **Debe priorizarse el traslado al canal electrónico de todos aquellos trámites que, en presencial, son de resolución inmediata**. ¿Por qué? Porque la ciudadanía está habituada a esa tramitación inmediata y va a esperar/exigir lo mismo en Sede Electrónica, principalmente las personas/entidades obligadas (personas jurídicas, asociaciones, etc.).
- 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**.
- **Incremento de la carga de trabajo del personal de Informática y Organización**. Su trabajo se multiplica exponencialmente: puesta en marcha de la tramitación en Sede Electrónica, adaptación de las herramientas a los nuevos sistemas de tramitación/comunicación, implementación de nuevas tecnologías (interoperabilidad electrónica, inteligencia artificial, sistemas de identificación para tramitación en remoto, resolución de incidencias que surgen al propio personal municipal, etc.). Una transformación digital de la atención y del funcionamiento de la organización en general, hace recomendable el refuerzo de ambos Servicios para hacer viable y sostenible el proyecto.

- **TODO EL PERSONAL MUNICIPAL debe estar formado para acometer este cambio.** Es preciso dominar, no sólo la **operativa propia** de las nuevas utilidades de las herramientas informáticas, sino también **cuestiones legales** íntimamente relacionadas con su día a día en relación con nuevos servicios como la **notificación** y la **representación** electrónica, la **protección de datos personales**, 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.
- **PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO**: 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. Además, si, como ya ha sucedido tras la pandemia, algunas Administraciones de ámbito supramunicipal limitan su atención presencial, se hace obligada por ley para la Administración más próxima a las personas la atención derivada de esas entidades, retrasando así la atención a cuestiones propias, municipales, perjudicando la calidad de su atención y al cumplimiento de los compromisos establecidos en Carta de Servicios.
- **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**. Da lugar a quejas.

  → **Incidencia en la interoperabilidad:** algunas administraciones han logrado un importante nivel de interoperabilidad, evitando recabar datos y documentos de la ciudadanía. Los **Servicios Jurídicos** de las instituciones tienen **una importante labor a la hora de determinar cuándo la Administración está habilitada por el propio procedimiento y sus competencias** para aplicar directamente el acceso a datos por interoperabilidad electrónica, **y cuándo es imprescindible la autorización expresa**.

HAZ AURRERATUAREN EREDUA ONDORIOAK ANTOLAKETAN

- Prozesuen **sinplifikazioa eta berrikusketa** planteatzen da, ez soilik izapideak egoitza elektronikora errazago lekualdatzeko, baita izapideak *errazak* edo *zailak* diren sailkatzeko eta, hala, arreta-kanalak tipologia horretara egokitu ahal izateko.
- Sinplifikazio hori —beharrezkoa inondik ere— oso bestelakoa da aurrez aurreko arretan egiten diren izapideen normalizazio administratiboaren aldean, non funtzionario bat herritarraren eta izapidearen artean bitartekari gisa 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)*.
- **Lehentasuna eman behar zaio aurrez aurre berehala ebazten diren izapide guztiak kanal elektronikora igarotzeari.** Zergatik? Izan ere, herritarrak ohituta daude berehalako izapidetze horretara, eta gauza bera espero/eskatuko dute Egoitza Elektronikoan, batez ere nahitaez horretara behartuta dauden pertsona/entitateek (pertsona juridikoak, elkarteak, etab.).
- **Garrantzi berezia hartu du HAZek prozeduren definizioan parte hartzeak** eta HAZi herritarrengan eragiten duen eta kontsultak sor ditzakeen jarduera orori buruzko informazioa emateak.
- **Informatika- eta antolaketa-arloko langileen lan-karga areagotzea.** Haren lana esponentzialki biderkatzen da: egoitza elektronikoan izapideak abian jartzea, tresnak izapidetze-/komunikazio-sistema berrietara egokitzea, teknologia berriak ezartzea (elkarreragingarritasun elektronikoa, adimen artifiziala, urruneko izapideetarako identifikazio-sistemak, udal-langileei sortzen zaizkien arazoak eta abar). Arretaren eta, oro har, antolaketaren eraldaketa digitalak bi zerbitzuak indartzea gomendatzen du, proiektua bideragarria eta iraunkorra izan dadin.

- **UDAL-LANGILE GUZTIEK eduki behar dute aldaketa honi ekiteko prestakuntza egokia.** Ongi menderatu behar dira, ez bakarrik tresna informatikoen erabilgarritasun berrien **operatibo espezifikoa**, baita beren eguneroko lanarekin, zerbitzu berriei dagokienez, estu-estu lotuta dauden **lege-kontuak** ere, hala nola **jakinarazpen eta ordezkaritza** elektronikoak, **datu pertsonalen babesa** 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.
- **SARBIDE-PUNTU ELEKTRONIKO NAGUSIA**: Toki-administrazioak, herritarrekin duten gertutasuna dela-eta, **Administrazioak oro har hartuta duen leihatila bakarra** bihurtzen dira. **HAZek, edozein administraziori zuzendutako idatziak 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. Gainera, pandemiaren ondoren gertatu den bezala, udalez gaindiko administrazio batzuek aurrez aurreko arreta mugatzen badute, pertsonengandik gertuen dagoen Administrazioak entitate horietatik eratorritako arreta eman behar du, legeak aginduta eman ere, eta, horrela, atzeratu egiten da udalaren berezko kontuetarako arreta, arretaren kalitatearen kaltean eta Zerbitzuen Kartan ezarritako konpromisoak betetzearen kaltean.
- **Datuen babesa**, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra eta Datu Pertsonalak Babesteko 3/2018 Legea abiapuntutzat hartuta:
  - → **Herritarren ikuspuntua**: beren eskubideen defentsa baino gehiago, **traba bat bezala ikusten dute**. Kexak sortzen ditu.
  - → **Elkarreragingarritasunean duen eragina**: administrazio batzuek elkarreragingarritasun handia lortu dute, eta, hala, herritarrengandik datuak eta agiriak bildu beharrik ez dute. Erakundeetako **zerbitzu juridikoek lan handia dute zehazteko Administrazioa noiz dagoen gaituta —prozedurak berak hartaratuta eta bere eskumenen ondorioz—** datuak zuzenean elkarreragingarritasun elektronikoaren bidez eskuratzeko, **eta noiz behar den berariazko baimena**.

VII.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ETA ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

VII.

Procedimiento administrativo y responsabilidad de la Administración

1. Procedimiento administrativo.
2. Procedimiento administrativo sancionador general.
3. Responsabilidad por las actuaciones administrativas.
4. Innovación y simplificación administrativa.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

VII.

Administrazio-prozedura eta Administrazioaren erantzukizuna

1. Administrazio-prozedura.
2. Administrazioaren zehatzeko prozedura orokorra.
3. Administrazio-jardunen gaineko erantzukizuna.
4. Administrazio berrikuntza eta sinplifikazioa.

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 (Ley 39/2015).

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.
Remisión de expediente administrativo	• 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**, y se enviará completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga. • La autenticación del citado índice garantiza la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
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

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:

- El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsa de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad.
- Despacho de expedientes: se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo orden en contrario motivada de la persona titular de la unidad administrativa (ha de quedar constancia) → Incumplimiento: responsabilidad disciplinaria (en su caso, causa de remoción).
- Responsabilidad de la tramitación del procedimiento y del cumplimiento de los plazos establecidos: órgano instructor designado y titulares de unidades administrativas que tengan atribuida esa función.

CONCENTRACIÓN DE TRÁMITES:

- Se acordarán en un sólo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo (principio de simplificación administrativa).
- Solicitud de trámites a cumplir por otros órganos: consignación en la comunicación cursada del plazo legal establecido.

CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES POR LAS PERSONAS INTERESADAS:

- Plazo de 10 días a partir del día siguiente al de la notificación del acto (salvo que la norma fije plazo distinto).
- Cuando la Administración, en cualquier momento del procedimiento, considere que algún acto de las personas interesadas no reúne los requisitos necesarios, lo pondrá en su conocimiento y concederá un plazo de 10 días para su cumplimiento.
- A las personas interesadas que no cumplan el trámite requerido en plazo, se les podrá declarar decaídos en su derecho. En todo caso, se admitirá la actuación de la persona interesada 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 del procedimiento (salvo la 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: Lehenengo Xedapen Gehigarria (39/2015 Legea).

ADMINISTRAZIO-ESPEDIENTEA	
Definizioa	Administrazio-espedientea dokumentu 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 ebazpenaren kopia elektroniko ziurtatua.
Administrazio-espedientea bidaltzea	• Arau baten ondorioz espediente elektroniko bat bidali beharra dagoenean, **Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalean eta Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoetan** aurreikusitakoaren arabera bidaliko da, osorik, folioak zenbakiturik, autentifikaturik eta dituen dokumentu guztien aurkibide orobat autentifikatu batez lagundurik. • Aurkibide hori autentifikatzeak bermatzen du sortutako espediente elektronikoa osorik eta aldaezin egongo dela sinatzen den unetik, eta aukera emango du behar den guztietan berreskuratzeko. Onargarria da dokumentu bat bera administrazio-espediente bat baino gehiagoren parte izatea.
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, salbu eta prozedurari amaiera ematen dion administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako txostenak badira, nahitaezkoak eta aukerakoak.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN ANTOLAMENDUA

ANTOLAMENDUA
39/2015 Legearen
70-74 art.

BULTZATZEA:

- Prozedura, bizkortasun-printzipioa zainduz, ofizioz bultzatzen da izapide guztietan, bitarteko elektronikoen bidez, eta gardentasun- eta publikotasun-printzipioak errespetatuz.
- Espedienteak bideratzea: izaera homogeneoko gaietan, hasiera emateko hurrenkera zorrotz beteko da, administrazio-unitateko titularrak aurkako agindu arrazoitua ematen ez badu behintzat (jasota geratu behar du) → Ez betetzea: diziplina-erantzukizuna (hala badagokio, lanpostutik kentzeko kausa).
- Prozedura izapidetzeko eta ezarritako epeak betetzeko erantzukizuna: izendatutako instrukzio-organoa eta eginkizun hori esleituta duten administrazio-unitateen titularrak.

IZAPIDEAK KONTZENTRATZEA:

- Egintza bakar batean erabakiko dira izaeragatik batera bultza daitezkeen eta nahitaez bata bestearen ondoren bete beharrekoak ez diren izapide guztiak (administrazioa sinplifikatzeko printzipioa).
- Beste organo batzuek bete beharreko izapideak eskatzea: komunikazioan adierazi behar da zer epe ezartzen duen legeak.

Ez da prozeduraren fase bat, prozedura osoari aplikagarri zaizkion arau eta printzipioen multzo bat baizik

INTERESDUNEK IZAPIDEAK BETETZEA:

- Hamar eguneko epean egin beharko dira, dagokion egintza jakinarazi eta biharamunetik zenbaturik (arauak bestelako eperik ezartzen ez badu).
- Administrazioak, prozeduraren edozein unetan, interesdunen egintzaren batek beharrezko betekizunak betetzen ez dituela uste badu, jakinarazi egingo dio, eta 10 eguneko epea emango dio horiek betetzeko.
- Eskatutako izapidea epearen barruan betetzen ez duten interesdunek beren eskubidea galdu dutela deklaratu ahalko da. Nolanahi ere, interesdunaren jarduketa onartuko da, eta legezko ondorioak izango ditu, baldin eta epea iragantzat ematen duen ebazpena jakinarazten den eguna baino lehen edo egun horren barruan gertatzen bada.

ARAZO INTZIDENTALAK:

- Ez dute eteten prozeduraren izapidetzea (errekusazioak izan ezik).

ACTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES

CONCEPTO	• **Declaración unilateral no normativa de la Administración Pública** sujeta al **Derecho administrativo**. • **Declaración** de voluntad, de juicio, de conocimiento o de pretensión dictada por una **Administración pública,** en ejercicio de sus **potestades administrativas**, que **se impone sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos, públicos o privados,** y se halla bajo el control de la **jurisdicción contencioso-administrativa**.	
ELEMENTOS	**SUBJETIVOS**	• **Órgano administrativo** con competencia territorial, funcional y jerárquica que lo dicta. • **Titular del órgano administrativo:** abstención y recusación.
	OBJETIVOS	• **Hechos:** circunstancias que recoge la norma para poder ser aplicada. • **Fines:** el **contenido** de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquellos. • **Causa:** motivación de los actos administrativos.
	FORMALES	• **Procedimiento**: los actos se deberán ajustar a los requisitos y al procedimiento establecido. • **Forma de exteriorización:** se dictarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
DEBERÁN MOTIVARSE LOS ACTOS QUE: **(art. 35 Ley 39/2015)**	• **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 las personas interesadas**. • 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 los que deban serlo en virtud de **disposición legal o reglamentaria** expresa.	
ACTOS DE TRÁMITE	Los actos que **preparan y garantizan el acierto de la resolución.**	
ACTOS DEFINITIVOS	Los actos administrativos **finalizadores del procedimiento**.	
ACTOS FIRMES	Aquellos **contra 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 r**ecursos 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**. • Se trata de una **presunción, por lo que puede ser destruida** mediante el pronunciamiento en contra del órgano administrativo o judicial competente.
EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	Los actos administrativos producen **efectos desde el momento en que se dictan. Excepciones:** • Que el contenido del acto disponga otra cosa. • Que así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior. • Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables a la persona interesada, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

Legislación: Ley 39/2015, arts. 34 a 39 y 97 a 105
LRBRL, art. 52.2

ADMINISTRAZIO-EGINTZAK: KONTZEPTUA, OSAGAIAK ETA MOTAK

KONTZEPTUA		• **Administrazio-zuzenbidearen** mende dagoen **administrazio publikoaren aldebakarreko deklarazio ez-arauemailea**. • **Administrazio publiko batek, administrazio-ahalak** egikarituz, xede desberdinetarako (borondatea, iritzia, agiria edo nahia) egindako **adierazpena;** horren bidez, **beste subjektu publiko eta pribatu batzuen eskubide, askatasun edo interesen gainean nagusitzen da, eta administrazioarekiko auzien jurisdikzioaren** kontrolpean dago.
OSAGAIAK	**SUBJEKTIBOAK**	• **Administrazio-organoa**, lurralde-, eginkizun- eta hierarkia-eskumena duena eta ematen duena. • **Administrazio-organoaren titularra:** abstentzioa eta errekusazioa.
	HELBURUAK	• **Egitateak**: arauak jasotzen dituen inguruabarrak, aplikatu ahal izateko. • **Xedeak:** egintzen **edukia** ordenamendu juridikoan ezarritakoari lotuko zaio, eta haren helburuetarako zehaztua eta egokitua izango da. • **Kausa:** administrazio-egintzak arrazoitzea.
	FORMALAK	• **Prozedura:** ezarritako betekizunak eta prozedura bete beharko dituzte egintzek. • **Ezagutarazteko modua:** idatziz emango dira, bitarteko elektronikoen bidez, salbu eta haien izaerak eskatzen badu adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat.
HONAKO EGINTZA HAUEK ARRAZOITU EGIN BEHAR DIRA: **(39/2015 Legea, 35. art.)**		• **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 **eteteko** erabakiak, horren 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 Legearen 114. art. eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 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-erkidegokoaren 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** ebazten diren kasuetan. • **Estatuko Administrazioaren** organoen egintzak, 39/2015 Legearen 114.2 artikuluan zerrendatuak. • Administrazio-organoen ebazpenak, **lege edo erregelamendu batek xedatzen duenean.**

ADMINISTRAZIO-EGINTZEN BALIOA ETA EFIKAZIA

ADMINISTRAZIO-EGINTZEN BALIOA	• Administrazio-egintzak **presuntzioz baliozkotzat hartzen dira**. • **Presuntzioa da. Beraz, suntsitu egin daiteke**, organo judizial edo administratibo eskumendunak horren kontrako erabakia hartzen badu.
ADMINISTRAZIO-EGINTZEN EFIKAZIA	Administrazio-egintzek **ondorioak dituzte ematen diren unetik. Salbuespenak:** • Egintzaren edukiak beste zerbait xedatzea. • Egintzaren edukiak hala eskatzea edo jakinarazpenaren, argitalpenaren edo goragoko onespenaren mende egotea. • Salbuespenez, atzeraeragina eman dakieke egintzei, deuseztatutako egintzaren baten ordezkoak direnean, eta orobat interesdunaren aldeko ondorioak dakartzatenean, betiere, batetik, egintzak efikazia izateko jarri den data berrian egitatezko baldintzak jadanik existitzen baziren, eta, bestetik, efikaziak kalterik egiten ez badie beste inoren eskubide edo interes legitimoei.

Legeria: 39/2015 Legea, 34-39. eta 97-105. artikuluak
Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 52.2. art.

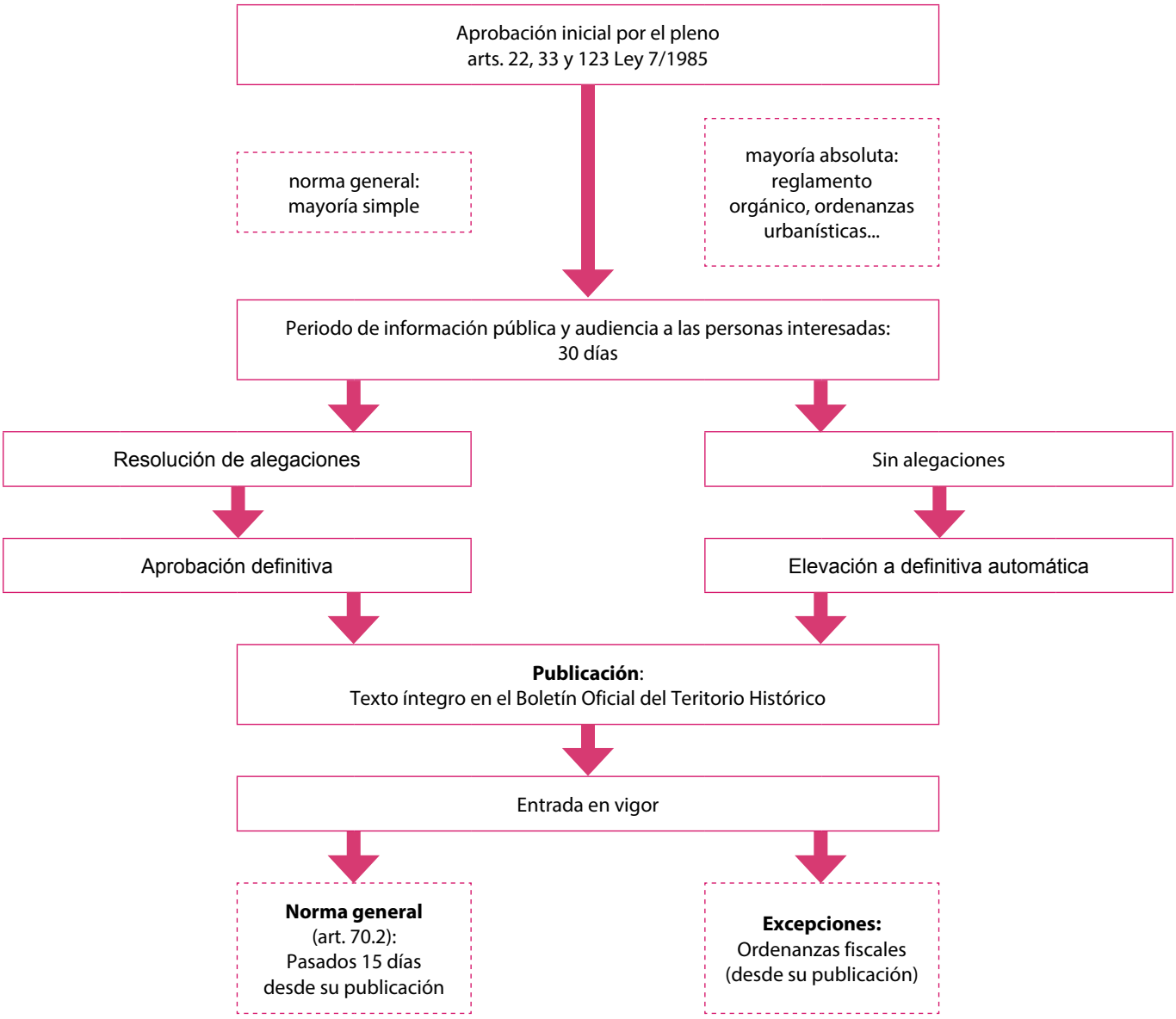
UNIÓN EUROPEA	• Normas originarias. → Tratados constitutivos y modificaciones. → Tratados de adhesión (España: art. 93 CE-Ley Orgánica 10/1985). • Normas derivadas. → Reglamentos. → Directivas. → Decisiones. → Recomendaciones. → Dictámenes.
ÁMBITO ESTATAL	• Constitución Española de 1978. • Leyes orgánicas. • 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.
ESTATUA	• 1978ko Espainiako Konstituzioa. • Lege organikoak. • Lege arruntak. • Gobernuaren lege-mailako arauak. → Lege-dekretuak. → Legegintza-dekretuak. • Autonomia-estatutuak. • Esparru-legeak. • Transferentziako edo eskuordetzako legeak. • Harmonizatze-legeak. • Nazioarteko tratatuak. • Errege-dekretuak. • Aginduak. • Ebazpenak.
EREMU AUTONOMIKOA	• Legeak. • Gobernuaren lege-mailako 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 arauak gogorarazteko dira; 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)



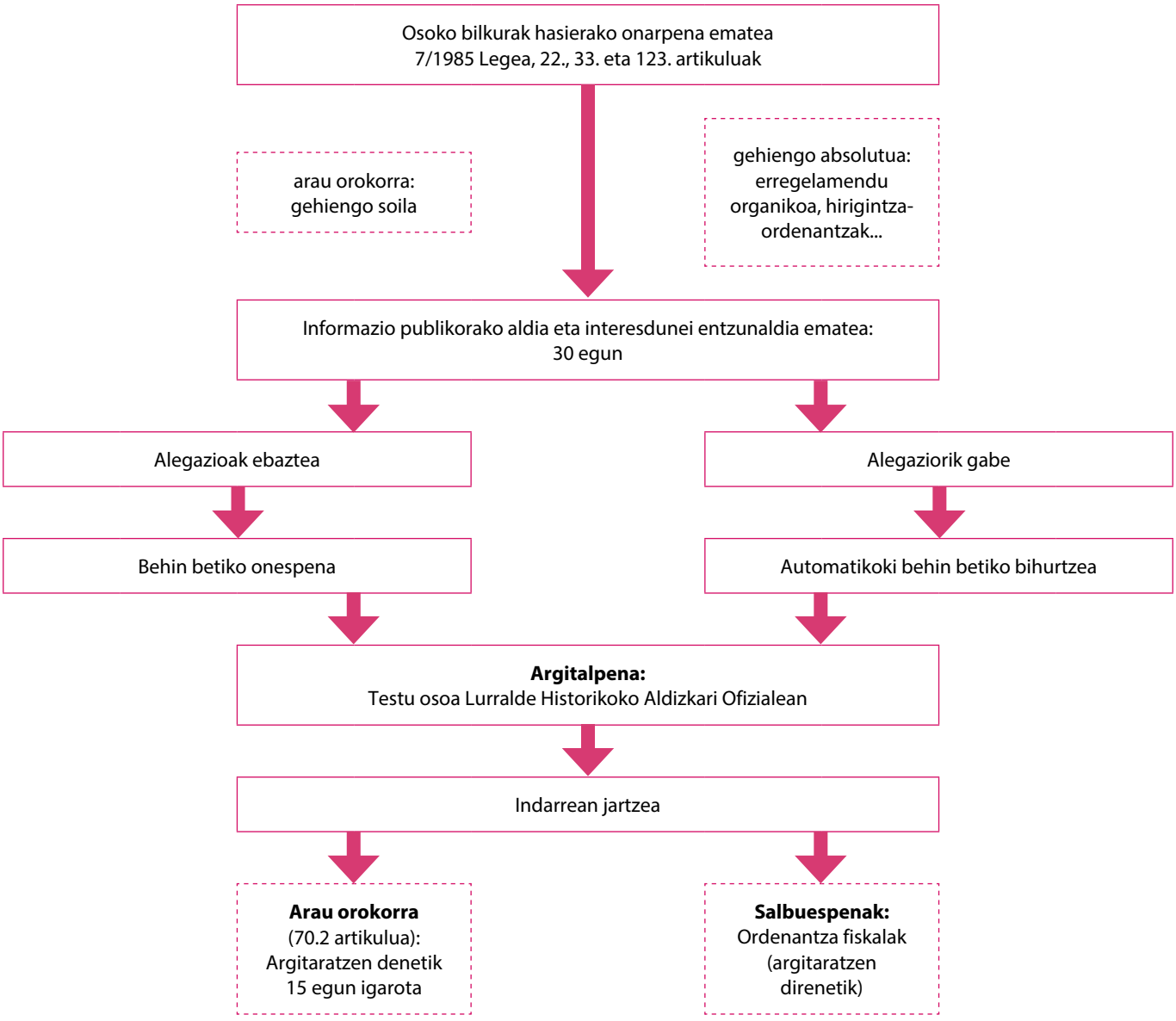
Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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 indargabetze-ezintasun singularra.

TOKI-ORDENANTZAK ONARTZEKO PROZEDURA OROKORRA

(Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 49. artikulua)



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 (principio de 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

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 JARDUTEKO PRINTZIPIOAK
ANTOLAKETA	• Autonomia. • Hierarkia. • Deszentralizazioa. • Deskontzentrazioa. • Koordinazioa.
JARDUN OROKORRA	• Konstituzioari, legeari eta zuzenbideari bete-betean men egitea (legezkotasun-printzipioa). • Finkatutako helburuak efikaziaz betetzea. • Interes orokorreko zerbitzua. • Herritarrei zerbitzua ematea. • Erantzukizuna. • Efizientzia. • Aurrekontu-egonkortasuna.
EKONOMIA ETA OGASUNA	• Aurrekontu-egonkortasuneko araudiari zorrotz lotzea. • Finantza-jasangarritasuna. • Urteaniztasuna. • Gardentasuna. • Baliabide publikoak esleitzeko eta erabiltzeko efizientzia. • 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. • Konfiantza legitimoa.
HERRITARREKIKO HARREMANAK	• Herritarrei zerbitzu eraginkorra ematea. • Hurbiltasuna. • Objektibotasuna. • Gardentasuna. • Parte hartzea. • Fede ona. • Konfiantza legitimoa.
ERANTZUKIZUNA	• Kudeaketaren eta emaitzen kontrola. • Kudeaketa publikoagatiko erantzukizuna.

Legeria: 1978ko Konstituzioa
40/2015 Legea
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 PERSONA INTERESADA**	• **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 ALGUNA PERSONA INTERESADA.**		
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 las personas interesadas** 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.
	• **Suspende el procedimiento** principal (desde que se plantea hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado).

Legislación: Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, arts. 23 y 24

ADMINISTRAZIO-ESPEDIENTE EDO -PROZEDURAREN BATEAN PARTE EZ HARTZEKO ARRAZOIAK

(Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. artikulua)

a	**INTERES PERTSONALA IZATEA GAIAN.**		
b	**EDOZEIN INTERESDUNEKIN EZKONTZA-LOTURA EDO IZATEZKO EGOERA PAREKAGARRIA ETA AHAIDETASUNA IZATEA (4. MAILARA ARTEKO ODOL-AHAIDETASUNA EDO 2. MAILARA ARTEKO EZKONTZA-AHAIDETASUNA)**	• **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 bilobak.
c	**INTERESDUNETAKOREN BATEKIN ADISKIDETASUN MINA EDO IKUSIEZIN NABARMENA IZATEA.**		
d	**DAGOKION PROZEDURAN PERITU EDO LEKUKO MODUAN ARITU IZANA.**		
e	**GAIAREKIN ZERIKUSI ZUZENA DUEN PERTSONAREN BATEKIN ZERBITZU-HARREMANA IZATEA EDO ZERBITZUAK ESKAINI IZANA AZKEN BI URTEETAN.**		

ABSTENTZIO- ETA ERREKUSAZIO-PROZEDURA

ABSTENTZIOA 40/2015 Legearen 23. artikulua	**ERREKUSAZIOA** 40/2015 Legearen 24. artikulua
• Abstentzio-kausaren batek **ukitutakoek** ez dute prozeduran parte hartuko, eta horren berri emango diote beren nagusi hurrenari, bidezkoa dena ebatz dezan. • **Nagusiak ere agindu** dezake abstentzioa. • 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 izapidetzearen edozein unetan **susta dezakete interesdunek,** abstentziorik egon ez denean. • **Prozedura:** → Idatziz hasten da, zein kausatan oinarritzen den adierazita. → Biharamunean: errekusatuak nagusi hurrenari jakinaraziko dio: • alegatutako kausa betetzen bada: nagusiak ordezkoa jartzea erabaki dezake berehala. • errekusazioaren kausa betetzen ez bada: nagusiak hiru egun izango ditu ebazteko, bidezko informazioak bildu eta egiaztapenak egin ondoren. • **Ezin da errekurtsorik aurkeztu,** prozedura amaitzen duen egintzaren aurka jarri ezean. • **Prozedura nagusia eteten du** (planteatzen denetik errekusatuaren nagusi hierarkikoak ebazten duen arte).

Legeria: 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 23. eta 24. art.

PERSONAS INTERESADAS 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.

LAS PERSONAS INTERESADAS SON:

CIUDADANAS CUALIFICADAS en el procedimiento, con **derechos más amplios.**

Legislación: Ley 39/2015, arts. 3 a 8

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DIRENAK (39/2015 Legea, 4. art.)	
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. **INTERES LEGITIMO INDIBIDUAL EDO KOLEKTIBOEN TITULARRAK, BALDIN ETA:**	Prozedurari **hasiera ematen badiote.**
	Prozedurari hasiera eman gabe, ebazpenak **uki ditzakeen interes legitimoak badituzte** eta **prozeduran pertsonatzen badira** behin betiko ebazpena eman baino lehen.
	Interes ekonomiko eta sozialen ordezkari diren elkarte eta erakundeak interes legitimo kolektiboen titularrak izango dira, legeak aitortutako moduan.

INTERESDUNAK DIRA:

Prozedurako **HERRITAR KUALIFIKATUAK**, **eskubide zabalagoak** dituztenak.

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. g) 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 una persona interesada que esté obligada 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) A **conocer, en cualquier momento**, el **estado de la tramitación de los procedimientos** en los que tengan la condición de personas interesadas; 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.
IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO **(arts.9-12 Ley 39/2015)**	**Sistemas de identificación:** • Las **Administraciones están obligadas a verificar la identidad** de las personas interesadas 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. • Las personas interesadas **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:** • Las personas interesadas 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 las personas interesadas 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 las personas interesadas **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 las personas interesadas:** • Las **Administraciones Públicas deben garantizar** que las personas interesadas 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 las personas interesadas no obligados a relacionarse con ellas electrónicamente que así lo soliciten. Si alguna persona interesada 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 la persona interesada se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación.

PERTSONEK ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIKO HARREMANETAN DITUZTEN ESKUBIDEAK **(39/2015 Legea, 13. art.)**	a) Administrazio publikoekin **komunikatzea** Administrazioaren **irispide-puntu elektroniko orokor** 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 betebeharrak betetzeko. f) Administrazio publikoen eta agintarien **erantzukizuna eskatzea**, legez hala dagokionean. g) Lege honetan **identifikaziorako eta sinadura elektronikorako aurreikusitako bitartekoak lortzea eta erabiltzea.** **h) Datu pertsonalak babestea**, eta bereziki administrazio publikoen fitxategi, sistema eta aplikazioetan jasota dauden datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izatea. i) Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako eskubide guztiak.
ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIN HARREMAN ELEKTRONIKOA IZATEKO ESKUBIDEA ETA BETEBEHARRA **(39/2015 Legea, 14. art.)**	Administrazio publikoekin **komunikatzeko**, pertsona fisikoek **noiznahi erabaki dezakete bitarteko elektronikoak erabili edo ez** beren eskubideak eta betebeharrak baliatzeko, **salbu eta behartuak badaude** 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 publikoekiko **harremana bitarteko elektronikoz izatera behartuak** egongo dira honako hauek, gutxienez: 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, jabetza-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 kolektibo batzuentzat**, haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikoetarako irispidea eta eskuragarritasuna 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 **dokumentuak eskuratzeko eta haien kopia lortzeko**. b) Prozedurak izapidetzeko ardura duten administrazio publikoetako **agintari eta langileak identifikatzea**. **c) Jatorrizko dokumentuak ez aurkeztea,** salbu eta, salbuespenez, aplikatzekoa den araudiak kontrakoa ezartzen badu. Salbuespenezko kasuetan, jatorrizko dokumentu bat aurkeztu behar badute, haren kopia autentifikatua 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 eskubide guztiak.
ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUNEK BEREN BURUA IDENTIFIKATZEA ETA SINATZEA **(39/2015 Legea, 9-12 art.)**	**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 adostasunaren **adierazpena autentikoa dela** eta dokumentua osoa eta aldaezina dela **egiaztatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren** bidez sina dezakete interesdunek. • Sinatzeko baliozkotzat jotzen 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 administrazioek baliozkotzat jotzen duten 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 **eskatuko 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 behar diren bitarteko elektronikoak ez badauzka, funtzionario publiko batek identifikatu dezake balio osoz interesduna edo haren ordez sinatu elektronikoki administrazio-prozeduran, funtzionarioak daukan sinadura elektronikoko sistema erabilita. Kasu horretan, interesdunak identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta adostasun espresua eman beharko dio jarduketa horretarako.

FASE DE INICIO
Arts. 54-69 LEY 39/2015

DE OFICIO
Acuerdo del órgano competente

- Por **propia iniciativa** del órgano competente, o
- **Como consecuencia** de:
  - → Orden superior
  - → Petición razonada de otros órganos
  - → Denuncia

A SOLICITUD DE PERSONA INTERESADA

SOLICITUDES: CONTENIDO

- **Identificación.**
- **Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación**. Adicionalmente, las personas interesadas 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 las personas interesadas 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 una persona interesada en el que ésta 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 de la persona interesada.

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 de la persona interesada, 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.
- En las **representaciones diplomáticas** u **oficinas consulares** de España en el extranjero.
- En las **oficinas de asistencia en materia de registros**.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Legislación: Ley 39/2015, arts. 16, 52 y 54 a 69

HASIERA-FASEA
39/2015 LEGEAREN 54-69 art.

OFIZIOZ
Organo eskudunaren erabakia

- **Eskumena duen organoak bere ekimenez hala erabakita, edo**
- **Honako hauen ondorioz:**
  - → Goragoko aginduz
  - → Beste organo batzuen eskaera arrazoitua
  - → Salaketa

INTERESDUNAK ESKATUTA

ESKABIDEAK: 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 eskaera**, argi eta garbi adierazita.
- **Lekua eta eguna.**
- Eskabide-egilearen **sinadura** edo benetan bere borondatea dela erakusteko edozein eratako egiaztapena.
- **Administrazioko zer organo, erakunde edo unitateri** bidaltzen zaion eskaera, eta zein den haren **identifikazio-kodea.**

Prozedura jakin batzuetan, **eskaeraren 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:** interesdunak atzera egin duela 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 bakoitzera irispidea duen 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, automatikoki,** 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 instituzionalaren gainerako erregistro elektronikoetan.**
- **Posta-bulegoetan,** erregelamenduz ezartzen den moduan.
- Espainiak atzerrian dituen **ordezkaritza diplomatikoetan edo bulego kontsularretan.**
- **Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan.**
- Indarrean dauden xedapenetan ezarritako beste edozein tokitan.

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.
- Las **personas interesadas pueden proponer aquellas actuaciones que** requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

ALEGACIONES

- Las personas interesadas pueden aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio **en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia** (deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución).
- Alegaciones sobre **defectos de tramitación** (paralización, infracción de plazos, omisión de trámites): **en todo momento**.

PRUEBA

- Cuando la Administración **no tenga por ciertos los hechos alegados** por las personas interesadas o si **lo exige el procedimiento.**
- **Rechazo de prueba propuesta por las personas interesadas:** cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias (resolución motivada).
- **Los documentos formalizados por funcionarios que tengan reconocida la condición de autoridad** y que recojan hechos constatados por ellos mismos, **hacen prueba de dichos hechos** salvo que se acredite lo contrario.
- **Periodo de prueba**:
  - → **10-30 días**. Cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de las personas interesadas, podrá decidir la apertura de un **período extraordinario de prueba** por un plazo no superior a 10 días.
  - → El inicio será notificado a las personas interesadas.

INFORMES

- **Regla general: informes facultativos y no vinculantes** (salvo disposición expresa en contrario)**.**
- **Solicitud**:
  - → Cuando sean **preceptivos** por disposición legal.
  - → Cuando se juzguen **necesarios para resolver.**
- **Plazo de emisión:** en defecto de disposición específica, **10 días.**
- **Forma de emisión:** por **medios electrónicos.**
- **NO emisión de informe en plazo:**
  - → Se pueden seguir las actuaciones.
    Excepción: informe **preceptivo** (cabe suspensión del procedimiento).
  - → Informe a emitir por otra Administración: se pueden seguir las actuaciones.
    El informe emitido fuera de plazo puede no ser tenido en cuenta.

PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS

- **Audiencia a la persona interesada:**
  - → Instruido el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución.
  - → Plazo: 10-15 días para presentar alegaciones y documentos o justificaciones.
  - → Decisión de la persona interesada de no presentar alegaciones o documentos: se tiene por realizado el trámite.
  - → Se puede prescindir del trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, alegaciones o pruebas que las aducidas por la persona interesada.
- **Información pública:**
  - → Por decisión del órgano competente cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.
  - → Anuncio en el diario oficial y acceso al expediente a toda persona física o jurídica.
  - → Incomparecencia de persona interesada: no impide interponer recurso contra la resolución.
  - → La comparecencia no otorga por sí misma la condición de persona interesada.

Legislación: Ley 39/2015, arts. 75 a 83

INSTRUKZIO-FASEA
39/2015 LEGEA, 75-83. ARTIKULUAK

INSTRUKZIO-EGINTZAK

- Prozeduraren **ebazpena eman ahal izateko beharrezko** egintzak.
- Organo izapidegileak **ofizioz eta bitarteko elektronikoen bidez** egindakoak.
- **Interesdunek** haren eskuhartzea eskatzen duten edo legez edo erregelamenduz ezarritako izapideak diren **jarduketak proposa ditzakete.**

ALEGAZIOAK

- Interesdunek alegazioak egin eta dokumentuak edo bestelako judizio-elementuak aurkez ditzakete **prozeduraren edozein unetan, betiere entzunaldiaren izapidea izan aurretik**, eta organo eskudunak kontuan hartu behar ditu ebazpen-proposamena idazterakoan.
- **Izapidetze-akatsei** buruzko alegazioak (gelditzea, epeak ez betetzea, izapideak ez egitea): **edozein unetan.**

FROGA

- Administrazioak **egiazkotzat jotzen ez dituenean** interesdunek **alegatutako egitateak, edo prozedurak hala eskatzen duenean.**
- **Interesdunek proposatutako frogak baztertzea:** argi eta garbi desegokiak edo alferrikakoak direnean (ebazpen arrazoitua).
- **Agintari-izaera aitortuta duten funtzionarioek formalizatutako dokumentuak,** funtzionarioek eurek egiaztatutako egitateak jasotzen badituzte, **egitate horien froga dira,** salbu eta kontrakoa egiaztatzen bada.
- **Frogaldia:**
  - → **10-30 egun** Beharrezko irizten dionean, **ezohiko frogaldi bat** egitea erabaki dezake instruktoreak, interesdunen eskariz, gehienez ere beste 10 egunekoa.
  - → Hasiera interesdunei jakinaraziko zaie.

TXOSTENAK

- **Arau orokorra: txosten borondatezkoak eta ez-lotesleak** (berariaz kontrakoa xedatu ezean).
- **Eskaera:**
  - → Legezko xedapena dela-eta **nahitaezkoak** direnean.
  - → **Ebazteko beharrezkotzat** jotzen direnean.
- **Emateko epea:** xedapen espezifikorik ezean, **10 egun.**
- **Emateko modua: bitarteko elektronikoen** bidez.
- **Txostena epe barruan EZ ematea:**
  - → Jarduketekin aurrera jarrai daiteke.
    Salbuespena: txostena **nahitaezkoa** bada (prozedura eten daiteke).
  - → Beste administrazio batek eman beharreko txostena: jarduketekin aurrera jarrai daiteke.
    Aukeran izango da epez kanpo emandako txostena ez hartzea kontuan.

INTERESDUNEN PARTE-HARTZEA

- **Interesdunari entzutea:**
  - → Prozedura instruituta eta justu ebazpen-proposamena idatzi aurretik.
  - → Epea: 10-15 egun alegazioak eta dokumentuak edo justifikazioak aurkezteko.
  - → Interesdunak alegaziorik edo dokumenturik ez aurkezteko erabakia hartzea: izapidea egintzat jotzen da.
  - → Interesdunak azaldutako egitate, alegazio eta frogak bakarrik agertzen badira prozeduran, eta horiek bakarrik hartzen badira kontuan ebazpena ematerakoan, ez dago izapidea egin beharrik.
- **Informazio publikoa:**
  - → Organo eskudunaren erabakiz, prozeduraren izaerak hala eskatzen duenean.
  - → Aldizkari ofizialean iragarkia jartzea, eta edozein pertsona fisiko edo juridikori espedienterako sarbidea ematea.
  - → Interesduna ez agertzea: ez du eragozten ebazpenaren aurkako errekurtsoa jartzea.
  - → Agertze hutsagatik ez da inor, besterik gabe, interesdun bihurtzen.

Legeria: 39/2015 Legea, 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 la persona interesada

- Por cualquier medio que acredite su constancia.
- **Aceptada de plano** por la administración salvo **que se personan otras personas interesadas o por interés general.**

DECLARACIÓN DE CADUCIDAD
(arts. 84.1 y 95)

- Cuando, en procedimientos **iniciados por una persona interesada,** se produzca **paralización del procedimiento, por causa imputable a esa persona interesada**, 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

AMAIERAKO FASEA
39/2015 LEGEAREN 84-96 art.

NORMALA

NORMALA: EBAZPEN BIDEZKOA

- **Espresua** (88. artikulua). ***(Ikus 7.1.7 fitxa, Ebazteko betebeharra. Ebazpena,*** *gida honetan bertan).*
- **Presuntziozkoa** (24. artikulua). ***(Ikus 7.1.8 fitxa, Administrazioaren isiltasuna,*** *gida honetan bertan).*

ANORMALA

AKZIOAN ATZERA EGITEA ETA ESKUBIDEARI UKO EGITEA
(84.1, 93. eta 94. artikuluak)

Administrazioaren aldetik

- Ofizioz hasitako prozeduretan.
- Arrazoiturik.
- Legeetan aurreikusitako kasuetan eta aurreikusitako betekizunekin.

Interesdunaren aldetik

- Edozein bide erabilita, jasota geratzeko modukoa bada.
- Administrazioak **bere horretan onartuko du,** salbu eta **beste interesdun batzuk pertsonatzen badira, edo gaia interes orokorrekoa bada.**

IRAUNGITZAT DEKLARATZEA
(84.1. eta 95. art.)

- **Interesdun batek hasitako** prozeduretan, **prozedura** 3 hilabetez **gelditua geratzen bada interesdun horri egozteko moduko arrazoi bat dela-eta** (95. artikulua).
- **Zehatzeko** edo esku hartzeko ahalmenak baliatuz, **aurkako edo kargako ondorioekin** (25. artikulua).

PROZEDURA AURRERA ERAMATEKO EZINTASUN MATERIALA GERORA SORTUTAKO KAUSENGATIK
(84.2. art.)

KONBENTZIONALA
(86. art.)

Erabakia har daiteke, baldin eta:

- Antolamendu juridikoaren aurkakoa ez bada.
- Transakziorik onartzen ez duten gaiei buruzkoa ez bada.
- Agindutako interes publikoari erantzuten badio.
- Arautzen duen arauarekin bat badator.
- Organoen eskumenak aldarazten ez baditu.
- Agintarien edo funtzionarioen erantzukizunari buruzkoa ez bada.
- Edukia: eremu pertsonala, funtzionala eta lurraldekoa, eta indarraldia.

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 todo caso, 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 de la persona interesada**: • De oficio: → Notificación a las personas interesadas. → Oposición expresa de alguna persona interesada: tramitación ordinaria. • A solicitud de persona interesada: → Desestimación del órgano competente en el plazo de 5 días si aprecia que no concurre ninguno de los supuestos. → Si no resuelve en plazo: **solicitud desestimada**. → **No cabe recurso** contra la decisión.
PLAZO DE RESOLUCIÓN	**30 días** a contar desde el siguiente al que se notifique a la persona interesada 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 de la persona interesada. • **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 la persona interesada. • **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.** • Betiere, **ebazpena eman aurreko edozein unetan**, **izapidetze arruntaren** arabera jarraitzea erabaki ahal izango du izapidetzeko eskudun den organoak.
ERABAKIA	**Administrazioak** erabakitzen du, **ofizioz edo interesdunak eskatuta.** • Ofizioz: → Interesdunei jakinaraztea. → Interesdunen batek espresuki aurka egitea: izapidetze arrunta. • Interesdunak eskatuta: → Organo eskudunak ikusten badu ez dela goian adierazitako kasu bat, ezetsi egingo du 5 eguneko epean. → Epearen barruan ebazten ez badu: **eskaera ezetsi egin dela** ulertuko da. → Erabakiaren aurka **ezin izango da inolako errekurtsorik** aurkeztu.
EBAZTEKO 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 interesdunak eskatuta. • 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. art.

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. → 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 solicitud de persona interesada: 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 de **recusación** por las personas interesadas.
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 plazos (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 c**uestiones planteadas** por la persona interesada, de forma congruente y sin agravar la situación inicial de la persona interesada (aunque cabría nuevo procedimiento de oficio). • Otras **cuestiones** derivadas del procedimiento. Si no fueron planteadas por la persona interesada, se resolverán previa audiencia a ésta.
CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN	• **Decisión** motivada (arts. 35 y 88.3 Ley 39/2015). • **Recursos.** • **Órgano administrativo ante 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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

EBAZTEKO BETEBEHARRA

ARAU OROKORRA	• Administrazioak **ebazpen espresua eman** eta jakinarazi behar du prozedura guztietan, prozedura horiek hasteko modua edozein dela ere. • **Ezin dio uko egin ebazteari** arauen iluntasuna edo urritasuna 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	• Ofizioz hasitako prozeduretan: prozedura hasteko **erabakitik aurrera**. • Interesdunak eskatuta hasitako prozedurak: **eskabidea** organo eskudunaren erregistroan **sartzen den** egunaz geroztik.
EPEA	• Dagokion prozedura arautzen duen arauan **espresuki jarritakoa**. Hau izan daiteke: → **Sei hilabetekoa**, gehienez. → **Sei hilabetetik gorakoa**, soilik lege batean edo Europar Batasuneko zuzenbidean ezartzen bada. • **Arau espezifikoak ez badu gehienezko eperik ezartzen, hiru hilabetekoa** izango da.
EBAZTEKO EPEA ETETEA	Prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko legez ezarri den gehieneko epea eten **DAITEKE** kasu hauetan (39/2015 Legea, 22.1 art.): • **Dokumentazioa zuzentzeko** edo dokumentazioa aurkezteko errekerimendua egiten denean. • **Europar Batasuneko organoei erabakia hartzeko** eskatzen zaienean. • **Europar Batasunaren esparruan amaitu gabeko prozeduraren** bat dagoenean, eman beharreko ebazpenaren edukia zuzenean baldintzatzen duena. • **Nahitaezko txostenak** eskatzen direnean. • **Proba teknikoak edo azterlanak** egin behar direnean. • Prozedura amaitzeko **negoziazioa akordiorik gabe** bukatzen denean. • Prozedura ebazteko ezinbestekoa denean **jurisdikzio-organoak aldez aurretik erabakia hartzea**.
	Prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko legez ezarri den gehieneko epea **ETEN EGINGO 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** egiten badira. • Interesdunek **errekusazioa** planteatzea.
HERRITARRENTZAKO INFORMAZIOA	Administrazioek **jakitera emango dizkiete herritarrei** prozedurak **ebazteko dauden epeak** (baita **administrazio-isiltasunaren ondorioak** ere), web-atarian informazio eguneratua argitaratuz, eta egintzak eta erabakiak jakinarazi eta argitaratzen dituztenean.
ERANTZUKIZUNA	Epea betetzen ez bada, **diziplina-erantzukizuna** eska daiteke (39/2015 Legearen 21.6 artikulua).

EBAZPEN ESPRESUAREN EDUKIA (39/2015 Legearen 88. art.)

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 **planteatutako gai** guztiak, era kongruentean eta interesdunaren hasierako egoera okerragotu gabe (halere, ofiziozko beste prozedura bat has liteke). • Prozeduraren ondorio diren beste **gai** batzuk. Interesdunak planteatu ez bazituen, hari entzunaldia egin ondoren ebatziko dira.
EBAZPENAREN EDUKIA	• **Erabaki** arrazoitua (39/2015 Legea, 35. eta 88.3 artikuluak). • **Errekurtsoak.** • **Zer administrazio-organoren aurrean jarri behar den errekurtsoa.** • Errekurtsoa jartzeko **epea.**
SALBUESPENAK EBAZPENAREN EDUKI OROKORRARI (39/2015 Legearen 21.1.2 art.).	• 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. art.

- 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 DE LA PERSONA INTERESADA	**CONCEPTO**	Al v**encimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución** expresa, la persona interesada **solicitante podrá entender estimada o desestimada su solicitud** (según proceda) por silencio administrativo.
	REGLA GENERAL (SILENCIO POSITIVO)	Las personas interesadas 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 de la persona interesada**: 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 EBAZPEN ESPRESURIK EMATEN EZ BADA, presuntziozko ebazpena** eman dela joko da, **administrazio-isiltasunaren** araubidearen ondorioz.
- **PRESUNTZIOZKO EBAZPENAK** ebazpen espresua **emateko eta jakinarazteko epeak amaitzen direnez geroztik** ditu **ondorioak.**

INTERESDUNAK ESKATUTA HASITAKO PROZEDURETAN	**KONTZEPTUA**	**Gehieneko epea igarotzen bada ebazpen espresua jakinarazi gabe**, interesdun **eskatzaileak eskabidea baietsitzat edo ezetsitzat eman dezake** (dagokionaren arabera) administrazio-isiltasuna dela-eta.
	ARAU OROKORRA (ISILTASUN POSITIBOA)	Interesdunek beren eskaerak **baietsi** egin dituztela ulertu ahalko 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 **eskariak egiteko eskubidea** erabiltzen denean. • Baiestearen ondorioz **eskatzaileari edo hirugarrenei jabari publikoaren edo zerbitzu publikoaren gaineko ahalmenak transferituko lizkieketen** prozeduretan. • **Ingurumenari kalte egin liezaioketen jarduerak egitea dakarten** prozeduretan. • **Administrazioaren ondare-erantzukizunari buruzko** prozeduretan. • **Egintzak eta xedapenak aurkaratzeko** prozeduretan, non isiltasunak ezespen-ondorioak izango baititu. (Hala ere, gora jotzeko errekurtsoa jarri bada eskaera bat administrazio-isiltasunez ezetsi izanaren aurka, errekurtsoa baietsitzat joko da ebazpen-epea heldutakoan ebazpen hori eman ez bada, salbu eta aurreko paragrafoan zerrendatutako gaiei buruzkoa bada).
OFIZIOZ HASITAKO PROZEDURETAN	**ISILTASUN NEGATIBOA**	**Eskubideak edo bestelako egoera juridiko indibidualizatuak aitortzea edota eratzea** eratortzen bada prozeduratik.
	IRAUNGITZEA	Administrazioa **zehatzeko ahalez edo, oro har, esku hartzeko ahalez** baliatzen den prozeduretan, **ondorio kaltegarria edo karga** sorraraz badezakete.

ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA SORTZEAREN FROGABIDEAK

(presuntziozko ebazpena sortzearena)

- 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 SORTU OSTEKO EBAZPEN ESPRESUA

ADMINISTRAZIO-ISILTASUN POSITIBOAREN KASUAK → Ondorengo ebazpena sortutako **isiltasunaren zentzu berean** eman beharko da.

ADMINISTRAZIO-ISILTASUN NEGATIBOAREN KASUAK → Ondorengo ebazpena **ez da lotuta egongo sortutako isiltasunaren zentzuari.**

Legeria: 39/2015 Legea, 24. eta 25. art.

LOS TÉRMINOS Y PLAZOS OBLIGAN A:
• **Las autoridades y personal** al servicio de las Administraciones Públicas tramitadoras del procedimiento. • **Las personas interesadas** en el procedimiento administrativo.

CÓMPUTO DE TÉRMINOS Y PLAZOS

INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO	• **A partir del día siguiente** al de la **notificación o publicación** (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**. • Plazo en **días naturales: indicación expresa**.
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:** el plazo expira el último día del mes de vencimiento.
ÚLTIMO DÍA DEL PLAZO INHÁBIL	• El plazo finaliza el **siguiente día hábil.**
DÍAS HÁBILES E INHÁBILES	• Días inhábiles en el municipio o Comunidad Autónoma en que reside la persona interesada 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 las personas interesadas: 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** de la persona interesada. • **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** de la persona interesada. • 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 EPEMUGAK ETA EPEAK:
• Prozedura izapidetzen duten Administrazio Publikoen zerbitzura dauden **agintariek eta langileek**. • Administrazio-prozeduran **interesdun direnek**.

EPEMUGAK ETA EPEAK ZENBATZEA

EPEA ZENBATZEN HASTEA	• 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	• Espresuki besterik adierazten ez den bitartean, **egun baliodunak** direla ulertuko da. • **Ez dira zenbatuko larunbatak, igandeak eta jaiegun izendatutakoak.** • Epea **egun naturaletan: espresuki adieraztea.**
HILABETETAN EDO URTETAN FINKATUTAKO EPEAK	• Muga-eguneko hilabete edo urtean **jakinarazpena**, argitalpena edo administrazio-isiltasuna gertatu den **egun berean amaituko da** epea. • **Muga-eguneko hilean ez bada hasierako egunaren baliokiderik,** epea muga-eguneko hilaren azken egunean bukatzen dela joko da.
EPEAREN AZKEN EGUNA BALIOGABEA BADA	• Epea **hurrengo egun baliodunean** amaituko da.
EGUN BALIODUNAK ETA BALIOGABEAK	• Egun bat baliogabea bada interesduna bizi den udalerrian edo autonomia-erkidegoan, eta balioduna administrazio-organoaren egoitzan, edo alderantziz, **baliogabetzat hartuko da**.

EPEEN ZENBAKETA ERREGISTROETAN

LAGUNTZA EMANGO DUTEN BULEGOAK IREKITA EGOTEKO EGUNAK ETA ORDUAK	• **Administrazio bakoitzak argitaratuko du** zer egutegi eta ordutegitan egon behar duten **irekita** agirien aurkezpen elektronikorako laguntza emango duten **bulegoek**.
ERREGISTRO ELEKTRONIKOA	• Epeen zenbaketarako, sarbideko **egoitza elektronikoaren data eta ordu ofiziala** izango du. • **<u>Funtzionatzeko arauak:</u>** → Dokumentuak **urteko egun guztietan aurkez daitezke, eguneko 24 orduetan.** → Interesdunek epeak betetzeari dagokionez: **egun baliogabean aurkeztutakoa hurrengo egun balioduneko 1. orduan aurkeztutzat joko da** (salbu eta arauren batek onartzen badu egun baliogabean jasotzea). → Administrazioak epeak betetzea: **epeak zenbatzen hasteko, erregistro elektronikoan aurkeztutako data eta ordua hartuko dira kontuan**. Betiere, agiria aurkeztu duenari jakinarazi egin behar zaio zer data eta ordutan hasten den epea zenbatzen.

EPEAK LUZATZEA	PRESAZ IZAPIDETZEA (epeak laburtzea)
• **Ofizioz edo interesdunak eskatuta**. • **Epe mugaeguneratuak ezin daitezke luzatu.** Hala, bada, hasierako epea amaitu aurretik eskatu eta jakinarazi behar da. • Hasierako epearen **erdia** luza daiteke, gehienez ere. • **Zirkunstantzien arabera egokia den edo ez** balioetsi behar da. • **Hirugarrenen eskubideei ezin zaie kalterik egin.**	• **Ofizioz 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 las personas interesadas **todo acto o resolución que afecte a sus derechos e intereses**.
PLAZO	• **10 días** desde que se dicta el acto.
MEDIO	• **Preferentemente por medios electrónicos** (si la persona interesada está obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, en todo caso). → Las personas interesadas no obligadas 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** 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. → 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 la persona interesada fuera notificada 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 persona interesada:** → Por el **medio señalado por la persona interesada**. Será electrónica si está obligada 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 de la persona interesada recogidos en el padrón municipal.
PRÁCTICA	• **Notificaciones en papel**: → Deben ser **puestas a disposición de la persona interesada en la sede electrónica**. → Notificación en el **domicilio** sin que esté la persona interesada: • **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 1º 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 la persona interesada debidamente identificada 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 la persona interesada 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 la persona interesada (receptora, fecha o contenido). • **Regla general**: no produce efectos. • **Producción de efectos de la notificación defectuosa:** → Cuando, pese a omitir alguno de los requisitos del contenido, la notificación contenga el **texto íntegro del acto**, siempre que **la persona interesada realice actuaciones** que supongan que conoce su contenido y alcance, o interponga recurso.
RECHAZO DE NOTIFICACIÓN POR LA PERSONA INTERESADA	• **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 las personas interesadas sean **desconocidas**, 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 de la persona interesada 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 una sola persona interesada 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**. • Egintzak **administrazio-bidea amaitzen duen edo ez** adieraztea. • Zer **errekurtso** jar daitezkeen, zer organoren aurrean eta zer epetan.
BETEBEHARRA	• Interesdunei jakinarazi beharko zaizkie **beren eskubide edo interesak ukitzen dituzten ebazpen eta egintza guztiak.**
EPEA	• **10 egun**, egintza eman zen egunetik.
BITARTEKOA	• **<u>Ahal dela, bitarteko elektronikoz</u>** (interesduna behartuta baldin badago Administrazioarekiko harremanak elektronikoki izatera, 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 **kolektibo batzuentzat**, beren gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago bitarteko elektronikoetarako irispidea badutela eta erabil ditzaketela. • **<u>Bitarteko ez elektronikoz:</u>** → Jakinarazpena egiteko arrazoia interesduna edo haren ordezkaria erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan **agertzea** bada eta une horretan eskatzen badu komunikazio edo jakinarazpen pertsonala. → Administrazio-jarduketaren efikazia ziurtatzeko beharrezkoa bada **enplegatu publiko batek zuzenean emanez** egitea jakinarazpena. • **<u>Ez dira elektronikoki jakinaraziko:</u>** → 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	• **<u>Interesdunak eskaturik hasitako prozeduretan:</u>** → **Interesdunak adierazitako bitartekoaren** bidez. Jakinarazpena elektronikoa izango da, interesduna behartuta 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 • **<u>Ofizioz hasitako prozeduretan:</u>** → 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	• **<u>Paperean egindako jakinarazpenak:</u>** → **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. • **<u>Bitarteko elektronikoz egindako jakinarazpenak:</u>** → **Egoitza elektronikoan agertuz** egingo dira (interesduna, behar bezala identifikatuta, jakinarazpenaren edukira sartuta), edo 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 honako hauek **jasota geratzeko** aukera ematen badute: **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). • **Arau orokorra**: ez du ondoriorik sortzen. • **Jakinarazpen akastunak ondorioak sortzea:** → Baldin eta, edukiaren betekizunen bat bete ez arren, jakinarazpenak **egintzaren testu osoa** jasotzen badu, betiere **interesdunak** egintzaren edukia eta irismena ezagutzen dituela adierazten duten **jarduketak egiten baditu**, edo errekurtsoa jartzen badu.
INTERESDUNAK JAKINARAZPENA EZ ONARTZEA	• **Jakinarazpen elektronikoa:** ez onartutzat joko da haren edukia ez bada eskuratu jakinarazpena eskura jarri zenetik 10 egun natural igarotakoan. • Jakinarazpena **egintzat** joko da, eta espedientean zirkunstantziak jaso beharko dira.
EMAITZARIK GABEKO JAKINARAZPENA	• **Ez bada jakiterik interesdunak nor diren, edo jakinarazpena non egin behar den, edo jakinarazpena egiten saiatu bai 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 pertsona bati zuzendutako komunikazioa.**
ARGITARATZEKO MODUA	• **Egintza egin duen administrazioari dagokion aldizkari ofizialean txertatzea egintza edo ebazpena.**
EDUKIA	• **Jakinarazpenak bezalakoa.**
KASUAK	• **Beharrezko argitalpena, prozedura dela eta** (39/2015 Legearen 45.1 artikulua): → **Prozedura bakoitzaren arauetan** hala ezarrita badago. → Eskumena duen organoaren iritziz, **interes publikoko arrazoiak** badaude. • **Jakinarazpenaren ordezko argitalpena** (39/2015 Legearen 45.1 artikulua), baldin eta: → **Zehaztu gabeko hartzaile talde bati** zuzendutako egintza denean. → Administrazioaren iritziz **interesdun bakar bati zuzendutako jakinarazpena nahikoa ez bada**. → **Hautaketa-prozedura bateko edo lehia-konkurrentziako 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 son **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** a la persona interesada de la resolución que autorice la actuación administrativa.
- **Apercibimient**o 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 personalísimo**s, 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 l**apsos 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.
- Si no se realizase la prestación, el obligado deberá resarcir los daños y perjuicios.

Legislación: Ley 39/2015, arts. 97 a 105

BORONDATEZKO BETEARAZPENA

Administrazio-egintzaren edukia betetzeko **obligaziodunak bete egiten du, legez ezarritako epearen barruan,** Administrazioak horretara behartu beharrik gabe.

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 **auzitegien esku-hartzea** eskatzen dutenean.

PRINTZIPIOAK

- Administrazio Zuzenbideari lotuta dauden Administrazio Publikoen egintzak **berehala betearaztekoak** dira, **salbu** eta betearazpena eteten bada edo ebazpenak administrazio-bidea amaitzen ez badu (*ikus ADMINISTRAZIO EGINTZEI buruzko fitxa, honako gida honetan*).
- Betiere egingo da **proportzionaltasun-printzipioari** jarraikiz.
- Betearazteko **bide bat baino gehiago** onargarri denean, **norbanakoaren askatasuna gutxien murrizten duena aukeratuko da.**

ALDEZ AURREKO BETEKIZUNAK

- Oinarri juridiko gisa balio duen **ebazpena** hartzea.
- Administrazio-jarduna baimentzen duen ebazpena **jakinaraztea** interesdunari.
- Aldez aurreko **ohartarazpena**.
- Ukituaren **egoitzan sartu beharra badago**, edo **titularraren baimena** behar den bestelako lekuetan, haren adostasuna lortu behar dute administrazio publikoek, edo, halakorik ezean, baimen judiziala.

NAHITAEZKO BETEARAZPENA

NAHITAEZ BETEARAZTEKO BITARTEKOAK

ONDAREAREKIKO PREMIAMENDUA

- Prozeduran **kopuru likido** bat ordaindu behar izanez gero, **premiamendu-prozedurari** jarraituko zaio.
- Administratuei ezein kasutan ezin ezarriko zaie **lege-mailako arau** baten arabera ezarrita ez dagoen diruzko betebeharrik.

BETEARAZPEN SUBSIDIARIOA

- **Guztiz pertsonalak ez diren egintzak**, obligazioduna ez den beste norbaitek egin ditzakeenak.
- Administrazio Publikoek egintza gauzatuko dute, beren kabuz edo haiek izendatutako pertsonen bitartez, **obligaziodunaren kontura.**
- Obligaziodunari **gastu eta kalte-galeren** zenbatekoa eskatuko zaio.
- Zenbateko hori **behin-behinekoz likida daiteke**, egintza betearazi baino lehen, eta gero behin betiko likidazioa egin.

HERTSATZEKO ISUNA

- Hertsatzeko isunak jartzea, agindutakoa **betetzeko behar adina denboraz errepikatuta.**
- Horiez gain, **bestelako zehapenak ere jar daitezke, haiekin bateragarriak izango baitira**.
- Kasuak:
  - → Legeek horretarako baimena ematen badute, eta legeek ezarritako zenbatekoaren arabera.
  - → Egintza guztiz pertsonaletan, obligazioduna zuzenean derrigortzea egoki ez denean.
  - → Derrigortzea bidezko izanda ere, Administrazioak komenigarritzat jotzen ez duenetan.
  - → Obligaziodunak beste bati egintzak betetzeko mandatua eman diezaiokeenean.

PERTSONAK DERRIGORTZEA

- Zerbait ez egiteko betebeharra edo jasateko betebeharra —betebehar guztiz pertsonala— ezartzen duten administrazio-egintzen kasuak.
- Legeak espresuki baimendu behar du.
- Betiere Konstituzioak aitortutako eskubideak eta duintasuna errespetatuz.
- Prestazioa ematen ez bada, obligaziodunak kalte-galerak ordaindu beharko ditu.

Legeria: 39/2015 Legea, 97-105 art.

NULIDAD DE ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

SUPUESTOS	• **L**os 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 convalidació**n 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 ADMINISTRATIVOS

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 las personas interesadas. • 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 las personas interesadas. • 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	• Konstituzioak babesten dituen **eskubide eta askatasunei kalte egiten dietenak.** • Gaiagatik edo lurraldeagatik **organo nabarmen eskumengaberen batek ematen dituenak**. • **Ezinezko edukia** dutenak. • Arau-hauste penala direnak edo arau-hauste penalaren ondorioz ematen direnak. • Legez ezarritako **prozedura erabat alde batera utziz** edo kide anitzeko organoek erabakiak hartzeko funtsezko arauak guztiz bazterturik eman direnak. • **Funtsezko betekizunak bete gabe ahalmen edo eskubide batzuk eskuratzeko** bide ematen duten egintza espresu edo presuntziozkoak, ordenamendu juridikoaren aurkakoak. • **Lege-mailako xedapen batean espresuki halakotzat jotako** beste edozein. • Konstituzioa, legeak edo administrazioaren **goragoko mailako** xedapenak urratzen dituzten **administrazio-xedapenak**; **legez arautu beharreko** gaiak arautzen dituztenak; eta aldekoak ez diren edo eskubide indibidualak murrizten dituzten **xedapen zehatzaileen atzeraeragina** ezartzen dutenak.
ONDORIOAK	• Egintzak **ez dauka ondoriorik**, ematen denetik. • Egintza **ezin da baliozkotu**. • **Agintari administratibo edo judizial eskumendunak deklaratu behar du** deuseztasuna, ezarritako prozedurari jarraituz. Bitartean, egintzak balio- eta efikazia-presuntzioa izango du.

ADMINISTRAZIO-EGINTZEN DEUSEZTAGARRITASUNA

KASUAK	• **Ordenamendu juridikoaren edozein arau hausten duten** administrazio-egintzak, aginte-desbideratze direnak barne. • **Forma-akatsak** kasu hauetan bakarrik egiten du deuseztagarri egintza: helburua lortzeko formazko betekizun ezinbestekoak betetzen ez dituenean edo interesdunen defentsa-gabezia eragiten duenean. • Administrazio-jardunak **ezarrita dagoen epetik kanpo egitea, epemuga edo epea funtsezkoak direnean.**
ONDORIOAK	• Egintzak **ondorioak ditu**, deuseztatzen ez den bitartean. • Egintza **baliozkotu egin daiteke**.

IRREGULARTASUN EZ BALIOGABETZAILEAK

KASUAK	• Administrazioaren egintzak **forma-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 (epemuga edo epea **funtsezkoak ez badira**).
ONDORIOAK	Egintzak ordenamendu juridikoan **irauten du eta ondorioak ditu**.

ADMINISTRAZIO-EGINTZARIK EZ IZATEA

KASUAK	Administrazio-egintzatzat hartzeko **gutxieneko betekizunak betetzen ez dituenean**.
ONDORIOAK	Figura doktrinala, ez legala. **Legeak deuseztasunerako aurreikusten duen tratamendua** ematen dio jurisprudentziak.

EGINTZEN BALIOGABETASUNAREN MUGAK

EGINTZEN DEUSEZTASUNAREN EDO DEUSEZTAGARRITASUNAREN MUGAK **(39/2015 Legea, 49. art.)**	**Egintza baten edo egintza horren zati baten baliogabetasunak ez du zehazten prozedurako ondorengoena** edo egintzaren gainerako zatiena, salbu eta zati hura gabe egintza ez bazen emango.
BIHURKETA **(39/2015 Legea, 50. art.)**	Egintza **baliogabeek, beste egintza baten edukia badute**, azken egintza horren ondorioak izango dituzte.
KONTSERBAZIOA **(39/2015 Legea, 51. art.)**	**Baliogabetasunik izan ez balitz berdin jarraituko zuketen egintza edo izapideak** kontserbatzea.

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 las personas interesadas.** • En cualquier momento.	• Concurrencia de **nulidad** en el acto administrativo. *(Ver ficha 7.1.12 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 la persona interesada** 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 7.1.12 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 solicitud de las personas interesadas.**
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 solicitud de las personas interesadas.**
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

EGINTZA ERABAT DEUSEZAK OFIZIOZ BERRIKUSTEA

EGINTZA BERRIKUSGARRIAK	LEGITIMAZIOA	BETEKIZUNAK
Administrazio-bidea amaitzen duten administrazio-egintzak, edo **administrazio-errekurtsoak jartzeko epea igarota dutenak**.	• Administrazioak, **ofizioz**. • Administrazioak, **interesdunek eskatuta**. • Edozein unetan.	• Administrazio-egintzaren **deuseztasuna** gertatzea. *(Ikus DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZTAGARRITASUNARI buruzko 7.1.12 fitxa, gida honetan bertan).* • **Estatu Kontseiluaren** edo Autonomia Erkidegoko organo aholku-emailearen **aldez aurreko irizpena**.

EGINTZA DEUSEZTAGARRIAK KALTEGARRI DEKLARATZEA

EGINTZA BERRIKUSGARRIAK	LEGITIMAZIOA	BETEKIZUNAK
Interesdunaren aldekoak diren egintzak, **administrazio-bidea amaitu** dutenak edo beren aurkako **administrazio-errekurtsoa jarri ahal izateko epea amaituta** dutenak.	• **Administrazioak kaltegarri deklaratzen du** egintza. • Ondoren, **Administrazioak egintza aurkaratzen du administrazioarekiko auzien jurisdikzioan**.	• **Deuseztagarritasuna** gertatzea. *(Ikus DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZTAGARRITASUNARI buruzko 7.1.12 fitxa, gida honetan bertan).* • Epea: **4 urte** egintza eman zen egunetik.

EGINTZAK ERREBOKATZEA

ERREBOKA DAITEZKEEN EGINTZAK	**Kargak ezartzen dituzten edo herritarraren kalterako diren egintzak.**
LEGITIMAZIOA	Administrazioak administrazio-egintzak erreboka ditzake, **ofizioz edo interesdunek eskatuta.**
EPEA	Errebokatu ahal izango dira, **preskripzio-epea bete ez den bitartean.**
MUGAK	• **Ez du inolaz ere ekarriko dispentsa edo salbuespen ilegalik.** • Halaber, ezingo da izan **berdintasun-printzipioaren, interes publikoaren edo ordenamendu juridikoaren** aurkakoa.

AKATSAK ZUZENTZEA

AKATS MOTAK	Bere egintzetan dauden **akats materialak, egitezkoak edo aritmetikoak.**
LEGITIMAZIOA	Administrazioak akats horiek zuzen ditzake, **ofizioz 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 art.

	ACTOS IMPUGNABLES	INTERPOSICIÓN		RESOLUCIÓN	
		PLAZO	MOTIVO	ÓRGANO	PLAZO
RECURSO DE ALZADA	• Actos **definitivos** que **no ponen fin** a la vía administrativa. • Actos **de trámite cualificados** (los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos).	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 7.1.12 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 cualificados** (los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos).	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** siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada.	**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

INTERPOSICIÓN DEL RECURSO
Con indicación de la causa de nulidad o anulabilidad en que se basa.

SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN del acto:
Únicamente supuestos del art. 117 Ley 39/2015.

AUDIENCIA
A las personas interesadas en caso de nuevos hechos o documentos (art. 118 Ley 39/2015).

RESOLUCIÓN
- Estimación.
- Desestimación.
- Inadmisión.

Legislación: Ley 39/2015, arts. 112 a 126

	AURKARA DAITEZKEEN EGINTZAK	JARTZEA		EBAZTEA	
		EPEA	ARRAZOIA	ORGANOA	EPEA
GORA JOTZEKO ERREKURTSOA	• Administrazio-bideari **amaiera ematen ez dioten behin betiko** egintzak. • **Izapide-egintza kualifikatuak** dira, zuzenean zein zeharka gaiaren mamiaz erabakitzen badute, prozedura aurrera egin ezinik uzten badute, defentsa gabezia sortzen badute edo eskubide eta interes legitimoetan kalte konponezina sortzen badute.	Egintza espresua bada, **hilabete.** Egintza presuntziozkoa bada, **noiznahi, berariazko araudiaren arabera administrazio-isiltasunak ondorioak izan eta biharamunetik aurrera.**	**Deuseztasuneko edo deuseztagarritasuneko** edozein arrazoirengatik. *(Ikus DEUSEZTASUNARI ETA DEUSEZTAGARRITASUNARI buruzko 7.1.12 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-egintza kualifikatuak** dira, zuzenean zein zeharka gaiaren mamiaz erabakitzen badute, prozedura aurrera egin ezinik uzten badute, defentsa gabezia sortzen badute edo eskubide eta interes legitimoetan kalte konponezina sortzen badute.	Egintza espresua bada, **hilabete.** Egintza presuntziozkoa bada, **noiznahi, berariazko araudiaren arabera administrazio-isiltasunak ondorioak izan eta biharamunetik aurrera.**		Egintza **eman zuen** organoa.	**Hilabete** ebazpena eman eta jakinarazteko.
BERRIKUSTEKO ERREKURTSOA	**Administrazio-bidean irmoak** diren egintzak. *(Ikus 7.1.2 fitxa, administrazio-egintzei buruzkoa, gida honetan bertan).*	**4 urte,** aurkatutako ebazpena jakinarazi zen egunetik zenbatzen hasita. **3 hilabete** errekurtsoa jartzeko arrazoietako bat sortzen den unetik.	**Egitezko akatsa egintza ematerakoan**, espedienteari erantsitako dokumentuen ondoriozkoa. • Funtsezko **dokumentuak agertzea**, eta dokumentu horiek errekurtsoa jarri zaion ebazpenean akatsen bat badagoela agerian jartzea. • **Dokumentu- edo testigantza-faltsutzeak** funtsezko eragina izatea errekurritutako egintzan (epai judizial irmo batek deklaratua). • Egintza zigortzeko moduko jokabidean erortzea (**funtzionario-eroskeria, indarkeria, prebarikazioa...**), epai judizial irmo batek deklaratua.	Egintza **eman zuen** organoa.	**3 hilabete** ebazpena eman eta jakinarazteko.

ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOAK IZAPIDETZEKO PROZEDURA

ERREKURTSOA JARTZEA
Oinarritzat hartu duen deuseztasun- edo deuseztagarritasun-arrazoia adierazita.

Egintzaren BETEARAZPENA ETETEA:
39/2015 Legearen 117. artikuluko kasuak **soilik**.

ENTZUNALDIA
Interesdunei, baldin eta egintza edo dokumentu berriak badaude (39/2015 Legearen 118 art.).

EBAZPENA
- Baiespena.
- Ezespena.
- Ez onartzea.

Legeria: 39/2015 Legea, 112-126 art.

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.	**Acto expreso: 2 meses** desde el día siguiente al de publicación de la disposición o de notificación del acto. **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 una persona interesada, 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.	**Con requerimiento: 10 días** desde el siguiente a la **terminación** del plazo previsto para contestarlo (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 las personas interesadas: 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.

AURKARA DAITEKEEN ADMINISTRAZIO-JARDUERA	ERREKURTSOA JARTZEKO EPEA	ALDERDIEN UZIAK
ERREGELAMENDUAK (AAJL, 25. artikulua). **ADMINISTRAZIOAREN EGINTZAK** (espresuak edo presuntziozkoak), 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.	**Egintza espresua: 2 hilabete**, xedapena argitaratu edo egintza jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera. **Presuntziozko egintza: epe irekia, *sine die*.**	• **Zuzenbidearen araberakoa ez dela deklaratzea**, eta, hala badagokio, egintzak eta xedapenak deuseztatzea. • **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 aukera prozesal: • **Administrazioari eskatzea jarduera horri utz diezaiola**, administrazioarekiko auzien jurisdikziora jota baldin eta errekerimendua egiten denetik 10 egun igarotzen badira. • **Zuzenean jotzea administrazioarekiko auzien jurisdikziora**, aurretiazko errekerimendurik gabe.	**Errekerimenduarekin: 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 **deklaratzea**. • **Jarduera uztea.** • **Egoera juridiko indibidualizatu bat aitortzeko** edo hura berrezartzeko **neurriak** hartzea.
ADMINISTRAZIOAREN JARDUTERIK EZA (AAJL, 29. artikulua): **1. Prestazio zehatz bat jasotzeko eskubidea:** 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 hau egin behar dute: • Betebehar hori betetzeko **erreklamatuko diote administrazioari.** • **3 hilabetean bete ez bada** edo interesdunekin akordiorik lortzen ez bada: jarduterik ezaren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahalko dute. **2. Egintza irmo bat betearaztea:** **Administrazioak bere egintza irmoak ez betetzea:** • **Ukituak: bete dadila eskatu beharko dute**, eta, **hilabetean** betetzen ez bada, administrazioarekiko auzien jurisdikziora jo behar dute.	**2 hilabete**, lehen aipatutako epeak bete eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita (3 hilabete / hilabete 1).	• Administrazioaren **betebeharrak betetzea.**

<table>
<tr><td>EXTENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA</td><td colspan="2">Control judicial de la actuación de las administraciones públicas
(arts. 103 y 153.c) CE)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ÓRGANOS DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA</td><td>ÓRGANOS</td><td>COMPETENCIAS
(sólo en relación con las entidades locales)</td></tr>
<tr><td>Juzgados de lo Contencioso-Administrativo
(art. 8 LJCA)</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>Juzgados centrales de los Contencioso-Administrativo
(art. 9 LJCA)</td><td>No ostentan competencias directamente relacionadas con los actos y disposiciones de las entidades locales.</td></tr>
<tr><td>Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia
(art. 10 LJCA)</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional
(art. 11 LJCA)</td><td>No ostenta competencias directamente relacionadas con los actos y disposiciones de las entidades locales.</td></tr>
<tr><td>Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo
(art. 12 LJCA)</td><td>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).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ADMINISTRAZIOAREKIKO AUZIEN JURISDIKZIOAREN HEDADURA</td><td colspan="2">Administrazio publikoen jardunaren kontrol judiziala
(Espainiako Konstituzioaren 103. eta 153.c) artikuluak).</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ADMINISTRAZIOAREKIKO AUZIEN JURISDIKZIOKO ORGANOAK</td><td>ORGANOAK</td><td>ESKUMENAK
(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, zeinei buruz ez baitira arduratuko administrazioarekiko auzien epaitegiak (hirigintza-plangintza).
• Toki-erakundeen ziozko xedapen orokorrak (ordenantzak eta erregelamenduak).
• Tokiko auzitegi ekonomiko-administratiboek emandako egintzak eta ebazpenak, bide ekonomiko-administratiboa agortzen dutenak.
• Beste administrazio publiko batzuekiko hitzarmenak.
• Kontratazioaren gaineko errekurtsoak ebazteko eskumena duen organoak emandako ebazpenak, toki-korporazioen eskumen-eremuan sartzen diren kontratuekin lotuta.

• Bigarren auzialdian, administrazioarekiko auzien epaitegiek emandako epai eta autoen kontra sustatutako apelazioez eta kasuan kasuko kexa-errekurtsoez arduratuko dira.</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 salek emandako epai irmoen aurka jarritako berrikuspen-errekurtsoez eta edozein eratako kasazio-errekurtsoez arduratuko da.</td></tr>
</table>

CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES

MEDIOS DE CONTROL ORDINARIOS	
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. Actuación de una entidad local que 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. Actuación de una entidad local que 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.

MEDIOS DE CONTROL EXTRAORDINARIOS	
INCUMPLIMIENTO POR LA ENTIDAD LOCAL DE OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LA LEY Y QUE ELLO AFECTE AL EJERCICIO DE COMPETENCIAS DEL ESTADO O DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (art. 60 LRBRL):	• **Requerimiento** del Estado o de la Comunidad Autónoma 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.
GESTIÓN MUNICIPAL GRAVEMENTE DAÑOSA PARA LOS INTERESES GENERALES Y QUE SUPONGA UN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES (art. 61 LRBRL):	• **Disolución por el Consejo de Ministros** de los órganos de la corporación local (con conocimiento, o a petición del Consejo de gobierno de la Comunidad autónoma, y previo acuerdo favorable del Senado): → **Decisiones gravemente dañosas:** acuerdos o actuaciones que den cobertura o apoyo, expreso o tácito, 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 ordinaria de la corporación.
ACTOS O ACUERDOS DE UNA ENTIDAD LOCAL 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).

MECANISMOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES LOCALES

LEGITIMACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES ANTE EL ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (art. 19.e) LJCA):	Para impugnar los actos y disposiciones que **afecten al ámbito de su autonomía**, emanados de las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, así como los de Organismos públicos con personalidad jurídica propia vinculados a una y otras o los de otras Entidades locales.
SALVAGUARDA DE LA AUTONOMÍA LOCAL FRENTE AL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (art. 75.bis LOTC):	• **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. → La decisión del Tribunal Constitucional vincula a todos los poderes públicos y tiene plenos efectos frente a todos.
ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEFENSA DE BIENES Y DERECHOS DE LAS ENTIDADES LOCALES (art. 68 LRBRL):	• Las **entidades locales** tienen la **obligación** de ejercer las acciones necesarias. • **Todo vecino** en pleno goce de sus derechos civiles y políticos puede **requerir** a la entidad local el ejercicio de acciones: → Se **suspende** el plazo para el ejercicio de las acciones por 30 días hábiles. → Si **en ese plazo la entidad no acuerda el ejercicio de las acciones solicitadas**: pueden ejercitar la acción los vecinos en nombre e interés de la entidad local. → Si prospera la acción, el actor tiene derecho a que se le **reembolsen** por la entidad las costas procesales y se le **indemnice** por los daños y perjuicios sufridos.

TOKI-ERAKUNDEEN JARDUERAREN KONTROLA

OHIKO KONTROL-BITARTEKOAK	
TOKI-ERAKUNDEEN EGINTZAK ETA ERABAKIAK AURKARATZEA	• 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 ordenamendu juridikoa** (TAOL, 65. artikulua): 1. Errekerimendua 15 eguneko epean, erabakiaren jakinarazpena jasotzen denetik, egintza deuseztatu dadin gehienez hilabeteko epean → administrazioarekiko auzien jurisdikzioan aurkaratzea. 2. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioan zuzenean aurkaratzea. **B. Toki-erakunde baten jardunak urratu egiten ditu estatuaren edo autonomia-erkidegoen eskumenak** (TAOL, 66. artikulua): administrazioarekiko auzien jurisdikzioan aurkaratzea, 15 eguneko epean. • Egilea: egintza eta erabaki horien **aurka bozkatu duten korporazioetako kideak.**

EZOHIKO KONTROL-BITARTEKOAK	
TOKI-ERAKUNDE BATEK EZ BETETZEA LEGEAK EZARRITAKO BETEBEHARRAK, ETA HORREK ESTATUAREN EDO AUTONOMIA-ERKIDEGOAREN ESKUMENAK BALIATZEARI ERAGITEA (TAOL, 60. artikulua):	• Estatuaren edo autonomia-erkidegoaren **errekerimendua**, legedia bete dezan (gutxienez hilabeteko epea). • Toki-erakundearen kontura eta haren ordez betebeharra **betetzeko beharrezko neurriak** hartzea.
UDAL-KUDEAKETAK LARRIKI KALTETZEA INTERES OROKORRAK, ETA, HORREN ONDORIOZ, KONSTITUZIO-BETEBEHARRAK EZ BETETZEA (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 egiten, goraipatzen edo justifikatzen parte hartzen duten pertsonak modu errepikatu eta larrian estali edo babesten dituzten –espresuki edo isilbidez– erabakiak edo jarduerak, eta terrorismoaren biktimak edo horien senideak gutxietsi eta umiliatzen dituztenak. → **Hauteskunde partzialen deialdia**, hauteskunde-legediaren arabera eta korporazioko ohiko behin-behineko administrazioa arautzen duen araudia aplikatuta.
TOKI-ERAKUNDE BATEN EGINTZAK EDO ERABAKIAK, ESPAINIAREN INTERES OROKORRARI KALTE LARRIA EGITEN DIOTENAK (TAOL, 67. artikulua):	• **Gobernuaren ordezkariak errekerimendua** egitea (10 egun), gehienez ere 5 eguneko epean deuseztatu dadin. • Gobernuaren ordezkariak **egintza edo erabakia etetea** (10 egun) eta neurri egokiak hartzea. • Administrazioarekiko auzien **jurisdikzioan aurkaratzea** (10 egun).

TOKI-ERAKUNDEEN KONTROL-MEKANISMOAK

TOKI-ERAKUNDEEN LEGITIMAZIOA ADMINISTRAZIOAREKIKO AUZIEN JURISDIKZIOAREN AURREAN (AAJL, 19.e) artikulua):	**Haien autonomiari eragiten dioten** egintza eta xedapenak aurkaratzeko, izan Estatuaren edo autonomia-erkidegoen administrazioek emanak, edo izan Estatuaren Administrazioari eta autonomia-erkidegoei loturiko organismo publiko nortasun juridikodunenak edo beste toki-erakunde batzuenak.
TOKI-AUTONOMIA ZAINTZEA ESTATUAREN ETA AUTONOMIA ERKIDEGOEN AURREAN (Konstituzio Auzitegiari buruzko Lege Organikoa, 75.bis artikulua):	• **Toki-autonomia defendatzeko gatazka Konstituzio Auzitegiaren aurrean:** → Estatuak edo autonomia-erkidegoek Konstituzioak bermatutako toki-autonomiari kalte egiten dioten lege-mailako arauak onartzen dituztenean. → Konstituzio Auzitegiaren erabakiak botere publiko guztiak lotzen ditu, eta ondorio osoak ditu guztien gainean.
TOKI-ERAKUNDEEN ONDASUNAK ETA ESKUBIDEAK DEFENDATZEKO BEHARREZKOAK DIREN EKINTZAK (TAOL, 68. artikulua):	• **Toki-erakundeek** beharrezkoak diren ekintzak gauzatu **behar dituzte.** • **Auzotarrek,** eskubide zibil eta politiko guztiak badituzte, ekintzak gauzatzeko **eska diezaiokete** toki-erakundeari: → Ekintzak gauzatzeko epea **eteten da**, 30 egun baliodunez. → **Epe horretan erakundeak ez badu erabakitzen eskatu zaizkion ekintzak gauzatzea**: auzotarrek ekintza gauza dezakete toki-erakundearen izenean eta interesean. → Ekintzak aurrera egiten badu, auzi-jartzaileak eskubidea izango du erakundeak prozesuko kostuak **ordain diezazkion** eta jasan dituen kalte-galeren ziozko **ordaina eman dakion**.

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. • A falta de disposición al efecto, **no serán responsables las personas menores de catorce años** (Ley 1/2023).
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 las personas interesadas** en los procedimientos administrativos.
VÍCTIMA DE LA INFRACCIÓN (Ley 1/2023)	• **La persona instructora deberá identificar** a cualquier persona que pueda tener cualquier tipo de interés individual o colectivo, dada su condición de persona afectada, a quien se deberá trasladar toda la información relativa al procedimiento, **para poder personarse y alegar los intereses que considere oportunos.**
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 la persona denunciante participó en una infracción** de este tipo junto a otras, será **eximida** de la sanción que le correspondería, siempre y **cuando sea la primera persona 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 la persona delatora 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.
REVOCACIÓN Y CONMUTACIÓN (Ley 1/2023)	La sanción podrá ser **revocada** o **conmutada por otra de menor gravedad**, cuando, atendidas todas las circunstancias del caso concreto, se aprecie que, aunque conforme con la legalidad vigente, dicha sanción no resulta adecuada a la equidad en ese caso concreto, o cuando exista un interés general concreto y determinado que lo reclame con evidencia.

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: artículos 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 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas
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. • Gaiaren inguruan ezer ere erabakitzen ez den artean**, hamalau urtez beherakoak ez dira erantzule izango** (1/2023 Legea).
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**.
ARAU-HAUSTEAREN BIKTIMA (1/2023 Legea)	• **Instrukzio-egileak** prozesuan edozein motatako interes indibidual edo kolektibo izan dezakeen pertsona oro **identifikatu beharko du**, kaltetutako pertsona den aldetik. Pertsona horri prozeduraren inguruko informazio guztia helaraziko zaio, **pertsonatu ahal izateko eta egokitzat jotzen dituen interesak alegatu ahal izateko**.
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.
ERREBOKAZIOA ETA KOMMUTAZIOA (1/2023 Legea)	Zehapenaren **errebokazioa edo larritasun txikiagoko kommutazioa** kasuotan eman ahal izango da: kasu jakinaren inguruabar guztiak aintzat hartu ondoren, ikusten bada ezarritako zehapena ez dela ekitateak kasu horretarako eskatzen duen bezain egokia, eta hori, nahiz eta zehapenak bat egin indarrean dagoen legediarekin; halaber, hori egitea ebidentziaz eskatzen duen interes orokor zehatza badago, onartu ahal izango da.

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
1/2023 Legea, martxoaren 16koa, Euskal Administrazio Publikoen zehatzeko ahalari 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**.
  - → La mera presentación de denuncia **no convierte al denunciante en persona interesada en el procedimiento.**
  - → El denunciante **tiene derecho** a que se le comunique la **incoación** del procedimiento cuando la norma así lo prevea.

A INSTANCIA DE PARTE INTERESADA
Ley 1/2023

Contenido de la solicitud:

- **Identidad** de la persona denunciante.
- **Hechos** constitutivos de la presunta infracción.
- **Fecha** en que se produjeron.
- **Persona/s** presuntamente responsable/s.
- **Preceptos** en que se encuentren **tipificados los hechos.**
- **Sanción** o sanciones que correspondan.
- **Documentos, instrumentos o pruebas** en que la persona solicitante funde su condición de interesada 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 persona interesada**.

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.
- **Identificación de la víctima (Ley 1/2023).**
- **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
a persona **inculpada**
e **interesada/s**

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 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas. De aplicación en aquellas materias sobre las que las instituciones comunes de la CAPV ostenten competencias normativas, ya sean plenas o ya compartidas con el Estado o con los órganos de los territorios históricos

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.**
  - → Salaketa aurkezteak, besterik gabe, **ez du salatzailea interesdun bihurtzen prozeduran.**
  - → Salatzaileak **eskubidea du** prozedura **hasi** dela jakinaraz diezaioten, arauak hala aurreikusten badu.

INTERESDUNAK ESKATUTA
1/2023 Legea

Eskaeraren edukia:

- Salatzailearen **identifikazioa**.
- Ustezko arau-haustea eratzen duten **egitateak.**
- Zein **datatan** gertatu ziren egitateak.
- Ustez egitate horien erantzule diren **pertsonak.**
- Zein **arautan** dauden **tipifikatuta egitateak.**
- Egokitzen diren **zehapen** edo 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.**
- **Biktimaren identifikazioa (1/2023 Legea).**
- 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**.
- Prozeduran **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
1/2023 Legea, martxoaren 16koa, Euskal Administrazio Publikoen zehatzeko ahalari buruzkoa. Legea aplikatu beharko da erkidegoko erakunde komunek araugintzako eskumena duten arloetan, eskumen hori erabatekoa izan edo Estatuarekin edo lurralde historikoetako organoekin partekatua izan

FASE DE INSTRUCCIÓN

PRÁCTICA DE PRUEBA

a) **A solicitud de persona interesada:** 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**. (Ley 1/2023: cabe recurso contra la denegación de prueba, por plazo de tres días).
- **Duración**: treinta días hábiles. Si se trata de un periodo 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 la persona interesada 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. • Los daños y **perjuicios** derivados de la infracción y las actividades de **reparación o indemnización** que se propongan (Ley 1/2023).	• **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 A LAS PERSONAS INTERESADAS

- Notificación de la propuesta de resolución a personas interesadas, 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 periodo de **15 días** y, posteriormente, **audiencia a personas interesadas** 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 las personas 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** para resolver y notificar: el que establezca la norma aplicable, contado desde la fecha del acuerdo de iniciación. Transcurrido ese plazo, **caducidad** del expediente. (Ley 1/2023. Seis meses).
- **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 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas

FASE DE INSTRUCCIÓN

FROGA BURUTZEA

a) **Interesdunak eskatuta:** bere alegazioetan eskatuta, frogabide zehatza hautatuz.
b) **Ofizioz:** prozeduran dagokion fasean, nahiz izapide berezi gisa, instruktoreak beharrezkoa deritzonean.

- **Nabarmenki** desegokiak diren edo beharrezkoak ez diren frogak **baino ezin ditu errefusatu** instruktoreak, **arrazoituta**. (1/2023 Legea: froga ukatzearen aurka errekurtsoa jar daiteke, hiru eguneko epean).
- **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**. • Arau-haustearen ondorioz sortutako **kalte** eta galerak eta proposatzen diren **erreparazioak edo kalte-ordainak** (1/2023 Legea).	• 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**.

FASE DE TERMINACIÓN

«GOIZ 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.
- Prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko **gehieneko epea**: aplikatu behar den arauak ezartzen duena, hasteko erabakiaren egunetik zenbatuta. Epea igarota, espedientea **iraungi egingo da** (1/2023 Legea: 6 hilabete).
- **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
1/2023 Legea, martxoaren 16koa, Euskal Administrazio Publikoen zehatzeko ahalari 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.)**
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.)**
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.

<table>
<tr><td>CONCEPTO</td><td colspan="2">
• 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.
</td></tr>
<tr><td>PRINCIPIO DE TOTAL INDEMNIDAD</td><td colspan="2">
• 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.
</td></tr>
<tr><td>ESTÁNDARES</td><td colspan="2">
• 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.
</td></tr>
<tr><td rowspan="5">CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA</td><td>Es un
SISTEMA UNITARIO</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Es un sistema GENERAL</td><td>Se refiere a toda la actividad administrativa, sea de carácter jurídico o puramente fáctico, y tanto por acción como por omisión.</td></tr>
<tr><td>Es una
RESPONSABILIDAD DIRECTA</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Es un régimen de
CARÁCTER OBJETIVO</td><td>Prescinde de la idea de culpa, por lo que la causalidad (relación causa-efecto) adquiere la máxima relevancia.</td></tr>
<tr><td>Pretende lograr una
REPARACIÓN INTEGRAL</td><td>Articulada desde la óptica de la persona física o jurídica dañada.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXCLUYEN LA RESPONSABILIDAD
(no serán indemnizables)</td><td>FUERZA MAYOR</td><td>No serán indemnizables los daños que se derivan de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido evitar.</td></tr>
<tr><td>CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA O DE TERCEROS AJENOS A LA ADMINISTRACIÓN</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>DAÑOS IMPREVISIBLES O INEVITABLES
por el estado de los conocimientos</td><td>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).</td></tr>
</table>

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)

<table>
<tr><td>KONTZEPTUA</td><td colspan="2">

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.

</td></tr>
<tr><td>BERME OSOAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">

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.

</td></tr>
<tr><td>ESTANDARRAK</td><td colspan="2">

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.

</td></tr>
<tr><td rowspan="5">SISTEMAREN EZAUGARRIAK</td><td>SISTEMA UNITARIOA da</td><td>Administrazio publiko guztientzat —lurraldekoak, korporatiboak eta instituzionalak— 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.</td></tr>
<tr><td>Sistema OROKORRA da</td><td>Jarduera administratibo osoari dagokio, juridikoa zein faktiko hutsa izan, ekintzagatik zein ez egiteagatik.</td></tr>
<tr><td>ERANTZUKIZUN ZUZENA da</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>IZAERA OBJEKTIBOKO erregimena da</td><td>Erru-ideia baztertzen du eta, beraz, kausalitateak (kausa-ondorioa harremana) du garrantzirik handiena.</td></tr>
<tr><td>ERABATEKO KONPONKETA lortzea du helburu</td><td>Kaltetutako pertsona fisiko edo juridikoaren ikuspegitik.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ERANTZUKIZUNA BAZTERTZEN DUTE (ez dira ordainduko)</td><td>EZINBESTEKO KAUSA</td><td>Ez dira ordainduko gertaera edo inguruabar saihestezinen ondoriozko kalteak.</td></tr>
<tr><td>ERRUA SOILIK BIKTIMAREN EDO ADMINISTRAZIOAZ BESTEKO HIRUGARRENENA IZATEA</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Jakintzen egoera dela-eta AURREIKUSI EDO SAIHESTU EZIN DIREN KALTEAK</td><td>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).</td></tr>
</table>

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.

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, por error, 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 akats baten ondorioz 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 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-JARDUERA**ren bidez eragin daiteke. **ZIGOR KODEAREN 116. ARTIKULUAK** xedatzen duenaren arabera: «*delitu edo faltarengatik erantzukizun kriminala duen pertsona orok erantzukizun zibila ere badu izan, baldin eta egitateak kalte edo galerak ekartzen baditu*».	
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)**.
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)**.
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.
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. • Simulando un documento de manera que induzca a error sobre su autenticidad. • 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. • 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 bis 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)**.

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**).
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**).
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.
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. • Agiri bat simulatzea, haren benetakotasunaren gainean erratzera eragiteko moduan. • 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. • 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. bis 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).**

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).
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.
MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS	• Se sanciona a la autoridad o funcionario público que, **con ánimo de lucro, se apropiare o consintiere que un tercero, con igual ánimo, se apropie del patrimonio público que tenga a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas (artículo 432 Código Penal).** • La pena **se agrava** si concurren determinadas **circunstancias**: que se hubiera causado un daño o entorpecimiento graves al servicio público; que el valor del perjuicio causado o del patrimonio público apropiado excediere de 50.000 € o que las cosas malversadas fueran de valor artístico, histórico, cultural o científico; o si se trata de efectos destinados a aliviar alguna calamidad pública. • Se contempla un **subtipo atenuado** (si el perjuicio causado es menor a 4.000 €), y un **subtipo hiperagravado** (si el perjuicio supera los 250.000 €). • Otro tipo diferenciado dentro de la malversación es el de la autoridad o funcionario público que, **sin ánimo de apropiárselo, destinare a usos privados el patrimonio público puesto a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas.** Si el culpable no reintegrara los mismos elementos del patrimonio público distraídos dentro de los 10 días siguientes al de la incoación del proceso, se le impondrán las penas propias de la malversación con ánimo de lucro **(Artículo 432 bis Código Penal).** • Se sanciona, asimismo, a la autoridad o funcionario público que, sin estar comprendido en los artículos anteriores, **diere al patrimonio público que administrare una aplicación pública diferente de aquélla a la que estuviere destinado,** con penas agravadas **si resultare daño o entorpecimiento graves del servicio al que estuviere consignado (artículo 433 Código Penal).** • **Falsedad malversadora:** La autoridad o 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** *[falsedad documental],* **falseare su contabilidad, los documentos que deban reflejar su situación económica o la información contenida en los mismos,** o bien que de forma idónea para causar un perjuicio económico a la entidad pública de la que dependa, **facilite a terceros información mendaz relativa a la situación económica de la misma (Artículo 433 bis Código Penal).** • **Reparación del perjuicio o colaboración con la justicia:** se contempla la imposición de penas inferiores en 1 o 2 grados si el culpable **repara** de modo efectivo e íntegro el perjuicio causado al patrimonio público **antes del inicio del juicio oral**, **o colabora activamente con las autoridades** o sus agentes para obtener pruebas decisivas para la identificación o captura de otros responsables o para el completo esclarecimiento de los hechos delictivos **(Artículo 434 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 del Código Penal).** Se sanciona **(art. 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 art. 307 ter, agravando las penas previstas para este delito.
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**).
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)**.
INCOMPATIBILIDAD (DELITOS RELATIVOS A EJERCICIO ACTIVIDAD INCOMPATIBLE)	Se sanciona la realización por la autoridad o funcionario público, fuera de los casos admitidos en leyes o reglamentos, de una **ACTIVIDAD PROFESIONAL** o de **ASESORAMIENTO PERMANENTE O ACCIDENTAL,** bajo la dependencia o al servicio de entidades privadas o de particulares, **EN ASUNTOS** en que deba intervenir o haya intervenido por razón **DE SU CARGO**, o en los que se tramiten, informen o resuelvan en la oficina o centro directivo en que estuviere destinado o del que dependa **(artículo 441 del Código Penal).**
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**).
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**).

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).
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.
ONDASUN PUBLIKOAK BIDEGABE ERALGITZEA	• Zigortu egiten da **bere funtzioengatik edo funtzioak betetzean bere ardurapean duen ondare publikoaz irabaziak lortzeko asmoz jabetzen** den agintari edo funtzionario publikoa, **edo haietaz asmo berarekin beste norbait jabetzea baimentzen** duen agintari edo funtzionario publikoa (**Zigor Kodearen 432. artikulua**). • Zigorra **astunagoa da kasu jakin batzuetan**: zerbitzu publikoari kalte edo oztopo larriak eragiten zaizkionean; eragindako kaltearen edo beretutako ondare publikoaren balioa 50.000 eurotik gorakoa denean; bidegabe eralgitako gauzen balioa artistiko, historiko, kultural edo zientifikoa denean, edo bidegabe eralgitakoak zoritxar publikoren bat arintzeko gauzak direnean. • **Zigor arindu bat** aurreikusten da (eragindako kaltea 4.000 eurotik beherakoa denerako), baita **zigor astun-astun bat** ere (kaltea 250.000 eurotik gorakoa denerako). • Badago bidegabeko beste eralgitze mota bat, bereizia: agintari edo funtzionario publikoak **bere eginkizunengatik edo eginkizun horiek betetzean bere ardurapean jarritako ondare publikoez jabetzeko asmorik gabe haiei erabilera pribatua ematea**. Errudunak ez baditu itzultzen desbideratu dituen ondare publikoaren elementu berberak prozesua hasi eta hamar egun igaro baino lehen, irabazteko asmoz bidegabe eralgitzeari berez dagozkion zigorrak ezarriko zaizkio **(Zigor Kodearen 432 bis artikulua)**. • Zigortu egiten da, halaber, **administratzen duen ondare publikoari dagokionaz bestelako erabilera publikoa** ematen dion eta aurreko artikuluetan sartuta ez dagoen agintari edo funtzionario publikoa, eta zigor astunduekin zigortzen da, **esleitua duen zerbitzuari kalte edo oztopo larriak eragiten badizkio** (**Zigor Kodearen 433. artikulua**). • **Bidegabe eralgitzeko faltsutzea:** agintari edo funtzionario publikoak bera lanean dabilen **entitate publikoaren kontabilitatea, haren egoera ekonomikoa agertu behar duten dokumentuak edo dokumentu haietako informazioa faltsutzea entitateari apropos kalte ekonomikoa eragiteko**, 390. artikuluan aurreikusitako kasuetatik kanpo (*dokumentuak faltsutzea*), edo **hirugarrenei bera lanean dabilen entitate publikoaren egoera ekonomikoari buruz gezurrezko informazioa ematea** entitateari apropos kalte ekonomikoa eragiteko **(Zigor Kodearen 433 bis artikulua)**. • **Kaltea konpontzea edo justiziari laguntzea:** gradu bat edo bi gutxiagoko zigorrak ezar daitezke, baldin eta errudunak modu eraginkorrean eta guztiz **konpontzen badu** ondare publikoari eragindako kaltea **ahozko epaiketa hasi aurretik**, **edo modu aktiboan laguntzen badie agintariei** edo haien agenteei froga erabakigarriak lortzeko beste erantzule batzuk identifikatu edo harrapatzeko edo delitu-egitateak guztiz argitzeko **(Zigor Kodearen 434. 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** delituren bat egiten duen agintari edo funtzionario publikoa, delitu horientzat aurreikusitako zigorrak larriagotuz **(Zigor Kodearen 438. artikulua).**
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).**
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).**
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).**
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**).
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.

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">KONTABILITATE-ERANTZUKIZUNA GERTATZEKO AURREKARIAK</td><td>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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">HELBURUA</td><td>KONTABILITATE-JURISDIKZIOARI DAGOKIO</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>JURISPRUDENTZIAK EZARRITAKO KASUAK</td><td>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 irregulartasun 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.</td></tr>
<tr><td>EZ DAGOKIO KONTABILITATE-JURISDIKZIOARI</td><td>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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PROZEDURA-MOTAK</td><td>KONTUEN EPAIKETA</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>IRISMENAREN ZIOZ ITZULTZEKO PROZEDURA</td><td>• 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 DIRULAGUNTZETAN 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.</td></tr>
<tr><td>FIDANTZAK INDARGABETZEKO ESPEDIENTEA</td><td>• 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.</td></tr>
</table>

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

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. 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. Una administración que en su funcionamiento sorprende y supera las expectativas ciudadanas.

PRINCIPIOS DE LA INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA	
Primer principio	**El mejor trámite para la ciudadanía es aquel que no hay que hacer.** El mejor trámite para la ciudadanía y la sociedad no es ni el que se hace de forma presencial, ni el que se hace de forma electrónica. Es aquél que no hay que hacer porque una Administración inteligente se anticipa y lo hace de forma proactiva.
Segundo principio	**Lo sencillo, lo simple es bello y una ventaja competitiva en cualquier sector.** Si nuestra burocracia la hacemos simple y la mantenemos solo a los niveles necesarios, lo haremos mejor en nuestra misión de generar valor público.
Tercer principio	**La diferencia está en la mirada.** Con una mirada innovadora, entenderemos que hay innovaciones que el marco normativo quizá no recoja, pero tampoco impide. No nos limitemos a hacer solo lo que recogen las leyes sino también todo aquello que genera valor y no impiden dichas leyes.

Fuente: *«Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»* https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_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 y actualizado en 2020 por su autor - Autor: Fermín Cerezo Peco (Jefe del Servicio de Innovación del Ayuntamiento de València). 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 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 diren barruko pertsonen bidez sortu dela, hots, euren talentua eta sormena lan egiten duten erakundearen mesedetan eta berak ematen dituen zerbitzuen hartzaileen onurarako erabiltzera bultzatzen diren barruko pertsonen bidez.

EZ DAGO BERRIKUNTZARIK IDEIARIK GABE, ETA EZ DAGO IDEIARIK PERTSONA GOGOTSURIK GABE

Pertsonei jarduteko eta taldeak biltzeko tarte zabala utzi behar zaie, eta sormena balio publikoa sortzeko erabiltzen dutenean huts egiteko aukera eman behar 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. Funtzionatzeko eran herritarrak harritzen dituen eta haien itxaropenak bete ez ezik gainditu ere egiten dituen administrazio bat.

ADMINISTRAZIO-BERRIKUNTZAREN PRINTZIPIOAK

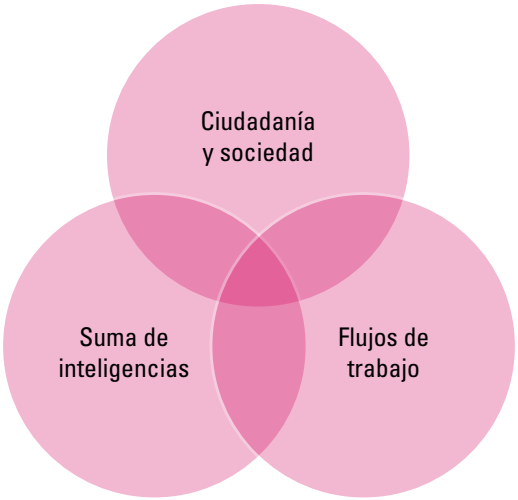
Lehenengo printzipioa	**Egin behar ez dena da herritarrentzako izapiderik onena.** Herritarrentzako eta gizartearentzako izapiderik onena ez da ez aurrez aurre egiten dena, ez elektronikoki egiten dena. Izapiderik onena egin behar ez dena da, administrazio adimendun batek modu proaktiboan aurrea hartzen duelako egin behar ez dena.
Bigarren printzipioa	**Sinplea eta erraza dena ederra da, eta lehiakorra izateko abantaila edozein sektoretan.** Gure burokrazia sinpletzen badugu eta beharrezkoa den neurrira mugatzen badugu, hobeto beteko dugu balio publikoa sortzeko gure eginkizuna.
Hirugarren printzipioa	**Ikuspegian dago aldea.** Ikuspegi berritzailea edukiz gero, jabetuko gara arau-esparruak agian ez dituela jasotzen berrikuntza batzuk baina galarazi ere ez dituela egiten. Ez gaitezen mugatu legeetan ezartzen dena bakarrik egitera: balioa sortzen duen eta aipaturiko legeetan galarazten ez den hori guztia ere egin behar dugu.

Iturria: *«Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»*
Dokumentu hori egiteko, ikastaro honetako gogoetak eta esperientzia-trukeak erabili dira: https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa
«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 Peco, Valentziako udaleko Berrikuntza Zerbitzuko burua 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.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LA INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA	
1.	**Desburocratización radical de la relación con la ciudadanía y la sociedad**. Innovaciones administrativas de desburocratización radical de la relación administrativa con la ciudadanía y la sociedad desde el pleno cumplimiento del marco normativo actual y basadas en la eliminación de documentos y requisitos, en la proactividad y anticipación y en pensar de forma diferente.
2.	**Eliminar ineficacias y desperdicios de nuestro trabajo.** Innovaciones administrativas de búsqueda de valor añadido para eliminar toda ineficacia, acción o tarea que ni aporta valor a la ciudadanía o sociedad, ni aporta valor a la organización. La burocracia no es mala por sí misma. Es el exceso de burocracia lo que nos paraliza.
3.	**Sumar inteligencias.** En pleno inicio de la revolución industrial 4.0, las oportunidades que se abren con el uso de las Tecnologías Habilitadoras Digitales (IoT, Bigdata, Inteligencia Artificial, Blockchain, Robotización, Automatización, Supercomputación, redes de 5G, etc.) nos debe hacer entender que la solución pasa no por sustituir una inteligencia por otra sino por sumar la inteligencia humana a la inteligencia artificial en la búsqueda de valor público.

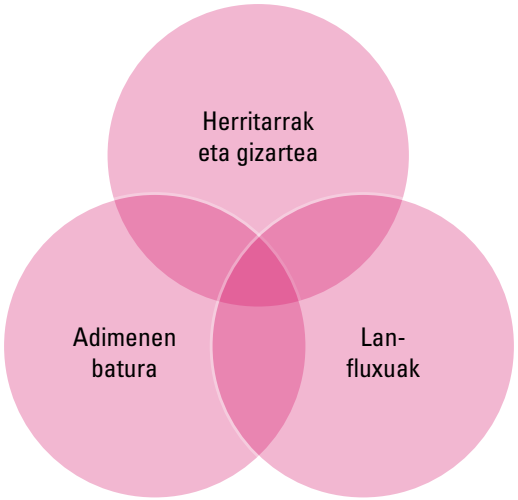


Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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 horrek **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** derrigorrean bete beharreko **burokrazia** horrengatik eta askotan **Administrazioaren erantzunaren zain** legez behar baino luzaroago egon behar izateagatik.
3.	Herritarren eta Administrazioaren arteko harremanetan, **zalantza herritarren alderdian gelditzen da beti**, eta haiek argitu behar dute; Administrazioa, berriz, mugitu gabe eta zain gelditzen da.
4.	Administrazioak XIX. mendeko eskemak ditu oraindik, eta bere erosotasun-eremuan trabatuta dago, **bere gaitasunak garatu eta inguruan gertatzen diren aldaketetara egokitu ezinean**.
5.	**Herritarrek pertzepzio negatiboa dute** sektore publikoaren administrazio-zerbitzuei buruz.

JARDUKETA-ILDOAK ADMINISTRAZIO-BERRIKUNTZAN	
1.	**Burokratizazioa errotik ezabatzea herritarrekiko eta gizartearekiko harremanetan.** Administrazioak herritarrekin eta gizartearekin dituen harremanetan burokratizazioa errotik ezabatzeko administrazio-berrikuntzak, betiere egungo arau-esparrua guztiz betetzen dutenak eta oinarritzat daukatenak dokumentuak eta baldintzak ezabatzea, proaktibitatea, aurrea hartzea eta beste modu batera pentsatzea.
2.	**Gure lanetik eraginkortasunik eza eta alferrekoak ezabatzea.** Balio erantsia lortzeko administrazio-berrikuntzak, ez herritarrei edo gizarteari eta ez antolakundeari balio erantsirik ez dakarkien eraginkortasun falta, ekintza edo zeregin oro ezabatzekoak. Burokrazia, berez, ez da txarra. Gehiegizko burokraziak geldiarazten gaitu.
3.	**Adimenak gehitzea.** 4.0 iraultza industrialaren hasiera bete-betean, Teknologia Gaitzaile Digitalak (IoT, Bigdata, adimen artifiziala, Blockchain, robotizatzea, automatizazioa, superkonputazioa, 5G sareak, eta abar) erabiltzearekin zabaltzen diren aukerek ikusarazi behar digute irtenbidea ez dela adimen bat beste batek ordeztea, baizik eta giza adimena adimen artifizialari gehitzea, balio publikoa lortze aldera.

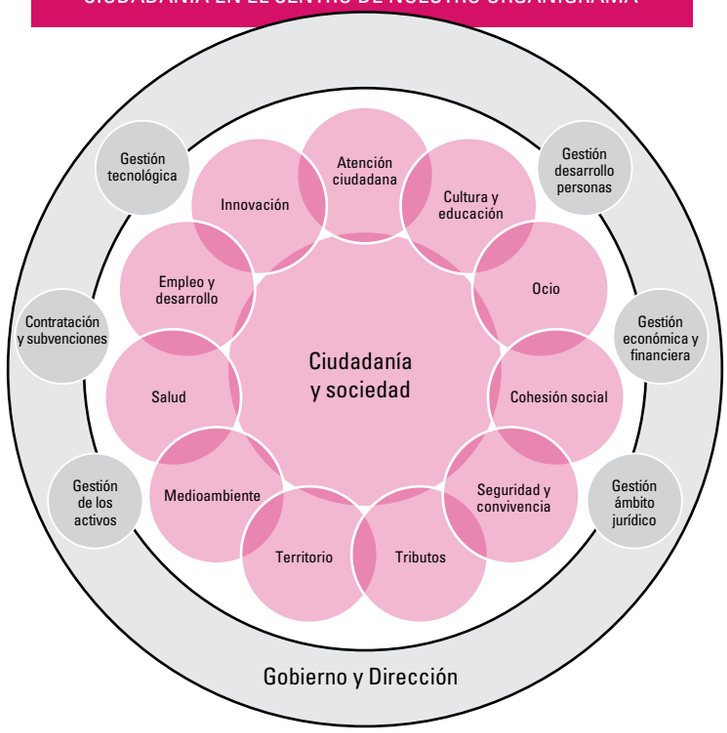


Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

La **primera de las recomendaciones** es

DIBUJAR A LA CIUDADANÍA EN NUESTRO ORGANIGRAMA

CIUDADANÍA EN EL CENTRO DE 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. Intenta dibujar la ciudadanía en tu organigrama y descubrirás que está en el centro.

Piensa en **Oficinas de Atención Ciudadana como laboratorios de innovación** donde se permita la generación e implantación de ideas propias y externas bajo un riesgo controlado en aras de crear una **Zona Libre de Burocracia**.

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**.

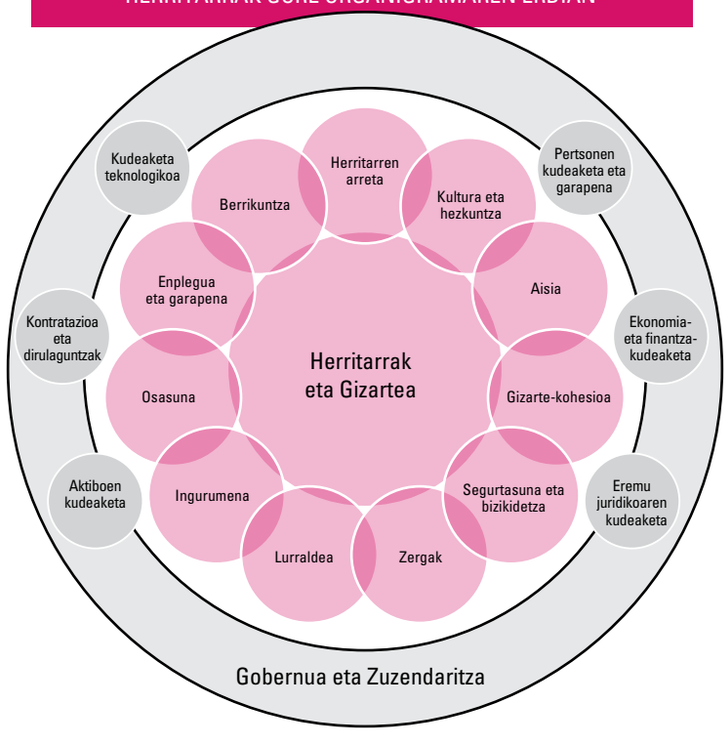
Si conseguimos incorporar en la cultura organizativa estas pautas de gestión**, los retos y proyectos organizativos que nos plateemos serán mucho más fáciles.**

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Lehen gomendioa zera da:

GURE ORGANIGRAMAN HERRITARRAK IRUDIKATZEA

HERRITARRAK GURE ORGANIGRAMAREN ERDIAN



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. Saiatu herritarrak zure organigraman marrazten, eta ohartuko zara erdi-erdian daudela.

Hartu **herritarrentzako arreta-bulegoak berrikuntzarako laborategi gisa**, non ideia propioak eta kanpoko ideiak sortu eta ezartzea ahalbidetzen den arrisku kontrolatu baten pean, **burokraziarik gabeko gune** bat sortze aldera.

Azken buruan, neurri txiki batean bada ere, **JARDUNBIDE EGOKI HAUEK 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 lantalde egonkorrak gure administrazioaren zerbitzu nagusiei, proiektuei eta zeharkako arazoei heldu eta aldaketaren eragileak izan daitezen.
Eman helburu eta proiektuak diziplina anitzeko lantalde horiei, eta eman autonomia eta ardura esleitu zaizkien helburuetan.
Zehaztu kudeaketa-adierazleak, nola gabiltzan eta zer helburu lortu ditugun jakiteko.
Eskatu lantalde 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: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

Hoy en día, la mayoría de las administraciones públicas 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.

Necesitamos que el **catálogo de trámites sea un catálogo al 300%** y no hay excusa para ello pues 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 y siempre vigentes.**	• 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 permiten 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.
Sumarle otro 100%: **El 100% de los trámites publicados se han desburocratizado radicalmente.**	• Si en el ámbito electrónico no eliminamos lo que sobra y nos limitamos a replicar el mundo en papel, **estaremos incorporando una burocracia más: la tecnológica**. • **Las leyes hablan de simplificar y mejorar como paso previo a tecnificar.**
SEDE ELECTRÓNICA AL 300%	

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Gaur egun, administrazio publiko gehienek **udal izapideen katalogo eguneratu bat** dute, informazio hau 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.

Izapideen katalogoa % 300eko katalogo bat izatea behar dugu, eta ez dago aitzakiarik hala ez izateko, herritarren eskubidea baita.

UDAL IZAPIDEEN KATALOGO EGUNERATUA ESKURA IZATEA EGOITZA ELEKTRONIKOAN	
Izapideen **% 100 argitaratuak eta beti indarrean dituen egoitza elektronikoa izatea**.	• Guztiz **beharrezkoa da**. • Baina **ez da nahikoa** izapideak elektronikoki bideratzeko aukera eskaintzen ez bada.
Beste % 100 bat gehitu behar zaio: **Egoitza elektronikoan argitaratutako izapideen % 100ek Internet bidez hasteko aukera ematen dute**.	• **Gizartearen eskubidea da** sektore publikoarekin dituen harremanak elektronikoki bideratu ahal izatea. • **Administrazioarentzat betebeharra da** aukera hori eskaintzea.
Beste % 100 bat gehitu behar zaio: **argitaratutako izapideen % 100etan burokratizazioa errotik ezabatu da.**	• Esparru elektronikoan ez badugu kentzen sobera dagoena, eta paperaren mundua kopiatu besterik ez badugu egiten, **beste burokrazia bat txertatzen ibiliko gara: teknologiarena**. • **Legeek diote sinplifikatu eta hobetu behar dela teknifikatu aurretik.**
EGOITZA ELEKTRONIKOA % 300ean	

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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**	

Cada vez que eliminamos la fotocopia del DNI **generamos un ahorro por reducción de cargas administrativas** de 5 € en un entorno presencial y de 4 € en un entorno electrónico.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Udalarekin edozein izapide egiteko, administrazio gehienetan ohikoa da interesdunari NANaren fotokopia eskatzea. Ohituratzat edo tradiziotzat ere jo daiteke.

Gure Gomendioa

- **ESKAKIZUN HORI KENTZEA** administrazio-izapide guztietan.
- **ASMOEN ADIERAZPEN ONA** izango da administrazio-kulturan egin nahi den aldaketa egiteko.

Tramitatu ditzakegu espedienteak NANaren fotokopiarik gabe? Zalantzarik gabe, bai	
Zera egin behar dugu **benetan behar duguna aztertu** eta **hauek bereizi:**	**Eskatu ohi dugun agiria** (NANaren fotokopia edo parekoa).
	Administrazio-izapidea egiteko behar dugun datua 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

NANaren fotokopia kentzen dugun bakoitzean, 5 euroko **aurrezpena sortzen dugu administrazio-kargak murrizteagatik** ingurune presentzial batean, eta 4 euroko aurrezpena ingurune elektroniko batean.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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.).

<table>
<tr><th colspan="2">RECOMENDAMOS ELIMINAR LA SOLICITUD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN
ASOCIADA A MUCHOS TRÁMITES MUNICIPALES:</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Certificado de empadronamiento (otro clásico de nuestros trámites).</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Certificado de estar al corriente de deudas municipales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Cualquier otro certificado que emita la misma administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Fotocopias de recibos y tributos municipales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Fotocopias de resoluciones de alcaldía o fotocopias de licencias y autorizaciones otorgadas previamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6. Justificante de pago, en entidad bancaria, de tasas asociadas a la iniciación de trámites administrativos.
Tenemos dos posibilidades:</td><td>a) Aceptamos el pago, en el mismo momento de la atención ciudadana, con cargo a una tarjeta de crédito/débito.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7. Fotocopia de la cuenta bancaria.
Planteemos las siguientes preguntas:</td><td>¿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)?</td></tr>
<tr><td>¿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.</td></tr>
<tr><td>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?</td></tr>
</table>

Cada vez que eliminamos un documento que sabemos que no DEBEMOS solicitar generamos un doble ahorro:

- Por un lado, 5 € de ahorro por reducción de cargas administrativas al eliminar el documento.
- Por otro lado, 30 € de ahorro por reducción de cargas administrativas al eliminar el desplazamiento necesario para obtener de algún servicio municipal ese documento que exigimos.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Klasiko batekin ausartu bagara (NANarekin edo parekoarekin), ildo horri jarraitu, eta **HERRITARREI behin eta berriro eta alferrik 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**.

<table>
<tr><th colspan="2">ZERA AHOLKATZEN DUGU: HONAKO AGIRI HAUEK ESKAERATIK KENTZEA
—UDAL IZAPIDE ASKO EGITEKO ESKATU OHI DIRA—:</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Errolda-ziurtagiria (gure izapideetako beste klasiko bat).</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Udal zorretan egunean egotearen ziurtagiria.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Administrazio berberak ematen duen beste edozein ziurtagiri.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Udal-ordainagirien eta zerga-agirien fotokopiak.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Alkatetzaren ebazpenen fotokopiak edota aurretik emandako lizentzien eta baimenen fotokopiak.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6. Administrazio-izapideak bideratzeko tasak bankuan ordainduta edukitzearen egiaztagiria.

Bi aukera ditugu:</td><td>a) Herritarrari arreta ematen zaion unean bertan onartu dezakegu ordainketa, kreditu-txartelaren edo zordunketa-txartelaren bidez.</td></tr>
<tr><td>b) Banku-erakundeek kobrantzari buruzko informazioa bidali arte itxaron dezakegu (erakunde askok egunero bidaltzen dute informazio hori), administrazioaren informazio-sistemetan zuzenean prozesatzeko.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7. Banku-kontuaren fotokopia.
Egin ditzagun galdera hauek:</td><td>Zertarako eskatzen dugu banku-kontuaren (agiriaren) fotokopia, banku-kontuaren zenbakiak edo IBANa (datua) bakarrik behar baditugu?</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>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?</td></tr>
</table>

Eskatu behar ez dugun dokumentu bat kentzen dugun bakoitzean, aurrezki bikoitza sortzen dugu:

- Alde batetik, 5 € aurrezten dira administrazio-kargak murrizteagatik, dokumentua kentzean.
- Bestetik, 30 € aurrezten dira administrazio-kargak murrizteagatik, udal-zerbitzuren batetik dokumentu hori eskuratzeko egin beharreko joan-etorria kendu baita.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

SUSTITUCIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES POR LA COMUNICACIÓN PREVIA Y LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Recomendación 5.a)

Son muchos los **cambios legislativos** que se están produciendo en los que se está **sustituyendo el tradicional régimen de concesión de licencias y autorizaciones** por lo que la directiva de servicios y su normativa de transposición denominan **comunicación previa y declaración responsable,** y que permite el **ejercicio inmediato de derechos,** desde el mismo momento de la presentación.

La **sociedad se hace responsable de lo que hace y solicita** y, como contrapartida, **evita las esperas de meses** a la autorización administrativa previa.

Nuestra recomendación es **revisar todo el catálogo de trámites sujetos a licencias o autorizaciones,** para **valorar si también es posible extender el cambio** de modelo hacia declaraciones responsables y comunicaciones previas a otros trámites municipales, más allá de los meramente obligados por el ordenamiento jurídico.

Nos sorprenderá descubrir algunos trámites municipales que sometemos a licencia y autorización cuando no es necesario y una mera comunicación de una acción o hecho o declaración responsable es suficiente.

SUSTITUCIÓN DE LA APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS POR UNA DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Recomendación 5.b)

Adicionalmente, existe otro escenario de valor en el uso de las declaraciones responsables. Este escenario es la **sustitución de la aportación de un conjunto amplio de documentos y requisitos**, que anteriormente se presentaban de forma reiterada, **por la presentación de una declaración responsable** que ratifica el cumplimiento de dichos requisitos y la posesión de la documentación exigida y que así lo acredita fehacientemente.

Cada vez que proporcionamos una respuesta inmediata a un trámite por el que se debía esperar un plazo, **generamos 200 € de ahorro por expediente** en materia de reducción de carga administrativas.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

LIZENTZIAK ETA BAIMENAK ESKATU BEHARREAN AURRETIAZKO JAKINARAZPENAK 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 **«aurretiazko jakinarazpena» 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 aurretiazko jakinarazpenak 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**.

Itxaronaldi bat eskatzen zuen izapide bati berehalako erantzuna ematen diogun bakoitzean, **200 € aurrezten ditugu espediente bakoitzeko**, administrazio-kargak murrizteari dagokionez.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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 periodo 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: «NISAE: nodo de interoperabilidad y seguridad de las administraciones de Euskadi» https://nisae.izenpe.eus/inicio/

Cada vez que eliminamos un desplazamiento a otra administración para obtener un dato, documento o certificado que se presenta en nuestra administración generamos un **ahorro de 30 € por reducción de cargas administrativas.**

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa» https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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, eta bai familia-unitatea osatzen duten pertsona guztiei buruzkoak ere** (familia-unitatearen diru-sarreren eta jabetzen egiaztagiria). Gauzak horrela, beharrezkoak ez diren joan-etorriak eta gainkostuak areago hazten 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 konektatzen du, SARA plataformaren bidez.

Bitartekaritza-plataforma horiek administrazio publikoen arteko administrazio elektronikoaren garapen teknologikoaren emaitza dira. Emaitza horri esker —**ELKARREKAGINGARRITASUNA** 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. **Aldaketa teknologiko horri arreta egin eta balioa sortzeko aukera aprobetxatzeko** betebeharra dugu. 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: «NISAE-Euskadiko Administrazioen Segurtasunerako eta Elkarreragingarritasunerako Nodoa» https://nisae.izenpe.eus/hasiera/

Gure administrazioan aurkezten den datu, dokumentu edo ziurtagiri bat lortzeko beste administrazio batera joan beharra kentzen dugun bakoitzean, **30 € aurreztuko ditugu administrazio-kargak murrizteagatik**.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa» https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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.

<table>
<tr><th colspan="2">PONGAMOS UN EJEMPLO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">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</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
</table>

LA PREGUNTA CLAVE AHORA ES LA SIGUIENTE:	LA PREGUNTA CLAVE 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).

Cada vez que proporcionamos una respuesta inmediata a un trámite por el que se debía esperar un plazo, **generamos 200 € de ahorro por expediente** en materia de reducción de carga administrativas.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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 dira gutxituko interesdunak dauzkan betekizunak. Aitzitik, baldintza horiek mantenduta, behar diren berrikuntzak ezarri dira une horretan bertan egiaztatu ahal izateko eskabidea onartzearen aldeko edo kontrako ebazpena dakarten baldintza guztiak bete diren ala ez. Baldintzak kendu ez arren, hobekuntza horrek **itxaronaldia kentzea eta kostuak aurreztea** dakar, eta, horren ondorioz, zerbitzuaren erabiltzaileak pozik agertzen dira jasotako zerbitzuarekin.

<table>
<tr><th colspan="2">ESATE BATERAKO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Herritarren arreta-zerbitzuetan administrazio publikoen arteko harremanak edukitzeko elkarreragingarritasun-aurrerapenak erabiltzeko gai baldin bagara (6. gomendioa), TOKIKO SEKTORE PUBLIKOAN BESTE BERRIKUNTZA ADMINISTRATIBO BATEN ATARIAN GAUDELA ohartuko gara.</td><td>Gure udal izapideen multzo bat (dirulaguntzak, gizarte-laguntzak, bekak, eta abar) alkatetzaren ebazpenaren bidez ebazten da, eta, horiek onartzeko edo ukatzeko, funtzionarioak baldintza batzuk bete direla egiaztatu behar du, hauei lotutakoak: diru-sarrerak, jabegoak, bizitokia, eta zorrik ez izatea. Ikuspegi formalaren arabera, ordenantza arautzaile batek onartzen ditu aurrez.</td></tr>
<tr><td>Gaur egun, baldintza horiek istantean egiaztatu daitezke. Praktikan, herritarrentzako arreta-zerbitzu batzuek informatzen dute eta ahoz aurreratzen dute izapide horiei eman beharreko erantzun administratiboa.</td></tr>
<tr><td>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, halaber, barne-kudeaketako zerbitzuetan gaitasun gehigarria sortzen du; kasu zailenak aztertzeko eta erantzun administratiboa emateko denbora-tarteak hobetzeko aukera dute.</td></tr>
</table>

HONA HEMEN ORAINGO FUNTSEZKO GALDERA:	HONA HEMEN ETORKIZUNEKO FUNTSEZKO GALDERA:
Proposamen administratiboaren etorkizuneko zentzuaz ahoz informatzeko gai baldin bagara, ezin izango ditugu gure informazio-sistemak egokitu, izenpe automatizatuaren tresnez eta administrazio elektronikoari buruzko indarreko legeriak emandako organo-zigiluez baliatuta, egoera horietan **berehalako ebazpen bat emateko**? Baietz uste dugu.	Informazio-sistemak egokitu ahal izango ditugu eskubideak eta dirulaguntzak 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).

Itxaronaldi bat eskatzen zuen izapide bati berehalako erantzuna ematen diogun bakoitzean, **200 € aurrezten ditugu espediente bakoitzeko**, administrazio-kargak murrizteari dagokionez.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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.

Por otro lado, hay veces que sometemos a la ciudadanía y sociedad a peticiones y solicitudes anuales sin pensar que podemos reducir la frecuencia de su relación con la Administración.

Con la **REDUCCIÓN DE FRECUENCIA**

se valora que la Administración innove para **disminuir la frecuencia** con la que la ciudadanía debe relacionarse con ella.

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 exigir que sea una bonificación rogada con carácter anual a solicitar entre enero y febrero?
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?
3.	¿Podemos comprobar que persiste la situación de oficio o de manera inteligente? Una familia que es numerosa seguirá siendo numerosa con un alto grado de probabilidad durante un periodo extenso de tiempo. Este hecho puede ser comprobado administrativamente de oficio o incluso algo mejor, orientar nuestros sistemas de información para incorporar algoritmos inteligentes que comprueben de forma sistémica y automatizada dichos hechos y situaciones.

Cada vez que permitimos escenarios de renovación automática o de reducción de la frecuencia de relación con la Administración, **generamos 175 € de ahorro por expediente** en materia de reducción de cargas administrativas.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Indarraldi mugatuko zenbait baimen eta lizentzia daude, eta, indarraldia amaitutakoan, haiek **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

baloratu egiten da Administrazioak ofizioz jardutea,

interesdunari kargak kenduta.

Bestalde, batzuetan herritarrei eta gizarteari eskaerak eta urteko eskariak egin ohi dizkiegu, kontuan hartu gabe Administrazioarekin izan behar dituzten harremanen maiztasuna murriztu dezakegula.

MAIZTASUN-MURRIZKETAREKIN

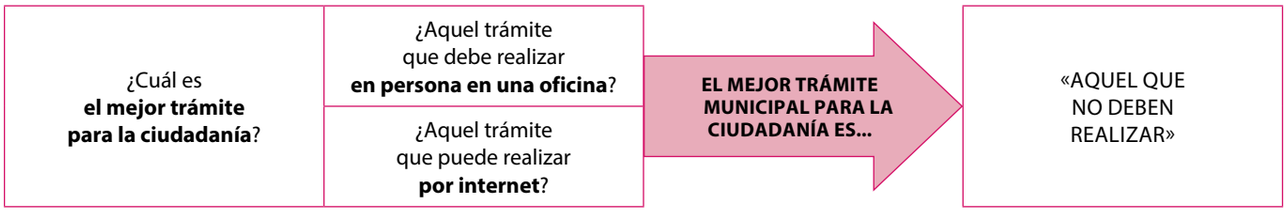
baloratu egiten da Administrazioak berrikuntzak egitea herritarrek berarekin izan behar dituzten harremanen **maiztasuna murrizteko**.

	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, urtarriletik otsailera bitartean, 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?
3.	Egiazta dezakegu ofizioz edo modu adimentsuan egoera bere horretan dagoela? Familia ugari batek ugaria izaten jarraituko du denbora luzean, segur aski. Hori Administrazioak ofizioz egiazta dezake, edo, are hobeto, gure informazio-sistemak orientatu ditzakegu gertakari eta egoera horiek modu sistemiko eta automatizatuan egiaztatuko dituzten algoritmo adimendunak erabiltzeko.

Automatikoki berritzeko aukera ematen dugun bakoitzean edo Administrazioarekiko harremanaren maiztasuna murritzen dugun bakoitzean, **175 € aurreztuko ditugu espediente bakoitzeko**, administrazio-kargak murrizteari dagokionez.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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?

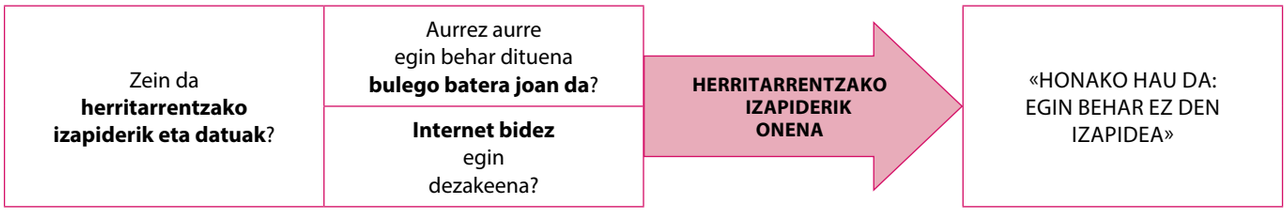
La inscripción en el registro civil, la actualización del libro de familia, la obtención de la tarjeta sanitaria para su bebé, la tramitación del permiso de maternidad para la madre y el permiso de paternidad para el padre, el alta de empadronamiento municipal, etc., son algunos de los trámites que nos 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**.

Cada vez que actuamos de forma proactiva ante necesidades obvias, generamos **100 € de ahorro por expediente** en materia de reducción de cargas administrativas.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

TRAMITAZIO PROAKTIBO ETA PERTSONALIZATUA EZARTZEA ADMINISTRAZIOAREN ZERBITZUEN KALITATEAREN MAILA GORENA DA, Europar 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.

Administrazio-arretan eta -hasieran **bizi-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**? **AZTERTU ETA HAUSNARTZEKO** gai eta adibide batzuk baino ez dira.

Ageriko beharrizanen aurrean modu proaktiboan jarduten dugun bakoitzean, **100 € aurrezten ditugu espediente bakoitzeko**, administrazio-kargak murrizteari dagokionez.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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.**

Cada vez que reducimos nuestros plazos de respuesta y con ello la espera de la ciudadanía y sociedad estamos generando un ahorro en reducción de cargas administrativa de:

- 20 € si la reducción es menor al 25% del plazo.
- 60 € si la reducción está entre el 25% y el 50%.
- 110 € si la reducción está entre el 51 y el 75%.
- 180 € si la reducción es superior al 75%.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Azken hamarkadetan, administrazio publikoak **ahalegin handia egiten ari dira prozedurak tramitatzeko legezko epeak 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 laburtzeko** sarritan erabiltzen dena		
Prozedura jakin baten tramitazio administratiboan egindako jarduera guztiak hiru kategoria hauetako batean sailkatzean datza:		
1.	**BENETAKO BALIO ERANTSIA DAKARTEN 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**.

Gure erantzuteko epeak (eta horrekin batera herritarren eta gizartearen itxaronaldia) murrizten ditugun bakoitzean, aurrezpen bat sortzen ari gara, administrazio-kargak murrizten ditugun heinean:

- 20 €, murrizketa epearen % 25 baino txikiagoa bada.
- 60 €, murrizketa % 25 eta % 50 artean badago.
- 110 €, murrizketa % 51 eta % 75 artean badago.
- 180 €, murrizketa % 75 baino handiagoa bada.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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.

	REFERENCIA	**FUENTES**
La **REFERENCIA QUE NOS PERMITIRÁ PONER EN VALOR ECONÓMICO LAS INNOVACIONES ADMINISTRATIVAS** que seamos capaces de generar en nuestras organizaciones públicas.	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.

Fuente: «Decálogo sobre innovación y simplificación administrativa»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

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.

	ERREFERENTZIA	ITURRIAK
Gure erakunde publikoetan sortzeko gai garen **BERRIKUNTZA ADMINISTRATIBOAK BALIO EKONOMIKO BIHURTZEKO AUKERA EMANGO DIGUN ERREFERENTZIA**.	**KARGA ADMINISTRATIBOAK MURRIZTEKO METODO ERRAZTUA**	Ogasun eta Herri Administrazioen Ministerioak idatzi du, Europar Batasunaren *Standard Cost Model* delakoan oinarrituta. Metodo horrek herritarrei eta enpresei arindutako karga administratiboak murriztearen bidez aurreztutakoa nabarmentzeko aukera eskaintzen du.

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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 *intra-prendedores e intra-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»
https://www.eudel.eus/es/file/libro_ficheros/decalogo_de_innovacion_y_simplificacion_administrativa

Azkenik, **aukeraz baliatzeko argudioekin batera, proposatutako berrikuntza administratiboaren abantaila eta onurak erakusten dituzten galdera bat eta pisuzko 10 arrazoi** azalduko ditugu:

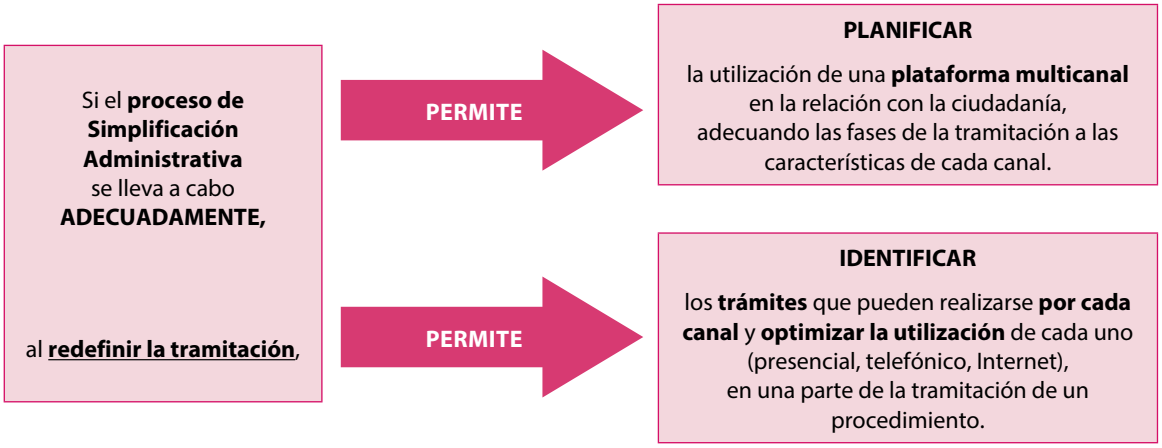
	ZERGATIK BALIATU BEHAR DUGU AUKERA HAU?
1.	Gaur egun **enpresen esku dauden kostuak ezabatzen ditugulako**. Horrek **lehiakorrago izaten**, emaitza hobeak lortzen eta enplegua sustatzen laguntzen die.
2.	**Herritarrei kostuak eta joan-etorriak egin behar izatea aurrezten diegulako**. Horrek haien **bizi-kalitatea** 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, hain zuzen ere, egin behar ez dena da**. Izan ere, Administrazioak berak kudeatu du, bere kabuz. **Proaktibotasuna** da gakohitza.
6.	Hala, herritarrek **administrazio publikoen esku dagoen dokumentazioa ez ekartzeko** duten eskubidea **behingoz gauzatu ahal izango dugu**.
7.	Horrela, administrazio publikoetan **immobilismotik aldendu** gaitezke («*hala egiten dugu beti modu horretan egin delako*» horretatik), eta **barrutik prozesua berritzearen aldeko hautua egin** dezakegu, *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 Europar Batasunaren estrategia bultzatzen dugu**. Horretan zehaztutako helburuaren arabera, eragozpen burokratikoen % 25 ezabatu behar ziren. Horrek EBko BPG-a % 1,4 handitzea ekarriko zuen (150 mila milioi euro).
10.	Eta, azkenik, **zerbitzu publikoak hobeto funtzionatzeko aukera baldin badauka, zergatik ez saiatu bide horretan?**

Iturria: «Administrazio berrikuntzari eta sinplifikazioari buruzko dekalogoa»
https://www.eudel.eus/eu/file/libro_ficheros/administrazio_berrikuntzari_eta_sinplifikazioari_buruzko_dekalogoa

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 a la ciudadanía 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**.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

KONTZEPTUA	• Administrazio-sinplifikazioko prozesuaren **emaitza nagusien** artean, izapidetzeari lotutako **INFORMAZIOAREN IDENTIFIKAZIOA ETA KATALOGAZIOA** dago. • Horrela, ***PROZEDUREN KATALOGOA*** sor daiteke, antolaketan egiten diren prozeduretatik guztiak eta bakoitza bilduko duena. • Honela defini liteke: Prozesukako Kudeaketaren bitartez funtzionatzen duten antolakundeetako ***Prozesuen Mapa*****ren baliokidea**. • Prozeduretako bakoitzari buruz ere, ***Prozedurako Eskuliburu*** bat prestatuko litzateke, non egin beharreko izapideen sekuentzia eta haietako bakoitzari lotutako dokumentuak deskribatuko liratekeen. • Prozedurako eskuliburuak **organo eskudunak onartu behar ditu** (alkatetzaren ebazpena, eta abar).
HELBURUAK	• **Toki-erakundearen eredu funtzionalaren arloan BARNE-BALIABIDEAK ORIENTATZEA**, honako hauei buruzko **informazioa emanez**: prozesuak, prozedurak eta haiei lotutako dokumentazioa eta egitura organikoarekin duten harremana, bai eta administrazio-izapidetzeko fase, ataza eta rolak ere. • Herritarrenganako Arreta Sistema eraikitzeko **INFORMAZIO-GORDAILUA IZATEA** eta herritarrak administrazio-izapidetzeari buruz informatzeko prozesuen euskarri izatea. • Garatzen diren **ADMINISTRAZIO-SINPLIFIKAZIOKO ONDORENGO PROZESUEN EUSKARRI** izatea. • **ESPEDIENTEEN KUDEATZAILE BATEAN PROZEDURAK INPLEMENTATZEKO ETA ESPEDIENTEAK ELEKTRONIKOKI IZAPIDETZEKO EUSKARRI** izatea 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 lotutako izapide eta dokumentuak **progresiboki eguneratu** behar dira. • Administrazio-sinplifikazioko prozesu hori ez litzateke hartu 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.

Administrazio-sinplifikazioko prozesua MODU EGOKIAN gauzatzen bada,

izapidetzea birdefinitzean,

AHALBIDETZEN → **PLANIFIKATZEA**

nola erabiliko den **kanal anitzeko plataforma** herritarraren inguruan, izapidetzearen faseak kanal bakoitzaren ezaugarrietara egokituz.

AHALBIDETZEN → **IDENTIFIKATZEA**

kanal bakoitzaren bidez zer izapide egin daitezkeen, eta bakoitzaren **erabilera optimizatzea** (aurrez aurrekoa, telefonozkoa, Internet), prozedura baten izapidetzearen zati batean.

AURREZ AURREKO LEIHATILA BAKARRA: HERRITARRENGANAKO ARRETA-ZERBITZUA

KONTZEPTUA	Aurrez aurreko atal bat, Udalak herritarrei eskaintzen dizkien **arreta-zerbitzu guzti-guztiak** (informazioa, izapidetzea eta kudeaketa) leihatila bakar moduan bilduko dituena.
HELBURUAK	• **Informazioa eta arreta**-prozesuak **bateratzea**. • **Herritarrenganako arreta 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 katalogo bat** egotea. • **Atal arduraduna** eta atal horren gaitasunak (eskuduntzak, hautaketa, prestakuntza, eta abar). • **Kanal anitzeko etorkizuneko** irismen-aurreikuspena.
ALDEZ AURREKO BETEKIZUNAK	• **Oinarrizko teknologia** edukitzea (komunikazioak eta azpiegiturak). • Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduera guztiari buruzko **espediente-kudeaketako aplikazioak** eta **informazioko datu-baseak** edukitzea, aldian behin mantendu beharrekoak.

(Ikus Komunikazioa eta herritarrenganako arreta atala, gida honetan bertan).

ARLOKO ERREFERENTEAK

Garrantzi handikoa da arloko erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrizkoa baita **herritarrentzako zuzeneko arretarako kanalak eta udal-zerbitzuetako bakoitza koordinatzeko**.

FUNTZIOAK	• **Herritarrentzako arreta-zerbitzuen eta kasuan kasuko arloaren** arteko **solaskide** izatea edo zubi-lana egitea eta behar den laguntza ematea hala eskatzen zaionean. • **Izapide eta prozedura elektronikoen katalogoan aldaketak eta zabalpenak** proposatzea, eskumen aldetik beraren arloari dagozkion gaietan. • **Udaleko zerbitzu eskudunak informatuta edukitzea** herritarrari begira eragina duten arloaren jarduerei buruz —hala nola prozedura, kexu eta erreklamazioen izapidetze-egoera, iragarpenak, kanpainak— eta, oro har, arloak garatzen dituen bestelako jarduerei buruz. • **Bere arloaren barruan erantzun beharreko jarduerak** zaintzea eta koordinatzea, herritarrek Udalak haien esku jarritako edozein kanalen bidez aurkezten dituzten eskariei dagokienez. • Onartzen diren **prozedurako eskuliburuak egoki betetzen direla kontrolatzea**, eduki funtzionalen 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.

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 **ez zaie** alferreko **joan-etorririk eginarazten**. • Arreta unibertsaleko kanal bat erabiltzen da, erabilera hazkorrekoa (**telefonia mugikorra**). • Arretako kanal honen kudeaketa **kanporatzeko modukoa** da.
	ALDEZ AURREKO BETEKIZUNAK	• Oinarrizko teknologia edukitzea **(komunikazioak eta azpiegiturak**). • Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduera guztiari buruzko espediente-kudeaketako aplikazioak (**Dokumentu Kudeaketa**) eta informazioko datu baseak (**Eduki Kudeatzailea**) 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 eskain 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, gida honetan bertan).*
		• **HIRUGARREN FASEA: Administrazio elektronikoaren** ezarpena. *(Ikus Administrazio elektronikoa atala, gida honetan bertan).*
	ABANTAILAK	• **Zerbitzua 365 egun / 24 h**. • **Informazioa eta kudeaketa** erakundetik herritarrengana hurbiltzen da. • Herritarrei **ez zaie** alferreko **joan-etorririk eginarazten**. • **Gero eta gehiago erabiltzen den kanal** bat erabiltzen da, **nabarmen hedatzen ari dena**.
	ALDEZ AURREKO BETEKIZUNAK	• Oinarrizko teknologia edukitzea (**komunikazioak eta azpiegiturak**). • **Informazioko zerbitzu** on bat eskaintzeko, beharrezko da Udaleko arlo/departamentuetako barne-jarduera guztiari buruzko informazioko datu-base bat edukitzea (**Eduki Kudeatzailea**), aldian behin mantendu beharrekoa. • **Izapidetzeko zerbitzua** eskaintzeko, beharrezko da aldez aurretik lehenik **administrazio-sinplifikazioko lanak** egitea eta gero interesdunaren eskariz egindako espediente, izapide eta dokumentu guztiak (gehien eskatutakoak) **informatizatzea**, eta horrela euskarri gisa balioko duen espedienteak kudeatzeko (**Dokumentu Kudeaketako**) aplikazio bat sortzea.

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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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, eta abar) zein enplegatuaren autozerbitzurako irispidea jasotzen ditu, antolakundearekin —eta, zehazki, giza baliabideetako atalekin— **duen harremanaren kudeaketarako** autozerbitzurakoa (besteak beste nomina kontsultatu, oporrak eskatu eta datu pertsonalak aldatzekoa).
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, toki-erakundeetako **langileen kolektibo batzuek ez dute bitarteko informatikorik erabiltzen** lanean; hori dela eta, behar diren bitartekoak jarri beharko dira haiek ere bitarteko horiek baliatu ahal izateko.
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, lan-tresna informatikoak erabiltzen ohitura txikiagoa duten enplegatuei zuzenduak.

VIII.

ARTXIBOAK

ARCHIVOS

VIII.

Archivos

1. Gestión documental y archivos.
2. Gobierno abierto desde el punto de vista de la gestión documental.
3. Patrimonio documental.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

VIII.

Artxiboak

1. Dokumentu-kudeaketa eta artxiboak.
2. Gobernu irekia, dokumentu-kudeaketaren ikuspegitik.
3. Dokumentu-ondarea.

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.** Para cumplir los objetivos, las entidades deberán implantar un **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**.

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 la ciudadanía. • 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**.
METADATOS	Los metadatos de gestión de documentos sirven para **identificar, autenticar y contextualizar** documentos. 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-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, osoak eta eskuragarriak** izatea, une jakin batean eta denbora barrena. • **Eraginkortasun eta efizientzia** hobetzea, **legeria betetzea** eta denboran jarraitutasuna lortzea. Helburuak betetzeko, erakundeek **DOKUMENTUAK KUDEATZEKO SISTEMA** bat ezarri beharko dute.

DOKUMENTU-KUDEAKETARAKO SISTEMA	
Puntu hauek ditu oinarri: • Etengabeko hobekuntzaren 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**.
METADATUAK	Dokumentuak kudeatzeko metadatuek dokumentuak **identifikatzeko, autentifikatzeko eta testuinguruan kokatzeko** balio dute. Azpiprozesuen ondoriozko tresnen bidez, metadatuen eskeman erabiliko diren metadatuak zehazten dira. Dokumentuen kudeaketa-sistemaren bitartez kudeatzen dira, eta sistemari fidagarritasuna ematen diote.

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las entidades están obligadas a establecer y mantener un **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** continuado y activo para la gestión documental, de tal manera que garanticen un control efectivo sobre la creación, el mantenimiento y el uso de los documentos en el desempeño de sus actividades.

Para ello es imprescindible la colaboración de forma coordinada de distintas áreas:

- **Gestión documental y archivo.**
- **Seguridad de la información.**
- **Protección de datos.**
- **Organización interna.**

IMPLANTACIÓN	Es preciso establecer un **esquema de metadatos** en la creación, mantenimiento y uso de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Los sistemas de información que intervienen en la gestión documental —tanto administrativa como archivística— deben incorporar los metadatos necesarios para poder asegurar que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles en un momento determinado y a lo largo del tiempo.

ARCHIVO ELECTRÓNICO

El archivo electrónico permite **almacenar por medios electrónicos todos los documentos** utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos están destinados a cubrir el conjunto del **ciclo de vida** de los documentos electrónicos. Vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Legislación:
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
Normas Técnicas de Interoperabilidad
Ley 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 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

DOKUMENTUAK KUDEATZEKO PROGRAMA

Erakundeak behartuta daude **DOKUMENTUAK KUDEATZEKO PROGRAMA** iraunkor eta aktibo bat ezartzera eta atxikitzera, haien jarduerak gauzatzean dokumentuak nola sortzen, atxikitzen eta erabiltzen diren egiaz kontrolatzen dela bermatzeko moduan.

Horretarako, ezinbestekoa da hainbat arloren arteko lankidetza koordinatua:

- **Dokumentuak kudeatzea eta artxiboa.**
- **Informazioaren segurtasuna.**
- **Datuen babesa.**
- **Barne-antolaketa.**

EZARPENA	Beharrezkoa da **metadatuen eskema** bat ezartzea dokumentuak beren bizi-zikloan zehar sortzeko, mantentzeko eta erabiltzeko. Dokumentu-kudeaketan esku hartzen duten informazio-sistemek —administratiboak zein artxibistikoak— beharrezko metadatuak izan behar dituzte, dokumentuak benetakoak, fidagarriak, osoak eta une jakin batean eta denboran zehar eskuragarri egongo direla ziurtatu ahal izateko.

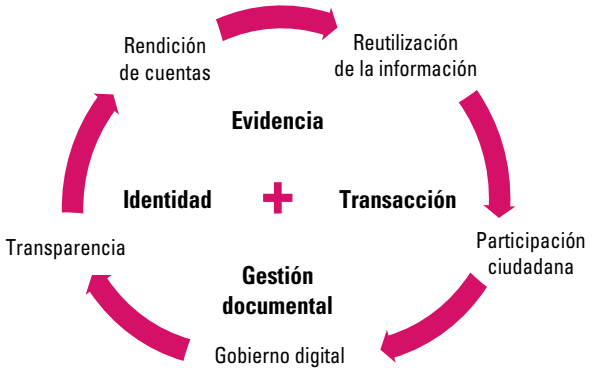
ARTXIBO ELEKTRONIKOA

Artxibo elektronikoak aukera ematen du administrazio-jarduketetan erabilitako **dokumentu guztiak bitarteko elektronikoen bidez gordetzeko**. Fitxategi elektroniko horiek dokumentu elektronikoen **bizi-ziklo** osoa estaltzeko dira. Fitxategi konbentzionalen osagarri eta baliokide dira.

Legeria:

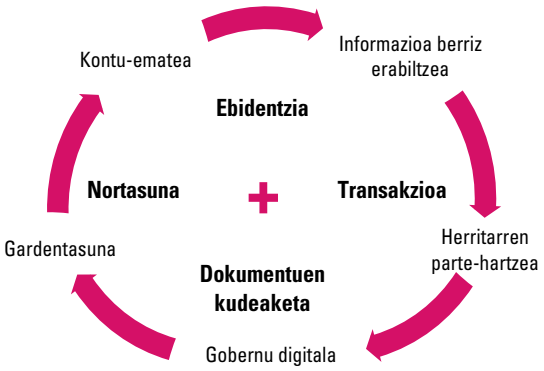
11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek Zerbitzu Publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoa
4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan
Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena
40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena
5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena

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 **bereizi 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, efiziente 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

El patrimonio documental está integrado por aquellos documentos (y sólo aquellos) que tienen un valor histórico.

DETERMINACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL: VALORACIÓN	
OBLIGATORIEDAD	**Todos los documentos** de titularidad pública serán **valorados**, de modo que se determinen sus plazos de conservación o eliminación y sus condiciones de acceso. Los documentos electrónicos deberán incorporar, en la fase de diseño, los **metadatos de valoración, selección y acceso**, de tal modo que se garantice su correcta accesibilidad y que las decisiones de valoración y acceso puedan ser aplicadas en el momento del ciclo de vida que corresponda.
SUBSISTEMA DE VALORACIÓN	Es la parte del sistema de gestión documental que tiene como objetivo determinar la valoración de los documentos.
ÓRGANO COMPETENTE	Se creará una comisión interdisciplinar de valoración, selección y acceso en cada entidad. En caso de no contar con una comisión propia, la entidad pública someterá sus propuestas a la Comisión de valoración, selección y acceso del País Vasco.
OBJETO	Estudio de identificación de la documentación que se somete a valoración.
INSTRUMENTO	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.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	
COMPOSICIÓN	El Patrimonio Documental está integrado por: • **Documentos de interés** producidos, recibidos o reunidos por la institución en el ejercicio de sus funciones. • Documentos de **más de 50 años de antigüedad** desde la fecha de creación. • Documentos **inscritos en el Registro de Patrimonio Cultural Vasco**.
OBLIGATORIEDAD	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 Records in context (RIC)

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
Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Dokumentu-ondarea balio historikoa duten dokumentuek (dokumentu horiek bakarrik) osatzen dute.

DOKUMENTU-ONDAREA ZEHAZTEA: BALORAZIOA	
DERRIGORTASUNA	Titulartasun publikoko **dokumentu guztiak baloratuko dira**, kontserbatzeko edo ezabatzeko epeak eta eskuratzeko baldintzak zehazteko moduan. Dokumentu elektronikoek, diseinu-fasean, **balorazio-, hautaketa- eta sarbide-metadatuak** izan beharko dituzte, behar bezala eskuragarri daudela bermatzeko eta balorazio- eta sarbide-erabakiak dagokion bizi-zikloaren unean aplikatu ahal izateko.
BALIOESPEN-AZPISISTEMA	Dokumentuen balorazioa zehaztea helburu duen dokumentu-kudeaketako sistemaren zatia da.
ORGANO ESKUDUNA	Baloratzeko, hautatzeko eta sartzeko diziplinarteko batzorde bat sortuko da erakunde bakoitzean. Batzorde propiorik ez badago, erakunde publikoak Euskal Autonomia Erkidegoko Balorazio, Hautaketa eta Sarbide Batzordeari aurkeztuko dizkio bere proposamenak.
XEDEA	Baloratu beharreko dokumentazioa identifikatzeko azterlana.
TRESNA	Kontserbazio-egutegian, balioetsitako dokumentu-serieak jasotzen dira, eta, haien artean, etengabeko kontserbaziokoak, balio administratibo, fiskal, informatibo eta historikoak kontuan hartuta.
DOKUMENTU-ONDAREA	
OSAERA	Dokumentu-ondarea honako hauek osatzen dute: • Erakundeak bere eginkizunak betetzean sortu, jaso edo bildutako **dokumentu interesgarriak.** • **Sortze-datatik 50 urtetik gorako antzinatasuna** duten dokumentuak**.** • **Euskal Kultura Ondarearen Erregistroan inskribatutako** dokumentuak.
DERRIGORTASUNA	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 Records in context (RIC)

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
5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena

IX.

DATU PERTSONALEN BABESA

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

IX.

Protección de datos personales

1. Situando la cuestión.
2. La protección de datos personales.
3. Derechos de las personas titulares de los datos personales.
4. Obligaciones de los ayuntamientos exigidas por la normativa de protección de datos.
5. Tratamientos por la policía local (Ley Orgánica 7/2021).
6. Tratamientos propios de los ayuntamientos.
7. La Agencia Vasca de Protección de Datos.
8. Conceptos.

IX.

Datu pertsonalen babesa

1. Gaia zehaztuz.
2. Datu pertsonalen babesa.
3. Datu pertsonalen titularren eskubideak.
4. Udalen betebeharrak, datu pertsonalak babesteko araudiak eskatutakoak.
5. Udaltzaingoaren tratamenduk (7/2021 Lege Organikoa).
6. Udaletako tratamendu propioak.
7. Datuak Babesteko Euskal Bulegoa.
8. Kontzeptuak.

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 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales
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 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
Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica
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 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones (deroga la Ley 9/2014, de 9 de mayo)

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)
7/2021 Lege Organikoa, maiatzaren 26koa, Arau-hauste penalak prebenitzeko, detektatzeko, ikertzeko eta epaitzeko eta zehapen penalak betearazteko tratatzen diren datu pertsonalak babesteari buruzkoa
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
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena
40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena
203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onartzen duena
21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Administrazio Elektronikoari buruzkoa
37/2007 Legea, azaroaren 16koa, sektore publikoaren informazioa berriz erabiltzeari buruzkoa
19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa
11/2022 Lege Orokorra, ekainaren 28koa, Telekomunikazioena (9/2014 Legea, maiatzaren 9koa, indargabetzen du)

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 la normativa de protección de datos» 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 10ª 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, datu pertsonalak babesteko araudiak 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. Estos tratamientos están regulados por la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, que transpone la Directiva (UE) 2016/680, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 *(ver ficha 9.5)*.

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, partikularrtzat 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. Tratamendu horiek maiatzaren 26ko 7/2021 Lege Organikoak arautzen ditu, zeinak Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/680 (EB) Zuzentarauaren transposizioa egiten baitu (*ikus 9.5 fitxa*).

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 de la persona interesada, 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 o ciudadana 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 la persona interesada, 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.
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 y ciudadanas, dejando accesibles aquellos datos o información personal que se necesita para el tratamiento. Se trata de un mecanismo que oculta la identidad de las personas afectadas, pero este ocultamiento de la identidad es reversible y siempre se podrá re-identificar a las personas.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

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.
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/a 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 las personas interesadas 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.

OBLIGACIONES PARA EL SECTOR PÚBLICO EN APLICACIÓN DE LA LOPDGDD	
POTESTAD DE VERIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS CIUDADANOS/AS	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 LOPDGDD).
NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS/AS	• 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 LOPDGDD).
COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS ADMINISTRADAS 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 10ª LOPDGDD).

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 ARAU-HAUSTE 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 BETEBEHARRAK, 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** (**DPBEDBLO,** 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 (**DPBEDBLO,** 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 (**DPBEDBLO,** 10. xedapen gehigarria).

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES **CON FINES DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ENJUICIAMIENTO DE INFRACCIONES PENALES Y DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES** **(LO 7/2021)**	• Estos tratamientos, **excluidos del ámbito de aplicación del RGPD**, están sujetos a lo que dispone la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo (que transpone la Directiva (UE) 2016/680, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016) siempre que sean realizados por las autoridades competentes allí definidas, entre ellas las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. **Cuando el tratamiento realizado por las autoridades competentes lo sea para otros fines diferentes a los establecidos en la Ley Orgánica 7/2021, se aplicará lo dispuesto en el RGPD y la LOPDGDD**. • Deber de **colaboración** con la policía local: las Administraciones Públicas, así como cualquier persona física o jurídica, proporcionarán los datos, informes, antecedentes y justificantes a la policía local que lo solicite en el ámbito de sus competencias, siempre que éstos sean necesarios para el desarrollo específico de sus misiones para la prevención, detección, e investigación de infracciones penales y para la prevención y protección frente a un peligro real y grave para la seguridad pública. La petición de la policía local deberá ser **concreta** y **específica** y contener la **motivación** que acredite su relación con los indicados supuestos. • **Principios** relativos al tratamiento de datos personales con esos fines: el tratamiento debe realizarse de manera **lícita** y legal; los datos serán tratados con **fines explícitos y legítimos**, y **no** serán tratados de forma **incompatible** con esos fines; los tratamientos serán **adecuados, pertinentes y no excesivos**; deberán ser **exactos y actualizados**, rectificando o suprimiendo los que sean inexactos; en la medida de lo posible se establecerá una **distinción** entre los datos personales basados en **hechos** y los basados en **apreciaciones personales**; los datos personales deberán ser **conservados** de forma que permita identificar a la persona interesada durante un período no superior al necesario para los fines para los que son tratados, debiendo revisar el responsable la necesidad de conservar, limitar o suprimir los datos como máximo cada tres años (plazo general máximo para la supresión de 20 años, sujeto a excepciones); y deben ser tratados de manera que se garantice una **seguridad** adecuada. • **Licitud** del tratamiento: el tratamiento sólo será licito en la medida en que sea necesario para los fines señalados en la LO 7/2021 y se realice por una autoridad competente en ejercicio de sus funciones, existiendo limitaciones en el caso de tratamiento de categorías especiales de datos personales, y de los datos de los menores y de las personas con capacidad modificada. Se prohíbe que se adopten decisiones individuales automatizadas que produzcan efectos jurídicos negativos para la persona interesada o le repercutan significativamente de forma adversa, incluida la elaboración de perfiles salvo que lo autorice una norma con rango de ley que establecerá las medidas que salvaguarden los derechos y libertades de la persona interesada. • En la instalación de sistemas fijos y móviles de **grabación de imágenes y sonidos por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** se tendrán en cuenta, conforme al principio de proporcionalidad, los siguientes criterios: asegurar la protección de los edificios e instalaciones propias; asegurar la protección de edificios e instalaciones públicas y de sus accesos que estén bajo su custodia; salvaguardar y proteger las instalaciones útiles para la seguridad nacional, y prevenir, detectar o investigar la comisión de infracciones penales y la protección y prevención frente a las amenazas contra la seguridad pública. → En las vías o lugares públicos donde se instalen **videocámaras fijas**, el responsable del tratamiento deberá realizar una valoración del principio de proporcionalidad en su doble versión de idoneidad e intervención mínima. Asimismo, deberá llevar a cabo un análisis de los riesgos o una evaluación de impacto de protección de datos relativo al tratamiento que se pretenda realizar, en función del nivel de perjuicio que se pueda derivar para la ciudadanía y de la finalidad perseguida. Se entenderá por videocámara fija aquella anclada a un soporte fijo o fachada, aunque el sistema de grabación se pueda mover en cualquier dirección. La instalación de videocámaras fijas deberá ser **autorizada** por el órgano competente del Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco, previo **informe preceptivo** de la **Comisión de Vigilancia y Libertades**. → En cuanto a los **dispositivos móviles**, la toma de imagen y sonido, que ha de ser conjunta, queda supeditada, en todo caso, a la concurrencia de un peligro o evento concreto para la protección de las personas y bienes y para el mantenimiento del orden público. Su uso deberá estar **autorizado** por el órgano competente del Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco, adecuando la utilización de dichos dispositivos a los principios de tratamiento y al de proporcionalidad. Las grabaciones serán destruidas en el plazo máximo de tres meses desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, sujetas a una investigación policial o con un procedimiento judicial o administrativo abierto. • **Derechos de las personas**: derecho de información, acceso, rectificación, supresión y limitación. Pueden ser restringidos por el responsable por causas determinadas, como evitar que se obstaculice una investigación o se ponga en peligro la seguridad, evitar que se cause perjuicio a la finalidad del tratamiento, proteger la seguridad pública, proteger la Seguridad Nacional, y proteger los derechos y libertades de otras personas. En todo caso, cuando la persona interesada entienda que sus derechos no son atendidos en tiempo y forma, podrá ejercer sus derechos a través de la autoridad de protección de datos. • El responsable y el encargado del tratamiento deberán mantener, además, del registro de actividades de tratamiento de datos personales, **registros de operaciones** de tratamiento en sistemas de tratamientos automatizados de recogida, alteración, consulta, comunicación, incluidas las transferencias, y combinación o supresión, únicamente a efectos de verificar la legalidad del tratamiento, controlar el cumplimiento de las medidas y de las políticas de protección de datos y garantizar la integridad y la seguridad de los datos personales en el ámbito de los procesos penales. • El responsable del tratamiento deberá realizar una **evaluación de impacto** de las operaciones previstas en la protección de datos personales cuando sea probable que un tipo de tratamiento, en particular si utiliza nuevas tecnologías, suponga por su naturaleza, alcance, contexto o fines, un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Y deberá **consultar** a la autoridad de control antes de proceder al tratamiento si la evaluación de impacto indica que el tratamiento entrañaría un alto nivel de riesgo a falta de medidas adoptadas por el responsable para mitigar el riesgo o los posibles daños, o si el tipo de tratamiento puede generar un alto nivel de riesgo para los derechos y libertades de los interesados, en particular cuando usen tecnologías, mecanismos o procedimientos nuevos. • El responsable y el encargado del tratamiento **cooperarán con la autoridad de protección de datos** competente cuando ésta lo solicite en el desempeño de sus funciones.

ARAU-HAUSTE PENALAK PREBENITZEKO, DETEKTATZEKO, IKERTZEKO ETA EPAITZEKO ETA ZEHAPEN PENALAK BETEARAZTEKO
DATU PERTSONALAK TRATATZEA

(7/2021 LO)

- Tratamendu horiek, **zeinak DBEOren aplikazio-eremutik kanpo dauden**, maiatzaren 26ko 7/2021 Lege Organikoak xedatutakoaren mende daude, baldin eta legean definitutako agintaritza eskudunek egiten badituzte, Segurtasun Indar eta Kidegoek besteak beste (lege organiko horren bidez, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/680 (EB) Zuzentarauaren transposizioa egin zen). **Agintaritza eskudunek egindako tratamendua 7/2021 Lege Organikoan ezarritakoez bestelako helburuetarako bada, DBEOn eta DPBEDBLOn xedatutakoa aplikatuko da**.
- Udaltzaingoari **laguntzeko** betebeharra: administrazio publikoek, baita pertsona fisikoek eta juridikoek ere, datuak, txostenak, aurrekariak eta egiaztagiriak emango dizkiote eskatzen dituen udaltzaingoari, bere eskumenen esparruan, baldin eta horiek beharrezkoak badira udaltzaingoak bere misioak bete ditzan, hau da, arau-hauste penalak prebenitzeko, detektatzeko eta ikertzeko eta segurtasun publikorako arrisku errealak eta larriak prebenitzeko eta arriskuotatik babesteko. Udaltzaingoak egiten duen eskaerak **zehatza** eta **espezifikoa** izan behar du, eta adierazitako kasuekin zerikusia duela egiaztatzeko moduan **arrazoituta** egon behar du.
- Datu pertsonalak helburu horietarako tratatzeari buruzko **printzipioak**: tratamendua **zilegitasunez** eta legez egin behar da; datuak helburu **esplizitu eta legitimo**ekin tratatuko dira, eta tratamendua **ez** da helburu horiekin **bateraezina** izango; tratamenduak **aproposak eta egokiak** izango dira, eta **ez dira gehiegizkoak izango**; **zehatzak eta eguneratuak** izan beharko dira, eta zehatzak ez diren datuak zuzendu edo ezabatu beharko dira; ahal den neurrian, **egintzetan** oinarritutako datu pertsonalak eta **iritzi pertsonaletan** oinarritutakoak **bereizi** beharko dira; datu pertsonalak **gorde** beharko dira, interesduna identifikatu ahal izateko, betiere tratamenduaren xedeak betetzeko beharrezkoa den aldia gainditu gabe. Arduradunak aztertu beharko du datuak gorde, mugatu edo ezabatu behar diren, gehienez ere hiru urtean behin (datuak ezabatzeko gehieneko epe orokorra 20 urte da, salbuespenak salbuespen); eta **segurtasun** egokia bermatzeko moduan tratatu beharko dira.
- Tratamenduaren **zilegitasuna**: tratamendua zilegi izango da 7/2021 LOan adierazitako helburuetarako beharrezkoa den neurrian eta agintaritza eskudun batek bere eginkizunak betetzeko egiten duenean; mugak egongo dira datu pertsonalen kategoria berezien tratamenduaren kasuan eta adingabeen eta gaitasuna aldatua duten pertsonen datuen kasuan. Debekatuta dago interesdunari ondorio juridiko txarrak edo ondorio kaltegarri nabarmenak ekarriko dizkioten erabaki indibidual automatizatuak hartzea, profilak egitea barne, salbu eta lege-mailako arau batek baimentzen badu. Arau horrek interesdunaren eskubideak eta askatasunak babesteko neurriak ezarriko ditu.
- Proportzionaltasun-printzipioarekin bat, **Segurtasun Indar eta Kidegoek irudiak eta soinuak grabatzeko** sistema finkoak eta mugikorrak instalatzean, honako irizpide hauek hartuko dira kontuan: eraikin eta instalazio propioen babesa ziurtatzea; eraikin eta instalazio publikoen babesa eta horietan haien zaintzapean dauden sarbideen babesa ziurtatzea; segurtasun nazionalerako erabilgarriak diren instalazioak zaintzea eta babestea; arau-hauste penalak prebenitzea, detektatzea edo ikertzea, eta segurtasun publikoaren aurkako mehatxuak prebenitzea eta mehatxuotatik babestea.
  - → Bide edo leku publikoetan **bideokamera finkoak** instalatzean, tratamenduaren arduradunak proportzionaltasun-printzipioa bete den begiratu behar du; hau da, ebaluatu behar du printzipio horren bi alderdiak (egokitasuna eta gutxieneko esku-hartzea) bete diren. Era berean, egin nahi den tratamenduak datuen babeserako dakartzan arriskuak analizatu behar ditu arduradunak, edo tratamendu horrek datu-babesaren gainean duen inpaktua ebaluatu; horretarako, kontuan hartu behar du zenbaterainoko kaltea eragiten dien tratamenduak herritarrei eta zer helburu lortu nahi den tratamenduarekin. Bideokamera finkotzat hartuko da euskarri finko batean edo fatxada batean ainguratuta dagoena, grabazio-sistema edozein norabidetan mugitzeko aukera badago ere.

    Bideokamera finkoak instalatzeko, Eusko Jaurlaritzako Segurtasun Saileko organo eskudunaren **baimena** behar da, eta aurrez **Bideozaintza eta Askatasun Batzordea**k **nahitaezko txostena** eman behar du.
  - → **Gailu mugikorrei** dagokienez, irudiak eta soinuak batera hartu behar dira, eta, betiere, pertsonak eta ondasunak eta ordena publikoa arriskuan daudenean edo haien kontrako zerbait gertatzen denean. Horiek erabiltzeko, Eusko Jaurlaritzako Segurtasun Saileko organo eskudunak **baimena** eman beharko du, eta gailuen erabilera tratamendu- eta proportzionaltasun-printzipioetara egokitu beharko da.

  Irudiak hartu eta gehienez ere hiru hilabeteko epean suntsituko dira grabazioak, non eta grabatutakoa ez den polizia-ikerketa bat edo prozedura judizial edo administratibo bat abian duen segurtasun publikoaren arloko arau-hauste penal edo administratibo astun edo oso astun bat.
- **Pertsonen eskubideak**: informazioa jasotzeko, eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta mugatzeko eskubidea. Arduradunak hainbat arrazoirengatik mugatu ditzake, hala nola ikerketak ez oztopatzeko edo segurtasuna arriskuan ez jartzeko, tratamenduaren helburuari kalte ez egiteko, segurtasun publikoa babesteko, segurtasun nazionala babesteko eta beste pertsona batzuen eskubideak eta askatasunak babesteko. Nolanahi ere, interesdunak, uste badu bere eskubideak ez direla garaiz eta behar bezala errespetatu, datuak babesteko agintaritzaren bidez baliatu ahalko ditu bere eskubideak.
- Tratamenduaren arduradunak eta eragileak, datu pertsonalak tratatzeko jardueren erregistroaz gain, tratamendu-**eragiketen erregistroak** eduki beharko dituzte datuak biltzeko, aldatzeko, kontsultatzeko, komunikatzeko —transferentziak barne— eta konbinazioa edo ezabatzeko tratamendu automatizatuen sistemetan, soil-soilik tratamenduaren legezkotasuna egiaztatzeko, datuak babesteko neurriak eta politikak betetzen direla kontrolatzeko eta datu pertsonalen osotasuna eta segurtasuna bermatzeko prozesu penalen esparruan.
- Tratamenduaren arduradunak **ebaluatu** egin behar du datu pertsonalak babesteko egitekoak diren eragiketen **inpaktua**, baldin eta tratamendu mota batek —bereziki, teknologia berriak erabiltzen dituzten tratamenduen kasuan— bere izaera, irismena, testuingurua edo helburuak direla-eta arrisku handia badakar pertsona fisikoen eskubide eta askatasunetarako. Eta, tratamendua hasi aurretik, arduradunak **kontsulta** egin behar dio kontrol-agintaritzari, baldin eta inpaktuaren ebaluazioak adierazten badu tratamenduak arrisku handia ekarriko lukeela berak arriskua edo izan daitezkeen kalteak arintzeko neurririk hartu ezean, edo tratamendu motak arrisku handia eragin badiezaieke interesdunen eskubide eta askatasunei, bereziki teknologia, mekanismo edo prozedura berriak erabiltzen direnean.
- Tratamenduaren arduradunak eta eragileak **lankidetzan jardungo dute datuak babesteko agintaritza eskudunarekin**, azken horrek hala eskatzen badu bere eginkizunak betetzen ari dela.

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 afectadas o aprecie que concurre en las personas solicitantes un INTERÉS LEGÍTIMO que prevalezca sobre los derechos e intereses de los afectados o afectadas 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, y 15 y ss. LO 7/2021).
- 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 INTERÉS LEGÍTIMO 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, eta 7/2021 LO, 15. artikulua eta hurrengoak).
- **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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

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.

PERSONA AFECTADA O INTERESADA	**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 DE LA PERSONA INTERESADA	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 de la persona interesada**.
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

X.

Gestión de servicios públicos locales

1. Servicio público, iniciativa local y actividades reservadas.
2. Principios de la gestión de servicios públicos locales.
3. Regulación general.
4. Servicios mínimos obligatorios.
5. Coste efectivo del servicio.
6. Formas de gestión de los servicios públicos locales.

X.

Tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa

1. Zerbitzu publikoa, tokiko ekimena eta jarduera erreserbatuak.
2. Tokiko zerbitzu publikoen kudeaketaren printzipioak.
3. Araubide orokorra.
4. Nahitaezko gutxieneko zerbitzuak.
5. Zerbitzuaren egiazko kostua.
6. Tokiko zerbitzu publikoak kudeatzeko moduak.

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 beren eskumen eremuan** ematen dituzten zerbitzuak

TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOA

- **PRESTAZIO-JARDUERA**
- **TOKIKO ESKUMENEKOA**
- Toki-erakundeak **BERE TITULARTASUNTZAT JOTZEN DU**: berak antolatzen du jarduera eta berak erabakitzen du zerbitzu publikoa nola kudeatu.
- **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.**

<table>
<tr><td colspan="2">CONCEPTO</td><td>

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.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">RÉGIMEN JURÍDICO GENERAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
(Artículo 93 LILE)</td><td>

El régimen jurídico y las formas de gestión de los servicios públicos locales se determinarán por las respectivas entidades locales, en concreción del principio de autonomía local y de sus manifestaciones de potestad normativa y de autoorganización.
Sistema de fuentes.
Legislación básica;

LILE (o Ley del Parlamento Vasco);
Normas Forales, en su caso; y
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.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">DIRECTRICES DEL MARCO BÁSICO TRAS LA RECIENTE JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL
(SSTC 41/2016 y 111/2016)</td><td>

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 1ª.2 (Régimen aplicable a la Comunidad Autónoma del País Vasco); DA 6ª (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 DT11, 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 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).

</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LA GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN LA LILE</td><td>TRATAMIENTO TRANSVERSAL</td><td>

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.

</td></tr>
<tr><td>DISTINCIÓN ENTRE SERVICIO Y COMPETENCIA</td><td>

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).

</td></tr>
<tr><td>LÍNEAS FUERZA DE LA LEY</td><td>
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.

</td></tr>
</table>

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:** • Oinarrizko Legeria; 1. ETEL (edo Eusko Legebiltzarrak emandako legea); 2. Foru-arauak, horrelakorik dagoenean; eta 3. 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 Instituzionalaren 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, dirulaguntzetatik 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="4">GUTXIENEKO UDAL-ZERBITZUAK BIZTANLERIA-ATALASEAREN ARABERA</td><td rowspan="3">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>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

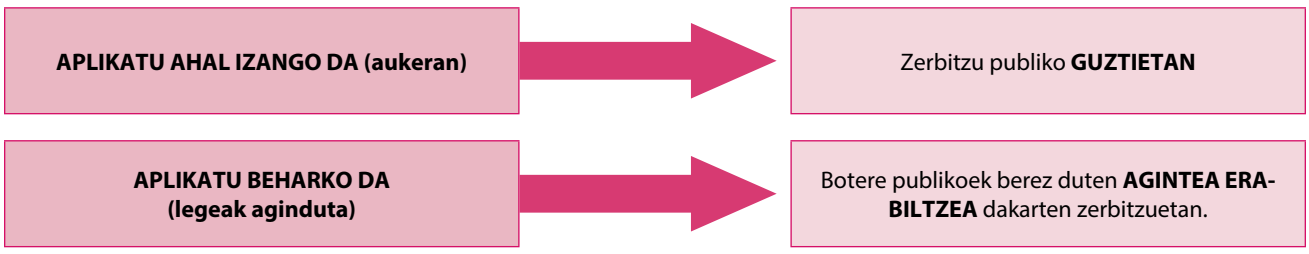
PRESTACIÓN POR LA PROPIA ENTIDAD	**SIN ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN**		Gestión realizada por los **ÓRGANOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**, que **no gozan en sí mismos de personalidad jurídica** y **tampoco tienen un régimen económico, un presupuesto, o un patrimonio propios.**
	MEDIANTE ENTIDADES 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



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 esleiturik dauden ondasunez osatutakoa. Tokiko erakundearen **kontabilitate orokorrarekiko independentea** den kontabilitate berezi bat izango du, eta balantzeak eta likidazioak argitaratu egin beharko dira. **Likidazioa eta galeren 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 gabe. (*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

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.
CARACTERÍSTICAS **(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

<table>
<tr><th colspan="3">PARTZUERGOA</th></tr>
<tr><td>KONTZEPTUA</td><td colspan="2">• 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>EZAUGARRIAK
(TAOL, 57. art.; 40/2015 Legea, 118. art.)</td><td colspan="2">• 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>ERATZEKO BALDINTZAK
(TAOL, 57 art.; 40/2015 Legea, 119 eta 123. artikuluak)</td><td colspan="2">• 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>ZEIN ADMINISTRAZIORI ATXIKITZEN ZAION
(40/2015 Legea, 120. artikulua)</td><td colspan="2">• <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>ESTATUTUAK: EDUKIA
(40/2015 Legea, 124. artikulua)</td><td colspan="2">• 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="3">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>LURRALDE HISTORIKO BATEN EREMUA GAINDITZEN DUTEN PARTZUERGOAK
Erregela espezifikoak
(ETEL, 105. art.)</td><td colspan="2">• 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).

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.
  - → Arts. 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).
  - → Arts. 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

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.

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.	
	• Inicio de expedientes sancionadores.	

LÍMITES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTIDAD LOCAL CONTRATANTE	
Empresa subcontratista	• La empresa subcontratista realiza la prestación objeto del contrato con sus propios medios y estructura. • Los subcontratistas están obligados sólo ante el contratista principal, que asume la responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la administración según lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas. • Los subcontratistas no tienen acción directa frente a la administración contratante salvo que se prevea en los pliegos de cláusulas administrativas pagos directos a los subcontratistas. • La administración podrá comprobar el estricto cumplimiento de pagos del contratista principal a los subcontratistas (según lo establecido en las condiciones especiales de ejecución del pliego de condiciones). • Las actuaciones de comprobación serán obligatorias para las administraciones en los casos establecidos por la Ley 9/2017 (LCSP).
OBLIGACIONES QUE RECAEN EN EL CONTRATISTA PRINCIPAL, FRENTE AL PODER ADJUDICADOR	• Justificar las condiciones previstas en el pliego en el apartado de subcontratación. • Comprobar que las empresas subcontratadas están al corriente en el pago de las cuotas de Seguridad Social. • Establecer los medios de coordinación necesarios para la prevención y protección de riesgos laborales. • Abonar a los subcontratistas según lo establecido. • Informar a los representantes legales de los trabajadores, de acuerdo a la legislación laboral. • Deberá exigir, a los subcontratistas, el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental, o de otro orden, establecidas en el pliego de cláusulas administrativas.

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK
	3. ZEHARKAKO KUDEAKETA
	2. Kontratuaren betearazpenaren gaineko kontrola eta jarraipena
	1. Kontrola eta jarraipena: xedea, sistemak eta mugak

KONTRATUAREN BETEARAZPENAREN GAINEKO KONTROLA ETA JARRAIPENA: XEDEA
• Zeharkako kudeaketa bidez ematen den zerbitzuak udal-zerbitzua izaten jarraitzen du. Hortaz, udal-erakundearena da zerbitzua emateko 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.

KONTRATAZIOKO BALDINTZA-AGIRIAK ETA KONTRATUAREN KONTROLA/JARRAIPENA	
• Kontrol eta jarraipenerako jarraibideek kontratuaren baldintza-agirietan jasota egon behar dute, benetan bete daitezen.	
Zer jaso behar da kontratazioko baldintza-agirietan ***IKUSI 10.6.3.2.2 FITXA***	Zer alderdiri egingo zaion kontrola, jarraipena eta neurketa.
	Zer tresna eskatzen zaizkion kontratistari, kontrola eta jarraipena egin ahal izateko.

KONTRATUAREN JARRAIPEN ETA KONTROLERAKO INFORMAZIOA LORTZEKO BIDEAK		
• Herritarrentzako postontzia	• Hitzordua alkatearekin	• Baldintza-agirietan ezarritako aldizkako kontrolak
• 010	• Prentsa	• Ikuskapena
• Herritarrentzako arreta-bulegoak	• Herritarren salaketak	• …

KONTROLA ETA JARRAIPENA EGITEKO SISTEMAK ETA BIDEAK		
Lanari buruzko parteak	Lanari buruzko parteak bidaltzea (egunero, astero…) enpresa kontratatuari.	
Baldintza-agirietan eskatutako dokumentazioa jasotzea eta kontrolatzea ***IKUSI 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 badago).	
Fakturak jasotzea eta kontrolatzea	Aldian-aldian (baldintza-agirietan ezarritakoaren arabera).	
Ikuskapen-bisita	**NORK EGITEN DU**	Organo kontratatzaileko langileak (izendatutako ikuskatzaileak).
	ZENBATEAN BEHIN	Egunero, astero... Beharren eta aukeren arabera.
	EMAITZA	• Aktak egitea. • Kontrol-liburuan jasotzea. • Oharrak.
Baldintzak bete ezean zer egin	• Errekerimenduak.	
	• Zehapen-espedienteei hasiera ematea.	

UDAL-ERAKUNDE KONTRATATZAILEAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA: MUGAK	
Enpresa azpikontratista	• Enpresa azpikontratistak bere bitartekoak eta egitura baliatuta ematen du kontratuaren xede den zerbitzua. • Azpikontratistek kontratista nagusiarekiko bakarrik dituzte betebeharrak, eta hark hartzen du kontratua egikaritzeko erantzukizuna administrazioaren aurrean, administrazio-klausulen agirian ezarritakoa kontuan izanda. • Azpikontratistek ez dute zuzeneko ekintzarako ahalmenik administrazio kontratatzailearen aurrean, salbu eta aurreikusita badago administrazio-klausulen agirietan azpikontratistei zuzeneko ordainketak egitea. • Administrazioak modua izango du egiaztatzeko kontratatzaile nagusiak zorrotz betetzen duela azpikontratistei ordaintzeko betebeharra (baldintza-agiriaren egikaritze-baldintza berezietan ezarritakoaren arabera). • Administrazioek nahitaez egin beharko dituzte egiaztatze-jarduketak, 9/2017 Legeak (SPKL) ezarritako kasuetan.
KONTRATISTA NAGUSIAK BOTERE ESLEITZAILEAREN AURREAN EGIN BEHARREKO BETEBEHARRAK	• Baldintza-agiriko azpikontratazioaren atalean aurreikusitako baldintzak justifikatzea. • Ziurtatzea enpresa azpikontratatuek egunean dituztela Gizarte Segurantzari egin beharreko ordainketak. • Laneko arriskuak prebenitzeko eta haietatik babesteko beharrezkoak diren koordinazio-neurriak ezartzea. • Azpikontratistei ezarritako moduan ordaintzea. • Langileen legezko ordezkariei informazioa ematea, lan-legediaren arabera. • Azpikontratistei berariaz exijituko die bete ditzatela kontratua egikaritzeko baldintza bereziak —sozialak, etikoak, ingurumenekoak edo bestelakoak—, zeinak administrazio-klausularen agirian jasotzen baitira.

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 (ecoetiqueta,...).	• 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		
	Licencias , autorizaciones e impuestos		
	Programa de trabajo	• Fijación del objeto del trabajo. • Determinación del equipo humano y medios técnicos (número de operarios, categorías, horarios, maquinaria, locales).	• Calendario de ejecución del trabajo. • Cronograma de trabajos. • 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. • Calendario de plazos de garantías de los elementos afectados.	• Resultados de mediciones y ensayos (fecha, tipo de operación, piezas sustituidas, operario, observaciones). • Partes de mantenimiento solicitados. • Control y registro de consumos y emisiones u otros parámetros significativos objeto de medición. • Quejas, denuncias recibidas.
	Documentación técnica general	• Esquema e instalaciones, recorridos, servicios, planos. • Inventario de equipos, elementos… actualizados. • Auditorias, certificaciones, homologaciones, inspecciones, etc.	
	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 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 sobre el contrato.	
	Cumplimiento de las obligaciones medioambientales, sociales o laborales	• Cumplimientos de convenios colectivos. • Cumplimiento de derecho internacional medioambiental, social y laboral.	
	Condiciones especiales de ejecución del contrato	Medioambientales: • Características medioambientales de los medios utilizados, emisiones. • Consumos energéticos y de consumibles. • Generación y gestión de residuos.	En materia social: de igualdad, ética. En materia lingüística…
	Condiciones de seguridad y salud laboral (coordinación actividades empresariales).		
	Criterios lingüísticos durante la ejecución del contrato.		
	Tratamiento de datos de carácter personal /confidencial generados en el marco del contrato.		
	Cumplimiento de las condiciones de subcontratación, cesión del contrato y sucesión de la empresa contratista durante la ejecución del contrato.		
	Condiciones de pago	• Facturación: Abonos al contratista y plazos. • Supuestos de falta de servicio y consecuencias.	
	Penalidades contractuales	• Por demora en la ejecución, incumplimiento parcial o cumplimientos defectuosos.	
	Condiciones de actualización del contrato	• Revisión de precios (si procede). • Modificación de contrato (modificaciones previstas y no previstas en contrato). • Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.	
	Cumplimiento de contrato: Recepción de la prestación.		
	Plazo de garantía y responsabilidad por vicios o defectos en los trabajos.		
	Liquidación del contrato.		
	Extinción del contrato: por cumplimiento o por resolución.		

X. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	6. TOKIKO ZERBITZU PUBLIKOAK KUDEATZEKO MODUAK
	3. ZEHARKAKO KUDEAKETA
	2. Kontratuaren betearazpenaren gaineko kontrola eta jarraipena
	2. Kontratazioko baldintza-agirietako zehaztapenak

KONTRATAZIOKO BALDINTZA-AGIRIEK KONTRATUAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA AHALBIDETU ETA ARAUTU BEHAR DUTE

- 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		
HORNIKUNTZAKO KONTRATUAK: materiala eta energia	**Hornikuntzako produktuaren betekizunak**	• Produktuen ezaugarriak. • Fitxa-teknikoak eta segurtasuneko fitxak. • Ingurumenaren arloko espezifikotasunak (ekoetiketak...).	• Ontziak. • Hondakinak; instalazioa. • Erabilera-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	
		Lizentziak, baimenak eta zergak	
		Lan-egitaraua	• Lan-gaia finkatzea. • Lantaldea eta baliabide teknikoak zehaztea (langile kopurua, kategoriak, ordutegiak, makinak, lokalak...).	• Lanak gauzatzeko egutegia. • Lanen kronograma. • 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. • Ukitutako elementuetarako bermeen epe-egutegiak.	• Neurketen eta entseguen emaitzak (data, eragiketa mota, ordezkatutako piezak, langilea, oharrak). • Eskatutako mantentze-parteak. • Kontsumoen eta emisioen edo neurtu beharreko beste parametro garrantzitsu batzuen kontrola eta erregistroa. • Jasotako kexak eta salaketak.
		Dokumentazio tekniko orokorra	• Eskema eta instalazioak, ibilbideak, zerbitzuak, planoak. • Ekipoen, elementuen eta abarren inbentario eguneratuak. • Auditoretzak, ziurtapenak, homologazioak, ikuskaritzak eta abar.
		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.	
		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.
		Ingurumen, gizarte eta lan arloetako betebeharrak betetzea	• Hitzarmen kolektiboak betetzea. • Ingurumen, gizarte eta lan arloetako nazioarteko zuzenbidea betetzea.
		Kontratua egikaritzeko baldintza bereziak	Ingurumenaren arloan: • Ingurumenari lotutako alderdien ezaugarriak erabilitako bitartekoetan eta emisioetan. • Kontsumoak: energia eta ondasun kontsumigarriak. • Sortutako hondakinak eta haien kudeaketa.	Gizartearen arloan: berdintasuna, etika. Hizkuntzaren arloan...
		Laneko segurtasunari eta osasunari buruzko baldintzak (enpresa-jardueren koordinazioa).	
		Kontratua egikaritzen den bitartean bete beharreko hizkuntza-irizpideak.	
		Kontratuaren testuinguruan sortutako **izaera pertsonaleko datuak / datu konfidentzialak tratatzea**.	
		Kontratua egikaritzen den bitartean, enpresa kontratistak azpikontratazioaren, kontratu-lagapenaren eta ondorengotzaren arloetan bete beharreko baldintzak betetzea.	
		Ordainketa-baldintzak	• Fakturazioa: Kontratistari egin beharreko ordainketak eta epeak. • Zerbitzua falta deneko kasuak eta horrek dakartzan ondorioak.
		Kontratua ez betetzeak dakartzan zehapenak	• Egikaritze-atzerapenagatik, zati bat ez betetzeagatik edo oker betetzeagatik.
		Kontratua eguneratzeko baldintzak	• Prezioak aztertzea (hala badagokio). • Kontratua aldatzea (aurreikusitako eta aurreikusi gabeko kontratu-aldaketak). • Hirugarrenei eragindako kalte-galerengatiko ordainak.
		Kontratua betetzea: Prestazioa jasotzea.	
		Lanetan gertatutako akats edo hutsei erantzuteko bermearen eta erantzukizunaren epea.	
		Kontratuaren likidazioa.	
		Kontratua azkentzea: bete delako edo suntsitu delako.	

XI.

SEKTORE PUBLIKOKO KONTRATUAK

CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

XI.

Contratos del sector público

1. Legislación aplicable en la administración local.
2. Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
3. Tipos de contratos administrativos por su objeto.
4. Contratos excluidos de la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Clases y objeto de los contratos.
6. Requisitos de los contratos.
7. Órganos de contratación.
8. Capacidad para contratar con la Administración.
9. Expedientes de contratación.
10. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
11. Condiciones especiales de ejecución.
12. Procedimientos y formas de adjudicación.
13. Publicidad y plazos.
14. Perfil del contratante.
15. Procedimiento negociado: supuestos.
16. Procedimiento abierto simplificado.
17. Contratos menores.
18. Formalización, interpretación, fraccionamiento y duración del contrato.
19. Adjudicación de los contratos.
20. Ejecución y modificación del contrato.
21. Prórroga y resolución del contrato.
22. Esquema del expediente de contratación.

XI.

Sektore publikoko kontratuak

1. Toki-administraziorako legeria aplikagarria.
2. Sektore Publikoko Kontratuen Legearen aplikazio eremu subjektiboa.
3. Administrazio-kontratuen motak, xedearen arabera.
4. Sektore Publikoko Kontratuen legetik salbuetsitako kontratuak.
5. Kontratu motak eta kontratuen xedea.
6. Kontratuen eskakizunak.
7. Kontratazio-organoak.
8. Administrazioarekin kontratatzeko ahalmena.
9. Kontratazio-espedienteak.
10. Administrazio-klausulen eta baldintza teknikoen agiriak.
11. Betearazteko baldintza bereziak.
12. Esleipena egiteko prozedurak eta moduak.
13. Publizitatea eta epeak.
14. Kontratatzailearen profila.
15. Prozedura negoziatua: kasuak.
16. Prozedura ireki erraztua.
17. Kontratu txikiak.
18. Kontratuaren formalizazioa, interpretazioa, zatikatzea eta iraupena.
19. Kontratuak esleitzea.
20. Kontratua betetzea eta aldatzea.
21. Kontratua luzatzea eta suntsiaraztea.
21. Kontratazio-espedientearen eskema.

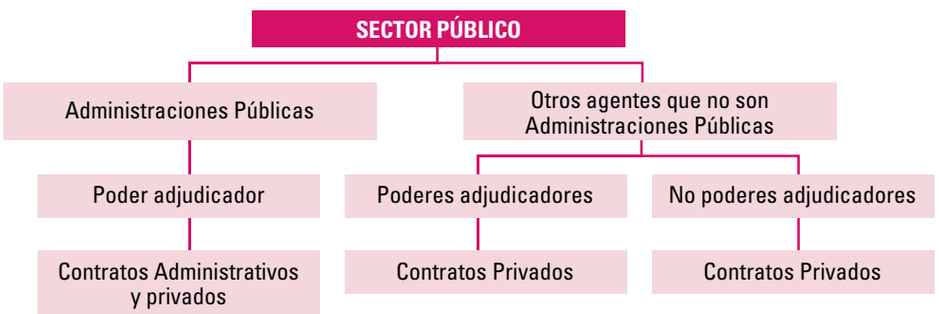
RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS EN EL ÁMBITO LOCAL

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). • Real Decreto Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales. • Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

KONTRATUEI APLIKA DAKIEKEEN ARAUBIDE JURIDIKOA TOKI-EREMUAN

ESTATUKO OINARRIZKO LEGERIA OROKORRA	• 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (SPKL). • Administrazio Publikoen Kontratuen Legearen Araudi Orokorra (1098/2001 ED, urriaren 12koa). • 3/2020 Errege Lege Dekretua, otsailaren 4koa, presako neurriena eta zeinaren bidez Espainiako ordenamendu juridikoan txertatzen baitira Europar Batasuneko zenbait zuzentarau honako eremu hauetan: sektore jakin batzuetako kontratazio publikoa, aseguru pribatuak, pentsio-planak eta -funtsak, tributuen eremua eta auzi fiskalak. • 36/2020 Errege Lege Dekretua, abenduaren 30ekoa, zeinaren bidez presako neurriak onartzen baitira Administrazio Publikoa modernizatzeko eta Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana egikaritzeko.
TOKI-ARAUBIDEAREN LEGERIA	• Toki Araubidearen Oinarrien Legearen eta 781/86 Errege Dekretuaren kontratuei buruzko artikuluak indargabetu dira. • Toki Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua.
EUROPAKO 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.



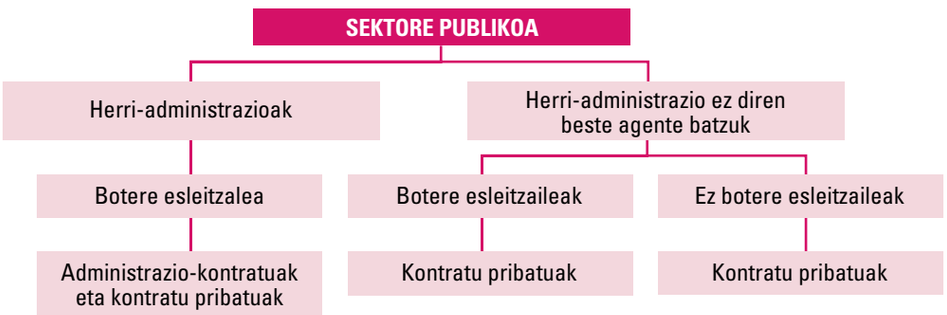
DIFERENTE GRADO DE INTENSIDAD DE APLICACIÓN DE LA LCSP

<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">ENTIDADES 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>Uniformidad de régimen: estas entidades aplicarán en la preparación y adjudicación de sus contratos las mismas normas que las Administraciones Públicas.</td></tr>
<tr><td>CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (NO SARA)</td><td>Desaparecen las Instrucciones de Contratación.</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: 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">ENTIDADES QUE NO SON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y
NO SON PODERES ADJUDICADORES
(art. 3.1 LCSP)</td><td>PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN</td><td colspan="2">• Aprobarán unas instrucciones en las que se aplicarán los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.
• Cabe adjudicar los contratos sin aplicar las instrucciones, sujetándose a ciertas reglas.</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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1



SPKL-REN 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.
• Organismo autonomoak.
• Unibertsitate publikoak.
• Administrazio-agintaritza independenteak.
• Zuzenbide publikoko partzuergo eta erakundeak, administrazio publikoari lotutakoak, gehienbat merkatuko diru-sarrerekin finantzatzen ez direnak eta SPKLren 3.3 d) artikuluko eskakizunak betetzen dituztenak.
• Foru-aldundiak eta batzar nagusiak.</td><td>SPKL osorik aplikatzea.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ADMINISTRAZIO PUBLIKO EZ DIREN ERAKUNDEAK

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, baldin eta horien jarduera gehienbat botere esleitzaile batek finantzatzen badu, horien kudeaketa kontrolatzen badu edo administrazio-, zuzendaritza- edo zaintza-organoko kideen erdiak baino gehiago izendatzen baditu.
• Aurreko paragrafoetan aipatutako erakundeek sortutako elkarteak.
(SPKL, 3.3 art.)</td><td rowspan="3">PRESTATZEA ETA ESLEITZEA</td><td>ERREGULAZIO HARMONIZATUKO KONTRATUAK (SARA)</td><td>Araubide-batasuna: beren kontratuak prestatu eta esleitzean administrazio publikoen arau berberak aplikatuko dituzte erakunde horiek.</td></tr>
<tr><td>ERREGULAZIO HARMONIZATUKOAK EZ DIREN KONTRATUAK (EZ SARA)</td><td>Kontratazio-jarraibideak desagertu dira.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ONDORIOAK ETA AZKENTZEA</td><td>Zuzenbide pribatuko arauak.
Gainera, artikulu hauek aplikatzen zaizkie:
• 201. artikulua, ingurumen-, gizarte- eta lan-betebeharrei buruzkoa.
• 202. artikulua, egikaritzeko baldintza bereziei buruzkoa.
• 203.-205. artikuluak, kontratuak aldatzeari buruzkoak.
• 214.-217. artikuluak, lagapenari eta azpikontratazioari buruzkoak.
• 218.-228. artikuluak, kontratazioa arrazionalizatzeari buruzkoak.
• 198., 210. eta 243. artikuluak, ordaintzeko baldintzei buruzkoak.
• 211. artikulua, i) letra, kontratua azkentzeko kausari buruzkoa.
• 279. eta 294. artikuluak, azkentzeko arrazoiei buruzkoak.</td></tr>
<tr><td>• Alderdi politikoak, erakunde sindikalak, enpresarien elkarteak eta profesionalen elkarteak; bai eta lotutako fundazioak eta elkarteak ere, botere esleitzaile izateko eskakizunak dituztenean.
(SPKL, 3.4 art.)</td><td colspan="2">SALBUESPENA</td><td>ERREGULAZIO HARMONIZATUKO KONTRATUAK: publikotasun, lehia, gardentasun, berdintasun eta diskriminaziorik ezaren printzipioak aplikatzen dira.
Kontratazioko barne-jarraibideak onetsiko dituzte eta beren webguneetan argitaratu.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ADMINISTRAZIO PUBLIKO EZ DIREN ETA BOTERE ESLEITZAILE EZ DIREN ENTITATEAK
(SPKL, 3.1 art.)</td><td>PRESTATZEA ETA ESLEITZEA</td><td>• Jarraibideak onartuko dituzte eta horietan publikotasun, lehia, gardentasun, konfidentzialtasun, berdintasun eta diskriminaziorik ezaren printzipioak aplikatuko dira.
• Kontratuak esleitu daitezke jarraibideak aplikatu gabe, arau jakin batzuei jarraikiz.</td></tr>
<tr><td>ONDOROAK ETA AZKENTZEA</td><td>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	• **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**, sus dispositivos y programas y la cesión del derecho de uso. • **Fabricación de cosas** con arreglo a características especiales. • 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 que sea 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**. • La determinación de las normas aplicables a la adjudicación se rige por distintas reglas en función de los distintos contratos que configuran el contrato mixto.

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 **5.404.000 €** (IVA excluido). • Contratos de **suministro**: valor estimado igual o superior a **216.000 €** (IVA excluido). • Contratos de **servicios**: valor estimado igual o superior a **216.000 €** (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 independenteen** bidez definitutako obrak kontratatu ahalko dira, proiektu horiek obra oso baten zati bakoitzari dagozkionak, zati horiek modu independentean erabili ahal badira.
HORNIDURAK	• **Ondasun higigarrien** finantza-**errentamendua** edo errentamendua, erosketa-aukerarekin edo gabe. • **Produktuak edo ondasun higigarriak eskuratzea**. • **Ondasun asko hurrenez hurren** eta prezio unitario baten truke entregatzea, kontratua egiteko garaian kopuru osoa zehaztasunez mugatu gabe. • **Informazioa tratatzeko ekipoak edo sistemak** erostea edo alokatzea, eta horien gailuak eta programak, eta erabilera-eskubidea lagatzea. • Ezaugarri bereziak dituzten **gauzak fabrikatzea**. • **Lehen mailako energia edo energia eraldatua** erostea xede dutenak. • **HONAKO HAUEK SALBUESTEN DIRA**: → **Jabetza gorpuzgabeei eta balore negoziagarriei** dagozkienak. → **Neurrira egindako ordenagailu-programak** erostea (zerbitzu-kontratuak dira).
ZERBITZUAK	• Objektu hau dutenak dira: jarduera bat garatuz prestazioak ematea edo **obraz edo horniduraz bestelako** emaitza bat lortzera bideratutako prestazioak ematea; halako kontratuen artean daude, besteak beste, esleipenduna zerbitzuak hurrenez hurren eta prezio unitario baten truke ematera behartzen den kontratuak.
ZERBITZU-EMAKIDA	• **Zerbitzu bat ematea** xede dutenak, horien ordaina izanik edo kontratuaren objektua diren **zerbitzuak ustiatzeko eskubidea**, edo eskubide hori izatea eta harekin batera prezio bat jasotzea. • Zerbitzuak ustiatzeko eskubideak **emakidadunari eragiketa-arriskua eskualdatzea ekarriko du berekin.** • Kasu honetan irizten zaio emakidadunak eragiketa-arrisku bat hartzen duela bere gain: emakidadunak **bermatuta ez daukanean**, funtzionamenduko baldintza normaletan, egindako **inbertsioak berreskuratuko dituenik** edo emakidaren xede diren obren ustiapenaren ondorioz izan dituen kostuak estaliko dituenik. Emakidadunak hartutako arriskuak merkatuko ziurgabetasunen aurreko esposizio erreal bat ekarri beharko du berekin, eta emakidadunak izan dezakeen galera zenbatetsi oro galera nominal hutsa ez izatea, baizik eta kontuan hartzeko modukoa.
OBRA-EMAKIDA	• **Obra bat egitea** dute xedetzat, besteak beste, aurretik dauden eraikuntzen lehengoratzea eta konponketa, bai eta eraikitako elementuen kontserbazioa eta mantentze-lanak, eta emakidadunaren aldeko kontraprestazioa honetan datza: alde batetik, soil-soilik **obra ustiatzeko eskubidea** jasotzean, eta bestetik, eskubide hori jasotzean gehi prezio bat jasotzean.
KONTRATU MISTOAK	• **Beste mota bateko kontratu bati edo batzuei dagozkien prestazioak** biltzen dituen kontratua da. • Esleipenari aplikatu beharreko arauen zehaztapena hainbat arauren bidez arautzen da, kontratu mistoa osatzen duten kontratuen arabera.

KONTRATU MOTAK, xedearen eta zenbatekoaren arabera	
Erregulazio harmonizatuko kontratuak (SARA)	• **Obra**-kontratuak **eta obra-emakidako- eta zerbitzu-emakidako** kontratuak: balio zenbatetsia, **5.404.000 €** edo gehiago (BEZik gabe). • **Hornidura-**kontratuak: balio zenbatetsia, **216.000 €** edo gehiago (BEZik gabe). • **Zerbitzu-**kontratuak: balio zenbatetsia, **216.000 €** edo gehiago (BEZik gabe). • **Gizarte-zerbitzuen** eta SPKLren IV. eranskinean zerrendatutako beste zerbitzuen kontratuak: balio zenbatetsia, **750.000 €** edo gehiago (BEZik gabe). (Balio zenbatetsi osoa kalkulatzean, kontuan hartu beharko da egon litekeen edozein aukera mota, baita egon litzekeen kontratu-luzapenak ere. SPKLren 204. artikuluan xedatutakoa baliatuta, kontratua aldatzeko aukera aurreikusi bada klausulen agirietan, kontratuaren balio zenbatetsian **aldaketak aurreikusitako zenbatekoa ere bilduko da**).
Erregulazio harmonizatukoak ez diren kontratuak (EZ SARA)	• **Gainerako kontratuak**.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 12.-23. artikuluak

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, cuando sean adjudicados por un partido político**.

- 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

SPKL-REN APLIKAZIO-EREMUTIK SALBUETSITAKO KONTRATUAK

- **Arau bereziekin** arautuko dira.
- **Zalantza eta hutsuneak argitzeko, SPKLren printzipioak** aplikatuko dira.

HORREN ARAU BEREZIEN BIDEZ ARAUTUKO DIRA

Administrazioak hauekin dauzkan **harremanak** (SPKL, 11. art.):

- **Funtzionario** publiko eta **lan-legepeko langileekin**.
- Zerbitzu publikoen **erabiltzaileekin**.

Lankidetza-hitzarmenak honako hauekin: (SPKL, 6. art.)

- **Beste administrazio publiko batzuekin eta horien erakunde autonomo eta erakunde publikoekin**, horien edukia ez badago jasota SPKLn araututako kontratuetan.
- **Zuzenbide pribatuari lotutako pertsona fisiko zein juridikoekin,** baldin eta horien xedea ez bada jasotzen SPKLn nahiz berariazko administrazio-arauetan araututako kontratuetan.
- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean araututako **kudeaketa-esleipenak**.

Sektore publikoko erakunde bat ondasunak edo eskubideak ematera edo zerbitzuren bat betetzera **behartzen duten** kontratuak; dena den, ondasunen eskuratzailea edo zerbitzuen hartzailea lege honen peko sektore publikoko erakundea bada, dagokion kontratua egiteko, lege honetan ezarritako arauak bete beharko ditu.

Honako **kontratu** hauek:

- **Arbitraje- eta adiskidetze**-zerbitzuenak.
- **Kanpaina politikoekin** lotutako zerbitzuenak, **alderdi politiko baten esleitzen dituenean.**

- **Defentsaren eta segurtasunaren eremuan** salbuetsitako negozio juridikoak eta kontratuak (SPKL, 5. art.).
- **Nazioarteko eremuan** salbuetsitako negozio juridikoak eta kontratuak (SPKL, 7. art.).
- **Ikerketaren, garapenaren eta berrikuntzaren** eremuan salbuetsitako negozio juridikoak eta kontratuak (SPKL, 8. art.).
- **Finantza-eremutik** salbuetsitako negozioak eta kontratuak (SPKL, 10. art.).

Bitarteko propioei emandako mandatuak: Botere esleitzaileen bitarteko propio edo zerbitzu tekniko direlako adierazpena egotzita daukaten entitate eta sozietateei egindako mandatuak, baldin eta sozietate eta entitate horiek beren jardueraren % 80 baino gehiago kontrolatzen dituzten entitateekin gauzatzen badute (SPKL, 32. art.).

Bitarteko propioak hirugarrenekin prestazio partzialak kontratatzen baditu, haien zenbatekoa ez da izango mandatuaren zenbatekoaren % 50etik gorakoa.

Jabari publikoaren eremuan eta ondarearen eremuan kanpoan utzitako harreman juridikoak, negozioak eta kontratuak (SPKL, 9. art.):

- Ondare-ondasunak ustiatzeko kontratu batzuk eta **jabari publikoko ondasunei buruzko baimen eta emakida batzuk**, 14. artikuluan zehaztutakoez bestekoak, eta beren legeria espezifikoa izango dute araubide, berariaz lege honetako aginduak aplikatu behar zaizkiela adierazten denean izan ezik.
- **Ondasun higiezinen, balore negoziagarrien eta ondasun gorpuzgabeen** gainean egindako **salerosketa-, dohaintza-, truke- eta errentamendu-kontratuak** eta gainerako antzeko negozio juridikoak (ordenagailu programei buruzkoak salbu; kasu horretan, hornidura- edo zerbitzu-kontratutzat joko dira eta). Aipatutako horiek guztiek kontratu pribatuen izaera izango dute, eta ondare-legeriaren pean egongo dira.

Erakunde pribatuek zerbitzuak ematea, baldin eta zerbitzu-emate hori egiten bada kontratu publikoak egiteko beharrik gabe, besteak beste honako bitarteko hauen bitartez: zerbitzu horien finantzaketa soila, edo botere esleipendunak aurrez finkatutako baldintzak betetzen dituzten erakunde guztiei lizentziak edo baimenak ematea, mugarik eta kuotarik ezarri gabe, baldin eta sistema horrek publizitate nahikoa bermatzen badu eta gardentasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioei egokitzen bazaie. (SPKL, 11.6 art.).

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 4.-11. artikuluak

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	ADMINISTRAZIO-KONTRATU TIPIKOAK	ADMINISTRAZIO-KONTRATU BEREZIAK	ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN KONTRATU PRIBATUAK
XEDEA	• **Obra**-kontratua. • **Hornidura**-kontratua. • **Zerbitzu**-kontratua. • **Obra-emakida.** • **Zerbitzu-emakida**. • **Kontratu mistoa**.	**Administrazio-kontratu tipikoen 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**, baldin eta kontratu pribatuaren izaerarik ez badute. 3. **Lege** batek halakotzat jotzen 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, eta **ondorioei, aldaketari eta amaierari dagokienez, zuzenbide pribatuko arauen bidez**.
JURISDIKZIO ESKUDUNA	**Administrazioarekiko auzien** jurisdikzio-ordena.	**Administrazioarekiko auzien** jurisdikzio-ordena.	• **Administrazioarekiko auzien** jurisdikzio-ordena: → **Prestaketa- eta esleipen-**egintzak. → **Erregulazio harmonizatuko kontratuen aldaketa** aurkaratzea. • **Jurisdikzio-ordena zibila:** → **Kontratuen ondorioak, betearazpena eta iraungitzea**.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 24.-27. artikuluak

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)	Salvo en los contratos de suministro de energía, cuando proceda, la revisión periódica y predeterminada de precios en los contratos del sector público tendrá lugar cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el **20 por ciento de su importe** y hubiese transcurrido **un año** desde su formalización. En consecuencia, el primer 20 por ciento ejecutado y el importe ejecutado en el primer año transcurrido desde la formalización quedarán excluidos de la revisión.
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. 3ª 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 precio final ofertado (IVA excluido) 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 egiteko.
KONTRATATZEKO GAITASUNA (SPKL, 65. art. eta hurrengoak)	**Kontratista** esleipendunaren gaitasuna, zeinari honako hau eskatuko baitzaio: • **Jarduteko** gaitasuna. • **Kaudimen ekonomikoa, finantzarioa eta teknikoa** egiaztatzea (edo, hala badagokio, **sailkapena**). • Administrazioarekin **kontratatzeko debekurik** ez izatea. • **Zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak betetzen dituela** egiaztatzen duten ziurtagiri positiboak. • Kasu bakoitzean eska daitekeen **enpresa- edo lanbide-gaikuntza**.
XEDEA (SPKL, 99. art.)	Kontratuaren xedea **zehatza** izan behar da.
KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA (SPKL, 101. art.)	• Kontratuaren balio zenbatetsia **kalkulatu beharko da**, kontuan hartuta kontratuaren **balizko luzapenak** eta kontratuan aurreikusitako aldaketetarako zenbatetsitako kopurua (101. art). • **Balio zenbatetsia BEZik gabe izango da.** • **Balio zenbatetsi hori izango da zenbatekoa Legean aurreikusitako ondorioetarako (publizitatea, lizitazioko prozedura**,...).
PREZIO ZEHATZA (SPKL, 102. art.)	• Kontratuak prezio zehatz bat izan behar du, eta hori **prezio unitarioen edo honenbesteko baten** arabera formulatu daiteke. • Edozein kasutan, **partida independente** gisa adieraziko da Administrazioari jasanarazi beharreko **BEZa**. • Debekatuta dago prezioaren **ordainketa atzeratua**, finantza-errentamenduko kontratuetarako edo erosteko aukera ematen duen errentamenduko kontratuetarako izan ezik, edo Legeak berariaz baimena eman ezean.
PREZIOAK BERRIKUSTEA (SPKL, 103.-105. art.)	Energia-hornidurako kontratuetan izan ezik, eta hala badagokio, sektore publikoko kontratuen prezioen aldizkako eta aurrez zehaztutako berrikuspena egingo da kontratuaren **zenbatekoaren ehuneko 20** gutxienez egikaritu denean eta formalizatu zenetik **urtebete** igaro denean. Beraz, egikaritutako lehenengo ehuneko 20a eta kontratua formalizatu zenetik igarotako lehen urtea berrikuspenetik kanpo geldituko dira.
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 **kaudimen** ekonomiko eta finantzarioko **irizpideak** eta kontratua esleitzeko kontuan hartuko diren irizpideak, bai eta hura egikaritzeko beharrezko **baldintza bereziak** ere. d) **Kontratuaren balio zenbatetsia**, hura osatzen duten kontzeptu guztiak adierazita; horren barnean, lan-kostuak egongo dira, halakorik balego. 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 ezarritakoaren arabera.
GASTUA ONESTEA (SPKL, 117. art.)	Gastua **eskumena duen organoak** onetsi beharko du.
BEHIN-BEHINEKO BERMEA (SPKL, 106. art.)	**Oro har, ez** da eskatzen, kontratazio-organoak, salbuespenez, interes publikoko zioengatik, beharrezkotzat jo eta espedientean arrazoituta azaltzen duenean izan ezik. Eskatuz gero, administrazio-klausula partikularren agiriek zehaztuko dute haren zenbatekoa, zeina ezingo baita izan kontratuko lizitazioaren oinarrizko aurrekontuaren % 3 baino handiagoa, BEZik gabe.
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**, eskainitako azken prezioaren (BEZik gabe) % 5aren behin betiko bermea eratu beharko da edo, prezio unitarioen kasuan, lizitazioaren oinarrizko aurrekontuaren (BEZik gabe) behin betiko bermea.
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/ ALCALDESA	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/sa**).	En **todos los municipios**, las que le deleguen: • el Alcalde/sa, o • el Pleno. 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.**	El Alcalde/sa o el Presidente/a pueden delegar en el **Teniente de Alcalde/sa** y los **Concejales/as.** 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.**
	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.			

Legislación: Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público

<table>
<tr><th></th><th>ALKATEA</th><th>UDALBATZAREN OSOKO BILKURA</th><th>GOBERNU-BATZARRA</th><th>ESKUORDETZAN EMANDAKO AHALMENAK</th></tr>
<tr><td rowspan="2">AHALMENAK</td><td>Era guztietako kontratuak (obra-kontratuak, hornidura-kontratuak, obra- eta zerbitzu-emakidak, administrazio-kontratu bereziak eta kontratu pribatuak), baldin eta horien balio zenbatetsiak ez duenean gainditzen:
• aurrekontuko baliabide arrunten % 10.
• eta, inola ere, 6.000.000 euroko kopurua.

Hor sartzen dira, halaber, urte anitzeko kontratuak, haien epea lau urtetik gorakoa ez denean, balizko luzapenak barne, baldin eta urteroko guztietako zenbateko metatuarekin lehen esandako ehunekoa gainditzen ez bada, lehenengo ekitaldiko aurrekontuko baliabide arruntak erreferentziatzat hartuta, eta aipatutako zenbatekoa ere gainditzen ez bada.</td><td rowspan="2">Aurreko ataletan aipatu ez diren kontratuei buruzko eskumenak dagozkio (hau da, alkatearen eskuduntzak).</td><td rowspan="2">Udalerri guztietan, eskuordetzan ematen dituenak:
• Alkateak edo
• Osoko Bilkurak.

Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearen X. tituluaren bidez (121.-138. artikuluak) araututako biztanle kopuru handiko udalerrietan, Tokiko Gobernu Batzarrari egokituko zaizkio kontratu eta emakida guztiak, edozein dela zenbatekoa edo iraupena.</td><td rowspan="2">Alkateak edo udalburuak eskuordetzan eman diezaiekete alkateorde eta zinegotziei.

Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearen X. tituluaren bidez (121.-138. artikuluak) araututako biztanle-kopuru handiko udalerrietan, posible da ere Tokiko Gobernu Batzordeak eskuordetzan ematea zinegotziei kontratazioari dagozkion eskumenak.</td></tr>
<tr><td>Kontratu pribatuak egitea, toki-erakundeen ondasunen gaineko emakidak esleitzea, ondasun higiezinak eskuratzea eta ondarea besterentzea, baldin eta horien zenbatekoak ez badu gainditzen:
• aurrekontuko baliabide arrunten % 10.
• ez eta 3.000.000 euro ere.</td></tr>
</table>

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Bigarren Xedapen Gehigarria

¿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 grave/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	Que no estén al corriente en las **obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social,** en los términos fijados reglamentariamente. En **empresas de 50 o más trabajadores**, **no cumplir** el requisito de **al menos 2%** de trabajadores con **discapacidad**. En el caso de **empresas de 50 o más 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 **a su favor** (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 EGIN DITZAKE KONTRATUAK ADMINISTRAZIOAREKIN? = NOR KONTRATATU 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 debekurik ez dutenak**. • **Pertsona juridikoak** kontratu batzuen esleipendun bakarrik izango dira; zehazki, beren **estatutuen** arabera bereak zaizkion helburuen, xedearen edo jarduera-eremuaren barruan bildutako prestazioen kontratuenak. • **Kaudimen ekonomiko, finantzario eta tekniko edo profesionala** egiaztatzen dutenak; azken baldintza horren ordez, dagokion sailkapena ere aurkeztu ahal izango da, Legearen arabera sailkapen hori eska daitekeen kasuetan.
Aldi baterako enpresarien elkarte gisa eratzen diren enpresarien taldeak kontrata daitezke. Kasu horietan, parte hartuko duten enpresak edo enpresariak 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	Hartzekodunen **konkurtso boluntarioa** deklaratzeko eskaera egin dutenek, **edozein prozeduratan kaudimengabe** deklaratu direnek, **hartzekodunen konkurtsoan deklaratuta daudenek**, **esku-hartze judizialaren** menpe daudenek edo **konkurtso-epai baten arabera desgaituta** daudenek (SPKL, 71.1 c) art.).
3	Administrazioarekin egindako edozein **kontraturen suntsiarazte irmoa** eragin eta suntsiarazteko arrazoi horren **errudun** jo direnek.
4	**Zehapen irmo bat jaso dutenek** arau-hauste astuna/oso astuna egiteagatik SPKLren 71.1 b) artikuluan zerrendatutako arloetan (adibidez: merkatuko diziplina-arloan, lehia faltsutzearen arloan, laneko integrazioaren arloan eta aukera-berdintasunaren arloan eta desgaitasuna duten pertsonen diskriminaziorik ezaren arloan, ingurumenaren arloan eta lanaren arloan edo arlo sozialean).
5	**Bateraezintasunengatik** kaltetuak daudenak (pertsona bera edo haren ordezkaria) —kargua izateagatik edo Korporazioaren zerbitzuan diharduten langile izateagatik edo Hauteskunde Araubide Orokorrari buruzko 5/85 Lege Organikoan araututako aukerako kargua izateagatik—. 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 (SPKL, 71.1 g) art.).
6	Arau bidez ezarritakoaren arabera, **zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak** beteta ez dituztenek. **50 langile baino gehiagoko enpresen** kasuan, **desgaitasuna** duten langileak **gutxienez % 2** izateko eskakizuna **betetzen ez dutenek**. **50 langile baino gehiagoko enpresen** kasuan, **berdintasun-plan** bat edukitzeko betebeharra **betetzen ez dutenek** (SPKL, 71.1 d) art.).
7	Legearen arabera **behar bezala sailkatuta ez daudenek**, edo **kaudimen** ekonomiko, finantzario eta tekniko edo profesionala egiaztatzen ez dutenek (SPKL, 65. art.).
8	Erantzukizunpeko deklarazioa egitean edo gaitasunari eta kaudimenari buruzko deklarazioan datu **faltsuak** eman dituztenek (SPKL, 71.1 e) art.).
9	202. artikuluan xedatutakoaren arabera ezarritako **kontratua egikaritzeko baldintza bereziak** bete ez dituztenek, ez-betetze hori agirietan edo kontratuan arau-hauste astun gisa definitu denean, enpresariak doloa, errua edo zabarkeria izan badu, eta zehapenak jartzea edo kalte-galerak ordaintzea ekarri badu (SPKL, 71.2 c) art.).
10	Esleitzeko prozedura batean **beren proposamena edo hautagaitza bidegabeki erretiratu** dutenek, edo kontratua **beren alde esleitzea eragotzi dutenek** (SPKL, 71.2 a) art.), edo aurreikusitako epeetan eta esleipendunari egotz dakizkiokeen arrazoiengatik, beren alde esleitutako kontratua formalizatzeari utzi diotenek (SPKL, 71.2 b) art.), edo, egindako edozein kontraturen suntsiarazte irmoa eragin eta suntsiarazte-arrazoi horren errudun jo direnek (SPKL, 71.2.d) art.).
11	Administrazio-zehapen irmo baten ondorioz ezarritako **kontratatzeko debekuren** baten eraginpean daudenek, Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorrean edo Zergei buruzko Lege Orokorrean ezarritakoari jarraituz (SPKL, 71.1 f) art.).
12	Administrazioko **goi-kargudunen** jardueraren araudian ezarritako **mugak** bete ez dituztenek (SPKL, 71.1 h) art.).

GAITASUNIK ETA KAUDIMENIK EZAREN ETA KONTRATATZEKO DEBEKUEN ONDORIOAK
Jarduteko gaitasunik edo kaudimenik ez daukaten pertsonei, nahiz 71. artikuluko kasuren batean sartuta dauden pertsonei esleitzen zaizkien kontratuak **erabat deusezak** izango dira (SPKL, 39. art.). Administrazioak, kontratu baten deuseztasun-adierazpena egiten duenean eragozpen larriren bat sortzen badio zerbitzu publikoari, erabaki horretan bertan xeda dezake **kontratu horren ondorioek jarrai dezatela, lehengo klausula berberen arabera, kaltea saihesteko presako neurriak hartzen direnera arte** (SPKL, 42. art.).

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 71.-73. artikuluak
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 17.-20. artikuluak

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

La solvencia financiera es un término que se define como la capacidad de un agente económico para responder ante sus obligaciones financieras, es decir, su capacidad para devolver las deudas que ha contraído o planea contraer.

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 previstos en el 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**.
d) **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

Kaudimen finantzarioa honela definitzen da: agente ekonomiko batek bere betebehar finantzarioei erantzuteko duen gaitasuna, hau da, egin dituen edo egingo dituen zorrak itzultzeko duen gaitasuna.

Kontratuaren xedearekiko **proportzionala** izan beharko da, eta ez du inola ere eragozpenik sortuko enpresa txiki eta ertainen partaidetzan.

Enpresariaren kaudimen ekonomiko eta finantzarioa SPKLren 87.1. artikuluan xedatutako bitarteko baten edo batzuen bidez egiaztatu beharko da —kontratazio-organoak aukeratuko du bitartekoa (baldintza-agirietan)—:

a) **Negozioen urteko bolumena**, eskuragarri dauden azken hiru ekitaldietako onenari dagokiona. Ez da izango kontratuaren balio zenbatetsiaren parekoa gehi erdia baino gehiago, behar bezala justifikatutako kasuetan izan ezik.
b) **Erantzukizun zibil profesionaleko asegurua**, egokitzat jotzen 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.**
d) **enpresariaren adierazpena**, enpresaren negozio globalaren bolumena zehazten duena.

Baldintza-agirietan ez badira zehazten gutxieneko irizpideak eta eskakizunak, 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 gordailututako urteko kontuen bidez egiaztatuko da. Erregistro horretan inskribatuta ez badago, berriz, inskribatuta egon behar duen erregistro ofizialean gordailututakoen 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 betekizunak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 87. art.

DEFINICIÓN	La solvencia técnica o profesional se configura como un **requisito necesario** para participar en una licitación, e implica un análisis de aptitud, que determina si las empresas que quieren participar poseen **la capacitación, el equipo humano, la experiencia o la trayectoria adecuadas para ejecutar debidamente el contrato.**
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**. Cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia, los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de las obras pertinentes ejecutadas en los últimos diez 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,** o en su caso, en los últimos diez 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.** Cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia, los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los suministros pertinentes efectuados más de tres años antes. 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.** Cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia, los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. 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

DEFINIZIOA	Kaudimen teknikoa edo profesionala **ezinbesteko betekizuna** da lizitazio batean parte hartzeko, eta gaitasun-azterketa bat eskatzen du. Azterketa horrek zehazten du parte hartu nahi duten enpresek **gaitasuna, gizataldea, esperientzia edo ibilbide egokia** duten **kontratua behar bezala gauzatzeko**.
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, hauetako bat aukeratu beharko da: a) **Azken bost urteen buruan** egindako **obren** zerrenda. Gaitasun-maila egoki bat bermatzeko beharrezkoa denean, botere esleipendunek adierazi ahalko dute kontuan hartuko direla azken hamar urteetan egindako obrei buruzko frogak. 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 adierazpena. f) Obrak gauzatzeko eskura zein **makineria 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 sailkapentalde edo azpitalde berekoena edo kontraturako esanguratsuena den taldearen edo azpitaldearena, baldin eta azpitalde 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 betekizunak.

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, hauetako bat aukeratu beharko da: a) Gehienez ere **azken hiru urteetan** egindako **hornidura nagusien** zerrenda, kontratuaren xedea osatzen dutenen parekoak edo antzekoak kontuan hartuta. Gaitasun-maila egoki bat bermatzeko beharrezkoa denean, botere esleipendunek adierazi ahalko dute kontuan hartuko direla hiru urte lehenagora arte egindako hornidura-frogak. 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 betekizunak.

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, hauetako bat aukeratu beharko da: a) Gehienez ere **azken hiru urteetan egindako lan edo zerbitzu nagusien** zerrenda, kontratuaren xedea osatzen dutenen parekoak edo antzekoak kontuan hartuta. Gaitasun-maila egoki bat bermatzeko beharrezkoa denean, botere esleipendunek adierazi ahalko dute kontuan hartuko direla hiru urte lehenagora arte egindako zerbitzu-frogak. 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, kontratua 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 adierazpena. h) Obrak gauzatzeko eskura zein **makineria 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 betekizunak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 88.-90. artikuluak

DEFINICIÓN	La clasificación es un requisito de capacidad. A través de la misma se acredita la solvencia económica y financiera y técnica o profesional para contratar.	
CONTRATO DE OBRAS	**Valor estimado** de la obra **igual o superior a 500.000 euros**	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.
	Valor estimado de la obra **inferior a 500.000 euros**	**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.
CONTRATO DE SERVICIOS	**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.	
RESTO DE CONTRATOS	**No será exigible clasificación al empresario.** Los pliegos del contrato deben recoger requisitos de solvencia económica financiera y técnica.	

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 77 a 83

<table>
<tr><td>DEFINIZIOA</td><td colspan="2">Sailkapena gaitasun-betekizun bat da. Haren bidez, kontratatzeko kaudimen ekonomiko eta finantzarioa eta tekniko edo profesionala egiaztatzen da.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OBRA-KONTRATUAK</td><td>Obraren balio zenbatetsia, 500.000 eurokoa edo altuagoa</td><td>Kontratuaren xedearen arabera dagokion kategorian edo taldean edo azpitaldean obren kontratatzaile gisa duen enpresa-sailkapena egiaztatzeko eskatu behar da.</td></tr>
<tr><td>Obraren balio zenbatetsia, 500.000 eurotik beherakoa</td><td>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 azpitaldean duen enpresa-sailkapena, kontratuaren baldintza-agirietan nahitaez adierazi beharko dena.
Kontratuaren baldintza-agirietan zehaztutako kaudimen ekonomiko finantzario eta teknikoko eskakizunak betetzea.
Kontratuaren baldintza-agirietan bi aukerak jaso eta zehaztu behar dira.</td></tr>
<tr><td>ZERBITZU-KONTRATUA</td><td colspan="2">Enpresariari ezin izango zaio sailkapena eskatu, baina, hala ere, kaudimena egiaztatu ahalko da, bi modu hauetako edozeinen bidez:
Dagokion kategorian edo taldean edo azpitaldean duen enpresa-sailkapena, baldin eta kontratuaren xedea indarreko sailkapeneko taldeetako edo azpitaldeetakoren baten sailkapen-eremuan sartuta badago.
Kontratuaren baldintza-agirietan zehaztutako kaudimen ekonomiko finantzario eta teknikoko eskakizunak betetzea.
Kontratuaren baldintza-agirietan bi aukerak jaso eta zehaztu behar dira.</td></tr>
<tr><td>GAINERAKO KONTRATUAK</td><td colspan="2">Enpresariari ezin izango zaio sailkapenik eskatu.
Kontratuaren baldintza-agiriek kaudimen ekonomiko finantzario eta teknikoaren betekizunak jaso behar dituzte.</td></tr>
</table>

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 77.-83. artikuluak

CLASES	TRÁMITES
ORDINARIOS (arts. 116 y 117 LCSP)	• **Informe motivando la necesidad** de la contratación en los términos del art. 28 LCSP, y que deberá ser publicado en el perfil de contratante. Si contiene datos personales, la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos. • Elaboración del **Pliego de Prescripciones técnicas** (en caso de obras: supervisión del proyecto, aprobación del 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, se tramitará un solo expediente por el Órgano de Contratación, debiéndose acreditar 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 acontecimientos **catastróficos**, **grave peligro**, o necesidades que afecten a la **defensa nacional**: • Sin obligación de tramitar expediente de contratación se podrá **ordenar la ejecución** para remediar la situación sin sujeción a los requisitos formales, incluso la existencia de crédito. • En cualquier caso, ha de darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes. Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, se observará lo dispuesto en esta ley sobre cumplimiento de los contratos, recepción y liquidación de la prestación.
CONTRATOS MENORES (art. 118 LCSP) ***(Ver ficha 11.17)***	• **Informe**: del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato; deberá justificar que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales. • **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, en el perfil de contratante.

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. eta 117. art.)	• **Txostena**, kontratatzeko **beharrizana arrazoitzen duena**, SPKLren 28. artikuluaren arabera, eta kontratugilearen profilean argitaratu beharko dena. Datu pertsonalak baditu, lagako diren datuen tratamenduaren helburua. • **Preskripzio teknikoen agiria** prestatzea (obren kasuan: obra gainbegiratzea, obra egikaritzeko proiektua onestea eta proiektuaren zuinketa-akta). • Administrazio-**klausula partikularren agiria prestatzea** (agiri-ereduak erabil daitezke, behar bezala onesten badira). • **Kreditu nahikoa dagoela** egiaztatzen duen agiria ematea eta esku-hartzea ikuskatzea. • **Gastua onestea**. **Lizitazioaren oinarrizko aurrekontua xehakatu egingo da**, hura kalkulatzeko **zuzeneko eta zeharkako kostuak** eta izan daitezkeen beste gastu batzuk adieraziz administrazio-klausula partikularren agirian edo lizitazioa arautzen duen agirian. Kontratua egikaritzeko enplegatutako **pertsonen ordainsarien kostua kontratuaren guztizko prezioan sartuta dagoen** kontratuetan, lizitazioaren oinarrizko aurrekontua xehakaturik emango da, erreferentziako lan-hitzarmenaren arabera zenbatetsitako ordainsari-kostuen generoaren eta lanbide-kategoriaren arabera (SPKL, 100. art.). • Kontratua jatorri berekoak ez diren ekarpenekin **finantzatu behar denean**, kontratazio-organoak espediente bakar batean izapidetuko du dena delako kontratua; espedientean, ekarpen guztiak osorik erabiltzeko moduan daudela egiaztatu beharko da eta ordaintzeko hurrenkera ezarri; haien eraginkortasuna ziurtatzeko bermea ere sartu egin behar da. • **Espedientea onestea** eta esleitzeko prozedura irekitzea.
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: • **Urgentzia-adierazpen arrazoitua**, kontratazio-organoak emana. • **Lehentasuna** bideratuak izateko. • Lizitatu, esleitu eta sinatzeko **epeak erdira murriztea** (SPKLren 119.2 b artikuluan bertan salbuetsitako epeak izan ezik). • Kontratua **betearazten hasteko epea,** gehienez, hilabetekoa izango da, kontratua sinatzen denetik zenbatzen hasita.
LARRIALDIA (SPKL, 120. art.)	**Hondamendiak** gertatu direlako edo **arrisku larria** sortzen duten egoerak daudelako edo **Estatuaren defentsari** eragiten dioten premiak daudelako jardun behar bada: • Administrazio-espedientea izapidetzeko beharrik gabe, gertatutakoa konpontzeko behar den oro **egitea agindu ahalko da**, ezarritako betebehar formalen pean egon gabe, eta kreditu nahikoa izateko betebeharrik gabe ere. • Nolanahi ere, Osoko Bilkurari jakinarazi behar zaio egingo den ondorengo bilkuran. Prestazioak gauzatzen hasteko epea ez da hilabete baino luzeagoa izango. Salbuespenezko araubide honen xede diren jarduerak gauzatu ondoren, kontratuak egikaritzeari eta prestazioa jaso eta likidatzeari buruz lege honetan ezarritakoa beteko da.
KONTRATU TXIKIAK (SPKL, 118. art.) ***(Ikusi 11.17 fitxa)***	• **Txostena**: kontratazio-organoarena, kontratuaren beharrizanaren zioak ematen dituena; justifikatuko da ez dela kontratuaren objektua aldatzen ari mugak aplikatzea saihesteko. • **Gastua eta faktura onestea**. • **Obra-kontratuetan**, honako hauek, gainera: → Aurrekontua. → Behar izanez gero, obra handiaren edo txikiaren proiektua, hirigintza-legeriaren arabera. • Gutxienez hiru hilean behin kontratatzailearen profilean **argitaratzea**.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 116. artikulua eta hurrengoak
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 66.-93. artikuluak

10. PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (1/2)

PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

- Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los **DERECHOS Y OBLIGACIONES** que asumirán las partes que contraten.
- En el caso de contratos mixtos, se detallará el régimen jurídico aplicable a sus efectos, cumplimiento y extinción, atendiendo a las normas aplicables a las diferentes prestaciones fusionadas en ellos (art. 122 LCSP).
- Los pliegos podrán también especificar si va a exigirse la transferencia de derechos de propiedad intelectual o industrial.
- Los pliegos deberán mencionar expresamente la obligación del futuro contratista de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

- 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.
- Las prescripciones técnicas se formularán en términos de **rendimiento** o de **exigencias funcionales**.

- 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**.

- 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.

- El órgano de contratación tomará las medidas adecuadas para garantizar que la participación en la licitación de las empresas que hubieran participado previamente en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o hubieran asesorado al órgano de contratación durante la preparación del procedimiento de contratación, no falsee la competencia (art. 70 LCSP).

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN

Cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general 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.

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (sucesión de empresa), 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 AGIRIAK

- Kontratuko alderdiek bereganatuko dituzten **ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK** zehazteko itunak eta baldintzak jasoko dituzte.
- Kontratuak mistoak direnean, ondoreen, betetzeen eta azkentzearen araubide juridikoa zehaztuko da, kontratuotan batutako prestazioei aplikatu beharreko arauak kontuan hartuta (SPKL, 122. art.).
- Baldintza-agiriek, halaber, zehaztu ahalko dute jabetza intelektualaren edo industrialaren eskubideen transferentzia exijituko den.
- Baldintza-agirietan berariaz aipatu beharko da kontratistak datuen babesaren arloan indarrean dagoen araudia bete beharko duela.

- **Kontratazio-organo eskudunari** dagokio agiriok **ONESTEA**, gastua baimendu aurretik edo baimentzearekin batera, baina beti **kontratua lizitatu aurretik**, edo lizitaziorik ez badago, **kontratua esleitu aurretik**.

- Kontratazio-organo eskudunak, halaber, administrazio-klausula partikularren **AGIRI-EREDUAK** finkatu ahal izango ditu, antzerako izaera daukaten kontratuetan orokorrean aplikatzeko.

- Udalbatzaren Osoko Bilkurak **ADMINISTRAZIO-KLAUSULA OROKORREN AGIRIAK** onetsi ahal izango ditu; zeinak Udalak hitzartzen dituen antzerako izaera daukaten kontratuetan orokorrean aplikatzeko lege, ekonomia eta administrazio-arloko adierazpena bilduko baititu. Nahitaezkoa izango da Estatu Kontseiluaren edo autonomia-erkidegoko aholku-organoaren irizpena.

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIAK

- **TEKNIKA ARLOKO xedapenak eta betekizun partikularrak** dira, eta kontratuaren xedea gauzatzeko bidea ezartzen dute.
- Preskripzio teknikoak **errendimenduaren** edo **baldintza funtzionalen** arabera formulatuko dira.

- **Kontratazio-organo eskudunari** dagokio agiriok **ONESTEA**, gastua baimendu aurretik edo baimentzearekin batera, baina beti kontratua **lizitatu aurretik**, edo lizitaziorik ez badago, **kontratua esleitu aurretik**.

- Kontratuaren xedea dela-eta bidezkoa denean izan ezik, preskripzio teknikoetan ezin izango da aipatu fabrikazio edo jatorri zehatzik, edo prozedura zehatzik enpresari jakin batek eskainitako produktu edo zerbitzuak ezaugarritzen dituenik, ez eta marka, patente edo mota zehatzik ere, edo jatorri edo produkzio jakinik ere, enpresa edo produktu zehatz batzuk faboratzeko edo baztertzeko.

- Zehaztasun teknikoak edo kontratua prestatzeko agiriak egiten edo kontratazio-prozeduraren prestaketan kontratazio-organoari aholku ematen aurrez jardun duten enpresek lizitazioan parte hartu behar badute ere, kontratazio-organoak behar diren neurriak hartuko ditu horrek ez dezan faltsutu lehia (SPKL, 70. art.).

SUBROGATZEKO BALDINTZEN GAINEKO INFORMAZIOA

Legezko arau batek, hitzarmen kolektibo batek edo eraginkortasun orokorreko negoziazio kolektibo batek esleipendunari lan-harreman jakin batzuetan enplegatzaile gisa subrogatzeko betebeharra ezartzen dionean, kontratazio-organoak lizitatzaileei, baldintza-agirian bertan, **INFORMAZIOA** eman beharko die subrogazioaren eraginpeko **LAN-KONTRATUEN BALDINTZEI BURUZ**; hain zuzen ere, neurri horrek ekarriko dituen lan-kostuen ebaluazio zehatza egiteko beharrezkoa den informazioa

Subrogazioa eginda lan-kostuak handiagoak badira aurreko kontratistak kontratazio-organoari emandako informaziotik ondorioztatzen direnak baino, kontratistak zuzeneko akzioa erabili ahalko du aurreko kontratistaren aurka.

Alde batera utzi gabe hala badagokio Langileen Estatutuaren Legearen testu bateginaren 44. artikuluan ezarritakoa aplikatzea (enpresaren ondorengotza), **administrazio-klausula partikularren agirian** beti aurreikusi beharko da subrogazioak ukitutako langileei **ordaindu gabeko soldaten** eta sortutako Gizarte Segurantzako kotizazioen **erantzule izateko kontratistak duen betebeharra**, baita kontratua suntsitzen denean eta kontratista berriak langileak subrogatzen dituenean ere; betebehar hori ez da inola ere izango kontratista berriarena. Kasu horretan, Administrazioak, aipatutako soldatak ez direla ordaindu egiaztatu ondoren, kontratistari zor zaizkion diru kopuruak atxikiko dizkio, soldata horien ordainketa bermatzeko, eta ez du behin betiko bermea itzuliko soldatak ordaindu direla frogatu arte.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 121.-130. artikuluak
Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Erregelamendua, 66.-70. artikuluak

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: SÍ/NO.

5. CONTRATO SUSCEPTIBLE DE RECURSO ESPECIAL: SÍ/NO.

6. LICITACIÓN ELECTRÓNICA: Esta licitación solo admite presentación de oferta por medios electrónicos: SI/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 (I.V.A. 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, I.V.A. 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. MODO DE OBTENCIÓN DE LOS PLIEGOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.

21. MODO 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 HARMONIZATUKO KONTRATUA: BAI/EZ.

5. ERREKURTSO BEREZIA JASO DEZAKEEN KONTRATUA: BAI/EZ.

6. LIZITAZIO ELEKTRONIKOA: Lizitazio honetan bitarteko elektronikoen bidez baino ezin da aurkeztu eskaintza: BAI/EZ.

7. KONTRATU-IZAERA DUTEN AGIRIAK.

Esleipendunak proposamena egitean bere gain hartzen dituen betebehar osagarriak gorabehera, honako agiri hauek izango dute kontratu-izaera: karatula, administrazio-klausula partikularren agiria (aurrerantzean, AKPA), baldintza teknikoen agiria (aurrerantzean, BTA) eta kontratua formalizatzeko agiria.

8. ALDAERAK ETA AUKERAK.

9. SORTATAN BANATZEA.

10. KONTRATUAREN IRAUPENA: Iraupena, eta, hala badagokio, luzapena.

11. KONTRATUAREN GUTXI GORABEHERAKO BALIOA: Hauxe da kontratuaren balio zenbatetsia, publikotasunaren eta esleitzeko prozeduraren ondorioetarako: ….. euro (BEZ kanpo).

12. KONTRATUAREN LIZITAZIO-AURREKONTUA.

a) **Kontratuaren gastuaren gehieneko aurrekontu zenbatetsia:**

Zenbatetsitako kostuen banakapena: Zuzeneko kostuak (zenbatetsitako soldata-kostuak eta beste kostu batzuk); zeharkako kostuak; egitura-gastu orokorrak (gastu orokorrak eta industria-onura).

b) **Beheranzko eskaintzen lizitazio-tasa:** 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 ekonomikoa eta finantzarioa.
- Kaudimen teknikoa eta 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. BALDINTZEN AGIRIAK ETA BESTELAKO AGIRIAK ESKURATZEKO MODUA.

21. ESKAINTZAK AURKEZTEKO MODUA.

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 BETEARAZTEA

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.

<table>
<tr><th colspan="3">CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>REQUISITO</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULAS MEDIO-AMBIENTALES
(art. 202.2 LCSP)</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CLÁUSULAS SOCIALES
(art. 202.2 LCSP)</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>LEY 3/2016 para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública (sector público vasco)
CONDICIONES GENERALES MÍNIMAS</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE EJECUCIÓN
(art. 202 LCSP)</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULAS LINGÜÍSTICAS
Ley 2/2016,
de Instituciones Locales de Euskadi
(art. 7.8)</td><td colspan="2">• 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 local 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">BETEARAZTEKO BALDINTZA BEREZIAK</th></tr>
<tr><td>BALDINTZA</td><td colspan="2">Edonola ere, betebeharra da administrazio-klausula partikularren agirian jasotzea ekonomia, ingurumena, arlo soziala edo enplegua, edo berrikuntza direla-eta exekuziorako baldintza berezietatik bat gutxienez ere (SPKL, 202. art.).</td></tr>
<tr><td>INGURUMENARI BURUZKO KLAUSULAK
(SPKL, 202.2 art.)</td><td colspan="2">Besteak beste, ingurumenari dagozkion kontsiderazioak ezarri ahalko dira, helburu hauek badituzte:
Berotegi-efektuko gasen isuriak murriztea, hala, Ekonomia iraunkorrari buruzko martxoaren 4ko 2/2011 Legearen 88. artikuluan xedatutako helburua betetzen laguntzeko.
• Kontratua betearaztearen ondorioz eragina izan dezaketen ingurumen-balioak mantentzea edo hobetzea.
• Uraren kudeaketa jasangarriagoa.
• Energia berriztagarrien erabilera sustatzea.
• Produktuak birziklatzea eta bilgarri berrerabilgarriak erabiltzea sustatzea.
• Solteko produktuak eta ekoizpen ekologikoa bultzatzea.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KLAUSULA SOZIALAK
(SPKL, 202.2 art.)</td><td colspan="2">Kontsiderazio sozialak nahiz enpleguari buruzkoak, besteak beste, honako helburu hauetakoren batekin ezarri ahalko dira:
Desgaitasuna duten pertsonen eskubideei buruzko Nazio Batuen Konbentzioan aitorturiko eskubideak gauzatzea.
• Legeria nazionalak exijitzen duen baino desgaitu kopuru handiagoa kontratatzea.
• Lan-merkatuan txertatzeko zailtasun bereziak dauzkaten pertsonen enplegua sustatzea laneratze-enpresen bitartez, batez ere desgaitasuna duten edo gizarte-bazterketako egoeran edo arriskuan dauden pertsonena.
• Merkatu horretan gizonen eta emakumeen arteko desberdinkeriak ezabatzea, lanean gizonen eta emakumeen arteko berdintasuna sustatzen duten neurrien aplikazioa erraztuz
• Emakumeek lan-merkatuan parte-hartze handiagoa izan dezaten erraztea, bai eta lanaren eta familiaren uztartzea erraztea ere.
• Langabezia borrokatzea, batez ere gazteena, emakumeena eta iraupen luzekoa.
• Lantokian prestakuntza eman dadin sustatzea.
• Lantokian segurtasuna eta osasunaren babesa bermatzea, bai eta aplikatu beharreko hitzarmen kolektibo sektorialak eta lurralde-mailakoak betetzen direla bermatzea ere.
• Laneko istripuak saihesteko neurriak hartzea.
• Europar Batasunaren Funtzionamenduari buruzko Tratatuko 145. artikuluan definitzen den enplegu-estrategia koordinatua aipatuz ezartzen diren bestelako helburu batzuk.
• Oinarrizko lan-eskubideen errespetua bermatzea ekoizpen-katean zehar, Lanaren Nazioarteko Erakundearen oinarrizko konbentzioak bete daitezen exijituz, barnean harturik garapen-bidean dauden herrialdeetako ekoizle txikiei mesede egitearen aldeko kontsiderazioak, haiekin aldekoak dituzten merkataritza-harremanak edukitzekoak, nola baitira ekoizleei gutxieneko prezio bat ordaintzea eta sari bat ematea edo merkataritza-kate osoan gardentasun eta trazabilitate handiagoa egotea.</td></tr>
<tr><td>3/2016 LEGEA, zenbait klausula sozial kontratazio publikoan sartzekoa (euskal sektore publikoa)
GUTXIENEKO BALDINTZA OROKORRAK</td><td>• Administrazio-klausula partikularren agirietan ohartaraziko da kontratuak bete egin beharko dituela indarrean dauden xedapenak, Gizarte Segurantzaren arloan eta laneko segurtasunaren eta osasunaren arloan.
• Administrazio-klausula partikularren agirietan jasoko da lizitatzaileek adierazi beharko dutela kontratuaren xedea dela-eta aplikatuko den hitzarmen kolektiboa, eta esleipendunek eskatzen den informazio guztia eman beharko dutela, behin kontratua esleitu eta gero, langileei benetan aplikatuko zaizkien lan-baldintzei buruz.
• Administrazio-klausula partikularren agirietan adieraziko da esleipendunak hitzarmen kolektiboan jasotako soldata ordaindu beharko duela, dagokion kategoriaren arabera.
• Hitzarmen kolektibo aplikagarriari buruzko informazioa esleipen-ebazpenean jasoko da eta, halaber, kontratatzailearen profilean argitaratuko da.
• Lizitatzaileek borondatez onetsi behar dute gardentasun instituzionala ematea lizitazio-, esleitze- eta gauzatze-prozesuen ondorioz sortzen diren datu guztiei, kontratua bukatu arte.</td></tr>
<tr><td>BETEARAZPEN-BALDINTZAK EZ BETETZEA
(SPKL, 202. art.)</td><td colspan="2">• Administrazio-klausula partikularren agirietan, zigorrak ezar daitezke, betearazpen-baldintza berezi hauek beteko ez balira, edo funtsezko kontratu-betebehartzat jo ahalko dira.
• Kontratuaren parte diren exekuzio-baldintza berezi guztiak orobat exijituko zaizkie kontratua egikaritzeko 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: Herritarren hizkuntza-eskubideei kalte ez egitea eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren arauak betetzeari trabarik ez jartzea, zerbitzua zeharka kudeatuta ematen denean.
• Kontratuetan kasu bakoitzean beharrezkoak diren klausulak sartuko dira, hirugarren batzuek egikaritzen dituzten zerbitzu publikoetan honako helburu hauek bermatzeko: kontratuaren xedeak bete dezala bere izaeragatik eta zerbitzuaren titularra den toki-erakundearen ezaugarriengatik aplikagarria zaion hizkuntza-legeria; herritarrak artatuak izan daitezela berek hautatzen duten hizkuntza ofizialean; eta zerbitzua eman dadila, hizkuntza-baldintzei dagokienez, zerbitzuaren administrazio titularrari exijitu ahal zaizkion 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).
Racionalización técnica de la contratación: **ACUERDOS MARCO**	Uno o varios órganos de contratación del sector público podrán celebrar acuerdos marco con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado, en particular por lo que respecta a los precios, y en su caso, a las cantidades previstas. La duración de un acuerdo marco no podrá exceder de **cuatro años**, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados. La duración de los **contratos basados** en un acuerdo marco será independiente de la duración del acuerdo marco, y se regirá por lo previsto en el artículo 29 de la LCSP, relativo al plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación, así como por los pliegos reguladores del acuerdo marco. Solo podrán adjudicarse contratos basados en un acuerdo marco durante la vigencia del acuerdo marco. Solo podrán celebrarse contratos basados en un acuerdo marco entre las empresas y los órganos de contratación que hayan sido originariamente partes en el mismo (arts. 219 y 221 LCSP).
Racionalización técnica de la contratación: **SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN**	El sistema dinámico de adquisición es un proceso **totalmente electrónico**, con una duración limitada y determinada en los pliegos, y **debe estar abierto durante todo el período de vigencia a cualquier empresa interesada** que cumpla los criterios de selección. Los órganos de contratación podrán articular el sistema dinámico de adquisición en categorías definidas objetivamente de productos, obras o servicios. Con carácter previo a la adjudicación, en el marco de un sistema dinámico de adquisición, de contratos específicos, los órganos de contratación deberán publicar un anuncio de licitación en el perfil de contratante en el cual se precise que se trata de un sistema dinámico de adquisición y el período de vigencia del mismo. Durante todo el período de vigencia del sistema dinámico de adquisición, **cualquier empresario interesado podrá solicitar participar** en el sistema. (Arts. 223, 224 y 225 LCSP).

LA MESA DE CONTRATACIÓN (Disposición Adicional Segunda)

El órgano de contratación, para la **adjudicación de los contratos** por procedimiento abierto, abierto simplificado, restringido, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, 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.

- La Mesa 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. Podrá formar parte de la Mesa personal **funcionario interino** únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.

Los órganos de contratación deberán 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. El concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación (art. 64 LCSP).

En el supuesto de contratos incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el Órgano de Contratación, así como los miembros de la Mesa, deberán cumplimentar las correspondientes Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), así como, en su caso, llevarse a cabo el análisis automatizado del riesgo a través de la herramienta MINERVA.

ESLEITZEKO PROZEDURAK	EZAUGARRIAK
IREKIA (SPKL, 156.-159. art.)	**Interesa duen enpresari orok** aurkez dezake proposamena.
MURRIZTUA (SPKL, 160.-165. art.)	Administrazioak **beren-beregi hautatutako enpresariek** soilik aurkeztu ahalko dituzte proposamenak, aldez aurretik eskatuta.
PROZEDURA NEGOZIATUA (SPKL, 166.-171. art.)	Kontratuaren baldintzak hautagaietako batekin edo hainbatekin negoziatu ondoren **kontratazio-organoak hautatutako lizitatzaileari** esleituko zaio kontratua. **Hautaketa arrazoitu** egin beharko da. Lizitazioaren iragarkia argitaratu beharko da, SPKLren 168. artikuluko salbuespeneko kasuetan izan ezik (zenbatekoa dela-eta publizitaterik gabeko prozedura negoziatua aplikatzeko kasua kendu da).
Kontratazioa teknikoki arrazionalizatzea: **ESPARRU-AKORDIOAK**	Sektore publikoko kontratazio-organo batek edo zenbaitek esparru-akordioak egin ahalko dituzte enpresa batekin edo zenbaitekin, aldi jakin batean esleituko dituzten kontratuek bete beharko dituzten baldintzak zehazte aldera, bereziki prezioei dagokienez eta, kasua bada, aurreikusitako zenbatekoei dagokienez. Esparru-akordioak ezingo du iraun **lau urte** baino gehiago, behar bezala justifikatutako salbuespen-kasuetan izan ezik. Esparru-akordio batean **oinarritutako kontratuen** iraupena ez da egongo lotuta esparru-akordioaren iraupenera, eta SPKLren 29. artikuluan aurreikusitakoaren araberakoa eta esparru-akordioa arautzen duten baldintza-agirien araberakoa izango da —kontratuen iraupenari eta prestazioa emateari buruzkoa da 29. artikulua—. Esparru-akordio batean oinarritutako kontratuak soilik esleitu ahalko dira esparru-akordio hori indarrean dagoen bitartean. Esparru-akordioa batean oinarritutako kontratuak esparru-akordioa egiten parte hartu duten enpresek eta kontratazio-organoek baino ezingo dituzte egin. (SPKL, 219. eta 221. art.).
Kontratazioa teknikoki arrazionalizatzea: **ESKURATZE-SISTEMA DINAMIKOAK**	Eskuratze-sistema dinamikoa prozesu **guztiz elektronikoa** da, baldintza-agirietan iraupen mugatu eta jakin bat duena, eta **indarraldi osoan zabalik egon behar du** hautapenerako irizpideak betetzen dituen eta **interesa duen enpresa ororentzat.** Kontratazio-organoek produktu, obra nahiz zerbitzuen kategorien arabera antolatu ahalko dute eskuratze-sistema dinamikoa, kategoriok objektiboki zehaztuta. Berariazko kontratuak eskuratze-sistema dinamikoaren esparruan esleitu baino lehen, kontratazio-organoek Lizitazio-iragarkia argitaratu beharko dute kontratatzailearen profilean, bertan zehaztuta eskuratze-sistema dinamiko bat dela eta zenbat iraungo duen. Eskuratze-sistema dinamikoaren indarraldi osoan, **edozein enpresari interesdunek eskatu ahalko du sisteman parte hartzea**. (SPKL, 223., 224. eta 225. art.).

KONTRATAZIO-MAHAIA (Bigarren xedapen gehigarria)

Kontratazio-organoak kontratazio-mahaiaren laguntza izango du **kontratuak** prozedura irekiaren, prozedura ireki sinplifikatuaren, prozedura murriztuen, lehia-elkarrizketaren, lizitazio-prozedura negoziatuaren eta berrikuntzarako elkartzeko prozeduraren bidez **esleitzeko**.

Publizitaterik gabeko prozedura negoziatua denean, kontratazio-mahaia eratu edo ez **aukeran** izango du kontratazio-organoak.

- Mahaia honela **osatuta** egongo da:
- **Presidentea**: korporazioko kide bat edo bertako funtzionario bat.
- **Kideak** (gutxienez hiru): idazkaria, kontu-hartzailea eta kontratazio-organoak izendatzen dituen beste batzuk.
- **Idazkaria**: korporazioko funtzionario bat.

Kontratazio-mahaiko kide diren hautetsiak ezingo dira izan mahaiko kide guztien herenak baino gehiago.

Behin-behineko langileek ezingo dute inolaz ere parte hartu kontratazio-mahaietan, ez eta eskaintzak baloratzeko txostenik egin ere. **Bitarteko funtzionarioek** mahaian parte hartu ahalko dute soilik behar bezalako gaikuntza duen karrerako funtzionariorik ez badago eta espedientean horixe egiaztatzen bada.

Kontratazio-organoek modu eraginkorrean detektatu eta konpondu beharko dituzte lizitazio-prozeduretan sor daitezkeen **interes-gatazkak**, lehiaren distortsio oro saihesteko eta prozedura gardena dela eta hautagai eta lizitatzaile guztientzat tratua berdina dela bermatzeko. Interes-gatazkaren kontzeptuak hau jasoko du gutxienez ere: kontratazio-organoarentzat lan egiten duten eta aldi berean lizitazio-prozeduran parte-hartze bat izan dezaketen edo haren emaitzan eragina izan dezaketen langileen edozein egoera, lizitazio-prozeduraren testuinguruan haien inpartzialtasuna edo independentzia itxura batean zalantzatan jar dezakeena interes finantzario, ekonomiko edo pertsonala zuzenean edo zeharka izateagatik (SPKL, 64. art.).

Suspertze, Eraldaketa eta Erresilientzia Planean sartutako kontratuen kasuan, kontratazio-organoak eta mahaiko kideek interes-gatazkarik ezaren adierazpenak (DACI) bete beharko dituzte, eta, hala badagokio, arriskuaren azterketa automatizatua egin beharko dute MINERVA tresnaren bidez.

CRITERIOS 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.
VINCULACIÓN CON EL OBJETO	Los criterios de adjudicación que han de servir de base para la adjudicación del contrato se establecerán en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo, y deberán figurar en el anuncio que sirva de convocatoria de la licitación, debiendo cumplir los siguientes requisitos: • En todo caso estarán **vinculados al objeto del contrato**. • Deberán ser formulados de manera **objetiva**, con pleno respeto a los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y proporcionalidad, y no conferirán al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada. • Deberán garantizar la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de **competencia efectiva** e irán acompañados de especificaciones que permitan comprobar de manera efectiva la información facilitada por los licitadores con el fin de evaluar la medida en que las ofertas cumplen los criterios de adjudicación. En caso de duda, deberá comprobarse de manera efectiva la exactitud de la información y las pruebas facilitadas por los licitadores. Se considerará que un criterio de adjudicación está vinculado al objeto del contrato cuando se refiera o integre las prestaciones que deban realizarse en virtud de dicho contrato, en cualquiera de sus aspectos y en cualquier etapa de su ciclo de vida, incluidos los factores que intervienen en los siguientes procesos: • en el proceso específico de producción, prestación o comercialización de, en su caso, las obras, los suministros o los servicios, con especial referencia a formas de producción, prestación o comercialización medioambiental y socialmente sostenibles y justas; • o en el proceso específico de otra etapa de su ciclo de vida, incluso cuando dichos factores no formen parte de su sustancia material. (Arts. 145.5 y 145.6). En el caso de que se establezcan las **mejoras** como criterio de adjudicación, estas deberán estar suficientemente especificadas. Se considerará que se cumple esta exigencia cuando se fijen, de manera ponderada, con concreción: los requisitos, límites, modalidades y características de las mismas, así como su necesaria vinculación con el objeto del contrato.

ESLEITZEKO IRIZPIDEAK (SPKL; 145.-147. art.)	
IRIZPIDE BAKARRA BADAGO	**Kostuei lotuta egon beharko du** irizpideak, prezioa edo errentagarritasunean oinarritutako planteamendu bat izan ahalko da; esate baterako, bizi-zikloaren kostua (SPKL, 146. art.). Zerbitzu-kontratu hauetan, berriz, **prezioa ezingo da izan esleipenerako faktore erabakigarri bakarra**: xedetzat izaera intelektualeko prestazioak dauzkaten zerbitzu-kontratuetan; gizarte- zerbitzuen prestaziorako kontratuetan, baldin eta beharrean dauden pertsonen edo talde ahuletako kideen gizarteratzea sustatzen badute kontratua egikaritzeko aukeratutako pertsonen artean edo lan-merkatuan sartzeko zailtasun zehatzak dituzten pertsonen enplegua sustatzen badute; berrogeita zortzigarren xedapen gehigarrian aipatzen diren gizarte-zerbitzuetako, osasun-zerbitzuetako edo hezkuntza-zerbitzuetako kontratuetan, eta eskulaneko zerbitzu intentsiboko kontratuetan. Halaber, segurtasun pribatuko zerbitzuen kontratuetan esleipen-irizpide bat baino gehiago aplikatu beharko da (SPKL, 145.3 g) art.).
IRIZPIDE BAT BAINO GEHIAGO BADAUDE	• **Nagusitasuna emango zaie formulen bidez baloratu daitezkeen irizpideei**. • **Formulak** erabiliz ebalua daitezkeen irizpideek **balio-iritzi baten bidez ebaluatu ahal direnen azpitik** dagoen ponderazioa badute, adituen batzorde bat eratuko da: → Gutxienez ere hiru kide izango ditu. → Kontratazio-organoaren zerbitzuetakoak izan ahalko dira, baina ez organo proposatzaileari atxikiak. Organismo tekniko espezializatu bati agindu ahalko zaio. Bere egitekoa izango da formula bidez kuantifikatu ezin diren irizpideen ebaluazioa egitea. → Haren balorazioa loteslea izango da kontratazio-mahaiarentzat. • Dena dela, formulen bidez ebaluatu daitezkeen irizpideak eta formulen bidezko ebaluatu ezin diren irizpideak badaude, **ebaluazio bereizi** bat egin beharko da: • **Faseak**: • Jendaurreko ekitaldia: Formula bidez ebaluatu ezin diren irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea. 1. Formula bidez ebaluatu ezin diren irizpideak baloratzea. 2. Jendaurreko ekitaldia: Formula bidez ebaluatu daitezkeen irizpideei buruzko dokumentazioa irekitzea eta eskaintza ekonomikoak irakurtzea. Ekitaldi horretan, formula bidez ebaluatu ezin diren irizpideetan lizitatzaile bakoitzari eman zaion ponderazioaren berri emango da. 3. Formula bidez ebaluatu daitezkeen irizpideak baloratzea. 4. Azken balorazioa eta kontratazio-mahaiaren proposamena.
ESLEITZEKO IRIZPIDEEN MOTAK	Kalitate-prezio erlaziorik onena esleituko 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 izaera intelektuala duten kontratuetan, irizpide kualitatiboak eman ahal den puntuazioaren gutxienez ere % 51 izango dira.
XEDEAREKIKO LOTURA	Kontratua esleitzeko oinarri izan behar duten irizpideak, administrazio-klausula partikularren agirietan edo deskripzio-agirian ezarriko dira, eta lizitaziorako deialdi gisa balio duen iragarkian agertu beharko dira, honako eskakizun hauek betez: • **Kontratuaren xedeari lotuta** egongo dira beti. • **Modu objektiboan** formulatu beharko dira, berdintasunaren, diskriminaziorik ezaren, gardentasunaren eta proportzionaltasunaren printzipioak guztiz errespetatuz, eta ez diote erabakitzeko askatasun mugagaberik emango kontratazio-organoari. • Bermatu beharko dute aukera egon dadila eskaintzak **lehia efektiboko** baldintzetan ebaluatu daitezen, eta haiekin batera zehaztapenak aurkeztuko dira, zeinek aukera emango baitute modu efektiboan egiaztatzeko lizitatzaileek emandako informazioa, honako helburu honekin: ebaluatu ahal izatea eskaintzek noraino betetzen dituzten esleipen-irizpideak. Zalantza izanez gero, modu efektiboan egiaztatu beharko da informazioa eta lizitatzaileek emandako frogak noraino diren zehatzak. Honako kasu honetan egongo da loturik esleipen-irizpide bat kontratuaren objektuarekin: esleipen-irizpidea kontratu horren indarrez eman behar diren prestazioei dagokienean edo haiek integratzen dituenean, edozein alderditan eta bizi-zikloko edozein etapatan, horren barnean direla honako prozesu hauetan esku hartzen duten faktoreak: • obren, horniduren edo zerbitzuen produkzio-, prestazio- edo merkaturatze-prozesu zehatzean parte hartzen duten faktoreak, erreferentzia berezia eginez ingurumenaren eta gizartearen ikuspuntutik jasangarriak eta zuzenak diren produkzio-, prestazio- edo merkaturatze-moduei; • edo bizi-zikloaren beste etapa bateko prozesu zehatzean parte hartzen duten faktoreak, baita faktore horiek substantzia materialaren zati bat ez direnean ere. (145.5 eta 145.6 art.). Esleitzeko irizpide gisa **hobekuntzak** ezartzen baldin badira, halakoek behar adina zehazturik egon beharko dute. Baldintza hori honako hauek zehaztasunez eta modu haztatuan zehazten direnean joko da betetzat: haien eskakizunak, mugak, modalitateak eta ezaugarriak, bai eta kontratuaren xedearekiko behar den lotura ere.

OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

- **SI ÚNICO CRITERIO**: Salvo que en los pliegos se estableciera otra cosa, 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**, referidos a la oferta considerada en su conjunto.
- 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 al Órgano de Contratación 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 NABARMENKI BAXUEGIAK

- **IRIZPIDE BAKARRA BADAGO**: Baldintzen agirietan bestelakorik ezarri ezean, eskaintza bat neurriz kanpokoa edo ausartegia dela esateko, **araudian ezarritako parametroak** hartuko dira kontuan **(gaur egun, Herri Administrazioen Kontratuei buruzko Legearen Erregelamendu Orokorraren 85. art.)**.
- **IRIZPIDE BAT BAINO GEHIAGO BADAUDE**: Eskaintza bat neurriz kanpokoa edo ausartegia dela esateko, **kontratuaren baldintza-agirietan ezarritako parametroak** hartuko dira kontuan (oro har aintzat hartuko eskaintzari dagozkionak).
- Nolanahi ere, kontratazio-organoek eskaintzak baztertuko dituzte baldin eta egiaztatzen badute nabarmenki baxuegiak direla, azpikontratazioari buruzko araudia urratzen dutelako, edo ez dituztelako betetzen ingurumenaren arloan, arlo sozialean edo lan-arloan aplikatzekoak diren betebeharrak, —estatukoak nahiz nazioartekoak— edo indarrean dauden sektoreko hitzarmen kolektiboak betetzen ez dituztelako, 201. artikuluan xedatutakoaren arabera.

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 eskaintza anormala onartzeko edo baztertzeko proposamena egingo dio kontratazio-organoari.

Kontratazio-organoak **ezingo du lizitazio bat esleitu gabe utzi, baldin eta** baldintza-agirian ageri diren irizpideen arabera **onargarria den eskaintza edo proposamenen bat badago**.

Prozeduraren hautapena eta esleitzeko modua arrazoitu egin beharko dira **espedientean**. Eskuarki, prozedura irekia eta murriztua erabili behar dira esleitzeko 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. artikuluak

PUBLICIDAD COMUNITARIA OBLIGATORIA (contratos SARA)

DIARIO	**Se publica en: DOUE y en el Perfil de 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**.	• No inferior a **30 días.** • Si urgencia, no inferior a **10 días**. • Si es posible la presentación de oferta electrónica el plazo puede reducirse en 5 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 5.404.000 € sin IVA.				
CONTRATO DE SUMINISTROS	**Valor estimado** igual o superior a 216.000 € sin IVA.				
CONTRATO DE SERVICIOS	**Valor estimado** igual o superior a 216.000 € sin IVA. **Valor estimado** igual o superior a 750.000 € sin IVA, en contratos que tengan por objeto los servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo IV de la LCSP.				

PUBLICIDAD COMUNITARIA NO OBLIGATORIA

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 5.404.000 € sin IVA.		
CONTRATO DE SUMINISTROS	**Valor estimado** inferior a 216.000 € sin IVA.		
CONTRATO DE SERVICIOS	**Valor estimado** inferior 216.000 € 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 ERKIDEGO-PUBLIZITATEA (Erregulazio harmonizatuko 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 hilabete** lehenago, epeak murrizteko.	• Gutxienez **35 egun** obra, hornidura eta zerbitzuentzat (15 egunera murriztu daiteke, eskakizunak beteta). • Gutxienez **30 egun** obra-emakidentzat eta zerbitzu-emakidentzat. • Eskaintza elektronikoa aurkeztu ahal bada, epea 5 egunetan murriztu daiteke.	• Gutxienez **30 egun.** • Larrialdia bada, gutxienez **15 egun**.	• Gutxienez **30 egun.** • Larrialdia bada, gutxienez **10 egun**. • Eskaintza elektronikoa aurkeztu ahal bada, epea 5 egunetan murriztu daiteke.	• Gutxienez **30 egun.** • Eskaintza elektronikoa aurkeztu ahal bada, epea 5 egunetan murriztu daiteke.
OBRA-KONTRATUA ETA OBRA PUBLIKOAREN EMAKIDA	**Balio zenbatetsia**, 5.404.000 € edo handiagoa, BEZik gabe.				
HORNIDURA-KONTRATUA	**Balio zenbatetsia**, 216.000 € edo handiagoa, BEZik gabe.				
ZERBITZU-KONTRATUA	**Balio zenbatetsia**, 216.000 € edo handiagoa, BEZik gabe. **Balio zenbatetsia**, 750.000 € edo handiagoa, BEZik gabe, SPKLren IV. eranskinean zerrendatutako gizarte-zerbitzuak eta beste zerbitzu espezifiko batzuk xede dituzten kontratuetan.				

NAHITAEZKOA EZ DEN ERKIDEGO-PUBLIZITATEA

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 **erdiak**	• Eskaerak: gutxienez **15 egun** • Proposamenak: gutxienez **10 egun** • **Larrialdia:** egunen **erdiak**	**15 egun**
OBRA-KONTRATUA, OBRA PUBLIKOEN EMAKIDA ETA ZERBITZUEN EMAKIDA	**Balio zenbatetsia**, 5.404.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe.		
HORNIDURA-KONTRATUA	**Balio zenbatetsia**, 216.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe.		
ZERBITZU-KONTRATUA	**Balio zenbatetsia**, 216.000 € baino txikiagoa, BEZik gabe. IV. eranskineko zerbitzu-kontratuetan izan ezik; horietan, atalase komunitarioa 750.000 eurotik gorakoa da.		

Beste inon argitaratu aurretik, EBAOra bidali behar da.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 156.-167. artikuluak

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. La información relativa a los encargos de importe superior a 5.000 euros deberá publicarse al menos trimestralmente.

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

HELBURUA	Kontratazio-organo bakoitzaren kontratu-jarduerarako **gardentasuna eta sarbide publikoa** ziurtatzea.
ARGITARATZE-LEKUA	**Internet:** • **Erakundearen webgunea**, eta • **Sektore Publikoaren Kontratazio Plataforma**. • Erakundearen kontratatzailearen profila nahitaez gorde behar da Sektore Publikoaren Kontratazio Plataforman edo autonomia-erkidegoko plataforman.
EDUKIA	Kontratatzailearen profilak kontratazio-organoen kontratazio-jarduerari **buruzko edozein datu eta agiri jaso ahalko ditu**. Nolanahi ere, **jaso beharko du** bai kontratazio-**organoarekin harremanetan jartzeko erabil daitekeen informazio orokorra** —esate baterako, kontaktu-guneak, telefono- eta fax-zenbakiak, posta-helbidea eta helbide elektronikoa, informazio, iragarki eta dokumentu orokorrak, nola baitira kontrataziorako barne-jarraibideak eta dokumentu-ereduak—, bai egiten dituen kontratuei buruzko informazio zehatza ere. **Kontratuei buruzko informazioaren** kasuan, gutxienez ere honako informazio hau **argitaratu beharko da**: • **Kontratua justifikatzeko oroitidazkia**; **bitartekoak nahiko ez izateari buruzko txostena, zerbitzuak kontratatzeko kasuan**; esleipenerako **erabilitako prozeduraren justifikazioa**, prozedura irekiaz edo prozedura murriztuaz beste bat erabiltzen denean; kontratua gidatu behar duten **administrazio-klausula partikularren agiria eta preskripzio teknikoen agiria**, edo antzeko agiriak, kasua bada; eta espedientea onesten duen agiria. • **Kontratuaren objektu xehakatua, kontratuaren iraupena, lizitazioaren oinarrizko aurrekontua eta lizitazioaren zenbatekoa**, BEZa barnean dela. • Honako iragarki hauek, publizitaterik gabeko prozedura negoziatuen arauetan ezarritako salbuespenekin: **aurretiazko informazioa ematekoak; lizitazioen deialdia egitekoak; kontratuak esleitzeari eta egiteari buruzkoak; aldaketak egitekoak eta haien justifikazioari buruzkoak**; proiektuen lehiaketei eta proiektuen lehiaketen emaitzei buruzkoak. • Kasua bada, **kontratuaren publizitatea** egiteko erabili diren **bitartekoak** eta argitalpen horietarako estekak. • Prozeduran **parte hartutako lizitatzaileen kopurua eta haien izena**, bai eta **kontratazio-mahaiak** esleipen-prozedurari buruz egindako **akta** guztiak ere edo, mahaiak jarduten ez badu, dagokion kontratazio-zerbitzu edo -organoaren ebazpenak; eskaintza bakoitzaren **balio-iritzi bat eginez kuantifika daitezkeen esleipen-irizpideak baloratzeko txostena**; kasua bada, 149.4 artikuluak aipatzen duen ustezko **anormaltasunean sartzen diren eskaintzei buruzko txostenak**, eta, nolanahi ere den, kontratua esleitzeko ebazpena. • **Kontratua ez esleitzeko edo ez egiteko erabakia**; esleipen-prozeduran **atzera egitea**; prozedura **hutsik deklaratzea**, bai eta **errekurtsoen** aurkezpena eta **kontratuen** behin-behineko **etetea** ere, errekurtsoak aurkeztearen ondoriozkoa. • **Deuseztaturiko prozedurak**, kontratazio-organoei laguntzen dieten **kontratazio-mahaien osaera**, eta balio-iritzi baten araberakoak diren esleipen-irizpideak aplikatzeko adituen batzordeetako edo erakunde tekniko espezializatuetako kideen hautaketa, horiek beharrezkoak diren prozeduretan. • **Norberaren baliabideei egindako mandatuak formalizatzea, mandatu horien zenbatekoa 50.000 eurotik gorakoa bada**, BEZik gabe. 5.000 euro baino gehiagoko zenbatekoa duten mandatuei buruzko informazioa hiru hilabetean behin argitaratu beharko da, gutxienez ere.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 63. eta 347. artikuluak
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 porque no se ha presentado ninguna oferta o ninguna oferta adecuada,** siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato sin que en ningún caso se pueda incrementar el presupuesto base de licitación ni modificar el sistema de retribución. • Cuando las obras, los suministros o los servicios **solo puedan ser encomendados a un empresario determinado**, por alguna de las siguientes **razones**: que el contrato tenga por objeto la creación o adquisición de una obra de arte única no integrante del Patrimonio Histórico español o actuación artística única; que **no exista competencia por razones técnicas**; o que proceda la protección de **derechos exclusivos**, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial. • 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 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), y que el importe de las nuevas obras o servicios se haya tenido en cuenta al calcular el valor estimado del contrato inicial.

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: • Kontratua ez da **prozedura ireki edo murriztu batean** esleitzen —**inongo eskaintzarik aurkeztu ez delako edo eskaintza egokirik aurkeztu ez delako—**, baldin eta kontratuaren hasierako baldintzak funtsean aldatzen ez badira; gainera, inongo kasutan ezingo da handitu lizitazioaren oinarrizko aurrekontua, ez eta aldatu ere ordainketarako sistema. • Obrak, hornidurak edo zerbitzuak **enpresari jakin bati baizik ezin zaizkionean enkargatu**, honako **arrazoi** hauetako batengatik: bakarra den eta Espainiako Ondare Historikoan ez dagoen artelan bat edo errepresentazio artistiko bat sortzea edo eskuratzea izatea kontratuaren objektua; **arrazoi teknikoengatik lehiarik ez egotea**; edo **eskubide esklusiboak** babestu behar izatea, haien barnean direla jabetza intelektualaren eta industrialaren eskubideak. • Kontratuak **sekretuak edo ezkutukoak** direla deklaratu denean, edo haiek gauzatzeko **segurtasun-neurri** bereziak hartu behar direnean.
Obra-, hornidura- eta zerbitzu-kontratuetan, hauek betetzen direnean: • Kontratazio-organoak **ezin aurreikusi dituen** eta berari egotzi ezin zaizkion **gertaerek** eragindako premiazko **urgentzia** bat dagoenean, urgentzia-adierazpenaren prozedurak balio ez badu. • Aurretik jarraitutako prozedura ireki edo murriztuetan soilik **eskaintza irregular edo onartezinak** aurkeztu direnean, baldin eta negoziazioan sartzen badira aurreko prozeduran kontratazio-prozeduraren betekizun formalekin bat datozen eskaintzak aurkeztu dituzten lizitatzaile guztiak, eta, betiere, kontratuaren hasierako baldintzak ez direnean funtsean aldatzen. Nolanahi ere, ezingo da inoiz lizitazio-prezioa handitu edo ordainketarako sistema aldatu.
Hornidura-kontratuetan, gainera, honako kasu hauetan: • Produktuak **ikerketarako, saiakuntzarako, azterlanerako edo garapenerako** ez bestetarako fabrikatzen direnean. • **Entrega gehigarriak** direnean; kontratu horien iraupena ezingo da izan hiru urtetik gorakoa hasierako kontratua sinatu zenetik. • **Lehengaien merkatu antolatuetan edo burtsetan kotizatzen duten** hornigaiak **eskuratzeko** denean. • Merkataritza-jarduera behin betiko utzi behar duen hornitzaile batekin edo konkurtso bateko administratzaileekin **baldintza biziki onuragarrien arabera itundutako horniketa** baterako denean, edo hitzarmen judizial bat edo izaera bereko prozedura bat dela medio itundutako horniketa baterako denean.
Zerbitzu-kontratuetan, gainera, honako kasu hauetan: • Kontratua **proiektuen lehiaketa** baten ondorioa denean eta aplikatu beharreko arauen arabera irabazleari esleitu behar zaionean (hainbat irabazle izanez gero, guztiei egin behar zaie negoziazioetan parte hartzeko gonbidapena). • Merkataritza-jarduera behin betiko utzi behar duen **hornitzaile batekin** edo konkurtso bateko administratzaileekin **baldintza biziki onuragarrien arabera** itundutako zerbitzu baterako denean, edo hitzarmen judizial bat edo izaera bereko prozedura bat dela medio itundutako horniketa baterako denean.
Obra- eta zerbitzu-kontratuetan, gainera: • Prozedura ireki edo murriztu bidez esleitutako **antzeko beste obra eta zerbitzu batzuen errepikapena** direnean, hasierako kontratua egin zenetik **hiru urte** baino gehiago iragan ez badira (eta hala iragarri bada), eta obra edo zerbitzu berrien zenbatekoa kontuan hartu bada hasierako kontratuaren balio zenbatetsia kalkulatzerakoan.

PUBLIZITATEA DUTEN PROZEDURA NEGOZIATUAK (SPKL, 167. art.)	
KASUAK	**Obra-, hornidura- eta zerbitzu-kontratuetan, eta obra-emakida eta zerbitzu-emakidetan**, honako kasu hauetan: • Horiek gauzatzeko ezinbesteko gertatzen denean lizitatzaileek **aldez aurretik diseinu- edo egokitzelan** bat egitea haren gainean. • Prestazioak **proiektu edo konponbide berritzaileak** biltzen dituenean. • Kontratua **ezin denean esleitu aldez aurretiko negoziaziorik gabe,** prestazioaren izaerari, konplexutasunari edo konfigurazio juridiko edo finantzarioari lotutako inguruabar berariazkoengatik edo prestazioari berez datxezkion arriskuengatik. • **Zehaztapen teknikoak behar besteko zehaztasunez ezin direnean ezarri** erreferentzia eginez arau bati, europar ebaluazio tekniko bati, zehaztapen tekniko komun bati edo erreferentzia tekniko bati. • Aurretik jarraitutako prozedura ireki edo murriztuetan soilik **eskaintza irregular edo onartezinak** aurkeztu direnean. • **Gizarte-zerbitzu guztiz pertsonaletarako** kontratuak direnean, pertsonak **arreta sozialaren inguruenean errotzea dutenak** beren ezaugarri erabakigarrietako bat, betiere kontratuaren xedea lehendik zerbitzu horren onuradun zirenei arreta ematen jarraitzea bada.
ANTOLAKETA	Prozedura murriztua bezala **antolatzen da**: 1a. Hautagaiak aukeratzen dira. 2a. Eskaintzak aurkezteko gonbidapena egiten da.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 167. eta 168. artikuluak

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 inferior a **140.000 de 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). • El anuncio de licitación del contrato únicamente precisará de publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación. • 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	• La oferta se presentará en un único sobre o archivo electrónico en los supuestos en que en el procedimiento no se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor. En caso contrario, la oferta se presentará en dos sobres o archivos electrónicos. • En caso de criterios de juicio de valor, la valoración por los servicios técnicos se realizará en el plazo máximo **7 días**. • Tras la apertura del sobre o archivo electrónico que contenga la oferta evaluable a través de criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas, y 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 **60.000 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** a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. No obstante lo anterior, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo será de **5 días hábiles**.
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 de la resolución de adjudicación.

PROZEDURA IREKI ERRAZTUA (SPKL, 159. art.)	
BALIZKO KASUAK	• **OBRA-KONTRATUA**: balio zenbatetsia, **2.000.000 €** edo gutxiago. • **HORNIDURA- ETA ZERBITZU-KONTRATUA**: balio zenbatetsia, **140.000 euro** baino txikiagoa.
BETEKIZUNAK	• **Esleipen-irizpideetan bakar bat ere ez egotea balio-iritzi batez ebalua daitekeena** edo, halakorik badago, haien haztatzeak **ez gainditzea % 25** (edo % 45, izaera intelektualeko prestazioen kasuan, hala nola ingeniaritza- eta arkitektura-, aholkularitza- eta hirigintza-zerbitzuak, 41. xedapen gehigarria). • Kontratuaren lizitazio-iragarkia kontratazio-organoaren kontratatzailearen profilean baizik ez da argitaratu beharko. • Lizitazioaren **dokumentazio** guztia **kontratatzailearen profilean** argitaratuta egon behar da. • Eskaintzak **aurkezteko epea 20 egunekoa gutxienez** obra-kontratuarentzat eta **15 egunekoa** gainerakoentzat.
IZAPIDETZEA	• Eskaintza gutun-azal edo artxibo elektroniko bakarrean aurkeztuko da prozedurak balio-iritzi baten arabera kuantifikatzen diren esleipen-irizpideak jasotzen ez dituenean. Hala ez bada, eskaintza bi gutun-azaletan aurkeztuko da. • Balio-iritzi baten araberako irizpideak badaude, zerbitzu teknikoek **7 egunekoa** baino gehiagokoa ez den epe batean baloratuko dituzte proposamenak. • Formulak aplikatze hutsez kuantifikatzekoak diren irizpideen arabera ebaluatu daitekeen eskaintza jasotzen duen gutun-azala edo artxibo elektronikoa ireki ostean, eta saio berean, Mahaiak esleipen-proposamena ebaluatu eta egingo du eta behin betiko bermea eta gainerako dokumentazioa eskatuko dizkio enpresari.

PROZEDURA IREKI *«OSO SINPLIFIKATUA»* (SPKL, 159.6 art.)	
BALIZKO KASUAK	• **OBRA-KONTRATUA**: balio zenbatetsia, **80.000 euro** baino txikiagoa. • **HORNIDURA- ETA ZERBITZU-KONTRATUA**: balio zenbatetsia, **60.000 euro** baino txikiagoa (izaera intelektuala dutenak izan ezik, ezingo baitzaie prozedura hau aplikatu).
BETEKIZUNAK	• **Irizpide matematikoak bakarrik** ebaluaziorako. • Eskaintzak aurkezteko epea, gutxienez **10 egun baliodunekoa**, lizitazio-iragarkia kontratatzailearen profilean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Aurrekoa gorabehera, merkatuan eskura daitezkeen ondasunen erosketa arrunten kasuan, epea **5 egun baliodunekoa** izango da.
IZAPIDETZEA	• Lizitatzaileei **ez** zaie eskatuko **kaudimena** egiaztatzeko. • Eskaintzak **elektronikoki irekiko** dira. Jendaurreko ekitaldirik gabe. • **Ez** da eskatuko behin **betiko bermea** eratzeko. • Kontratistak esleipen-ebazpena onartzeko sinadura emanez **formalizatu** ahalko da kontratua.

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 y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales. 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.
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	Valor estimado inferior a **40.000 €** (IVA EXCLUIDO)
SUMINISTROS	Valor estimado inferior a **15.000 €** (IVA EXCLUIDO)
SERVICIOS	Valor estimado 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. (Disposición Adicional novena LCSP).

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, art. 118

KONTRATU TXIKIAK: EZAUGARRIAK

DEFINIZIOA	**Zenbatekoa** baino ez da hartzen kontuan.
ESPEDIENTEA IZAPIDETZEA	Espedientea izapidetzeko kontratazio-organoaren txosten arrazoitua baino ez da eskatuko. Txosten horretan, kontratuaren beharrizanaren zioak emango dira; eta justifikatuko da ez dela kontratuaren xedea aldatzen ari mugak aplikatzea saihesteko. Halaber, **gastua onesteko** eskatuko da, bai eta dagokion **faktura** espedienteari gehitzeko ere.
IRAUPENA	Kontratu horiek ezin dute iraun **urtebete** baino gehiago, eta luzatu ere ezin dira egin.
PREZIOAK BERRIKUSTEA	**Ezin dira** prezioak berrikusi kontratu horietan.
OBRA-KONTRATUETAKO BEREZITASUNAK	Obra-kontratu txikian, obren **aurrekontua** gehitu beharko da; eta dagokion **proiektua** ere, arau espezifikoek horrela eskatzen dutenean.
KONTRATU TXIKIEN PUBLIZITATEA	Kontratu txikiei buruzko informazioa gutxienez ere **hiru hilean behin** argitaratu beharko da. Kontratu mota horretarako, informazio hau argitaratu beharko da, gutxienez ere: objektua, iraupena, esleipenaren zenbatekoa —balio erantsiaren gaineko zerga barne— eta esleipendunaren izena. Kontratuak esleipendunaren izenaren arabera ordenatuko dira.

KONTRATU TXIKIEN MOTAK	GEHIENEKO ZENBATEKOA
OBRAK	Balio zenbatetsia, **40.000 €** baino txikiagoa (BEZik GABE).
HORNIDURAK	Balio zenbatetsia, **15.000 €** baino txikiagoa (BEZik GABE).
ZERBITZUAK	Balio zenbatetsia, **15.000 €** baino txikiagoa (BEZik GABE).
Aldizkarien eta beste argitalpen batzuen harpidetza —euskarria dena delakoa izanik ere— eta datu-base berezituetan jasotako informaziorako irispidearen kontratazioa	Zenbatekoa edozein delarik ere eta erregulazio harmonizatuko kontratuen multzokoa ez denean, eta hornitzaileek aplikatzen dituzten baldintza orokorren arabera —ordaintzeko formula barne—. (SPKLren bederatzigarren xedapen gehigarria).

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 118. art.

PERFECCIÓN	Se perfeccionan mediante la **FORMALIZACIÓN** del contrato, a excepción de los contratos menores y de los contratos basados en un acuerdo marco y los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición.	
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 podrá fraccionarse** un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. • Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su **división en lotes**, pudiéndose **reservar lotes** de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta (**contratos reservados**) a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción. • No obstante lo anterior, el órgano de contratación **podrá no dividir en lotes** el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente. En todo caso se considerarán motivos válidos, a efectos de justificar la no división en lotes del objeto del contrato, el hecho de que la división en lotes del objeto del contrato conllevase el riesgo de restringir injustificadamente la competencia, y, asimismo, el hecho de que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones. (Art. 99 LCSP).	
INTERPRETACIÓN	Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público, **el órgano de contratación** tiene las **prerrogativas** de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que presente su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.	
DURACIÓN MÁXIMA	**OBRAS**	• El que establezca el **proyecto.**
	CONCESIÓN OBRA PÚBLICA	• Los de **ejecución de obra y explotación**: 40 años.
	SUMINISTROS	• **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. • 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,** salvo en casos excepcionales debidamente justificados. • 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	Kontratua **FORMALIZATUZ** burutzen dira, salbu eta kontratu txikiak eta esparru-akordio batean oinarritutako kontratuak eta eskuratze-sistema dinamiko baten esparruan egiten diren berariazko kontratuak.	
FORMALIZATZEA	• Kontratuak idatzizko agiri bidez formalizatu beharko dira, eta agiri hori **lizitazioaren baldintzei** lotuko zaie, estu-estu. • Kontratua formalizatzeko agirian ezingo da **inola ere** sartu **esleipen-irizpideak aldatzea eragingo duen klausularik**. • **Ezin da kontraturik egin ahoz**, **larrialdiko** izapidetzeetan **izan ezik**.	
ZATIKATZEA	• Kontratua **ezin izango da zatikatu** haren zenbatekoa gutxitzeko eta, horrela, dagozkion publikotasun-betekizunak edo esleipen-prozedurako betekizunak saihesteko asmoarekin. • Kontratuaren izaerak edo xedeak horretarako bidea ematen duten guztietan, atal guztiak modu independentean gauza daitezela aurreikusi beharko da, **sortaka zatituta**. **Sortak erreserbatu** ahalko zaie, laugarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera (**kontratu erreserbatuak**), gizarte-ekimeneko enpleguko zentro bereziei eta gizarteratzeko enpresei. • Aurrekoa gorabehera, kontratazio-organoak **aukera izango du** kontratuaren xedea **sortaka ez zatitzeko** horretarako arrazoi egokiak daudenean —espedientean behar bezala zehaztu beharko dira horiek—. Nolanahi ere, honako hauek joko dira baleko arrazoitzat kontratuaren xedea sortaka ez zatitzea justifikatzeko: kontratuaren xedea sortaka zatitzeak lehia justifikaziorik gabe murrizteko arriskua ekartzea, eta, era berean, kontratuaren xedean jasotako prestazioak modu independentean emateak zailtasunak ekartzea kontratua ikuspuntu teknikotik zuzen egikaritu dadin; edo kontratua zuzen ez egikaritzeko arriskua etortzea haren xedearen izaeratik, zeren eta berekin baitakar prestazioak emateko koordinatu beharra. (SPKL, 99. art.).	
INTERPRETAZIOA	**Kontratazio-organoak**, Sektore Publikoko Kontratuen Legean aipatutako mugen barruan eta bertan adierazitako betekizunei eta ondoreei lotuta, honako **prerrogatiba** hauek dauzka: administrazio-kontratuak interpretatzea, kontratu horiek betetzean sortutako zalantzak ebaztea, interes publikoa dela-eta kontratuak aldatzea, kontratua egikaritzearen ondorioz kontratistari egoztekoa zaion erantzukizuna deklaratzea, kontratuaren egikaritzea etetea, kontratua suntsiaraztea erabakitzea eta suntsiaraztearen ondoreak zehaztea.	
GEHIENEKO IRAUPENA	**OBRAK**	• **Proiektuak** ezartzen duena.
	OBRA PUBLIKOAREN EMAKIDA	• **Obra gauzatzearekin eta ustiapenarekin** loturikoak: 40 urte.
	HORNIDURAK	• **5 urte**, balizko **luzapenak barne**. • Iraupena luzeagoa izan daiteke, baldin eta kontratuari zuzenean lotutako inbertsioak berreskuratzeko epeak hala eskatzen badu eta inbertsio horiek ezin badira erabili kontratistaren gainerako ekoizpen-jardueran, edo inbertsio horiek erabiltzea antiekonomikoa bada. • Ondasuna hornitzeko eta mantentzeko kontratua, mantentzelan horiek ondasun hori hornitu zuen enpresak bakarrik egin ditzakeenean, esklusibotasun-arrazoiengatik, iraupena eskuratutako produktuaren balio-bizitza izango da. • **Ondasun higigarrien errentamendu**-kontratuak ezingo dira izan **bost urtetik** gorakoak, balizko luzapenak barne.
	ZERBITZUAK	• **5 urte**, balizko **luzapenak barne**. • Iraupena luzeagoa izan daiteke, baldin eta kontratuari zuzenean lotutako inbertsioak berreskuratzeko epeak hala eskatzen badu eta inbertsio horiek ezin badira erabili kontratistaren gainerako ekoizpen-jardueran, edo inbertsio horiek erabiltzea antiekonomikoa bada.
	ZERBITZU-EMAKIDA	• **40 urte: obra gauzatzeari eta zerbitzu publikoa ustiatzeari** loturikoak. • **25 urte:** soilik **zerbitzua ustiatzearekin** loturikoak. • **10 urte: osasun**-zerbitzuak emateko kontratuak.
	ESPARRU-AKORDIOAK	• Esparru-akordioaren **gehieneko iraupena**: **4 urte,** behar bezala justifikatutako salbuespen-kasuetan izan ezik. • Esparru-akordioan oinarritutako kontratuak zein baldintzatara egokituko diren finkatuko du esparru-akordioak.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 29. art.

ADJUDICACIÓN	La **Mesa de Contratación** o, en su defecto, el **Órgano de Contratación**: 1. **Clasificará por orden decreciente las ofertas** presentadas y elevará la correspondiente propuesta al órgano de contratación, en el caso de que la clasificación se realice por la mesa de contratación. 2. Se 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 5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, si el precio se formula en función de precios unitarios). b. Documentación que acredite los extremos declarados en el Documento Europeo Único de Contratación (**DEUC**), en el primer sobre de oferta**.** 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 de contratante.
RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN **(art. 44 y ss. 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, en el plazo de **15 días hábiles**, **si el acto recurrido es el de adjudicación,** quedará **en suspenso** la tramitación del expediente de contratación. En el caso de contratos incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el plazo de recurso contra la adjudicación es de **10 días naturales**. • 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, sin perjuicio de la competencia que pueda corresponder a los órganos y tribunales administrativos forales de recursos contractuales o, en su caso, a los creados en los municipios de gran población. • 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 de conformidad con la Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP.
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 los contratos **SE PUBLICA** en el perfil de 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** dentro del plazo de 10 días después de la formalización.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 153 y 154

ESLEIPENA	**Kontratazio-mahaiak** edo, bestela, **kontratazio-organoak**: 1. **Beheranzko hurrenkeran sailkatuko ditu aurkeztutako proposamenak**, eta, gero, proposamena aurkeztuko dio kontratazio-organoari, baldin eta sailkapena kontratazio-mahaiak egiten badu. 2. **Ekonomikoki aldekoena den eskaintza aurkeztu duen lizitatzaileari** eskatuko zaio, hamar egun balioduneko epean, honako hauek **aurkez** ditzala: a) **Behin betiko bermea**: esleipenaren zenbatekoaren % 5 (edo lizitazioaren oinarrizko aurrekontuaren % 5, BEZik gabe, prezioa unitateko prezioen arabera formulatzen bada). b) Europako Kontratazio-Agiri Bakarrean (**EKAB**) deklaratutako alderdiak egiaztatzen dituen dokumentazioa, eskaintzaren lehenengo gutun-azalean**.** 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. eta hurrengoak)**	• Kontratazio-arloko errekurtso berezia jarri ahalko da **administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri aurretik**, honako **KONTRATU MOTA** hauetan: a) Obra-kontratuak, obra publikoen emakida, zerbitzu-emakida, horien balio zenbatetsia 3 milioi eurotik gorakoa bada. b) Hornidura- eta zerbitzu-kontratuak, haien balio zenbatetsia 100.000 eurotik gorakoa bada. • Honako **EGINTZA** hauen aurka aurkeztu ahalko da **errekurtso berezia**: a) Lizitazio-iragarkiak, baldintza-agiriak eta kontratazioa arautu behar duten baldintzak ezartzen dituzten kontratu-agiriak. b) Esleipen-prozeduran hartutako izapide-egintza jakin batzuk (kualifikatuak). c) Botere esleitzaileek onartutako esleipen-erabakiak. d) Aldaketak. e) Norberaren baliabideei egindako mandatuak. f) Emakidak erreskatatzeko akordioak. • Errekurtsoa jarri ondoren, **15 egun balioduneko** epean, **errekurritutako egintza esleipena bada**, **etenda** geratuko da kontratazio-espedientearen izapidetzea. Suspertze, Eraldaketa eta Erresilientzia Planean sartutako kontratuen kasuan, esleipenaren kontrako errekurtsoa aurkezteko epea **10 egun naturalekoa** izango da. • **Organo espezializatu bati** esleituko zaio errekurtsoak aztertzeko eta ebazteko eskumena. Organo espezializatu horrek erabateko **independentzia funtzionala** izango du bere eskumenak gauzatzean. Euskal Autonomia Erkidegoaren eremuan, errekurtso horiek ebazteko organo eskuduna Euskal Autonomia Erkidegoko Kontratuen inguruko Errekurtsoen Administrazio Organoa da, Eusko Jaurlaritzari atxikia, hargatik eragotzi gabe kontratu-errekurtsoetarako organoei eta foru-auzitegi administratiboei, edo, hala badagokio, biztanleria handia duten udalerrietan sortutakoei, egokitu ahalko zaien eskumena. • Errekurtsoa **aukerakoa** eta auzi-jurisdikzioaren aurretikoa da.

KONTRATUA FORMALIZATZEA	
KONTRATAZIO-ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA JARRI AHAL ZAIEN KONTRATUAK	**Ezingo da formalizatu** adjudikazioaren **jakinarazpena** lizitatzaileei **bidaltzen zaienetik hasita hamabost egun balioduneko epea** igaro baino lehen, SPKLren hamabosgarren xedapen gehigarriaren arabera.
KONTRATAZIO-ARLOKO ERREKURTSO BEREZIA JARRI EZIN ZAIEN KONTRATUAK	Kontratua lizitatzaileek esleipenari buruzko **jakinarazpena jasotzen dutenetik zenbatzen hasita hamabost egun balioduneko epean** formalizatu behako da.
Kontratuen formalizazioa kontratatzailearen profilean **ARGITARATZEN DA**:	

FORMALIZATUTAKO KONTRATUAK ARGITARATZEA	
KONTRATU GUZTIAK	**Kontratatzailearen profilean** formalizazio-iragarkia argitaratzen da. Kontratu txikiak hiru hilean behin argitaratu beharko dira.
ERREGULAZIO HARMONIZATUKO KONTRATUA BADA:	Gainera, **EBAO**n argitaratzen da, formalizatu osteko 10 eguneko epean.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 153. eta 154. artikuluak

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** hasta un máximo del **veinte por ciento** del precio inicial cuando **en los pliegos de cláusulas administrativas particulares** se hubiere advertido expresamente de esta posibilidad (art. 204 LCSP). Asimismo, caben las modificaciones **no previstas en el pliego** de cláusulas administrativas particulares en los supuestos y con las condiciones del art. 205 LCSP: cuando deviniera necesario añadir obras, suministros o servicios adicionales a los inicialmente contratados; cuando la necesidad de modificar un contrato vigente se derive de circunstancias sobrevenidas y que fueran imprevisibles en el momento en que tuvo lugar la licitación del contrato; cuando las modificaciones no sean sustanciales. En los supuestos de modificación del contrato recogidas en el artículo 205, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cabe recurso especial en materia de contratación en el supuesto de las modificaciones de los artículos 204 y 205 de la LCSP, por entender que la modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación.
	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	• La revisión periódica y predeterminada de precios sólo 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. • No obstante, previa justificación en el expediente, podrá admitirse la revisión de precios en los contratos que no sean de obras, de suministros de fabricación de armamento y equipamiento de las Administraciones Públicas o de suministro de energía, aunque su período de recuperación de la inversión sea inferior a cinco años siempre que la suma de la participación en el presupuesto base de licitación del contrato de las materias primas, bienes intermedios y energía que se hayan de emplear supere el 20 por ciento de dicho presupuesto. En estos casos la revisión solo podrá afectar a la fracción del precio del contrato que representa dicha participación. El pliego deberá indicar el peso de cada materia prima, bien intermedio o suministro energético con participación superior al 1 por ciento y su respectivo índice oficial de revisión de precios. No será exigible para la inclusión en los pliegos de la fórmula de revisión a aplicar al precio del contrato la emisión de informe por el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado. • Salvo en los contratos de suministro de energía, cuando proceda, la revisión periódica y predeterminada de precios en los contratos del sector público tendrá lugar cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el **20 por ciento de su importe** y hubiese transcurrido **un año** desde su formalización. En consecuencia, el primer 20 por ciento ejecutado y el importe ejecutado en el primer año transcurrido desde la formalización quedarán excluidos de la revisión. No obstante, la condición relativa al porcentaje de ejecución del contrato no será exigible a efectos de proceder a la revisión periódica y predeterminada en los contratos de concesión de servicios.
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 del plazo de 30 días. • 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.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 192 a 210

KONTRATUA BETEARAZTEA	Kontratistak kontratua egikaritzeko finkatutako **guztirako epearen** barruan bete behar du kontratua; elkarren jarraian jarritako **epe partzialak** ere bete behar ditu.
	Baldin eta kontratista guztirako epea edo administrazio-klausula partikularren agirian ezarritako epe partzialak betetzen **atzeratu bada** berari egotz dakizkiokeen kausak direla-eta, edo horietan berandutu izanaren ondorioz **uste bada guztirako epea ere ezin dela bete,** Administrazioak **kontratua suntsiarazi** ahalko du edo **SPKL**ren 193. artikuluan ezartzen diren **zigorrak ezarri** ahalko ditu.
	Kontratistak kontratuaren **prestazioak ematen ez baditu**, administrazioak kontratua **suntsiaraztea** edo administrazio-klausula partikularren agirian kasu horietarako zehaztutako **zigorrak** ezartzea erabaki dezake.
	Lan-arloko betebeharrak: soldaten ordainketan urraketak edo atzerapen errepikatuak gertatzen badira, edo hitzarmen kolektiboetatik eratorriak direnak baino soldata-baldintza baxuagoak aplikatzen badira eta aplikazio hori astuna eta engainagarria bada, zigorrak ezarriko dira edo kontratua suntsiarazi ahalko da.
KONTRATUAK ALDATZEA	Kontratua burutu ostean, **Administrazioak** aldaketak egin ditzake, **interes publikoko** arrazoiak tarteko, hasierako prezioaren **ehuneko hogeira** arte aldatu ahalko dira, baldin eta **administrazio-klausula partikularren agirietan** berariaz aukera horri buruz ohartarazi bada (SPKL, 204. art.). Era berean, Administrazio-klausula partikularren **agirian aurreikusi gabeko** aldaketak egin ahalko dira, SPKLren 205. artikuluan ezarritako kasu eta baldintzetan: beharrezko gertatu denean hasiera batean kontratatutakoei obra, hornidura edo zerbitzu gehigarriak gehitzea; lizitazioaren unean aurreikusi ezin zitezkeen eta gerora sortu diren gorabeheretatik etorri denean indarrean dagoen kontratu bat aldatzeko beharra; aldaketak funtsezkoak ez direnean. 205. artikuluan jasotako kontratu-aldaketen kasuetan, kontratazio-organoak erabakitako aldaketak nahitaezkoak izango dira kontratistentzat, aldaketek —bakarka nahiz baturik— kontratuaren hasierako prezioan ehuneko 20 (BEZik gabe) baino handiagoak ez diren aldaketak dakartzatenean. Kontratazio-arloko errekurtso berezia jar daiteke SPKLren 204. eta 205. artikuluen aldaketen kasuan, aldaketak direla-eta beste esleipen bat egin beharra zegoela irizten denean.
	Kontratu-aldaketak **espediente kontrajarri baten bidez izapidetuko dira**; bertan, honako hauek jaso behar dira: administrazioaren proposamena edo kontratistaren eskaera, kontratistari entzunaldia ematea, idazkariaren txostena, Kontu-hartzailetzaren ikuskapena eta kontratazio-organoaren onespena.
PREZIOAK BERRIKUSTEA	• Prezioen aldizkako eta aurrez zehaztutako berrikuspena honako kasu hauetan bakarrik izango da posible: obra-kontratuetan, Administrazio publikoen armamentua eta ekipamendua fabrikatzeko hornidura-kontratuetan, energia-hornidurako kontratuetan eta inbertsioa berreskuratzeko bost urteko edo gehiagoko epea duten kontratuetan. • Hala ere, espedientean justifikatu ondoren, prezioen berrikuspena onartu ahal izango da obretakoak, herri-administrazioen armamentua eta ekipamendua fabrikatzeko hornidurakoak edo energia-hornidurakoak ez diren kontratuetan, nahiz eta inbertsioa berreskuratzeko epea bost urtetik beherakoa izan, baldin eta erabili beharreko lehengaiek, bitarteko ondasunek eta energiak kontratuaren lizitaziorako oinarrizko aurrekontuan duten partaidetzaren baturak aurrekontu horren ehuneko 20 gainditzen badu. Kasu horietan, berrikuspenak parte-hartze hori adierazten duen kontratuaren prezioaren zatikiari baino ezingo dio eragin. Ehuneko 1etik gorako parte-hartzea duen lehengai, tarteko gai edo energia-hornidura bakoitzaren pisua eta prezioen berrikuspenari dagokion indize ofiziala adierazi beharko dira baldintza-agirian. Kontratuaren prezioari aplikatu beharreko berrikuspen-formula baldintza-agirietan sartzeko, ezin izango da eskatu Estatuko Kontratuen Prezioen Batzorde Nagusiak txostena eman dezala. • Energia-hornidurako kontratuetan izan ezik, eta hala badagokio, sektore publikoko kontratuen prezioen aldizkako eta aurrez zehaztutako berrikuspena egingo da kontratuaren **zenbatekoaren ehuneko 20** gutxienez egikaritu denean eta formalizatu zenetik **urtebete** igaro denean. Beraz, egikaritutako lehenengo ehuneko 20a eta kontratua formalizatu zenetik igarotako lehen urtea berrikuspenetik kanpo geldituko dira. Zerbitzu-emakidako kontratuetan, hala eta guztiz ere, kontratua egikaritu izanaren ehunekoari buruzko baldintza ez da eskatzekoa izango aurrez zehaztutako aldizkako berrikuspenari ekiteko.
PREZIOA ORDAINTZEA	Kontratistak **egiazki gauzatu den obra**; onetsi eta **gauzatu diren aldaketak**, eta Administrazioak idatziz emandako aginduak direla-eta **gauzatu diren prestazioak** kobratzeko eskubidea du.
	Prezioaren ordainketa **osorik edo zatika** egin daiteke, konturako ordainketa bidez.
	• **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 ahal izango da. • 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** joko dira, eta azken ziurtagirian egiten diren zuzenketek eta aldaketek agindutakoaren menpe geldituko dira; baina horrek inola ere ez du esan nahi kontratua ontzat eman eta hartu egiten denik. • **Ordaintzeko epea**: 30 eguneko epean ordaindu beharko da. • Ordainketa **lau hilabetetik gora berandutu** bada, kontratistak **etenda** utz dezake kontratuaren egikaritzea; baina Administrazioari jakinarazi behar dio inguruabar hori, hilabete lehenago. • Administrazioa **sei hilabetetik gora berandutu** bada, kontratistak kontratua **suntsiarazteko** eskubidea izango du, baita horren ondorioz sortutako galeren kalte-ordainak jasotzekoa ere.

Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 192.-210. artikuluak

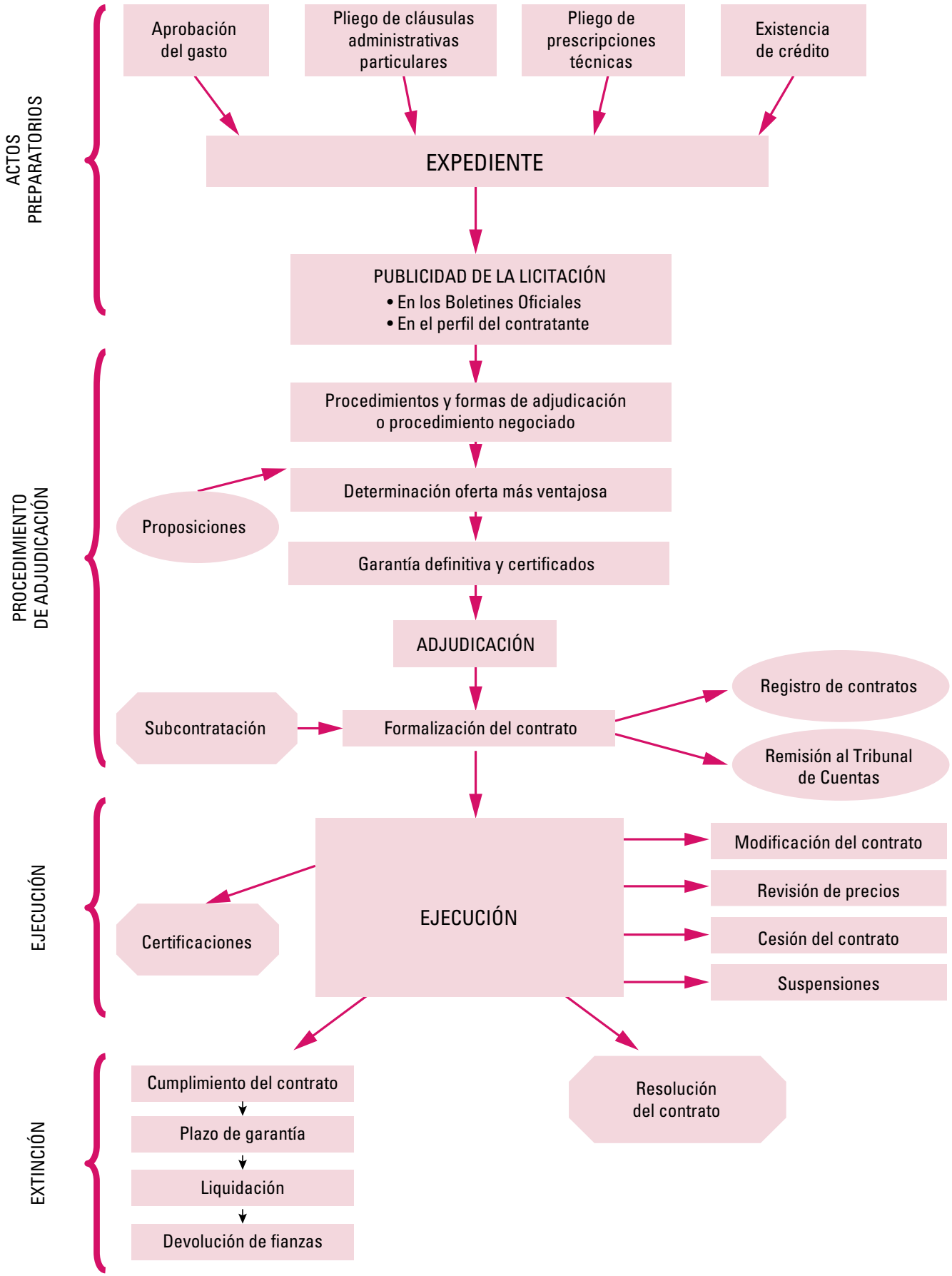
PRÓRROGA Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	
PRÓRROGA DEL CONTRATO	• El contrato podrá prever una o varias **prórrogas** siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los artículos 203 a 207 de la LCSP. • La prórroga se acordará por el órgano de contratación y **será obligatoria para el empresario**, siempre que su **preaviso** se produzca al menos con **dos meses de antelación** a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en el pliego que rija el contrato se establezca uno mayor. Quedan exceptuados de la obligación de preaviso los contratos cuya duración fuera inferior a dos meses. • En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes. • La prórroga del contrato no será obligatoria para el contratista en los casos en que en el contrato se dé causa de resolución por haberse demorado la Administración en el abono del precio más de seis meses.
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 la obligación principal del contrato**, o de las restantes obligaciones esenciales. • 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.

Legislación: Ley de Contratos del Sector Público, arts. 29 y 211 a 213

KONTRATUA LUZATZEA ETA SUNTSIARAZTEA	
KONTRATUA LUZATZEA	• Kontratuak behin edo zenbait aldiz **luzatzeko** aukera jaso ahalko du, baldin eta haren ezaugarriak ez badira aldatzen luzapen horiek irauten duten bitartean; hori ez da eragozpena izango SPKLren 203. artikulutik 207. artikulura ezarritakoaren arabera sar daitezkeen aldaketetarako. • Luzapena kontratazio-organoak erabakiko du, eta **nahitaezkoa izango da enpresariarentzat**, baldin eta **aurreabisua** kontratuaren iraupen-epea amaitu baino gutxienez ere **bi hilabete lehenago** egiten bada; kontratuaren baldintza-agiriak hori baino epe luzeagoa ezar dezake. Aurreabisuaren betebeharretik salbuetsita daude bi hilabete baino gutxiago irauten duten kontratuak. • Inolaz ere ezingo da kontratua luzatu aldeen isilbidezko adostasunez. • Kontratu-luzapena ez da nahitaezkoa izango kontratistarentzat Administrazioa prezioa ordaintzeko orduan sei hilabetetik gora berandutu bada eta, hortaz, kontratua suntsiarazteko arrazoia gertatu bada.
SUNTSIARAZTEKO ARRAZOIAK	• Kontratistaren **heriotza edo gerora etorritako ezgaitasuna** edo nortasun juridikoa azkentzea. • Beste edozein prozeduratan, hartzekodunen **konkurtsoa** edo **kaudimengabezia** deklaratzea. • Administrazioa eta kontratista ados jartzea. • Behin betiko **bermea** edo berme bereziak nahiz osagarriak **ez jartzea**. • Kontratista epeak **betetzen berandutzea**. • **Administrazioak ez ordaintzea**. • **Kontratuaren betebehar nagusia** edo funtsezko gainerako betebeharrak **ez betetzea**. • Prestazioa ezin ematea hasiera batean itundutako baldintzetan, kontratua ezin denean aldatu. • SPKLn kontratu-kategoria bakoitzerako **berariaz** adierazitakoak. • **Kontratistak** kontratuan lan egiten ari diren langileei **soldatak ez ordaintzea** kontratua egikaritzen ari den bitartean, edo langile horientzat indarrean dauden hitzarmen kolektiboetan ezarritako baldintzak ez betetzea kontratua egikaritzen ari den bitartean, enpresa kontratistako langileen ordezkariek hala eskatuta.

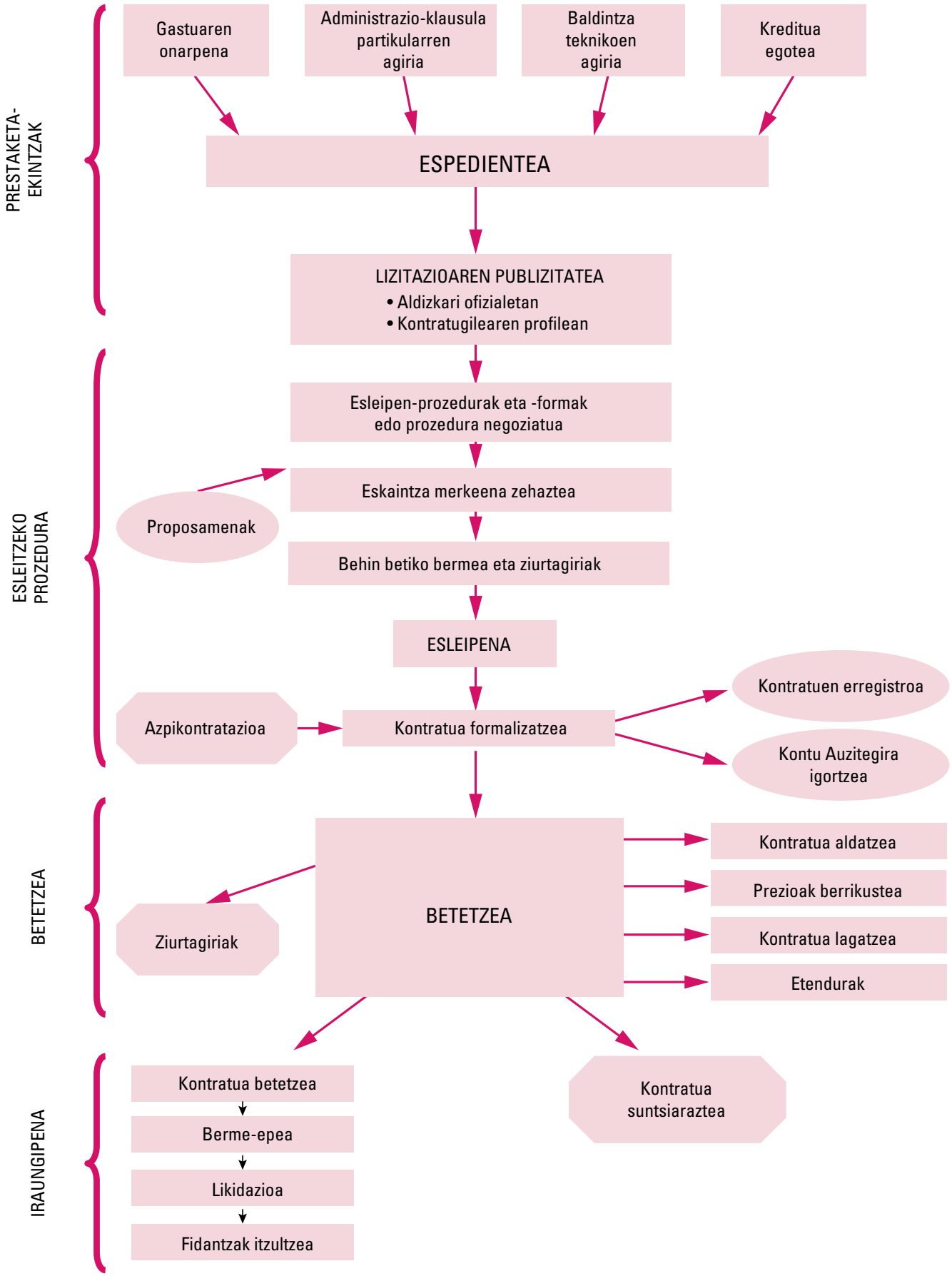
Legeria: Sektore Publikoko Kontratuen Legea, 29. eta 211.-213. artikuluak

22. ESQUEMA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

22. KONTRATAZIO-ESPEDIENTEAREN ESKEMA



XII.

INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN TEKNOLOGIAK

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

XII.

Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Administración electrónica: herramientas.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

XII.

Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiak

1. Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiak (IKT).
2. Administrazio elektronikoa: tresnak.

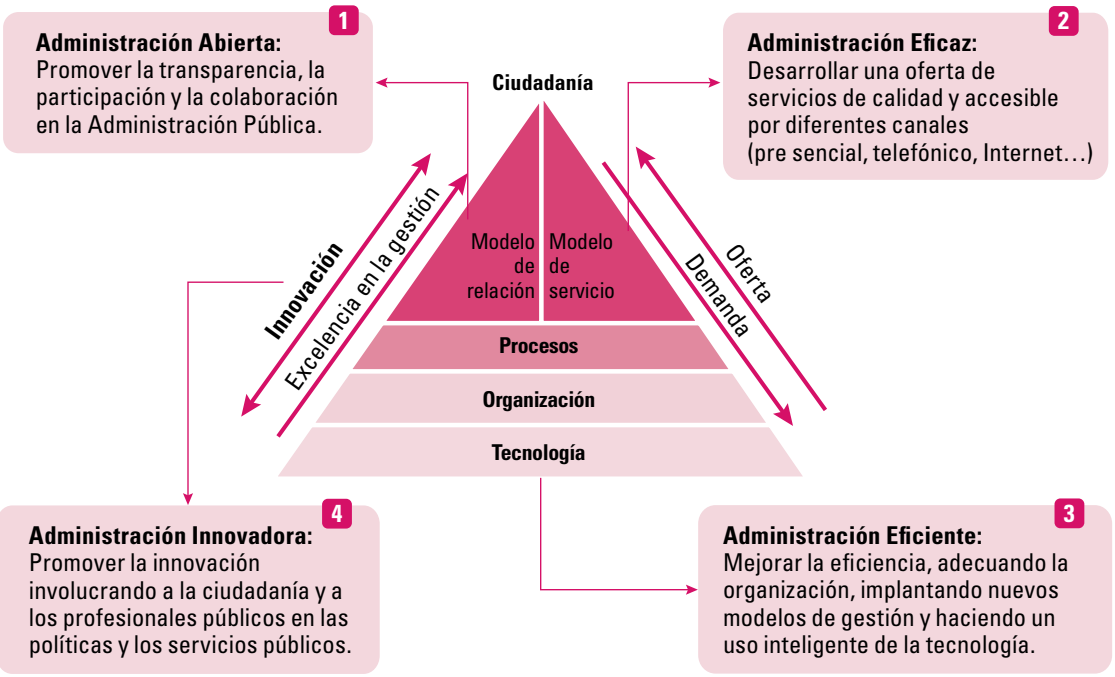
VISIÓN

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, y especialmente, considerando que 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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

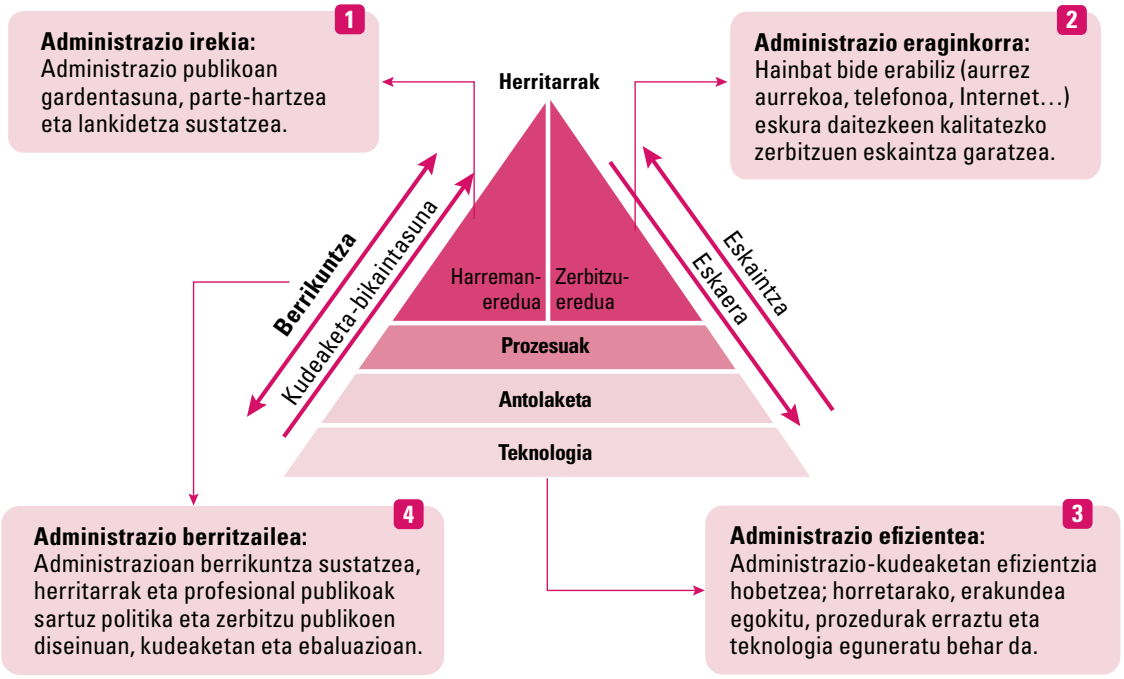
IKUSPEGIA

Toki-administrazioa da herritarrengandik gertuen dagoen administrazio-maila, eta herritarrak gero eta gehiago ari dira eskatzen sektore pribatuak eskaintzen duen arretaren parekoa. Autozerbitzu-sistemak, elkarreragingarritasuna, informaziorako irispidea, datu-babesa eta abar dagoeneko gure gizartean dauden eta aurrerantzean ere egongo diren kontzeptuak dira, eta haietan **IKTek berebiziko garrantzia dute zerbitzu publikoen eredu berria definitzeko orduan**.

Zerbitzu publikoen egungo ereduaren eta herritarrek benetan itxaroten dutenaren arteko **trantsizioa nahitaez bete beharrekoa** izan dadin jardun dute legelariek. Arreta- eta kudeaketa-ereduak aldatzeko bultzatzen ari dira honako hauek: 27/2013 Legea, abenduaren 27koa, Toki Administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzkoa; 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa; 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena; 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena; 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa; bai eta Elkarreragingarritasunaren eta Segurtasunaren Eskema Nazionalak.

Kudeaketa publikoaren eremuetan ereduak aldatzen ari dira toki-administrazioak, eta, zalantzarik gabe, **teknologiak sartzea funtsezkoa izango da**. Kanpoko nahiz barruko zerbitzuen hobekuntzan, aldaketa-eragileetako bat dira IKTak.

Eredu berri horretan, ez dira soilik zerbitzu-prestazioaren forma eta kanala aldatzen, baizik eta zerbitzuaren izaera bera ere bai, **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 (GOBEPE 2020)

Eredu hori toki-administrazioarekin bateratu daiteke, batez ere kontuan hartuta herritarrengandik gertuen dagoen administrazioa dela.

Teknologia berriak baliatuta, zerbitzu hobea, gertukoagoa, azkarragoa, eraginkorragoa eta efizienteagoa eman diezaiekegu herritarrei

ESTRATEGIA TIC'S

Independientemente del tamaño de la administración local es muy importante, diríamos que básico, realizar un Plan de Sistemas de la Información (PESI) por varias razones:

1. **Orientación estratégica:** Un plan de sistemas proporciona una visión clara y una dirección estratégica para el desarrollo y la gestión de los sistemas de información de una organización. Ayuda a alinear los objetivos de los sistemas de información con los objetivos generales de la organización, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva.
2. **Identificación de necesidades y prioridades**: El plan de sistemas permite identificar las necesidades actuales y futuras de la organización en términos de sistemas de información. Permite evaluar y priorizar las inversiones en tecnología de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas, evitando gastos innecesarios o desalineados con los objetivos estratégicos.
3. **Gestión de riesgos**: El plan de sistemas también nos ayuda a identificar y gestionar los riesgos asociados con los sistemas de información. Permite evaluar la seguridad de los datos, la protección de la información y los posibles riesgos operativos o tecnológicos. Esto ayuda a implementar medidas de seguridad adecuadas y a establecer planes de contingencia para minimizar los impactos negativos.
4. **Eficiencia y eficacia operativa**: Un plan de sistemas bien diseñado optimiza los procesos y flujos de trabajo de la organización, mejorando la eficiencia y eficacia operativa. Puede identificar oportunidades para la automatización de tareas, la integración de sistemas y la mejora de la colaboración interna y externa.
5. **Adaptación al cambio**: El entorno tecnológico está en constante evolución. Un plan de sistemas permite a la organización adaptarse a los cambios tecnológicos y aprovechar las oportunidades que ofrecen. Facilita la incorporación de nuevas tecnologías de manera planificada y la actualización de los sistemas existentes para mantenerse al día y ser competitivo.

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.**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

ESTRATEGIA IKTak

Toki-administrazioaren tamaina edozein dela ere, oso garrantzitsua da Informazio Sistemen Plana egitea, hainbat arrazoirengatik:

1. **Orientazio estrategikoa:** Sistemen planak ikuspegi argia eta norabide estrategikoa ematen du erakunde bateko informazio-sistemak garatzeko eta kudeatzeko. Informazio-sistemen helburuak erakundearen helburu orokorrekin bat egiten laguntzen du, eta baliabideak modu eraginkor eta efizientean erabiltzen direla ziurtatzen.
2. **Beharrizanak eta lehentasunak identifikatzea:** Sistemen planak aukera ematen du erakundearen egungo eta etorkizuneko beharrizanak identifikatzeko, informazio-sistemei dagokienez. Teknologian egindako inbertsioak ezarritako beharrizan eta lehentasunen arabera ebaluatu eta lehenesteko aukera ematen du, beharrezkoak ez diren edo helburu estrategikoekin bat ez datozen gastuak saihesteko.
3. **Arriskuen kudeaketa:** Sistemen planak informazio-sistemei lotutako arriskuak identifikatzen eta kudeatzen ere laguntzen digu. Aukera ematen du datuen segurtasuna, informazioaren babesa eta izan daitezkeen arrisku operatibo edo teknologikoak ebaluatzeko. Horrek segurtasun-neurri egokiak hartzen eta ondorio negatiboak minimizatzeko kontingentzia-planak ezartzen laguntzen du.
4. **Efizientzia eta efikazia operatiboa:** Ondo diseinatutako sistemen plan batek erakundearen prozesuak eta lan-fluxuak optimizatzen ditu, eta efizientzia eta efikazia operatiboa hobetzen. Zereginak automatizatzeko, sistemak integratzeko eta barne- eta kanpo-lankidetza hobetzeko aukerak identifika ditzake.
5. **Aldaketara egokitzea:** Ingurune teknologikoa etengabe aldatzen ari da. Sistemen plan batek erakundeari bide ematen dio aldaketa teknologikoetara egokitzeko eta aldaketa horiek ematen dituzten aukerak aprobetxatzeko. Lagundu egiten du teknologia berriak modu planifikatuan txertatzen eta dauden sistemak eguneratzen, egokituta egoteko eta lehiakorra izateko.

Informazio Sistemen Plana

- Helburu komunak dituzten programa eta proiektu teknologikoen multzoa da, eta udalak egikaritze-urte edo -etapetan lehenetsitako beharrizanei erantzuten diete.

Programa teknologikoa

Proiektu teknologikoen multzo bat da, erakunde baten beharrizanen alderdi jakin bati erantzuten diona eta beharrizan horiei irtenbidea ematen diena. Proiektu horiek egikaritze-urte edo -etapetan lehenesten dira. Informazio Sistemen Planean egon daiteke.

Proiektu teknologikoa

- Erakunde baten beharrizanen alderdi jakin bati erantzuten dion eta beharrizan horiei irtenbidea ematen dien informazio-sistema bat ezartzea eta mantentzea ahalbidetzen duten ekintzen eta zereginen multzo bat da. Etapak eta garatzeko kostuak ditu. Programa teknologiko baten barruan eta informazio-sistemen plan baten barruan egon daiteke.

Gure informazio-sistemen planak **ARDATZ ESTRATEGIKO** hauekin bat datozen programak eta proiektuak identifikatu behar ditu:

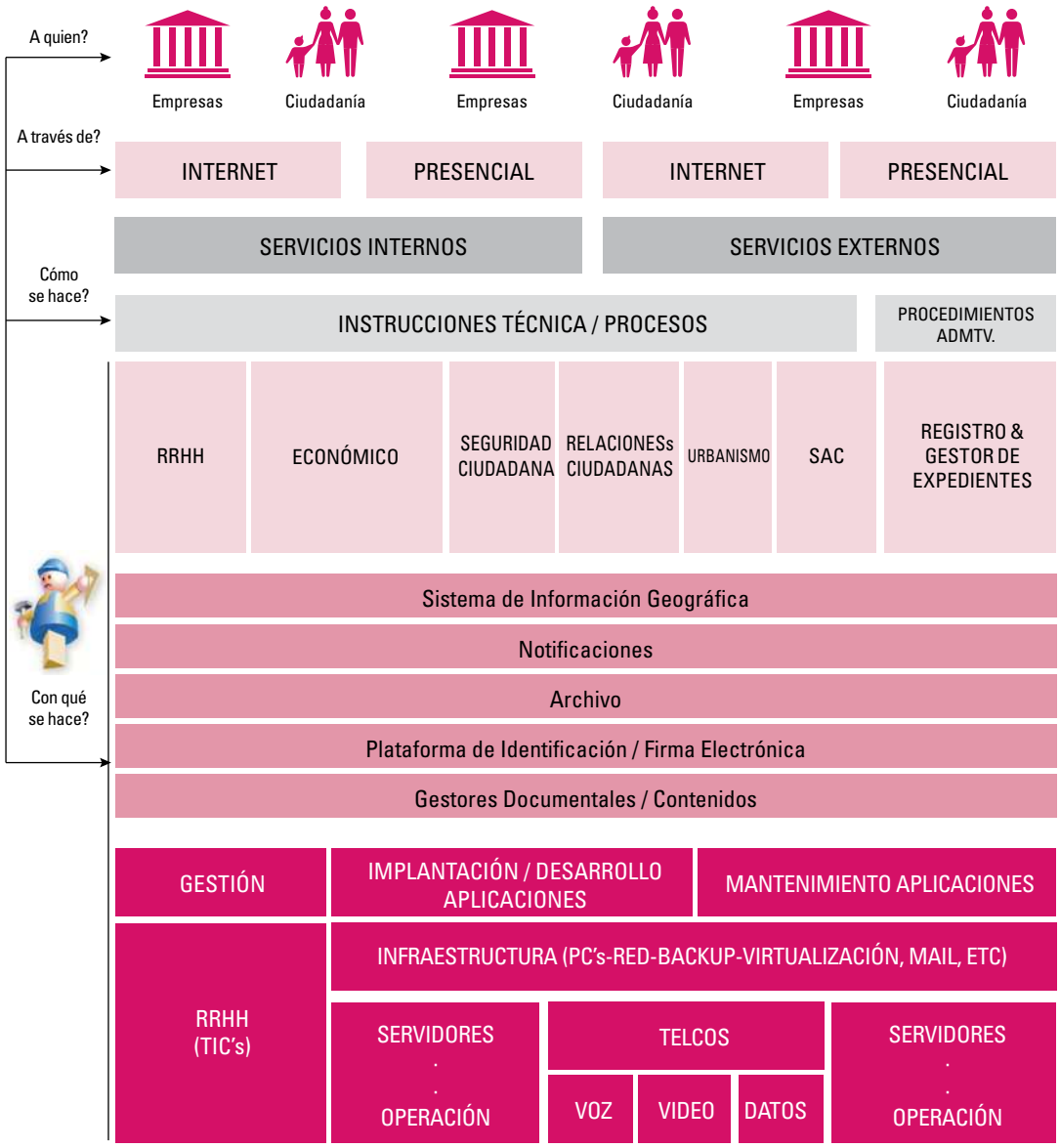


Informazio Sistemen Planean definitutako proiektuek **honako kontzeptu hauek identifikatu** behar dituzte, gutxienez:

- **Proiektuaren deskribapena.**
- Antolakundearentzako **abantailak**.
- **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.

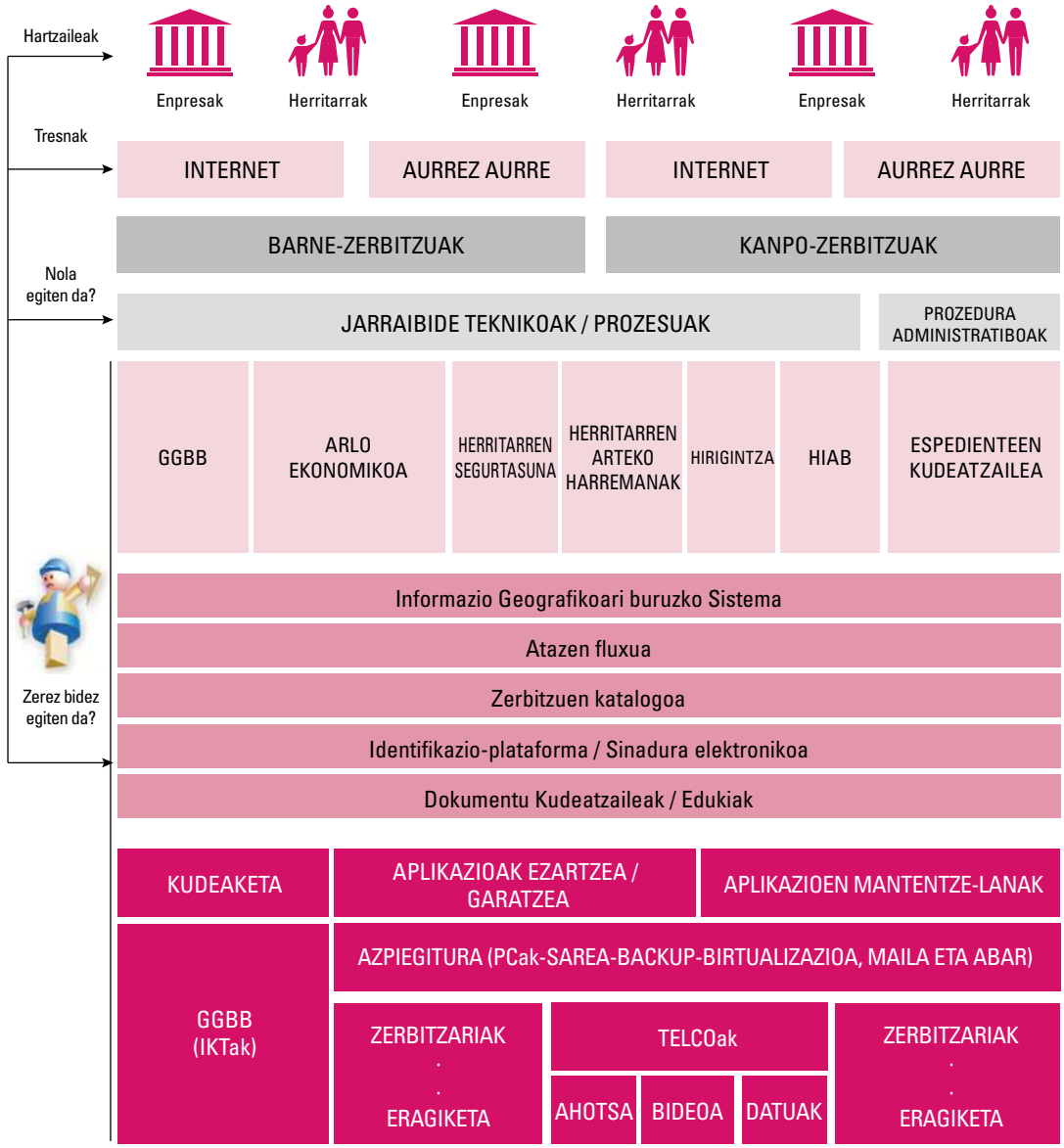


El concepto de **TIC´s engloba recursos técnicos** (Hardware y Software) y **recursos humanos** (internos y externos), además de las **funciones y metodologías de trabajo** que permiten a la organización la prestación de los servicios internos (por ejemplo: procesos económicos, financieros) o externos (por ejemplo: selección de personal, contratación pública, udalekus, procesos de participación, etc.).

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

KONTZEPTUA

Toki-administrazioaren zerbitzu guztiak emateko prozesu operatiboen oinarri diren **baliabide teknikoak, giza baliabideak eta antolamenduzkoak** biltzen dituzte.

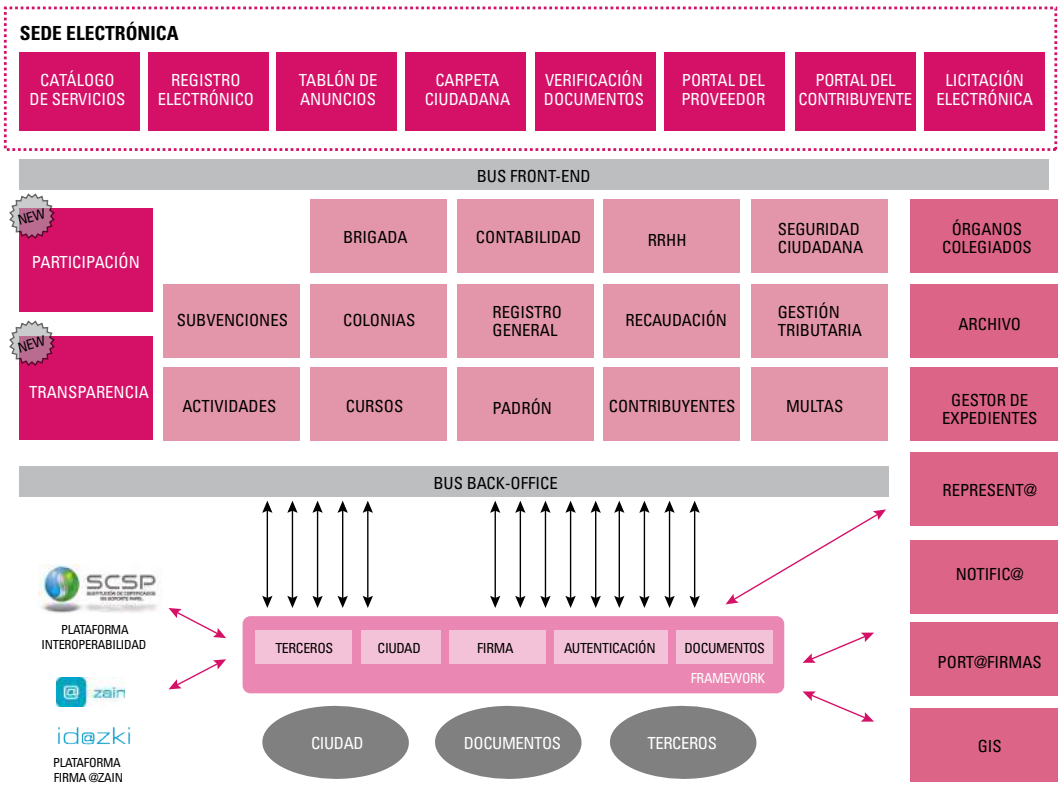


Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologien kontzeptuak **baliabide teknikoak** (hardwarea eta softwarea) eta barruko eta kanpoko **giza baliabideak biltzen ditu**, baita antolakundeari barneko zerbitzuak edo kanpoko zerbitzuak eman ahal izateko **eginkizunak eta lan-metodologiak** ere (barneko zerbitzuetan, adibidez, prozesu ekonomikokoak eta finantzarioak; kanpoko zerbitzuetan, langileak hautatzea, kontratazio publikoa, udalekuak, parte hartzeko prozesuak, eta abar).

PRINCIPALES CAPAS Y ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS BÁSICOS

El **mapa de TIC´s básico** en una administración local debería de tener al menos los siguientes **sistemas**:



INFRAESTRUCTURA DE BASE

- **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 vídeo; 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…).

SISTEMAS HORIZONTALES A LA ORGANIZACIÓN

- **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**.
- **Sede electrónica.**
- **Sitio web corporativo.**

SISTEMAS VERTICALES O DE NEGOCIO

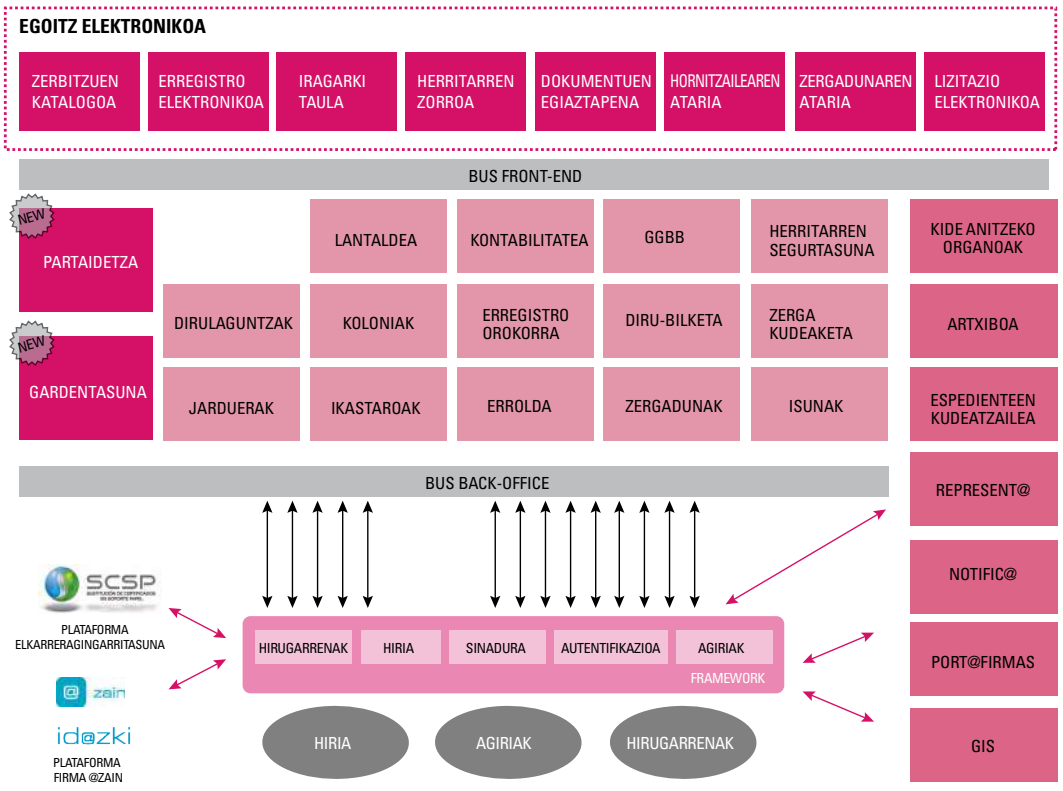
Se agrupan **en función de la estructura de cada organización**; en la siguiente lista se identifican algunos ejemplos de **aplicaciones de negocio estándares** a cualquier organización local:

- 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**.

INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO TEKNOLOGIEN GERUZA ETA ELEMENTU NAGUSIAK

OINARRIZKO SISTEMAK

Toki-administrazio bateko **IKTen oinarrizko mapa**k, gutxienez, **sistema** hauek eduki beharko lituzke:



OINARRIZKO AZPIEGITURAK

- **Giza baliabideak**.
- **Zerbitzari fisikoak eta/edo 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** (suebakia, antibirusa, eta abar).
- **Segurtasun-kopiak — Backupak.**
- **Mikroinformatika** (ordenagailu pertsonalak, gailu mugikorrak, ofimatika, eta abar).

ERAKUNDEAREKIKO SISTEMA HORIZONTALAK

- **Dokumentuak kudeatzea**.
- **Identifikazio-plataforma eta/edo sinadura elektroniko** aurreratua/onartua.
- **Hirugarrenen** kudeaketa.
- **Lurraldearen** kudeaketa.
- **Dirulaguntzen** kudeaketa.
- **Zerbitzu-katalogoa** (Administrazio elektronikoaren zerbitzuak).
- Webguneko **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.
- **Egoitza elektronikoa.**
- **Webgune korporatiboa.**

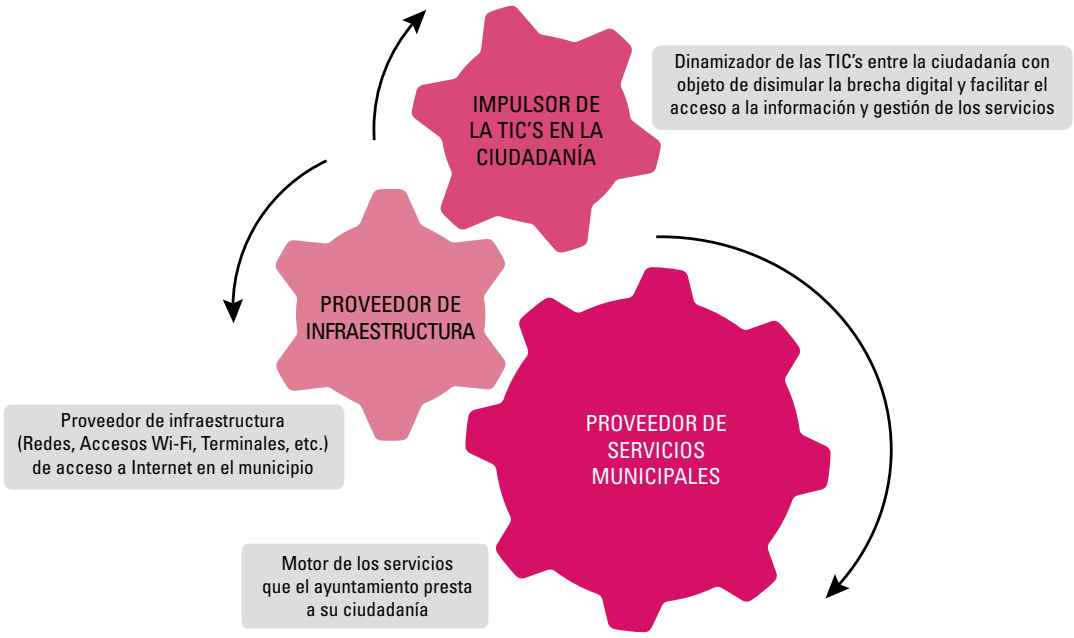
SISTEMA BERTIKALAK EDO NEGOZIO-SISTEMAK

Erakunde bakoitzaren egituraren arabera biltzen dira; zerrenda honetan, edozein toki-erakundetako **negozio-aplikazio estandarren** adibide batzuk ematen 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, Kirol, Euskara eta Osasun** Arloa (ekitaldi eta jarduerak, udalekuak, dirulaguntzak, itzulpenak, hilerriak, zakur arriskutsuak eta abar kudeatzea).
- **Kontratazio eta Zerbitzuen** Arloa (kontratazio-espedienteak, biltegiaren kudeaketa, eta abar).
- **Gardentasun eta Partaidetza** Arloa (informaziorako sarbidearen kudeaketa, eta abar).
- **Herritarren Segurtasunaren** 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.

SERVICIOS A LA ORGANIZACIÓN

El papel de las TIC´s en los ayuntamientos es triple:



Además, y como rol más importante, el departamento de TI se puede definir como un **proveedor de servicios** internos encargado de satisfacer las necesidades tecnológicas de la organización. Su principal función es **brindar soluciones y servicios** relacionados con las Tecnologías de la Información **para asegurar el funcionamiento eficiente de los sistemas y procesos internos**.

Se encarga de ofrecer servicios y soporte técnico a los diferentes departamentos y usuarios de la organización. Actúa como un proveedor interno que se encarga de gestionar y mantener la infraestructura tecnológica, administrar los sistemas y redes, garantizar la seguridad de la información, desarrollar y mantener software y aplicaciones, así como proporcionar capacitación y formación en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.

El departamento de TI trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos para comprender sus necesidades, implementar soluciones tecnológicas eficientes y mantener la continuidad operativa. Su **objetivo** es **proporcionar servicios y soluciones tecnológicas que impulsen la productividad, la eficiencia y la innovación dentro de la organización**, actuando como un socio estratégico para el logro de los objetivos.

Desde este punto de vista podemos definir las **siguientes áreas de actividades** que estarán más o menos presentes en función del tamaño del Ayuntamiento:

Operaciones

El área de operaciones en el departamento de TI se encarga de la gestión diaria y el mantenimiento de los sistemas y la infraestructura de tecnología de la información de la organización. El objetivo principal es garantizar que los sistemas y servicios de TI estén disponibles y funcionen correctamente para soportar las operaciones de la organización.

Funcionalidad

El área de funcionalidad en el departamento de TI se enfoca en la implementación y personalización de sistemas de software para apoyar las operaciones y procesos de la organización. Esta área trabaja en colaboración con otros departamentos de la organización para entender las necesidades y requerimientos del negocio y traducirlos en soluciones tecnológicas efectivas.

Innovación

La innovación en el departamento de TI se enfoca en la identificación y aplicación de nuevas tecnologías y soluciones que puedan mejorar los procesos de la organización, aumentar la eficiencia y la productividad, o proporcionar una ventaja competitiva en el mercado.

Gobernanza

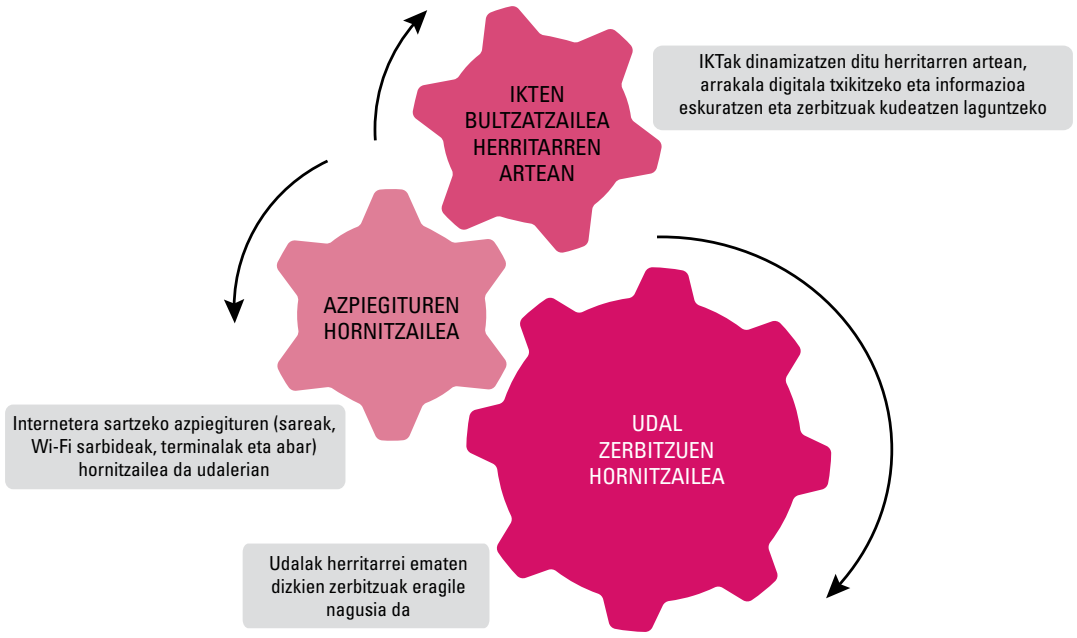
La gobernanza de TI se refiere al conjunto de procesos y políticas que se utilizan para garantizar que los recursos y la tecnología de la información de una organización se utilicen de manera efectiva y eficiente para lograr los objetivos. Un departamento de TI también puede incluir un área de gobernanza de TI que se encarga de la definición, implementación y monitoreo de estas políticas y procesos.

Las **funciones** que corresponden a cada una de estas áreas son las siguientes:

1. **Operaciones**:
   a) Soporte a personas usuarias internas (incidencias, formación, aplicaciones de negocio...).
   b) Soporte a personas usuarias externas (sede electrónica).
   c) Interoperabilidad.
   d) Monitorización de sistemas.
   e) Infraestructura (sistemas (CPD), redes, bases de datos, microinformática, sistemas de respaldo).
2. **Funcionalidad**
   a) Mantenimiento de soluciones.
   b) Desarrollo de soluciones.
   c) Consultoría.
3. **Innovación**
   a) Gestión de proyectos (desarrollo, implantación).
   b) Consultoría.
   c) Vigilancia tecnológica.
4. **Gobernanza**
   a) Planes directores.
   b) Gestión de recursos.
   c) Presupuestos.
   d) ENS (Esquema Nacional de Seguridad).
   e) RGPD (Reglamento General de Protección de datos) — LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos Personales).
   f) ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad).

ERAKUNDEARENTZAKO ZERBITZUAK

IKTek hiru zeregin dituzte udaletan:

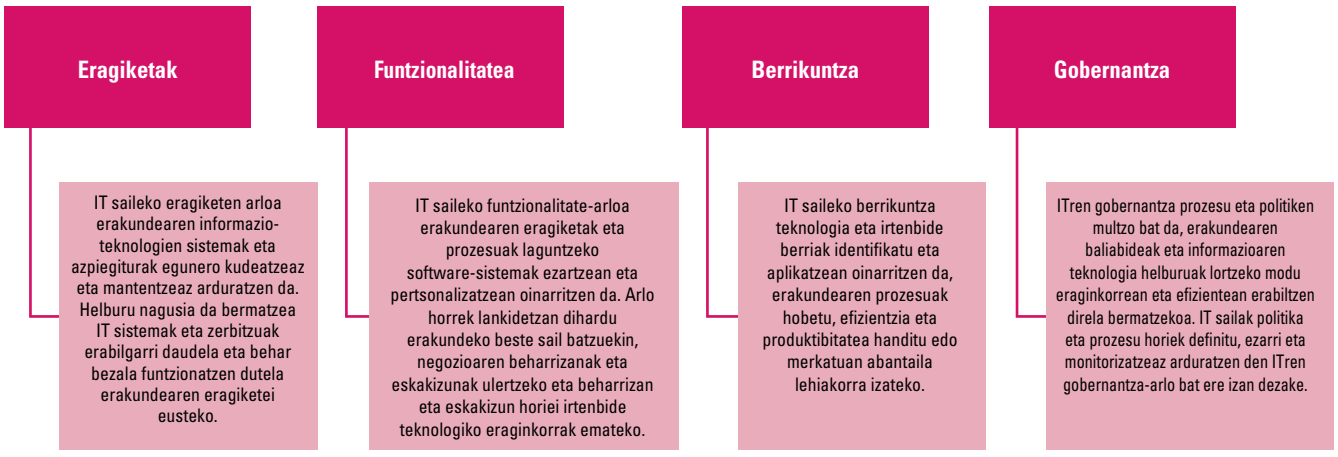


Gainera, IT saila erakundearen beharrizan teknologikoak betetzeaz arduratzen den barne-**zerbitzuen hornitzaile** gisa defini daiteke, sailaren zeregin nagusia hori denez. Haren funtzio nagusia informazioaren teknologiekin lotutako **irtenbideak eta zerbitzuak ematea** da, **barneko sistemek eta prozesuek modu efizientean funtzionatzen dutela ziurtatzeko**.

Erakundeko sail eta erabiltzaileei zerbitzuak eta laguntza teknikoa emateaz arduratzen da. Barne-hornitzaile gisa jarduten du, eta azpiegitura teknologikoa kudeatzeaz eta mantentzeaz, sistemak eta sareak administratzeaz, informazioaren segurtasuna bermatzeaz, softwarea eta aplikazioak garatu eta mantentzeaz eta tresna teknologikoak behar bezala erabiltzeko gaikuntza eta prestakuntza emateaz arduratzen da.

IT sailak beste sail batzuekin lankidetza estuan lan egiten du, haien beharrak ulertzeko, irtenbide teknologiko efizienteak ezartzeko eta jarraitutasun operatiboari eusteko. **Erakundearen produktibitatea, efizientzia eta berrikuntza bultzatuko dituzten zerbitzu eta irtenbide teknologikoak eskaintzea** du **helburu**, eta helburuak lortzeko bazkide estrategiko gisa jarduten du.

Ikuspuntu hori aintzat hartuta, udalaren tamainaren arabera presentzia handiagoa edo txikiagoa izango duten **honako jarduera-arlo hauek** aipa ditzakegu:



Arlo horietako bakoitzari **funtzio** hauek dagozkio:

1. **Eragiketak**:
   a) Barneko erabiltzaileentzako laguntza (gorabeherak, prestakuntza, negozio-aplikazioak, eta abar).
   b) Kanpoko erabiltzaileentzako laguntza (egoitza elektronikoa).
   c) Elkarreragingarritasuna.
   d) Sistemen monitorizazioa.
   e) Azpiegitura (sistemak (datu-zentroa), sareak, datu-baseak, mikroinformatika, babes-sistemak).
2. **Funtzionalitatea**
   a) Irtenbideak mantentzea.
   b) Irtenbideak garatzea.
   c) Aholkularitza.
3. **Berrikuntza**
   a) Proiektuak kudeatzea (garapena, ezarpena).
   b) Aholkularitza.
   c) Zaintza teknologikoa.
4. **Gobernantza**
   a) Plan zuzentzaileak.
   b) Baliabideen kudeaketa.
   c) Aurrekontuak.
   d) SEN (Segurtasunaren Eskema Nazionala).
   e) DBEO (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra) — DBLO (Datu Pertsonalak Babesteko Lege Organikoa).
   f) EEN (Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala).

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

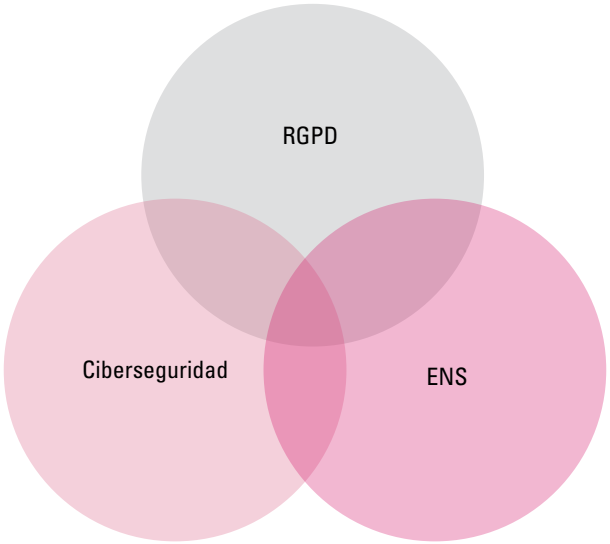
Debido al grado de informatización de nuestros ayuntamientos, la seguridad de la información se ha convertido en una preocupación crucial para las administraciones locales. Nuestras entidades manejan una gran cantidad de datos sensibles y confidenciales, desde información personal de la ciudadanía hasta datos relacionados con la gestión pública. Por lo tanto, es fundamental que las administraciones locales implementen **medidas sólidas de seguridad de la información para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de estos datos.**

En la práctica se debe entender el concepto de **seguridad desde tres ámbitos diferenciados**:

- La protección de datos de carácter personal reflejados en el RGPD.
- La evaluación de la seguridad reflejada en el Esquema Nacional de Seguridad.
- La seguridad activa y pasiva de los sistemas.

Tanto la adaptación al RGPD como el cumplimiento de Esquema Nacional de Seguridad son **obligaciones legales** que tienen los ayuntamientos INDEPENDIENTEMENTE de su tamaño.

De manera esquemática podemos indicar las diferentes fases, metodologías y resultado en la adaptación de nuestro ayuntamiento a estas normativas.



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

INFORMAZIOAREN SEGURTASUNA

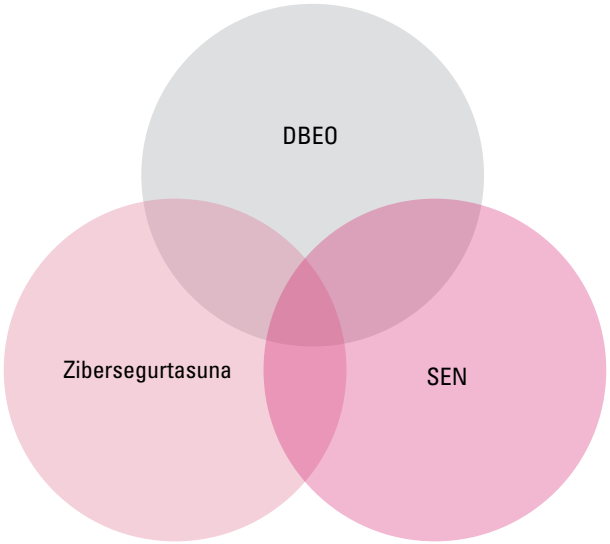
Gure udalen informatizazio-maila dela eta, informazioaren segurtasuna kezka erabakigarria bihurtu da toki-administrazioentzat. Gure erakundeek datu sentikor eta konfidentzial asko dituzte, hala nola herritarren informazio pertsonala eta kudeaketa publikoarekin lotutako datuak. Beraz, funtsezkoa da toki-administrazioek **informazioaren segurtasunerako neurri sendoak ezartzea, datu horien osotasuna, konfidentzialtasuna eta erabilgarritasuna babesteko**.

Praktikan, **segurtasunaren kontzeptua hiru esparrutatik** ulertu behar da:

- DBEOko datu pertsonalen babesa.
- Segurtasunaren Eskema Nazionalean jasotako segurtasunaren ebaluazioa.
- Sistemen segurtasun aktiboa eta pasiboa.

DBEOra egokitzea eta Segurtasunaren Eskema Nazionala betetzea udalen **legezko betebeharrak** dira, udalaren tamaina EDOZEIN DELA ERE.

Gure udala araudi horietara egokitzeko faseak, metodologiak eta emaitzak adieraziko ditugu, modu eskematikoan.



FASES, METODOLOGÍAS Y RESULTADO EN LA ADAPTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO A LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD	
ADAPTACIÓN AL RGPD	
Fase 1. Análisis situación inicial	
METODOLOGÍA	Identificación de áreas y procesos de negocio que traten datos de carácter personal.
	Identificación del desarrollo existente en Protección de Datos.
	Captura de información de las personas responsables de protección de datos y de los departamentos que potencialmente realizan tratamientos.
	Identificación de tratamientos existentes.
	Valoración del riesgo generado por los diversos tratamientos desarrollados, identificación de cuáles requieren una Evaluación de Impacto a la Protección de Datos.
RESULTADOS	Registro de actividades de tratamiento.
	Análisis de riesgos.
	Indicadores de cumplimiento de medidas de seguridad.
Fase 2. Documentos y metodología RGPD	
METODOLOGÍA	Identificación de las medidas de seguridad a desarrollar y elaboración de normativa interna para su ejecución.
	Desarrollo de protocolos de actuación de cara a gestionar brechas de seguridad.
	Desarrollo de procedimientos para el ejercicio de derechos de protección de datos por las personas interesadas respecto de sus datos personales.
RESULTADOS	Elaboración de procedimientos, política y otros documentos exigidos por la normativa.
	Evaluación del Impacto en la Protección de Datos (en los casos necesarios).
	Procedimiento de privacidad.
	Gestión de incidentes y violaciones de seguridad.
	Ejercicio de derechos de las personas interesadas.
Fase 3. Adaptación documental y planificación	
METODOLOGÍA	Adaptación de documentación necesaria para regular la relación de protección de datos.
	Elaboración de un documento público que regula el compromiso respecto de los datos personales de los clientes.
	Desarrollo del sistema de conservación de datos.
	Soporte y asesoramiento con el objetivo de ejecutar el modelo de seguridad y control del RGPD.
	Ayuda y seguimiento para el establecimiento y comienzo para poner, a nivel operacional, los procedimientos necesarios para cumplir con el RGPD.
	Elaboración del plan de acción para la adaptación al RGPD.
RESULTADOS	Plan de acción RGPD.
	Política de privacidad.
	Adaptación de documentación: documentación RGPD para encargados, documento RGPD personal.
	Política de conservación de datos.
ADAPTACIÓN AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	
Fase 1. Análisis situación inicial	
METODOLOGÍA	Identificación de los servicios electrónicos.
	Categorización de los servicios en las 5 dimensiones de seguridad.
	Valoración de los servicios en las 5 dimensiones de seguridad.
	Definición del catálogo de servicios electrónicos.
	Definición de la política de seguridad de la información.
RESULTADOS	Catálogo de servicios y modelado de activos.
	Análisis de riesgos.
	Indicadores de cumplimiento de medidas de seguridad.
Fase 2. Documentos y metodología ENS	
METODOLOGÍA	Identificación de las medidas de seguridad a desarrollar y elaboración de normativa interna para su ejecución.
	Desarrollo de guías de bastionado.
	Desarrollo de manual de buenas prácticas.
	Desarrollo de política de clasificación y conservación de datos.
	Desarrollo del procedimiento de copias de seguridad.
	Desarrollo de procedimientos de actuación de cara a gestionar incidentes de seguridad.
	Desarrollo de política de controles criptográficos.
RESULTADOS	Elaboración de procedimientos, política y otros documentos exigidos por la normativa.
	Política de autorizaciones.
	Normativa general de uso de las TIC.
	Guía de privacidad y seguridad en compras.
	Arquitectura de seguridad.
Fase 3. Adaptación documental y planificación	
METODOLOGÍA	Adaptación de documentación necesaria para mantener el proceso de seguridad de la información.
	Elaboración de un decálogo de seguridad.
	Desarrollo de un procedimiento de formación y difusión.
	Elaboración del plan de acción y tratamiento de riesgos para la implantación de las medidas del ENS que así lo requieren.
RESULTADOS	Plan de mantenimiento del ENS.
	Procedimiento de formación y difusión.
	Plan de acción y tratamiento de riesgos.

CIBERSEGURIDAD

Es crucial que la organización aplique de manera efectiva los resultados obtenidos en los dos proyectos anteriores y adopte activamente medidas de seguridad para reducir la vulnerabilidad de la organización.

Las acciones en materia de seguridad deben de estar recogidas en un Plan Anual de Seguridad que como mínimo debería de tener los siguientes puntos:

- **HACKING / TEST DE INTRUSIÓN:** Con objeto de diagnosticar la infraestructura de seguridad y encontrar posibles fallos por los cuales podrían producirse ataques y así, evaluar el nivel de seguridad actual.
- **PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES:** Con objeto de gestionar una crisis o incidente de seguridad, catalogando en función del tipo de incidente.
- **ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES:** Con objeto de auditar en profundidad la seguridad de los sistemas informáticos municipales, parque tecnológico, aplicaciones web, mobile apps, seguridad perimetral, código fuente, redes inalámbricas…
- **INGENIERÍA SOCIAL:** Con objeto de establecer los mecanismos para evitar que el personal empleado o colaborador pueda ser influenciado o engañado para poder extraer información.
- **PRUEBAS DE RECUPERACIÓN:** Con objeto de testear los planes de recuperación de desastres, y garantizar su funcionamiento.

UDALA DATU PERTSONALEN BABESARI ETA SEGURTASUNARI BURUZKO ARAUDIRA EGOKITZEKO FASEAK, METODOLOGIAK ETA EMAITZA	
DBEOra EGOKITZEA	
1. fasea. Hasierako egoera aztertzea	
METODOLOGIA	Datu pertsonalak tratatzen dituzten arloak eta negozio-prozesuak identifikatzea.
	Datuen babesaren arloko garapena identifikatzea.
	Datuak babesteko ardura duten pertsonen eta datuak tratatu ditzaketen sailen informazioa atzematea.
	Dauden tratamenduak identifikatzea.
	Garatutako tratamenduek sortutako arriskua neurtzea, eta identifikatzea zeintzuk behar duten datu-babesaren gaineko eraginaren ebaluazioa.
EMAITZAK	Tratamendu-jardueren erregistroa.
	Arriskuen azterketa.
	Segurtasun-neurriak betetzearen adierazleak.
2. fasea. Dokumentuak eta DBEO metodologia	
METODOLOGIA	Garatu beharreko segurtasun-neurriak identifikatzea eta horiek gauzatzeko barne-araudia lantzea.
	Segurtasun-arrakalak kudeatzeko jarduketa-protokoloak garatzea.
	Interesdunek beren datu pertsonalak babesteko eskubideak baliatzeko prozedurak garatzea.
EMAITZAK	Araudiak eskatutako prozedurak, politikak eta bestelako dokumentuak garatzea.
	Datu-babesaren gaineko eraginaren ebaluazioa (beharrezkoa den kasuetan).
	Pribatutasun-prozedura.
	Segurtasun-gorabeherak eta -urraketak kudeatzea.
	Interesdunen eskubideak baliatzea.
3. fasea. Dokumentuak egokitzea eta planifikatzea	
METODOLOGIA	Datuen babesa arautzeko beharrezkoa den dokumentazioa egokitzea.
	Bezeroen datu pertsonalekiko konpromisoa arautzen duen dokumentu publiko bat egitea.
	Datuak kontserbatzeko sistema garatzea.
	Laguntza eta aholkularitza, DBEOren segurtasun- eta kontrol-eredua egikaritzeko.
	Laguntza eta jarraipena, DBEO betetzeko behar diren prozedurak operazio-mailan ezartzeko eta abian jartzeko.
	DBEOra egokitzeko ekintza-plana egitea.
EMAITZAK	DBEOren ekintza-plana.
	Pribatutasun politika.
	Dokumentuak egokitzea: arduradunentzako DBEO dokumentuak eta langileentzako DBEO dokumentua.
	Datuak kontserbatzeko politika.
SEGURTASUNAREN ESKEMA NAZIONALERA EGOKITZEA	
1. fasea. Hasierako egoera aztertzea.	
METODOLOGIA	Zerbitzu elektronikoak identifikatzea.
	Zerbitzuak bost segurtasun-dimentsioetan kategorizatzea.
	Bost segurtasun-dimentsioetako zerbitzuak baloratzea.
	Zerbitzu elektronikoen katalogoa definitzea.
	Informazioaren segurtasun-politika definitzea.
EMAITZAK	Zerbitzu-katalogoa eta aktiboen eredua egitea.
	Arriskuen azterketa.
	Segurtasun-neurriak betetzearen adierazleak.
2. fasea. Dokumentuak eta SEN metodologia	
METODOLOGIA	Garatu beharreko segurtasun-neurriak identifikatzea eta horiek gauzatzeko barne-araudia lantzea.
	Gotortze-gidak garatzea.
	Jardunbide onen eskuliburua garatzea.
	Datuak sailkatzeko eta kontserbatzeko politika garatzea.
	Segurtasun-kopiak egiteko prozedura garatzea.
	Segurtasun-gorabeherak kudeatzeko jarduketa-prozedurak garatzea.
	Kontrol kriptografikoen politika garatzea.
EMAITZAK	Araudiak eskatutako prozedurak, politikak eta beste dokumentu batzuk garatzea.
	Baimen-politika.
	IKTak erabiltzeko araudi orokorra.
	Erosketetarako pribatutasun- eta segurtasun-gida.
	Segurtasun-arkitektura.
3. fasea. Dokumentuak egokitzea eta planifikatzea	
METODOLOGIA	Informazioaren segurtasun-prozesua mantentzeko beharrezkoa den dokumentazioa egokitzea.
	Segurtasun-dekalogo bat egitea.
	Prestakuntza- eta hedapen-prozedura bat garatzea.
	Ekintza-plana eta arriskuen tratamendu-plana egitea, hala eskatzen duten SENeko neurriak ezartzeko.
EMAITZAK	SEN mantentzeko plana.
	Prestakuntza- eta hedapen-prozedura.
	Ekiteko eta arriskuak tratatzeko plana.
ZIBERSEGURTASUNA	

Funtsezkoa da erakundeak aurreko bi proiektuetan lortutako emaitzak modu eraginkorrean aplikatzea eta segurtasun-neurriak aktiboki hartzea, erakundearen kalteberatasuna murrizteko.

Segurtasunaren arloko ekintzek urteko segurtasun-planean jasota egon behar dute. Plan horrek, gutxienez, honako gai hauek bildu beharko lituzke:

- **HACKING / SARRERA BIDEGABEEN TESTA:** Segurtasun-azpiegitura diagnostikatzeko eta erasoak eragin ditzaketen akatsak aurkitzeko, horren bidez egungo segurtasun-maila ebaluatzeko.
- **GERTAKARIEN AURREAN ERANTZUTEKO PROZEDURA:** Segurtasun-krisi edo -gertakari bat kudeatzeko, gertakari motaren arabera katalogatuta.
- **KALTEBERATASUNEN AZTERKETA:** Udal-sistema informatikoen, parke teknologikoaren, web-aplikazioen, mugikorrentzako aplikazioen, segurtasun perimetralaren, iturburu-kodearen, hari gabeko sareen eta abarren segurtasuna sakon ikuskatzeko.
- **INGENIARITZA SOZIALA:** Langileak edo laguntzaileak informazioa ateratzeko ez konbentzitzeko edo ez engainatzeko mekanismoak ezartzeko.
- **BERRESKURATZE-PROBAK:** Hondamendietatik suspertzeko planak probatzeko eta funtzionatzen dutela bermatzeko.

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. • Es de plena aplicación desde el 2 de abril de 2021 (según redacción de la D.F .7.ª «Entrada en vigor» de la Ley 39/2015, dada por la D.F. 9.ª del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre).
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. → Actuación administrativa automatizada. → Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas. → Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración y transferencia de tecnología entre Administraciones. • Principios de actuación: **interoperabilidad** de los medios electrónicos y sistemas, y **prestación conjunta de servicios** a la ciudadanía. • Recoge la **obligatoriedad de aplicar el Esquema Nacional de Interoperabilidad** (ENI) y **Esquema Nacional de Seguridad** (ENS).
Real Decreto 203/2021,de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos	• Desarrolla y concreta el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015, ambas de 1 de octubre. • Regula, entre otras cuestiones: → El contenido y los servicios mínimos a prestar por las sedes electrónicas y el área personalizada a través de la cual cada interesado podrá acceder a su información, al seguimiento de los trámites administrativos que le afecten y a las notificaciones y comunicaciones en el ámbito de la Administración Pública competente, que en el ámbito estatal se denomina «Carpeta Ciudadana». → El Sistema de Interconexión de Registros (SIR), a través del cual deberán realizarse las interconexiones entre Registros de las Administraciones Públicas.
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)	• 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). • Se está elaborando un nuevo Reglamento que lo reemplace (previsto para 2023), comúnmente conocido como eIDAS 2. → La novedad fundamental será introducir una cartera de identidad digital europea, con el fin de dar solución a la falta de interoperabilidad actual entre los diferentes sistemas de identidad electrónica de los países miembros de la UE. → Irá pareja a los sistemas estatales públicos de identidad como nuestro DNI o pasaporte. → Otorgará a las personas usuarias pleno control de sus datos y permitirá decidir qué información compartir y con quién: desde datos sociales, financieros, médicos y profesionales hasta contactos.

Europako Batzordeak honela definitzen du: «Administrazio elektronikoa informazioaren eta komunikazioaren teknologiak herri-administrazioetan erabiltzea da; horrekin batera, antolaketa-aldaketak egin eta gaitasun berri batzuk garatzen dira, zerbitzu publikoak eta prozesu demokratikoak hobetzeko eta politika publikoak indartzeko».

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ARAUDI- ESPARRUA (AIPAGARRIENA)

39/2015 LEGEA, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena	• **Elektronikoki erabat funtzionatzeko** zenbait alderdi ezartzen ditu, eta administrazioen herritarrekiko «ad extra» harremanak **eta kolektibo batzuek administrazioarekin dituzten harremanak nahitaez elektronikoki egin beharko dituztela ezartzen du**. • Berariaz indargabetzen ditu zenbait arau; hauek dira azpimarragarrienak: azaroaren 26ko 30/1992 Legea eta ekainaren 22ko 11/2007 Legea (Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena eta Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa, hurrenez hurren). • 2021eko apirilaren 2tik aurrera indarrean dago oso-osorik (39/2015 Legearen «Indarrean Jartzea» azken xedapenetako 7.aren testuaren arabera, zeina irailaren 22ko 28/2020 Errege Lege Dekretuaren azken xedapenetako 9.ak eman baitzuen).
40/2015 LEGEA, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena	• «Ad intra» arautzen ditu **administrazio bakoitzaren barruko funtzionamendua eta administrazioen arteko harremanak, zeintzuk elektronikoki egin beharko diren nahitaez.** Horretarako, hau aurreikusten du: → Sinadura eta egoitza elektronikoak. → Administrazio-jarduketa automatizatua. → Administrazio publikoen arteko datu-transmisioak. → Administrazioaren jabetzako sistemak eta aplikazioak berrerabiltzea eta administrazioen arteko teknologia-transferentzia. • Jarduketa-printzipioak: bitarteko elektronikoen eta sistemen **elkarreragingarritasuna** eta herritarrei **zerbitzuak batera ematea**. • **Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala** (EEN) **eta Segurtasuneko Eskema Nazionala** (SEN) nahitaez aplikatzeko betebeharra jasotzen du.
Martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretua, sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena	• Urriaren 1eko 39/2015 eta 40/2015 Legeetan ezarritako bitarteko elektronikoen erabilera garatzen eta zehazten du. • Besteak beste, honako hauek arautzen ditu: → Egoitza elektronikoek eman beharreko gutxieneko zerbitzuak eta edukiak eta eremu pertsonalizatua. Horren bidez, interesdunek beren informazioa eskuratu dezakete, eragiten dieten administrazio-izapideak jarraitu ditzakete eta administrazio publiko eskudunaren arloko jakinarazpenak eta komunikazioak jaso ditzakete. Estatuan «Herritarren Karpeta» deitzen da. → Erregistroen interkonexio-sistema (EIS). Bertan egin beharko dira administrazio publikoen erregistroen arteko interkonexioak.
2014ko uztailaren 23ko 910/2014 (EB) Erregelamendua, barneko merkatuari dagokionez identifikazio elektronikoari eta transakzio elektronikoetarako konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa **(eIDAS)**	• 2. oinarria: «Erregelamendu honen helburua da barne-merkatuan **transakzio elektronikoak egiteko 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 eragimena 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 izapideetarako irispidea izateko (e-gov services). • Hura ordezkatzeko erregelamendu berri bat sortzen ari dira (2023rako aurreikusita dago), eIDAS 2 moduan ezagutzen dena. → Berritasun nagusia izango da Europako nortasun-zorro digitala sartuko dela, gaur egun EBko estatu-kideen artean dauden nortasun elektronikoko askotariko sistemen arteko elkarreragingarritasun faltari irtenbidea emate aldera. → Gure NANaren edo pasaportearen bezalako estatuko nortasun-sistema publikoekiko parekidea izango da. → Erabiltzaileek beren datuen gaineko kontrol osoa izango dute eta erabaki ahal izango dute zein informazio eta norekin partekatu nahi duten, besteak beste datu sozialak, finantzakoak, medikoak, profesionalak, eta kontaktuak baita ere.

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. → 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. ⇒ «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. → 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.
Reglamento Orgánico Municipal	• Puesto que las leyes de procedimiento administrativo, régimen jurídico y otras, como las de contratos del sector público, establecen el pleno funcionamiento electrónico de la Administración, se hace necesario regular en el Reglamento Orgánico Municipal el funcionamiento electrónico de los órganos de gobierno municipal y de los demás cargos públicos y unidades administrativas. Referencias útiles (CAPV): Reglamento Orgánico Municipal de Ordizia.
Ordenanzas municipales reguladoras de la Administración Electrónica	Se hace **necesaria la aprobación de un instrumento normativo u Ordenanza** que determine la creación de las sedes electrónicas, registros de entrada/salida, notificaciones electrónicas y tablones de anuncios electrónicos, registro de funcionarios habilitados para la emisión de copias auténticas o para la asistencia en el uso de firma electrónica y registros de apoderamientos. Como referencia, los principales municipios de la CAPV, incluyendo las tres capitales, tienen aprobadas ordenanzas o reglamentos reguladores de la Administración Electrónica, si bien, por su novedad y actualización, es importante considerar la reciente Ordenanza de Lasarte-Oria.
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	• **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. 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.

18/2015 LEGEA, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzko azaroaren 16ko 37/2007 Legea aldatzen duena	• 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, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzkoan,* oinarritutakoa. Sektore publiko osoko administrazioek eta erakundeek egindako eta zaindutako dokumentuen erabilera pribatuaren oinarrizko erregulazioa zuen xede. → 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. ⇒ «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**. Nagusiki: ⇒ Aplikazio-eremuak eta berrerabiltzetik kanpo geratzen diren dokumentu motak zehaztea. ⇒ Berrerabiltzearen administrazio-araubidea ezartzea. ⇒ Berrerabiltzeko formatuak eta baldintzak finkatzea. ⇒ Kontraprestazio ekonomikoak eta lizentziamendu-sistemak arautzea. ⇒ Berrerabiltzeko eskaerak izapidetzeko prozedura. → Lege honen bidez, Sektore Publikoko Informazioa Berrerabiltzeari buruzko 2003/98/EE Zuzentaraua aldatzen duen Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2013ko ekainaren 26ko 2013/37/EB Zuzentaraua Espainiako Zuzenbidean txertatzen da.
Udal-Erregelamendu Organikoa	• Administrazio-prozeduren legeek, araubide juridikokoek eta beste batzuek —besteak beste sektore publikoaren kontratuenak— administrazioren funtzionamendu elektroniko osoa ezartzen dutenez, beharrezkoa da Udal Erregelamendu Organikoan udal-gobernuko organoen eta gainerako kargu publikoen eta administrazio-unitateen funtzionamendu elektronikoa arautzea. Erreferentzia erabilgarriak (EAE): Ordiziako Udal Erregelamendu Organikoa.
Administrazio Elektronikoa arautzen duten udal-ordenantzak	**Beharrezkoa da araudi-tresna edo Ordenantza bat onartzea.** Bertan araututa egon behar dira egoitza elektronikoen sorrera, sarrera eta irteera erregistroak, jakinarazpen elektronikoak eta iragarki-ohol elektronikoak, jatorrizko kopiak emateko edo sinadura elektronikoa erabiltzen laguntzeko gaituta dauden funtzionarioen erregistroa eta ahalordeen erregistroak. Erreferentzia gisa, EAEko udalerri nagusiek —hiru hiriburuek barne— administrazio elektronikoaren ordenantzak edo erregelamenduak onartuta dituzte, baina berria eta eguneratua denez, Lasarte-Oriako Ordenantza berria kontuan hartzea garrantzitsua da.
Abenduaren 27ko 25/2013 Legea, faktura elektronikoa bultzatzeari buruzkoa	• **4. artikuluan** ezartzen da **nahitaezkoa dutela sinadura elektronikoa erabiltzea** administrazio publikoetan ondasunak eman dituzten edo zerbitzuak eskaini dituzten hornitzaileek. • **5.1. artikuluak** ezartzen du administrazio publikoetara igortzen diren **faktura elektronikoek formatu egituratua** izan beharko dutela eta **ziurtagiri onartu batean oinarritutako sinadura elektroniko aurreratuarekin** sinatuta egon beharko dutela.
19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.	• **11. artikulua. Printzipio teknikoak**. Gardentasunaren Atarian, erregelamenduz ezarritako baldintza teknikoen arabera argitaratuko da informazioa, eta honako printzipio hauen araberakoa izan beharko du informazio horrek: a) **Irisgarritasuna**: dokumentuei eta informazio-baliabideei buruzko informazio egituratua emango da, informazioa errazago identifikatu eta aurkitzeko. b) **Elkarreragingarritasuna**: argitaratutako informazioa bat etorriko da Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalarekin. c) **Berrerabilera**: sustatuko da argitaratutako informazioa berrerabiltzeko moduko formatuetan argitaratzea, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzko azaroaren 16ko 37/2007 Legea aldatzen duen 18/2015 Legean aurreikusitakoaren arabera.

A partir de la aprobación de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, **están 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. • En un Ayuntamiento, esta decisión únicamente puede adoptarse por el Pleno (mediante Ordenanza, Reglamento o Bases generales…). • Desde el año 2022, muchos ayuntamientos de Gipuzkoa han aprobado Ordenanzas para establecer esta obligación de relacionarse por medios electrónicos en los procesos selectivos (entre otros: San Sebastián, Errenteria, Lezo, Ordizia…).

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 autenticada 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.

Administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen 39/2015 Legea onartu zenetik, «Administrazio Elektronikoa» esaten denean, «Administrazioari» 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: orain bermatu behar duena da eskubide guztiak bitarteko elektronikoen bidez baliatu ahal izango direla.

HERRITARREK ADMINISTRAZIO PUBLIKOEKIKO HARREMANETAN DITUZTEN ESKUBIDEAK (39/2015 Legea, 13. art.)
• Administrazio publikoekin komunikatzea Administrazioaren **sarbide-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 erregistroetara 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 aurreikusitako **identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitartekoak** lortzea eta erabiltzea.
• **Datu pertsonalak babestea**, eta bereziki administrazio publikoen fitxategi, sistema eta aplikazioetan jasota dauden datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izatea.
• Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten **gainerako** eskubide 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**, salbu eta ez badaude 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) **Izaera 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, jabetza-erregistratzaileak eta merkataritza-erregistratzaileak. d) **Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartuta dagoen interesdun baten ordezkariak.** e) **Administrazio publikoetako langileak**, langile 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 sarbidea eta modua badutela. • Udal batean, erabaki hori bakar-bakarrik Osoko Bilkurak hartu dezake (ordenantza, erregelamendu edo oinarri orokorren eta abarren bidez). • 2022tik aurrera, Gipuzkoako udal askok ordenantzak onartu dituzte hautapen-prozesuetan bitarteko elektronikoekin harremanak izateko betebeharra ezartzeko (besteak beste hauek: Donostia, Errenteria, Lezo, Ordizia…).

ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESDUN DENAREN ESKUBIDEAK (39/2015 Legea, 53. art.)
• 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 diren. 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 **sarbide-puntu nagusi elektronikoan**, zeinak sarbide-atari baten moduan funtzionatuko baitu. Prozeduretan sartutako dokumentuen kopiak emateko administrazioak duen betebeharra konplitutzat joko da haiek eskura jartzen direnean administrazio eskudunaren sarbide Puntu Elektroniko Orokorrean edo dagozkion egoitza elektronikoetan.
• Prozedurak izapidetzeko ardura duten administrazio publikoetako agintari eta langileak **identifikatzea**.
• **Jatorrizko dokumentuak ez aurkeztea**, salbu eta, salbuespenez, aplikatzekoa den araudiak kontrakoa ezartzen badu. Salbuespenez, jatorrizko agiri bat aurkeztu behar badute, haren kopia autentikatua eskuratzeko eskubidea izango dute.
• **Prozedurari aplikatzekoak zaizkion 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 **eskakizun 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** eskubide guztiak.

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	Datos en formato electrónico asociados a otros datos en formato electrónico utilizados para firmar. Ejemplos: • Firmar manuscritamente un documento y enviarlo escaneado a través del correo electrónico. • Acceso a un servicio web mediante usuario y contraseña.
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 equipara la validez de 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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

EZAUGARRIAK ETA BALIOZKOTASUNA

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	• **Legezko kontzeptu** bat da, honetan datzana: formatu elektronikoan azaltzean **pertsona batek** dokumentu edo datu-multzo baten **edukia onartzeko asmoa duela**, eta sinadura dokumentu edo datu horiekin lotuta egoten da. • 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	Sinatzeko erabiltzen diren datu elektroniko batzuei lotutako datu elektronikoak. Adibideak: • Agiri bat eskuz sinatzea eta eskaneatuta bidaltzea mezu elektroniko batean. • Erabiltzaile eta pasahitzarekin web-zerbitzu batera sartzea.
SINADURA ELEKTRONIKO AURRERATUA	Baldintza hauek betetzen dituen sinadura elektronikoa da: • Sinatzaile bakar bati lotua egotea. • Sinatzailea identifikatzeko bide ematea. • Sinatzaileari kontrolari atxikitzen uzteko moduan sortzen da. • 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 (EB) ezartzen du **baliozkotasun juridikoko presuntzioa** duela ebidentzia elektroniko batek, baldin eta aplikatu bazaio Konfiantza Zerbitzuen Emaile Kualifikatu baten eIDAS konfiantza-zerbitzu elektroniko bat. Beraz: → Dokumentu elektroniko baten **sinadura elektroniko kualifikatua** eta paperean idatzitako dokumentu batean **eskuz idatzitako sinadura baliokideak** izango dira. → Auzitegi batean 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) nº 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».
- Según los arts. 9 y 10 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común:
  - → Para **identificarse electrónicamente** ante las Administraciones Públicas,
  - → Para realizar **firmas electrónicas** válidas,
  - → Las Administraciones Públicas deberán garantizar que sea posible para todo procedimiento, la utilización de:
  - → Sistemas basados en **certificados electrónicos cualificados** de firma electrónica o sello electrónico **expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».**
- De acuerdo con el Reglamento (UE) n.º 910/2014 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.
- 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 nortasuna** 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 edo juridiko bat, konfiantzazko zerbitzu elektroniko bat edo gehiago ematen duena**, bai konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile kualifikatu gisa bai kualifikatu gabeko emaile gisa ere».
- Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 Legearen 9. eta 10. artikuluen arabera:
  - → Administrazio publikoetan **elektronikoki identifikatzeko**,
  - → Baliozko **sinadura elektronikoak** egiteko,
  - → Administrazio Publikoek bermatu beharko dute prozedura guztietan honako hauek erabiltzea posible dela:
  - → Sinadura edo zigilu elektronikoko **ziurtagiri elektroniko kualifikatuetan** oinarritzen diren sistemak. **Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute «Ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendan».**
- 910/2014 eIDAS (EB) Erregelamenduaren arabera, **konfiantzazko zerbitzua zerbitzu elektronikoa da, eta honetan datza**:
  - → **Sinadura elektronikoak, zigilu elektronikoak edo denbora-zigilu elektronikoak, entrega elektroniko ziurtatuen zerbitzuak eta zerbitzu horiei buruzko ziurtagiriak sortzea, egiaztatzea eta baliozkotzea.**
  - → Edo **webguneak autentifikatzeko ziurtagiriak sortzea, egiaztatzea eta baliozkotzea**.
  - → Edo **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 gainbegiratze-erakunde batek aitortu behar dio emaile izaera.
- **Konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile kualifikatuak:** pertsona fisiko edo juridiko bati **ziurtagiri digital** bat emateko, haren **nortasuna egiaztatu behar izaten dute**. Konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile kualifikatuek zuzenean egiaztatu dezakete nortasuna, edo hirugarren baten bidez, Zuzenbide nazionalaren arabera.
- eIDAS Erregelamenduak **nortasuna 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-emailea; 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 ágiles, 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 y las responsables jurídicos, tecnológicos, de la gestión documental y de archivo, y especialmente los y las 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.

ESCENARIOS DE PARTIDA

El desarrollo de un proyecto de Administración Electrónica en una Entidad Local está muy condicionado por la situación de partida de su Sistema de Información Digital:

a) En la situación de origen más sencilla, la Entidad Local basa su Sistema de Información en una solución básicamente única e integrada, proporcionada por la sociedad informática provincial correspondiente, o por un proveedor integral de servicios informáticos que dispone de su plataforma de gestión, y de una carpeta de servicios online personalizados también integrada con ella.
b) Ante un Sistema de Información más heterogéneo, basado en diferentes soluciones multiproveedor con mayor o menor grado de integración, la implantación de la Administración Electrónica se convierte en un proyecto de alta complejidad, en el que cobran importancia plena todo lo expuesto en los apartados siguientes, en los que se desarrollan las fases del proyecto y la necesidad de una construcción colaborativa del modelo.

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** (Konfiantza-zerbitzuen Erakunde Emaileak, 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 gomendatzen, **BEHARTU EGITEN GAITU.** Argi dago: Administrazio Elektronikoa ez da moda bat; geratzeko etorri da eta herritarrei eta enpresei eskaintzen diegun zerbitzua hobetzeko, baita gure administrazioak hobetzeko ere, administrazio horiek arinago, 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 soilik teknologikoa, baizik eta **DIZIPLINA ANITZEKOA**, non parte hartu behar duten arduradun juridikoek, teknologikoek, dokumentu-kudeaketaren eta artxiboaren arduradunek, eta bereziki erakundearen antolaketaren arduradunek.
➢	Konplexutasun handiko, sarbide handiko eta iraupen-urte askoko proiektu bat da, erakundearen «egiteko moduaren» eraldaketa sakonekoa, eta, hori dela eta, ezinbestekoa da jarduera-plan bat, **PROIEKTUAREN PLAN ZUZENTZAILE** bat diseinatzea.
➢	Administrazio Elektronikoa «sarean» eratu behar da, **ERAKUNDE ARTEKO LAGUNTZATIK eta LANKIDETZATIK** elkarri eragiten dieten prozedurei begira. **ELKARRERAGINGARRITASUNA** funtsezkoa da e-Administrazioa plataforman, Leihatila Bakarraren kontzeptua errazten duelako, eta beste administrazio batean dagoen informazioa eskatzen ez zaienez, pertsonei arreta hobea ematen zaielako, eta elektronikoki elkarreraginean dauden erakundeetan kostuak eta karga administratiboa murrizten dira.

ABIAPUNTUAK

Toki-erakunde batean administrazio elektronikoko proiektu bat garatzea asko baldintzatzen du bere informazio digitaleko sistemaren abiapuntuak:

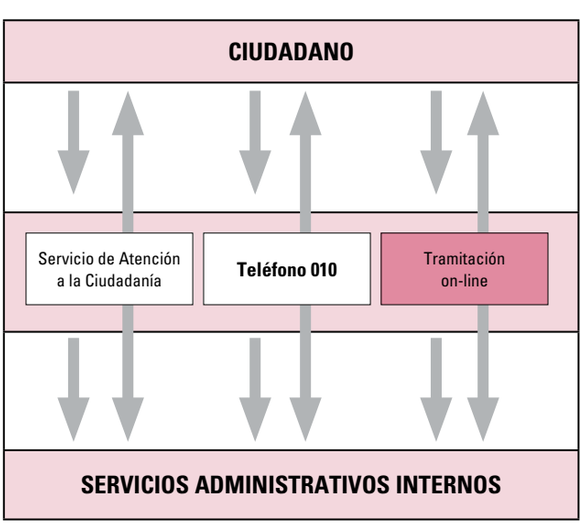
a) Abiapuntu sinpleenean, toki-erakundearen informazio-sistema funtsean bakarra eta integratua izaten da eta dagokion eskualdeko informatika-sozietateak edo informatika-zerbitzuen hornitzaile batek ematen du. Azken horrek, era berean, bere kudeaketa-plataforma eta plataformaren barnean integratutako online zerbitzu pertsonalizatuen karpeta izaten ditu.

b) Informazio-sistema heterogeneoago batean —integrazio-maila handiagoa edo txikiagoa duen hornitzaile anitzeko hainbat irtenbidetan oinarritutakoa—, administrazio elektronikoa ezartzea konplexutasun handiko proiektua da, eta berebiziko garrantzia dute hurrengo apartatuetan adierazitakoek (horietan, proiektuaren faseak eta eredua elkarrekin eraiki beharra garatzen dira).

FASES DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Una posible organización del proyecto:

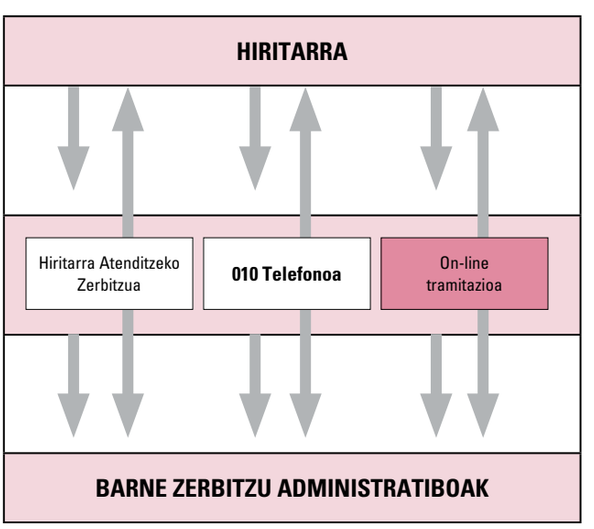
0	**ANÁLISIS DE SITUACIÓN**	• **Situación actual** de los procedimientos. Evaluación de las posibilidades de mejora y simplificación. • **Nivel de mecanización** de los procedimientos. • Adecuación de las aplicaciones de gestión al objetivo de la tramitación electrónica integral. • **Integración del 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 BakQ 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 DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO** 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 **egungo 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 aurrez aurreko arretaren (leihatila bakarra), telefonozko arretaren (010) eta **kanal-aniztasun** osoa lortzeko informazio/izapidetze telematikoaren arteko elkarreragina, koordinazioa eta osagarritasuna behar den bezala egituratzea.
3	Prozedura normalizatuak e-Administrazioaren prozesuei **EGOKITUTAKO ESPEDIENTE KUDEAKETAKO SISTEMA** batean ezartzea. «Bigarren mailako» aplikazioak integratzea.	
4	**DOKUMENTUAK KUDEATZEKO SISTEMA ELEKTRONIKOA** ezartzea.	
5	**Administrazio elektronikoaren PLATAFORMA KORPORATIBO** bat ezartzea, **INFORMAZIO- ETA IZAPIDETZE-ZERBITZUETARA bideratuta.** Hau guztia bildu beharko du:	• **Sarbide eta identifikaziorako** sistema bat, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaile batek babestua (IZENPE, ziurtatze-agintari gisa EAEko administrazioetarako, haren identifikazio elektronikoko irtenbidearekin -BakQ-, identifikaziorako eta sinadurarako). • **Urratsez urrats izapidetzeko** plataforma bat, espediente-kudeaketarekin integratua. • **Erregistro Telematikoa**, denbora-zigilatzea duena, sarrerako erregistro nagusiarekin integratua. • Baliotasun juridikoa duen **jakinarazpen elektronikoko** sistema bat, ahal izanez gero, aurreabisuko sistemetan (sms, posta elektronikoa) oinarritua. • **Ordainketa elektronikoa**. Zentzuzkoena Eusko Jaurlaritzaren pasabide elektronikoa erabiltzea da. • Pertsona fisiko eta juridikoentzako **ordezkapeneko sistema** bat.
6	**PLATAFORMA KORPORATIBO** bat ezartzea. **BARNEKO PROZESUETARA zuzendutako Administrazio Elektronikoa**	• Kanpotik papereko euskarrian datorren **dokumentazioa digitalizatzeko** sistema. • **Sinadura-karpeta elektronikoa**. • **Euskarri elektronikoa <-> papera intermodalitatea** erabiltzeko sistematikak ezartzea (balioztapen- kodeak, konpultsa elektronikoa). • **Legezko / Luzaroko 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	**LANGILE PUBLIKOAK PRESTATZEA** egoera berrian lan egiteko.	
10	**PLANGINTZA LEHENETSIA** (eragin handieneko izapideak, ezartzeko erraztasun handiagoa, etab.) 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

Tal como se ha señalado anteriormente, salvo en los ayuntamientos de menor tamaño y menores recursos y capacidad para la adopción de las TIC, en los que las sociedades informáticas de las diputaciones forales han facilitado una infraestructura de Sistema de Información razonablemente integrada, 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.

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.
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: • Medios de identificación y firma para la ciudadanía (BaK, de nivel básico, y BakQ, de nivel cualificado), así como certificados de profesionales y de representantes, dirigidos a profesionales y empresas respectivamente. Ofrece además una APP móvil, IZENPE MOBILE, que permite usar el teléfono móvil como medio de identificación electrónica segura. • 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 (IZENBOX), 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, permitiendo integrar con ella los trámites electrónicos, recuperando la verificación de la materialización de los pagos, y posibilitando una adecuada gestión contable de las operaciones realizadas por el canal electrónico.
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.
ARCHIVO LEGAL DE DOCUMENTOS	La gestión de los expedientes electrónicos exige disponer de **sistemas de custodia de documentos electrónicos** que garanticen su autenticidad, calidad y protección, así como su integridad desde su creación hasta el final de su ciclo de vida (periodo previsto de conservación), para equipararla legalmente con el proceso en papel, constituyéndose así las evidencias electrónicas. Una solución colaborativa para disponer de estas costosas infraestructuras la ofrece METAPOSTA, la sociedad constituida por diversas instituciones y empresas de la CAPV para ofrecer servicios de almacenamiento y buzón seguros en Internet a la ciudadanía, empresas e instituciones, a partir de su solución **METABOX**.

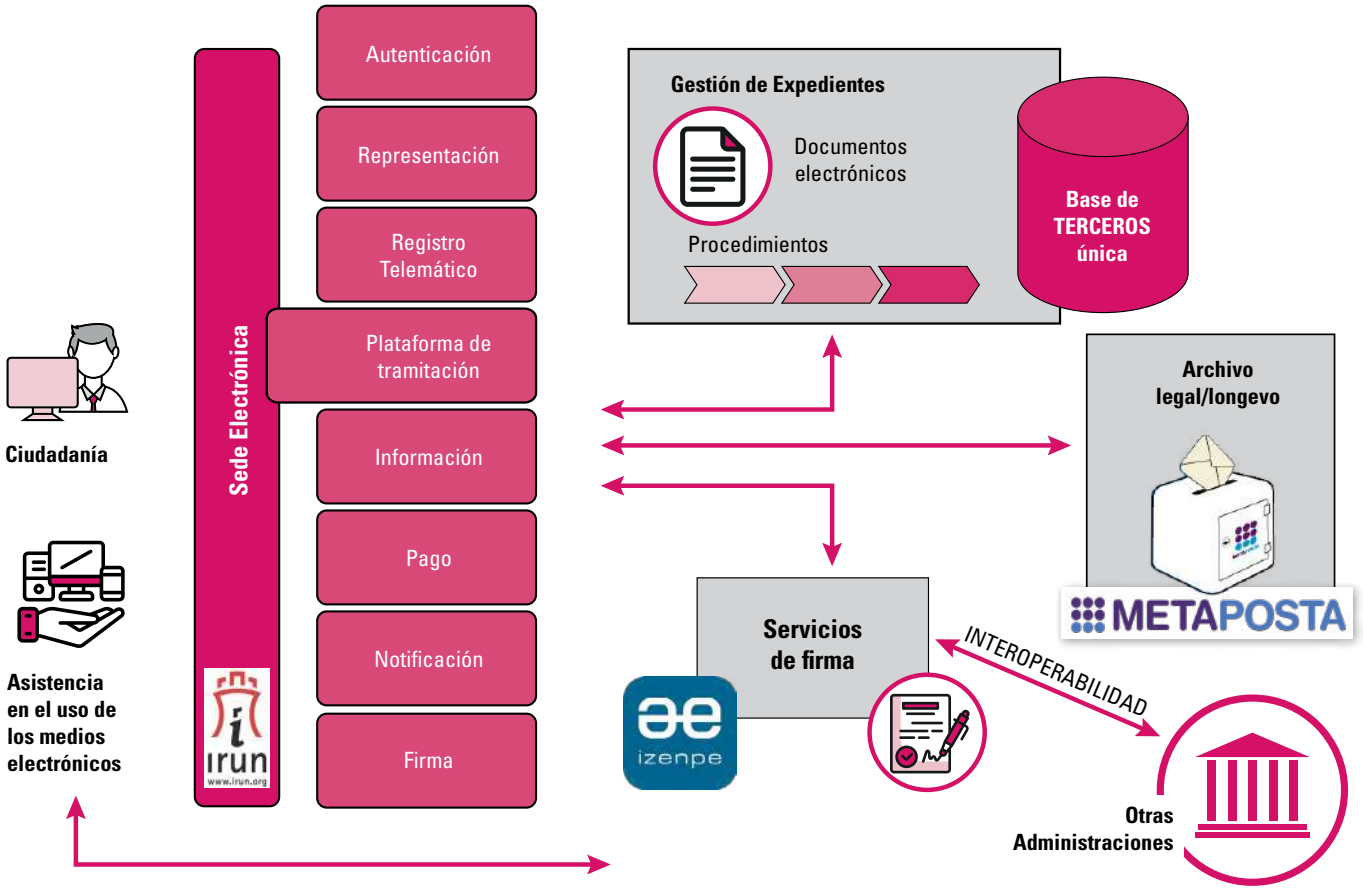
ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN EZARPENA OINARRI ETA AZPIEGITURA KOMUNAK

Aurretik azaldu den bezala, albo batera utzita txikiak diren eta IKTak ezartzeko baliabide eta gaitasun txikiagoa duten udalak (haietan, foru-aldundietako informatika-sozietateek zuzen integratutako informazio-sistemaren azpiegitura ezarri dute), udalen informazio-sistemak hiru hamarkada baino gehiagoan eraikitzen joan dira, eta denbora horretan ez da egon garapen-oinarri koherente eta koordinaturik, ezta aplikazioen aprobetxamendu eta berrerabilerarik ere.

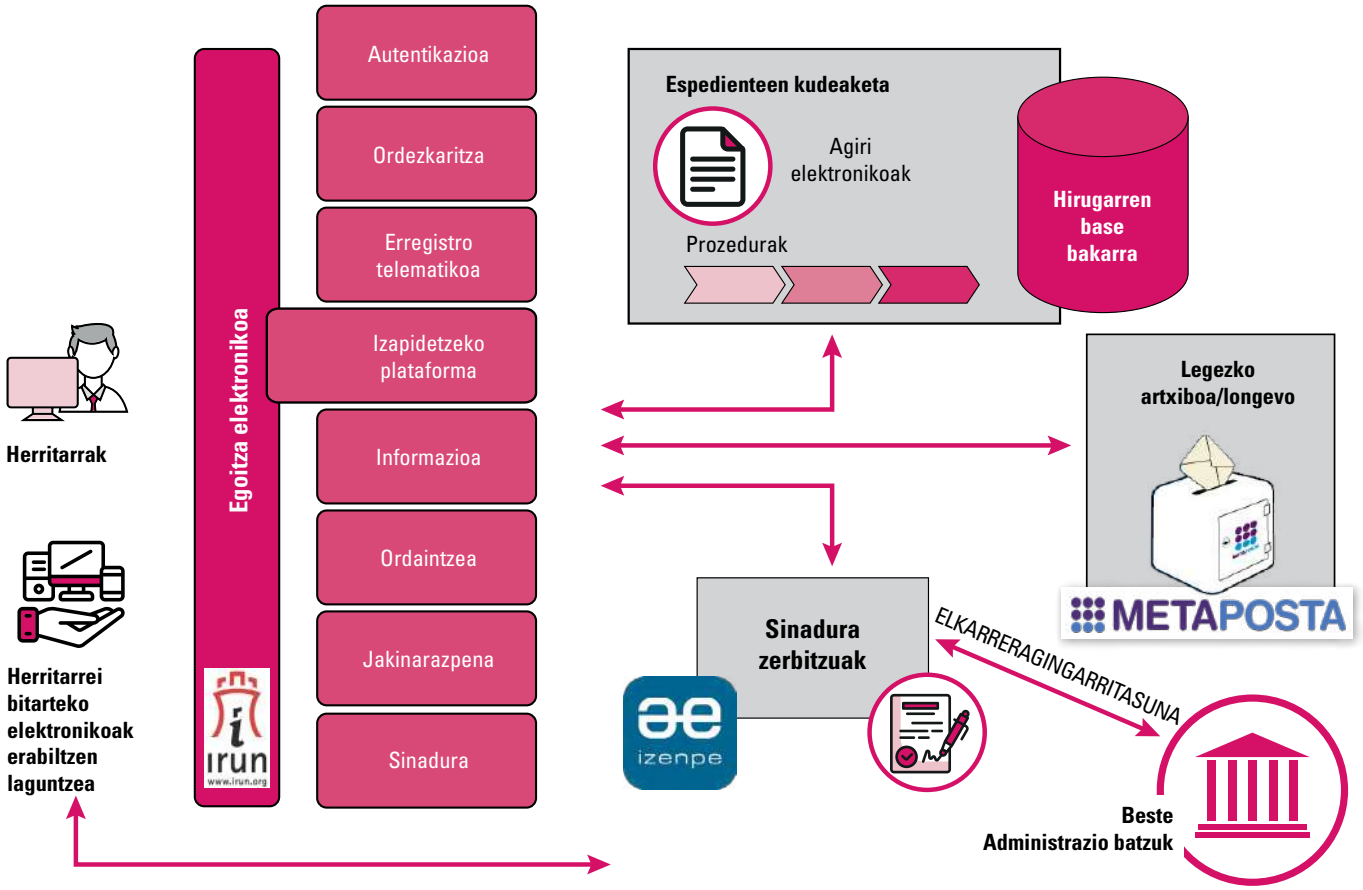
Gauzak horrela, e-Administrazioko proiektu bati aurre egin behar diogunean, informazio-sistema desberdinak ditugu. Nolanahi ere, Tokiko Administrazioetan e-Administrazioko proiektuak garatzea eta garapen koherentea eta kolaboratiboa izatea ahalbidetzen duten ekimenak eta konponbideak lantzen ari dira. 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 Sinplifikatzeko 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.
Administrazio elektronikorako PLATAFORMA	**IZENPE**k, Euskal Administrazioentzako Ziurtapen Elektronikoko Erakundeak irtenbide-aukera zabala eskaintzen du zerbitzu nagusiak ezartzeko: • Herritarrentzako identifikazio- eta sinadura-bitartekoak (BaK —oinarrizkoa— eta BakQ —maila kualifikatukoa—), eta langileen eta ordezkarien ziurtagiriak, hurrenez hurren profesionalei eta enpresei zuzendutakoak. Gainera, telefono mugikorretarako APP bat ere badu, IZENPE MOBILE izenekoa, eta berarekin, telefono mugikorra erabili daiteke identifikazio-elektronikoko bitarteko seguru gisa. • 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 (IZENBOX), eskuz idatzitako sinadura ordeztuko duena espediente elektronikoetan. • Argitalpenaren 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** EAEko administrazio publikoei tresna erraza, moldakorra eta segurua eskaintzen die ordaindu beharreko prozedura elektronikoak kudeatzeko, eta pasabide horretan sartu daitezke izapide elektronikoak (ordainketak egin izanaren ziurtapenak berreskuratuz), eta horrez gain, pasabideak ahalbidetzen du elektronikoki egindako eragiketen kontabilitate-kudeaketa egokia izatea.
ELKARRERAGINGARRITASUNA	Elkarreragingarritasun elektronikoa funtsezko elementua da e-Administrazioaren eraikuntzan, oso-osorik elektronikoak diren prozedurak garatzen efizientzia sortuz, beste administrazio batzuen paperezko ziurtagiriak sartzea saihestuz, eta, batez ere, herritarrek leihatilaz leihatila joan beharrik izan ez dezaten ziurtagiriok lortzeko eragozpenak kenduz.
DOKUMENTUEN LEGEZKO ARTXIBATZEA	Espediente elektronikoak kudeatzeko, **dokumentu elektronikoak zaintzeko sistemak** behar dira, dokumentu horien benetakotasuna, kalitatea eta babesa bermatuko dutenak, baita dokumentu horiek sortzen direnetik beren bizi-zikloaren amaiera arte (kontserbatzeko aurreikusitako aldia) haien osotasuna bermatuko dutenak ere, kudeaketa hori paperezko prozesuarekin legez parekatzeko; eta 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.

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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

KATALOGAZIO-SISTEMATIKA

Administrazio Elektronikoaren garapena **pausoz pausoko prozesu bat izan behar da, izapide, zerbitzu eta prozedura-kanal telematiko berrira txertatuz joango dena**. Horiek guztiek **behar den bezala katalogatuta geratu behar dute** prozesuen analisiko eta berringeniaritzako faseen ondoren (administrazio elektronikoa ezartzeko faseen ondoren).

Katalogazio hori honakoa bezalako **SISTEMATIKA** baten arabera egin behar da:

- e-Administrazioaren lantaldeak, 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 eskuliburu** bat prestatzen du.
- **PROZEDURAKO ESKULIBURUAK sarrera-erregistro telematikorako agiriak eta datuak zehaztuko ditu**, baita prozedura bakoitzean kanal elektronikoaren bidez herritarraren jardueran ezarri beharreko **funtzionamenduko baldintzak** eta **eskakizun juridiko eta/edo teknikoak** ere.
- Prozedurako eskuliburuak **organo eskudunak** (alkatetzaren ebazpena, eta abar) onartuak izan beharko dira.
- **IZAPIDE-KATALOGOA** eskuragarri egongo da **egoitza elektronikoan,** baita aurrez aurreko edo telefonozko **leihatila bakarreko** zerbitzuetan ere.

ARLOKO ERREFERENTEAK

Garrantzi handikoa da arloko erreferentearen figura bat finkatzea, oinarrizkoa baita **herritarrek udal-zerbitzuetako bakoitzarekin dituzten zuzeneko arretarako kanalak koordinatzeko**. Haien **FUNTZIOAK** honela laburbil daitezke:

- **Herritarrentzako arreta-zerbitzuen eta kasuan kasuko arloaren** arteko **SOLASKIDE** izatea edo zubi-lana egitea, hori egitea eskatzen zaionean.
- **Izapide eta prozedura elektronikoen katalogoan aldaketak eta zabalpenak proposatzea**, eskumen aldetik beraren arloari dagozkion gaietan.
- **Udaleko zerbitzu eskudunak informatuta edukitzea**, **arloaren jarduketa 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, **herritarren egoitza elektronikoaren bidez aurkezten dituzten eskariak direla-eta**.
- Onartzen diren **prozedurako eskuliburuen betetze-maila egokia kontrolatzea**, eduki funtzionalen arabera berari egokitzen bazaizkio.

OHARRA: Arestian esan dugunez, EUDELek garatutako «Administrazio Kargak Soiltzeko Proiektua» erreferentzia baliotsua da Izapide, Zerbitzu eta Prozeduren Katalogoa ezartzeko garaian orokorrean, eta Katalogo hori bide 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 una 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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

11/2007 Legeak, ekainaren 22koak, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzkoak, sortu zuen «egoitza elektronikoa» kontzeptua, eta berdin mantentzen du, ia hitzez hitz, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Lege berriak:

> ***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 eta horien eskumenen artean dago. (40/2015 Legea, 38.1 art.).*

EGOITZA ELEKTRONIKOAREN EZAUGARRI NAGUSIAK

➢	• Egoitza elektroniko bat ezarriz gero, **TITULARRAREN ERANTZUKIZUNA** izango da haren bidez irits daitezkeen **zerbitzuak eta informazioak osoak, egiazkoak eta eguneratuak** izatea.
➢	• **Administrazio publiko bakoitzak** zehaztuko ditu **EGOITZA ELEKTRONIKOEK IZAN BEHAR DITUZTEN BALDINTZAK ETA TRESNAK**, honako **printzipio** hauek betez: gardentasuna, publikotasun ofiziala, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, baliagarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna eta elkarreragingarritasuna. • Nolanahi ere, **egoitzaren organo titularra identifikatzeko** modua bermatu beharko da, baita **iradokizunak eta kexak** aurkezteko erabili daitezkeen baliabideak ere.
➢	Egoitza elektronikoek **KOMUNIKAZIO SEGURUAK** bermatzen dituzten sistemak eduki behar dituzte, baldin eta beharrezkoak badira.
➢	**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 **WEBGUNEAK AUTENTIFIKATZEKO ZIURTAGIRI AITORTUAK EDO KALIFIKATUAK** edo balio bereko bitartekoak erabiliko dituzte **identifikatzeko eta berekiko komunikazio segurua bermatzeko**.

IDENTIFICACIÓN Y 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).

MEDIOS ADMITIDOS

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** en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital**.**

Las Administraciones Públicas deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

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 DNI, así como los facilitados por Autoridades de Certificación reconocidas como IZENPE, la Entidad de Certificación Electrónica para las Administraciones Vascas.

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Los sistemas de firma electrónica de obligada aceptación por todas las AAPP de la UE deben ser expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

A nivel del Estado España, los más relevantes y conocidos son:

- Dirección General de Policía (que emite el DNIe)
- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

Para las Administraciones Vascas, la referencia es **Izenpe S.A, Empresa de certificación y servicios:**

- Proporciona servicios de firma electrónica a las administraciones vascas.
- Impulsada por el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales.
- Constituida a través de sus sociedades informáticas: EJIE, LANTIK, IZFE y CCASA.

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA EMITIDOS POR IZENPE

 **CERTIFICADO CIUDADANO**	• Permite a las **personas físicas particulares** identificarse y firmar electrónicamente en las relaciones telemáticas con las distintas administraciones públicas.
 **CERTIFICADO DE REPRESENTANTE de ENTIDAD y Entidad Sin Personalidad Jurídica**	• La persona solicitante deberá ser representante legal o apoderada general con facultad inscrita para representar a la organización ante toda clase de personas privadas o públicas.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

INTERESDUNEN IDENTIFIKAZIOA ETA SINADURA BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZ

Administrazio publikoek nahitaez eskatu behar dute interesdunen sinadura honako hauetarako: eskabideak egiteko, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko, errekurtsoak jartzeko, ekintzetan atzera egiteko eta eskubideei uko egiteko. (39/2015 Legea, 11.2 art.).

ONARTUTAKO BITARTEKOAK

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 baliozkotzat jotzen duten beste edozein sistema, ezartzen diren termino eta** baldintzetan, baldin eta aldez aurretik haien nortasuna erabiltzaile gisa bermatzen duen erregistro bat badute, eta aldez aurretik jakinaren gainean jarrita Administrazio Digitaleko Idazkaritza Nagusia, Ekonomia Gaietako eta Transformazio Digitaleko Ministeriokoa**.**

Administrazio publikoek bermatu beharko dute edozein prozeduratarako erabil daitekeela a) eta b) letretan aurreikusitako sistemetako bat, nahiz eta c) letran aurreikusitakoren bat onartu prozedura bererako.

Interesdunek sinadura-sistema bat erabiltzen dutenean, **haien nortasuna egiaztatutzat joko da** sinatze-egintzarekin berarekin. (39/2015 Legea, 10.4 art.).

IDENTIFIKAZIO ETA SINADURA ELEKTRONIKOAREN APLIKAZIO PRAKTIKOA

- **Udal-izapide gehienak egiteko (lizentziak, erantzukizunpeko adierazpenak, dirulaguntzak eta laguntzak...), sinadura elektronikoa behar da**, eta sinadura elektronikoko sistema bat erabiltzea nahikoa denez nortasuna egiaztatzeko, praktikan ia batere ez dira erabiltzen identifikazio elektronikoko sistemak, gehienetan sinadura elektronikoa erabiltzen delako zuzenean.

- Horretarako, **HERRITARREK**, administrazio publikoekiko harremanetan, **SINADURA ELEKTRONIKOKO HAINBAT SISTEMA erabili ahal izango dituzte**, eta batik bat Nortasun Agiri Nazionalari txertatutakoak, bai eta ziurtapeneko agintaritza aintzatetsiek eskainitakoak ere, hala nola IZENPEren kasua, hau da, EAEko administrazioetarako ziurtapen elektronikoko erakundea.

IDENTIFIKAZIO ETA SINADURA ELEKTRONIKORAKO SISTEMAK

Europar Batasuneko administrazio publiko guztiek nahitaez onartu behar dituzten sinadura elektronikoko sistemek «ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrendan» dauden zerbitzu-emaileek emandakoak izan behar dute.

Espainian, garrantzitsu eta ezagunenak honako hauek dira:

- Poliziaren Zuzendaritza Nagusia (NAN elektronikoa ematen du)
- Monetaren eta Tinbrearen Fabrika Nazionala

Euskal Administrazioen erreferentzia **Izenpe SA da, Ziurtagiri eta zerbitzuen enpresa:**

- Sinadura elektronikoko zerbitzuak ematen dizkie euskal administrazioei.
- Eusko Jaurlaritzak eta foru-aldundiek sustatzen dute.
- Bere sozietate informatikoen bidez dago sortua: EJIE, LANTIK, IZFE eta CCASA.

IZENPEK EMANDAKO IDENTIFIKAZIO ETA SINADURA ELEKTRONIKOKO SISTEMAK

 **HERRITARREN ZIURTAGIRIA**	• **Pertsona fisiko partikularrei** aukera ematen die administrazio publikoekiko harreman telematikoetan elektronikoki identifikatzeko eta sinatzeko.
 **ENTITATEAREN eta Nortasun Juridikorik Gabeko ENTITATEAREN ORDEZKARIAREN ZIURTAGIRIA**	• Eskatzailea legezko ordezkari bat edo ahaldun orokor bat izango da, pertsona pribatu edo publiko ororen aurrean erakundea ordezkatzeko ahalmena duena.

 **CERTIFICADOS PROFESIONALES: CORPORATIVOS Y PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO**	• Dirigidos tanto a empresas privadas como públicas y funcionarios/as. • Identifica a la persona firmante como persona ligada laboralmente con su empresa o institución. • Permite a sus titulares la realización de trámites digitales con distintas Administraciones Públicas y en los trámites internos profesionales.
 **CERTIFICADO DE SELLO DE ADMINISTRACIÓN**	• Permite la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la Administración Pública mediante un certificado cualificado. • Está dirigido a la Actuación Administrativa Automatizada.
 **CERTIFICADO DE SEDE ELECTRÓNICA Y SERVIDOR SEGURO (SSL)**	• Identifica la titularidad y seguridad de un dominio web.
 **BAKQ**	• De modo análogo al Certificado Ciudadano, permite a las personas físicas particulares identificarse y firmar electrónicamente en las relaciones telemáticas con las distintas administraciones públicas. • Se puede utilizar tanto en ordenadores, como en móviles y tabletas, en cualquier sistema operativo y sin necesidad de instalar nada. • Se compone de: → Usuario (DNI/NIE del usuario). → Contraseña (8 caracteres). → OTP: a un correo electrónico o teléfono móvil por SMS. • Es un certificado ciudadano «en la nube», es decir, no necesita de soporte físico. • Para las entidades públicas que colaboren en la emisión de BakQ, Izenpe ofrece la posibilidad de que la emisión sea vía email o se incorpore en cualquier otro soporte físico.
 **PROFESIONALES EN LA NUBE**	• De modo análogo a los Certificados Profesionales Corporativos y de Personal empleado público, identifica a la persona firmante como persona ligada laboralmente con su empresa o institución. • Se puede utilizar tanto en ordenadores, como en móviles y tabletas, en cualquier sistema operativo y sin necesidad de instalar nada. • Se compone de: → Usuario (DNI/NIE del usuario). → Contraseña (8 caracteres). → OTP: a un correo electrónico o teléfono móvil por SMS. • Es un Certificado Profesional Corporativo o de Personal empleado público «en la nube», es decir, no necesita de soporte físico.
 **EGOITZA «TARJETA VIRTUAL»**	• Es un ligero software que se instala en el ordenador, que permite utilizar certificados «en la nube» de Izenpe para identificarse en cualquier sede electrónica u oficina virtual que permita el uso de certificados digitales.

 **ZIURTAGIRI PROFESIONALAK: KORPORATIBOAK ETA LANGILE PUBLIKOAK**	• Enpresa pribatu zein publikoentzat eta funtzionarioentzat. • Sinatzailea bere enpresarekin edo erakundearekin lan-lotura duen pertsona gisa identifikatzen du. • Hainbat administrazio publikorekin izapide digitalak egiteko aukera ematen die titularrei, bai eta barne-izapide profesionaletan ere.
 **ADMINISTRAZIO-ZIGILUAREN ZIURTAGIRIA**	• Administrazio Publikoaren eskumenaren erabilera identifikatzeko eta egiaztatzeko aukera ematen du, ziurtagiri kualifikatu baten bidez. • Administrazio-jarduera automatizaturako erabiltzen da.
 **EGOITZA ELEKTRONIKOAREN ETA ZERBITZARI SEGURUAREN ZIURTAGIRIA (SSL)**	• Web domeinu baten titulartasuna eta segurtasuna identifikatzen ditu.
 **BAKQ**	• Herritarren ziurtagiriak bezala, pertsona fisiko partikularrei aukera ematen die administrazio publikoekiko harreman telematikoetan elektronikoki identifikatzeko eta sinatzeko. • Ordenagailuetan, mugikorretan eta tabletetan erabil daiteke, edozein sistema eragiletan, eta ezer instalatu beharrik gabe. • Honako atal hauek ditu: → Erabiltzailea (erabiltzailearen NAN/AIZ). → Pasahitza (8 karaktere). → OTP: posta elektroniko edo telefono mugikor batera SMS bidez. • «Hodeiko» herritar-ziurtagiri bat da; beraz, ez du euskarri fisikorik behar. • BaKQ ematen laguntzen duten erakunde publikoentzat, lzenpek aukera ematen du gako hori posta elektronikoz emateko edo beste edozein euskarri fisikotan sartzeko.
 **PROFESIONALAK HODEIAN**	• Ziurtagiri profesional korporatiboen eta langile publikoen ziurtagirien antzera, sinatzailea bere enpresarekin edo erakundearekin lan-lotura duen pertsona gisa identifikatzen du. • Ordenagailuetan, mugikorretan eta tabletetan erabil daiteke, edozein sistema eragiletan, eta ezer instalatu beharrik gabe. • Honako atal hauek ditu: → Erabiltzailea (erabiltzailearen NAN/AIZ). → Pasahitza (8 karaktere). → OTP: posta elektroniko edo telefono mugikor batera SMS bidez. • «Hodeiko» ziurtagiri profesional korporatiboa edo langile publikoen ziurtagiri profesionala da, eta beraz, ez du euskarri fisikorik behar.
 **EGOITZA «TXARTEL BIRTUALA»**	• Ordenagailuan instalatzen den software arin bat da, aukera ematen duena lzenperen «hodeiko» ziurtagiriak erabiltzeko, ziurtagiri digitalen erabilera ahalbidetzen duen edozein egoitza elektronikotan edo bulego birtualetan.

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	Podrán actuar en representación de otras personas físicas o jurídicas ante las AAPP: • Las personas físicas con capacidad de obrar (no los menores de edad, incapacitados judicialmente…). • Las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos.
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.** • **Periodo** 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	Debe acreditarse la representación para: Formular **solicitudes**, presentar **declaraciones responsables o comunicaciones previas.** • Interponer **recursos.** • **Desistir** de acciones y **renunciar** a derechos. Deberá **quedar acreditado que se tiene poder de representación** de la persona física o entidad en nombre de la que se realizarán trámites: • Acompañando poder/autorización a cada solicitud/documentación presentada. • Acreditando su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos Las inscripciones pueden realizarse como consecuencia de: → Solicitud acompañada de ***documento acreditativo*** del poder/autorización. → ***Apud acta*** («en el acto»): ⇒ Comparecencia personal: firma de ambas personas ante personal funcionario e inscripción de la representación en el momento. ⇒ Comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica. → ***Habilitación*** con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. Se deberán especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

ORDEZKARITZA ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAN

Administrazio elektronikoaren garapen eraginkorrerako, ezinbestekoa da **herritarrek eta pertsona juridikoek ordezkarien bidez** jardun ahal izatea udal-administrazioan egiten dituzten administrazio-prozedura eta -izapide elektronikoetan.

ORDEZKARIAK	Beste pertsona fisiko edo juridiko batzuen ordezkari gisa jardun ahal izango dute administrazio publikoetan: • Jarduteko gaitasuna duten pertsona fisikoak (ez, ordea, adingabeak, judizialki ezgaituak…). • Pertsona juridikoak, beren estatutuetan hala aurreikusia badute.
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, etab.).
AHALORDETZEEN ERREGISTRO ELEKTRONIKOA	**Ahalordetzeen erregistro elektroniko** bat jarri beharko da. Erregistro horretan **hauek inskribatu beharko dira:** • **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 administrazio edo organismo jakin batean. 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 publikoetan** hirugarren baten izenean **jarduten dutenen ordezkaritza**.
ORDEZKATZEKO AHALA EGIAZTATZEA	Ordezkaritza egiaztatu behar da: **Eskaerak** egiteko, **erantzukizunpeko adierazpenak edo aurretiazko jarkinarazpenak** aurkezteko. • **Errekurtsoak** jartzeko. • Akzioetan **atzera egiteko** eta eskubideei **uko egiteko**. Izapideak egingo dira pertsona fisiko edo erakunde baten izenean; **bada, haiek ordezkatzeko ahala duela egiaztatu behar da.** • Ahalordea/baimena aurkeztuko da eskaerarekin/dokumentazioarekin batera. • Ahalordetzeen erregistro elektronikoan inskribatuta dagoela egiaztatzea. Inskripzioak honako hauen ondorioz egin daitezke: → Eskabidea, ahalordea/baimena ***egiaztatzen duen agiriarekin*** batera. → ***Apud acta*** («egintzan»): ⇒ Agerraldi pertsonala: bi pertsonen sinadura funtzionarioaren aurrean eta ordezkaritza unean bertan inskribatzea. ⇒ Agerraldi elektronikoa dagokion egoitza elektronikoan. → ***Gaikuntza*** orokor edo espezifikoa eman ahal izango zaie interesdunen ordezkari gisa transakzio elektronikoak egiteko baimenduta dauden pertsona fisiko edo juridikoei. Gaikuntza horretan, zehaztu beharko da zer baldintza eta betebeharretan konprometitzen diren ordezkaritza horrela hartzen dutenak, eta ordezkaritza baliozkoa delako presuntzioa ekarriko du, non eta aplikatzekoa den araudiak ez duen besterik aurreikusten. Administrazio publikoek edozein unetan eskatu ahal izango dute ordezkaritza horren egiaztagiria.

ACREDITACIÓN DEL PODER DE REPRESENTACIÓN **(ejemplos)**	Algunos ejemplos de documento acreditativo del poder/autorización: • **Personas físicas**: poder notarial, sentencia judicial o, para el caso de hija/o, Libro de Familia. • Empresas: 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 on-line 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. Algunos ayuntamientos han establecido un sistema de representación de carácter general, mientras que otras instituciones han desarrollado plataformas con un mayor nivel de discriminación en los ámbitos de representación: • Gobierno Vasco ha habilitado su sistema de representaciones por materias y por procedimientos. Y en el Registro de Apoderamientos del Gobierno Vasco se pueden inscribir apoderamientos de carácter general, o por materias, o para trámites concretos. • En el Censo de Representaciones de Diputación Foral de Gipuzkoa se pueden inscribir representaciones legales, representaciones generales, representaciones corporativas (generales o por ámbitos) o representaciones tributarias (por tipos de trámite). • El Registro de Apoderamientos (REA) de la Diputación Foral de Bizkaia, posibilita las figuras de representantes legales, y representantes voluntarios no profesionales al margen de los habituales representantes habilitados. • Por su parte el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Bilbao, diferencia la figura de la representación legal voluntaria de la representación específica en procedimientos tributarios. En cualquier caso, nos encontramos ante una diversidad compleja que hace dificultoso el cumplimiento de lo dispuesto sobre interoperabilidad de los registros electrónicos de apoderamientos en la Disposición adicional séptima del R.D. 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ORDEZKATZEKO AHALA EGIAZTATZEA **(adibideak)**	Ahalordea/baimena egiaztatzeko agiriaren zenbait adibide: • **Pertsona fisikoak**: notario-ahala, edo epai judiziala, edo, seme edo alabak ordezkatzen ari direnean, familia-liburua. • Enpresak: eskriturak edo notario-ahalordea. • Elkarteek, auzokideen elkarteek, gurasoen elkarteek eta kirol-entitateek bi aukera dituzte: 1. Erakundeko idazkariaren ziurtagiria aurkeztea, zeinaren bidez erakundearen legezko ordezkaria delako fede emango duen, edo haren izenean kudeaketak egiteko izendatuta daudelako. 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	Euskal Autonomia Erkidegoko hainbat erakundek ordezkarien erregistro propioak ezarri dituzte edo horiek ezartzen ari dira. Zenbait udaletan ordezkaritza-sistema orokorra ezarri dute, eta beste erakunde batzuek ordezkaritza-arloetan diskriminazio-maila handiagoa duten plataformak garatu dituzte: • Eusko Jaurlaritzak arloen eta prozeduren araberako ordezkaritza-sistema sortu du. Eta Eusko Jaurlaritzaren Ahalordeen Erregistroan ahalordeak inskribatu daitezke orokorrean, edo arloen arabera, edo izapide jakinetarako. • Gipuzkoako Foru Aldundiaren Ordezkaritzen Erroldan legezko ordezkaritzak, ordezkaritza orokorrak, korporazio-ordezkaritzak (orokorrak edo arloen araberakoak) edo zerga-ordezkaritzak (izapide-moten arabera) inskribatu daitezke. • Bizkaiko Foru Aldundiaren Ahalordetzeen Erregistroan (AEE) legezko ordezkarien eta profesionalak ez diren ordezkari boluntarioen figurak daude, ahalordetutako ohiko ordezkariak albo batera utzita. • Bestalde, Bilboko Udalaren Ahalordeen Erregistro Elektronikoan ezberdindu egiten da ordezkaritza espezifikoaren legezko ordezkaritza boluntarioaren figura zerga-prozeduretan. Edonola ere, aniztasuna konplexua da, eta horregatik, zaila da bitarteko elektronikoen bidezko sektore publikoaren jarduketaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duen martxoaren 30eko 203/2021 EDren zazpigarren xedapen gehigarrian jasotako ahalordeen erregistro elektronikoen elkarreragingarritasunari buruz xedatutakoa betetzea.

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 al número de identificación profesional del empleado público.

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 PERSONAL FUNCIONARIO HABILITADO PARA LA ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA	• Cada Administración mantendrá actualizado **un registro, donde constará el personal funcionario habilitado 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, constará el personal funcionario que preste servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros**.
SERVICIOS DE GESTIÓN ASISTIDA	• Algunos ayuntamientos, por ejemplo, el de Irún, han creado servicios de autogestión y aprendizaje para la realización de trámites por el canal electrónico, proporcionando medios para la digitalización de documentos, lectores de tarjetas *smartcard*, y **asistidos por personal propio de la Administración**, que tutela a las personas tramitadoras, atiende sus dudas, y orienta en la realización de los trámites electrónicos. Todo ello con el objetivo de reducir la «brecha digital».

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 eta bitarteko elektronikoen bitartez eskuratzeko modukoa izango da.** Administrazio publiko bakoitzak zigilu elektronikoak egiaztatzeko neurriak 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 langile publikoaren identifikazio profesionaleko zenbakia besterik ez adieraztea.

ADMINISTRAZIO-JARDUKETA AUTOMATIZATUA

Administrazio-jarduketa automatizatutzat *hartuko da edozein egintza edo jarduketa, administrazio publiko batek osorik bitarteko elektronikoz egina administrazio-prozedura baten barruan, langile 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.
- Gainera, aurkaratzeak egiteko **organo arduraduna zein izango den ere adieraziko da**.
- Administrazio-jarduketa automatizaturako **sinadura-sistemak**:
  - → **Zigilu elektronikoa**, administrazio publikoarena, organoarena, organismo publikoarena edo zuzenbide publikoko entitatearena, oinarri hau duena: sinadura elektronikoari buruzko legeriak eskatzen dituen betekizunak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatua.
  - → **Egiaztapen-kode segurua**, administrazio publikoari, organoari, organismo publikoari edo zuzenbide publikoko entitateari lotua, ezarritako baldintzen araberakoa. Dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko modua eskaini beharko da beti, dagokion egoitza elektronikorako sarbidearen bitartez.

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,** eta berak daukan sinadura elektronikoko sistemaren bitartez.
BETEKIZUNAK	• **Interesdunak identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta berariazko onespena 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 elkarrekin konektaturik egon**, gainerako administrazio publikoenekin, aipatutako gaikuntza horien baliozkotasuna egiaztatzeko. • Erregistro horretan **jasoko dira, gutxienez, erregistro-gaietako laguntzarako bulegoetan lan egiten duten funtzionarioak**.
LAGUNDUTAKO KUDEAKETA-ZERBITZUAK	• Zenbait udalek, adibidez Irungoak, izapideak elektronikoki egiteko autokudeaketarako eta ikaskuntzarako zerbitzuak sortu dituzte, eta bitartekoak eskuragarri jarri dituzte agiriak digitalizatzeko, baita *smartcard* txartelen irakurgailuak ere, eta **administrazioko langileen laguntza eskaintzen dute**; horiek izapidegileei laguntzen diete, zalantzak argitzen dizkiete eta izapide elektronikoak egiteko orientabideak ematen dituzte. Aurreko guztia «arrakala digitala» murrizteko egiten da.

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, que normaliza y establece de forma única, global y completa, el modelo de datos para el intercambio de asientos entre Entidades Registrales, con independencia del sistema de Registro origen o destino, y de su tecnología).
	• 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).
	• Un número muy limitado de entidades públicas (Gobierno Vasco y las tres diputaciones forales) ha conseguido homologación para conectar sus aplicaciones de Registro a SIR. Por ello, la mayoría de los ayuntamientos y entidades públicas vascas han optado por utilizar directamente o integrarse en la aplicación informática de registro de una entidad pública homologada en SIR. También han conseguido esta homologación las principales empresas proveedoras de software para la Administración. • Como alternativa general, el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital facilita la adhesión a ORVE (Oficina de Registro Virtual), un servicio en la nube certificado SICRES 3.0 que posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR.

ERREGISTRO ELEKTRONIKO OROKOR ELKARRERAGINGARRIA

- 39/2015 Legeak agintzen du **administrazio publiko guztiek erregistro elektroniko orokor bat izan behar dutela**, jasotzen diren dokumentu guztien sarrera erregistratzeko. Dokumentuen irteera erregistratzeko ere erabili 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 autentikatua 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 (EIS) **Estatuan sortutako oinarrizko azpiegitura da administrazio publikoen artean erregistro elektronikoko idazpenak trukatzea ahalbidetzeko** modu seguruan, legezkotasuna betez, eta erabilitako informatika-aplikazioa albo batera utzita (SICRES 3.0 elkarreragingarritasunari buruzko arau teknikoa bete behar du, modu bakar, orokor eta osoan normalizatzen eta ezartzen duena erregistro-erakundeen artean idazpenak trukatzeko datuen eredua, jatorri- eta helmuga-erregistroa eta bere teknologia edozein izanda ere).
	• **Helburua** da **administrazioen artean paperezko dokumentuak trukatzen ibiltzen saihestea**, eta hartara efizientzia handitu eta papera manipulatzeko eta bidaltzeko kostuak aurreztu, erregistro-idazpenetan kopia elektroniko autentikoak sortzeari esker.
	• EIS baliatuz operatu ahal izateko, **Unitate Organikoen eta Bulegoen Direktorio Bateratuan** (DIR3) alta emanda egon behar dute erregistro-erakunde erabiltzaileek.
	• Erakunde publiko gutxi batzuek (Eusko Jaurlaritzak eta hiru foru-aldundiek) lortu dute homologazioa beren erregistro-aplikazioak EISera konektatzeko. Horregatik, EAEko udal eta erakunde publiko gehienek erabaki dute zuzenean erabiltzea edo EISen homologatutako erakunde publiko baten erregistroko informatika-aplikazioan integratzea. Homologazio hori lortu dute baita ere administrazioari softwarea hornitzen dioten enpresa nagusiek. • Irtenbide orokor gisa, Ekonomia Gaietako eta Transformazio Digitaleko Ministerioak ORVErako atxikipena errazten du (Erregistro Birtualeko Bulegoa). Hodeiko zerbitzu bat da eta SICRES 3.0 ziurtagiria du, eta formatu elektronikoan erregistroak trukatzea ahalbidetzen du EIS plataforman konektatutako bestelako erakundeekin.

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.
- 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 la persona interesada o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación).
  - → A través de la dirección electrónica habilitada única.
  - → Mediante ambos sistemas.

  Cada Administración debe regular en la correspondiente norma si usará un medio, otro, o ambos para realizar las notificaciones por medios electrónicos. En el caso de los Ayuntamientos, en Ordenanza o Reglamento aprobado en Pleno.
- 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 jardueraren kudeaketari aplikatzen zaizkienean, kontuan izan da **IRIZPIDE** hauek erabili behar direla: **efizientzia**, **herritarrenganako 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.
- **Parte-hartzeko, gardentasuneko eta informazioko** bitartekoak edo tresnak ezartzea.
- **Epeak**, beharrezkoak 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 elektronikoa bidali beharra dagoenean, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean** eta Elkarreragingarritasun Arau Teknikoetan **aurreikusitakoaren arabera bidaliko da**. Osorik bidaliko da, orrialdekaturik, legeztaturik eta dituen agiri guztien aurkibide orobat legeztatu 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 entitateen 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 posta elektronikoko helbidera**, jakinarazpena egoitza elektronikoan eskuragarri duela adierazteko.

➢
- **BITARTEKO ELEKTRONIKOZ EGINDAKO JAKINARAZPENAK** 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.

  Administrazio bakoitzak dagokion arauan zehaztuko du bitarteko bata edo bestea edo biak erabiliko dituen jakinarazpen elektronikoak egiteko. Udalen kasuan, Osoko Bilkurak onartutako ordenantzan edo erregelamenduan.
- Bitarteko elektronikoen bidezko **jakinarazpenak egindakotzat joko dira edukira iristen 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 egin daitezela edo hala egiteari utzi dakiola**.
- Egoitza elektronikoan sartzen badira jakinarazpenaren edukira, aukera emango zaie gainerako jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egiteko.
- **Jakinarazpenak paperean egin dakizkiela 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:

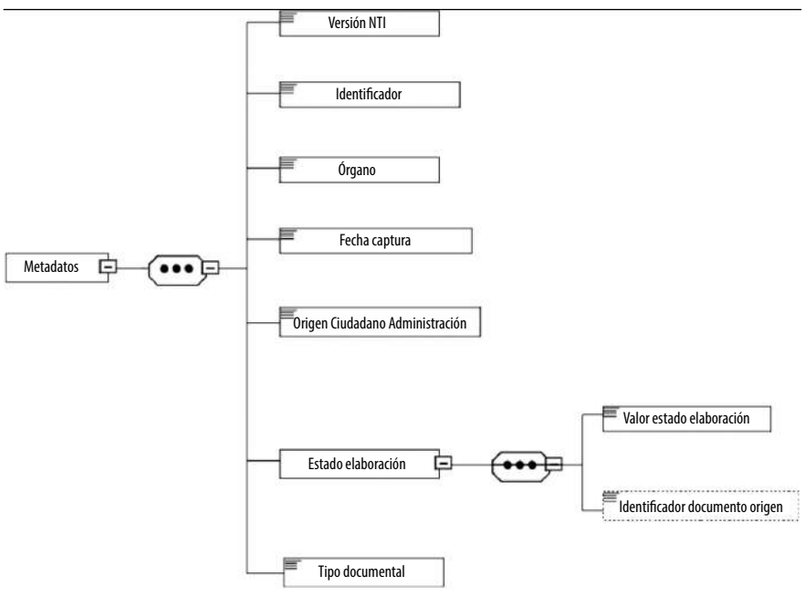
a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un **soporte electrónico** según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

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 (ver imagen).

e) Incorporar las **firmas electrónicas** que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.



Fuente: ANEXOS I y II de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (BOE de 30/07/2011)

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 se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y **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 **personal 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 constará el personal funcionario habilitado 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 y funcionarias 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.

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.

(*) 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.

ADMINISTRAZIO-AGIRIAK

Administrazio publikoek idatziz emango dituzte administrazio-agiriak, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat aukeratzea.

Eskakizunak:

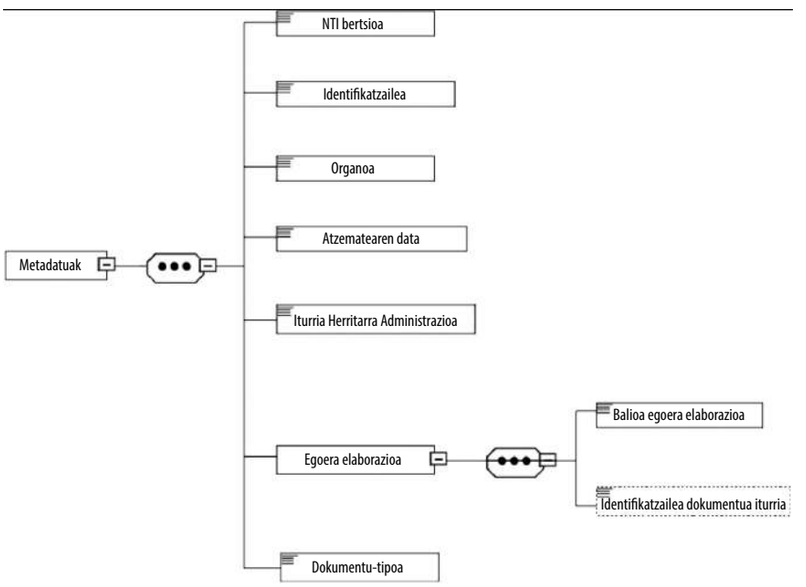
a) Edozein eratako informazioa **euskarri elektroniko** batean artxibaturik izatea, identifikatzeko eta bereiz tratatzeko modukoa den formatu baten arabera.

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** sartzea (ikusi irudia).

e) Aplikatzekoa den araudiaren arabera dagozkion **sinadura elektronikoak** izatea.



Iturria: Agiri elektronikoen elkarreragingarritasunaren arau teknikoaren I. eta II. ERANSKINAK (BOE, 2011-07-30)

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. Hala ere, beti identifikatu beharko da dokumentu horien jatorria.

ADMINISTRAZIO PUBLIKOEK EGINDAKO KOPIA AUTENTIKOAK

- **Interesdunek noiznahi eskatu ahal izango dute** administrazio publikoek baliozko moduan emandako administrazio-dokumentu publikoen **kopia autentikoak emateko**.
- **Administrazio publikoak behartuak daude kopia elektroniko autentikoak ateratzera** interesdunek aurkezten duten eta administrazio-espediente batean sartu behar den paperezko edozein agiritatik.
- **Administrazio-agiri publiko edo pribatu baten kopia autentikotzat** joko dira, edozein euskarritan eginda daudela ere, administrazio publikoetako organo eskudunek egindakoak, bermaturik geratzen badira kopia egin duen organoaren nortasuna eta agiriaren edukia.
- Kopia autentikoak jatorrizko batetik edo beste kopia autentiko batetik egingo dira, eta **jatorrizko dokumentuen baliozkotasun eta efikazia bera izango dute**.
- **Agiri pribatuen kopia autentikoek** ondorio administratibo hutsak dituzte. Administrazio publiko batek egindako kopia autentikoak baliozkoak izango dira gainerako administrazioetan.
- **Langile funtzionario gaituen** bitartez edo administrazio-**jarduera automatizatuaren** bitartez egin ahal izango dira kopia autentikoak.

KOPIA AUTENTIKOAK 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.

KOPIA AUTENTIKOEN BETEKIZUNAK:

Kopia elektronikoen edo paperezkoen identitatea eta edukia bermatzeko eta, beraz, kopia autentikoak direla bermatzeko, administrazio publikoek **bete beharra daukate Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalean**, **Segurtasunaren Eskema Nazionalean** eta **haiek garatzeko arau teknikoetan** aurreikusitakoa, eta orobat honako **arau** hauek:

a) Jatorrizko dokumentu elektroniko baten edo kopia elektroniko autentiko 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.

c) Dokumentu elektronikoen paper-euskarriko kopiek adierazi beharra daukate kopia direla, eta elektronikoki sortutako kode 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.

(*) 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.

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 **tienen derecho a no 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.
- La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos **salvo que la persona interesada se opusiera** a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.
- Las Administraciones **no exigirán a las personas interesadas 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.
- El proceso de digitalización por la Administración Pública generará una copia electrónica que tendrá el **mismo valor que la copia presentada en papel.**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-8

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 inplementatzeko 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**.
- Administrazio jarduleak dokumentu horiek kontsultatu edo eskuratu ahalko ditu, **interesdunak aurka egin ezean**. Ezin izango da aurka egin, dokumentua aurkeztea nahitaezkoa denean zehatzeko edo ikuskatzeko ahala baliatzeko.

- **Administrazioek ez diete interesdunei eskatuko jatorrizko dokumentuak aurkezteko**, non eta, salbuespenezko moduan, aplikatzekoa den araudiak ez duen hala agintzen.
- **Salbuespenez**, administrazioak eskatzen badio interesdunari **jatorrizko agiri bat aurkezteko** eta hura paperean badago, interesdunak **kopia autentiko** bat lortu beharko du, elektronikoki aurkeztu baino lehen.

- **Interesdunak** izango dira aurkezten dituzten dokumentuen **egiazkotasunaren** erantzule.
- Administrazio publikoak digitalizazioa egiten duenean, kopia elektroniko bat sortuko da, eta **paperean aurkeztutako kopiaren balio berbera izango du.**

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 periodo 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 las personas usuarias 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="2">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.

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.
• 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 «Gestión documental y archivos» 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 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, arts. 54 y 55
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 y Guías de aplicación

DOKUMENTUAK ELEKTRONIKOKI ARTXIBATZEA. LEGE ARTXIBOA

39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 17. artikuluan arautzen du agirien artxibatzea, 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. Ziurtatu behar da, beti, aukera izan dadila datuak beste formatu eta euskarri batzuetara aldatzeko, bestelako aplikazioen bitartez ere haietarako sarbidea izateko.
- Agiriak biltegiratzeko bitarteko edo euskarriek **segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasun Eskema Nazionalean aurreikusitakoaren arabera. Bereziki, erabiltzaileen identifikazioa eta sarbideen 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**: 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 bat ezartzea: erakunde bat definitzen duten orientabide edo jarraibideak, dokumentu autentiko, fidagarri eta denboran zehar eskuragarri daudenak sortzeko eta kudeatzeko, berari dagozkion eginkizun eta jardueren arabera.</td></tr>
<tr><td></td><td>Ziurtatu behar da dokumentu elektronikoek ESKAKIZUN hauek betetzen dituztela:
<table>
<tr><td>AUTENTIKOTASUNA</td><td>Frogatzeko aukera eman behar du esaten duen hura dela, 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>INTEGRITATEA</td><td>Dokumentu batek osorik eta aldatu gabe irauteko duen gaitasuna da.</td></tr>
<tr><td>ESKURAGARRITASUNA</td><td>Dokumentuak aurkitua, berreskuratua, aurkeztua eta interpretatua izateko duen gaitasuna.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Politika hori erakundearen mailarik gorenean onartzen da, eta erantzukizunak esleitzen ditu dokumentuak beren bizi-zikloan zehar tratatzeko programaren koordinazio, aplikazio, gainbegiratze eta kudeaketari dagokionez.</td></tr>
<tr><td>DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO TRESNAK</td><td>Beharrekoa da dokumentu elektronikoak kudeatzeko tresnak ezartzea.
• Taula: funtzio-sailkapena.
• Serie-mapa.
• Dokumentu tipologien katalogoa.
• Eragileen zerrenda, eta dokumentuen sarbide- eta erabilera-maila denboran 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.
• SARBIDEA: informazioaren kalifikazioaren eta egileen erantzukizunen arabera ezarriko da.
• KALIFIKAZIOA: funtsezkotzat jotzen dira dokumentuak, eta segurtasuna eta sarbidea aplikatzen zaie.
• BALORAZIOA: dokumentuen testuinguru-analisien bidez kontserbazio-, transferentzia-, eta sarbide-epeak ezartzen dira.
• KONTSERBAZIOA: prozesu honen bidez baloratutako dokumentuen kontserbazioa, haiekiko sarbidea eta haiek eskuragarri egotea bermatzen da.
• TRANSFERENTZIA: prozesu honen bidez dokumentuak eta espedienteak transferitzen dira, eta haren zainketarekiko erantzukizuna baita ere.
Ezinbestekoa da prozesu horiek exekutatzen dituzten aplikazio informatikoek beren datu-egituretan dokumentuak ondo kudeatzeko behar diren metadatuen eskemak jasotzea.</td></tr>
</table>

Ikusi gida honetako «Artxiboak» ataleko «Dokumentu-kudeaketa eta artxiboak».

- UNE ISO 30300:2011, agirien kudeaketari buruzkoa
- ISO 14721:2015 (OAIS)

Legeria:

39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (APEL), 17. artikulua
40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 46. art.
Martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretua, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena, 54. eta 55. artikuluak
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
Elkarreragingarritasunari buruzko arau teknikoak eta aplikazio-gidak

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 la persona usuaria 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 personas usuarias, **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 ELECTRÓNICO 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 «Gestión documental y archivos» 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 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, arts. 54 y 55
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-SISTEMA EZARTZEA

FIDAGARRITASUNA	Behin dokumentu elektronikoen politika, tresnak eta haiek aplikatzen diren prozesuak definitu ondoren, beharrezkoa da dokumentuen kudeaketa-sistemaren **fidagarritasuna** lortzea.
METADATUAK	Fidagarritasun hori lortzeko, ezinbestekoa da dokumentu elektronikoak beren **testuinguruan** jartzea. Horrenbestez, dokumentuaren informazioarekin batera, **METADATUAK** joan behar dira, honi guztiari buruz:

TESTUINGURUA	Objektuaren sorrerari lotutako alderdi hauek adierazten ditu: **nork**, **zer**, **zergatik**, **non** eta **nola**.
EGITURA	Banakako informazio-objektuen barneko edo informazio-objektu horien arteko **elkarteen** serie formala aipatzen du.
FORMA/IRUDIKAPENA	Dokumentu elektroniko bat, azken batean, zero eta baten sekuentzia bat da, eta erabiltzaileak pantailan ikusten duena dokumentu osoaren **irudikapen ulergarri** bat da.
PORTAERA	Dokumentu baten **ezaugarri elkarreragileak dira**.

Horrela, horietako alderdi bakoitzak metadatu multzo bat eskatzen du, eta haiek dokumentu elektronikoarekin batera doaz, sortzen denetik ezabatzen den arte edo kontserbazio iraunkorra arte. Horrek, nahitaez, informazioa gordeta daukagun fitxategiak kudeatzera ez ezik, **metadatuak** kudeatzera ere behartzen dute antolakundea.

Horrek guztiak **dokumentu elektronikoak kudeatzeko sistema** bat sortzera garamatza, eta azken helburua bitarteko elektronikoen erabileran **konfiantzazko** baldintzak sorraraztea da.

DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO SISTEMAREN BETEKIZUNAK

FIDAGARRITASUNA	Sistemak modu **erregular eta jarraitu batean** funtzionatu behar du, **prozedura fidagarri** batzuen bitartez.
INTEGRITATEA	**Sarbide-kontroleko**, erabiltzaileen **identifikazioko**, **suntsipen** baimenduko eta **segurtasuneko neurri** batzuk aplikatu behar dira.
ADOSTASUNA	Sistemak **arau-eskakizunak** eta **erakundearenak berarenak** bete behar ditu.
ZORROZTASUNA	Sistemak erakundearen **jarduera guztietatik** datozen **dokumentuak** kudeatu behar ditu.
SISTEMATIKOTASUNA	Dokumentuak modu **sistematikoan** sortu, kontserbatu eta kudeatu behar dira.

ARTXIBO ELEKTRONIKO BAKARRA

ARTXIBO ELEKTRONIKO BAKARRA	Legeriak **administrazio digitala** ezartzera **behartzen du**. Ondorioz, elektronikoki **biltegietan** kontserbatu eta gorde behar ditugun agiri eta espediente elektronikoak izango ditugu. Biltegi horiek **Segurtasuneko Eskema Nazionaleko** segurtasun-arauak bete behar dituzte. 39/2015 Legeak hauxe dio artxibo elektroniko bakarren inguruan: «Amaitutako prozedurei dagokien artxibo elektroniko bakar bat izan beharko du administrazio bakoitzak, aplikatzekoa den araudian ezarritako moduan».
PROTOKOLOA OAIS	**OAIS protokoloak** (Open Archival Information System) **zainketa digitala egiteko sistema** bat definitzen du, dokumentu elektronikoak kontserbatzea, zaintzea eta haietarako sarbidea izatea bermatzeko. OAIS ereduak hiru informazio-multzo ezartzen ditu, helburu desberdinduak dituztenak: • **SIP** (Submission Information Package), Artxibo Elektroniko Bakarrean sartzera zuzendua. • **AIP** (Archival Information Package), Artxibo Elektroniko Bakarrean behin betiko gordetzera zuzendua. • **DIP** (Dissemination Information Package), bertan gordetakoa zabaltzera zuzendua. SIP paketean **sartzeko eta zaintza-erantzukizunak definitzeko** beharrezkoak diren **metadatu gehigarriak eta osagarriak** definitu eta aplikatu behar dira.

METAPOSTA

Legezko/luzaroko artxiboko azpiegitura garesti horiek eskuratzeko konponbide kolaboratiboa **METAPOSTAk** —EAEko hainbat erakundek eta enpresak **herritarrei enpresei eta erakundeei Interneteko biltegiratze- eta postontzi-zerbitzu seguruak eskaintzeko eratutako sozietateak— eskaintzen du, bere METABOX soluzioan oinarrituta.**

Ikusi gida honetako «Artxiboak» ataleko «Dokumentu-kudeaketa eta artxiboak».

- UNE ISO 30300:2011, agirien kudeaketari buruzkoa
- ISO 14721:2015 (OAIS)

Legeria:

39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (APEL), 17. artikulua
40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, 46. art.
Martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretua, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena, 54. eta 55. artikuluak
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
Aplikazio-gidak
Elkarreragingarritasunari buruzko 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/inicio/. • 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.

«Mi Pago» ha incorporado recientemente los servicios MiPago Wallet, monedero digital en el teléfono móvil que ofrece a la persona usuaria la posibilidad de realizar pagos a través de la lectura del código de barras o del código QR del recibo, y también mediante la plataforma Bizum habilitada por Kutxabank.

ORDAINBIDE ELEKTRONIKOAK

- **Giltzarri** 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, orobat, **segurtasun** handiena transakzioetan (hura beharrezkoa da konfiantza sortzeko eta modu horretan bide elektronikoaren erabilera sustatzeko).

FAKTURA ELEKTRONIKOA (e-Faktura)

KONTZEPTUA	Faktura elektronikoak paperezko 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 du, eta horrek faktura beraren zergapeko igorleari egoztea ahalbidetzen du.
DAGOENEKO NAHITAEZKOA	2015-01-15etik aurrera, faktura elektronikoa sustatzeko eta Sektore Publikoan fakturen kontularitza-erregistroa sortzeko den abenduaren 27ko 25/2013 Legearen arabera, administrazio publikoei igortzen zaizkien fakturek **elektronikoak izan behar dute**, eta XAdES sinadura elektronikoa duen Facturae faktura elektronikoaren formatu egituratura egokituko dira.
FORMATUA, SORRERA ETA AURKEZPENA	• Fakturak **Facturae formatuan** egin beharko dira 25/2013 Legearen eta hura garatzen duten 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/inicio/. • Administrazio bakoitzak erabakiko du Estatuko, Euskal Autonomia Erkidegoko edo foru-aldundiko faktura elektronikoen sargune orokorrari atxikiko zaion edo bere sargune 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 (paperean egindako kitapen batetik abiatuta, esate baterako), eta modu sofistikatuago eta eraginkorrago batez, **ordaintzeko bide horiek tramitazio elektronikoarekin integratzea**, modu horretan herritarrei prozeduren kudeaketa elektroniko integrala eskainiz, automatikoki konektatuz izapide elektronikoa ordainketa-pasabidearekin, erabiltzaileari gardentasunez kudeatuz kontzeptuaren eta zenbatekoaren adierazpena, eta erakunde jasotzailearentzat ordainketa egiaztatuz.

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 handiagoa 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 izapideak egiten hasteko eta erabiltzaileak normalean baliatzen duen 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.

«Nire ordainketa» pasabidean NireOrdainketa Wallet zerbitzuak sartu dira orain dela gutxi; telefono-mugikorretarako diru-zorro digitala da eta erabiltzaileei aukera ematen die barra-kodea edo ordainagiriko QR kodea irakurrita ordainketak egiteko, eta Kutxabanken Bizum plataforman baita ere.

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.

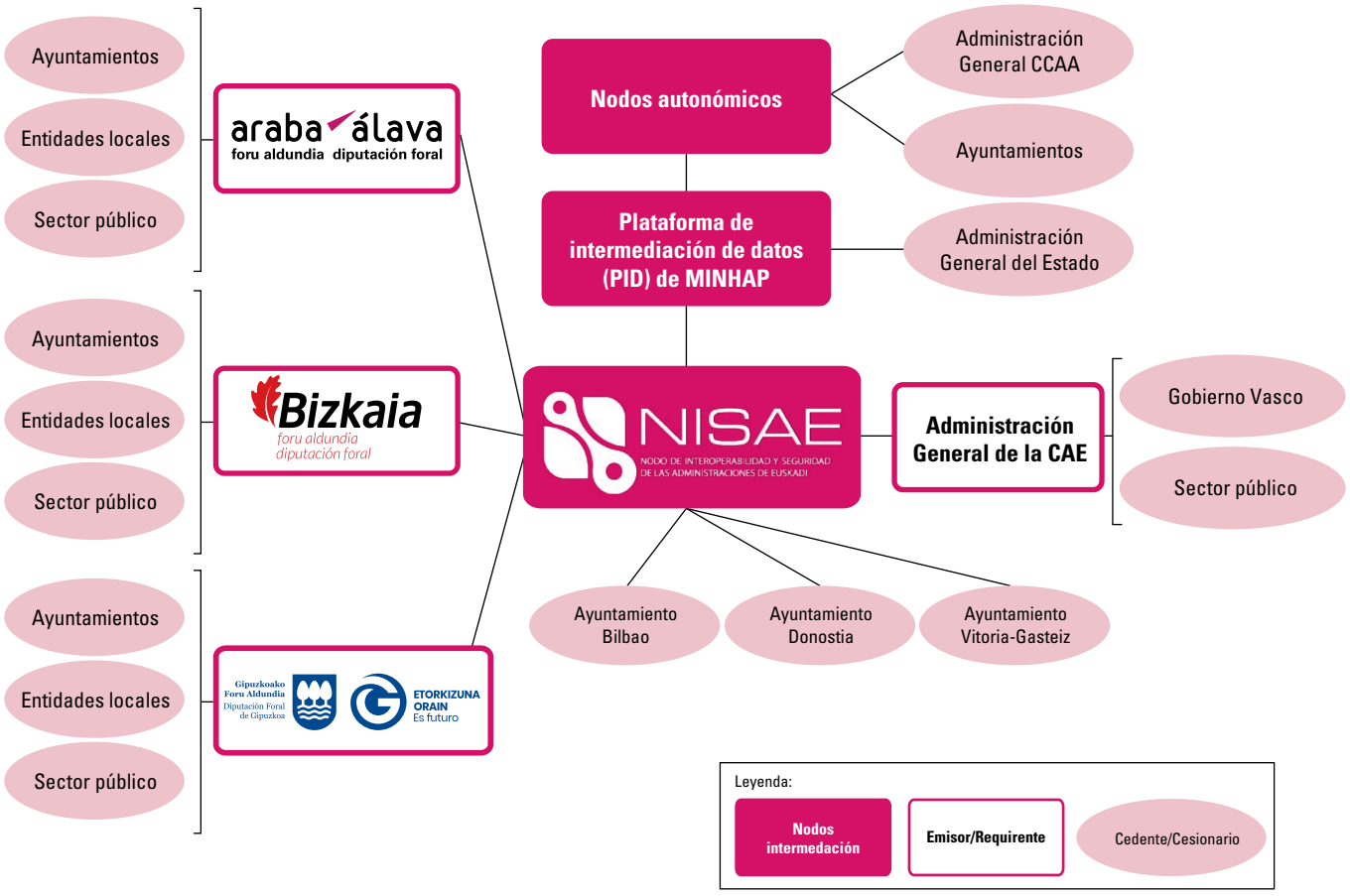
La interoperabilidad electrónica entre Administraciones incrementa la eficiencia al automatizar y simplificar la obtención de datos externos necesarios para la realización de un trámite, evita molestias a la ciudadanía, que no debe solicitar documentos a una Administración para entregarlos a otra, y 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*». Art. 155: De conformidad con la legislación de protección de datos personales «*cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios*». 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).
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.

Elkarreragingarritasuna datuak partekatzeko eta informazioa eta jakintza trukatzeko gaitasuna da; kasu honetan, informazio-sistemen artean eta sistema horietaz baliatzen diren prozeduren artean.

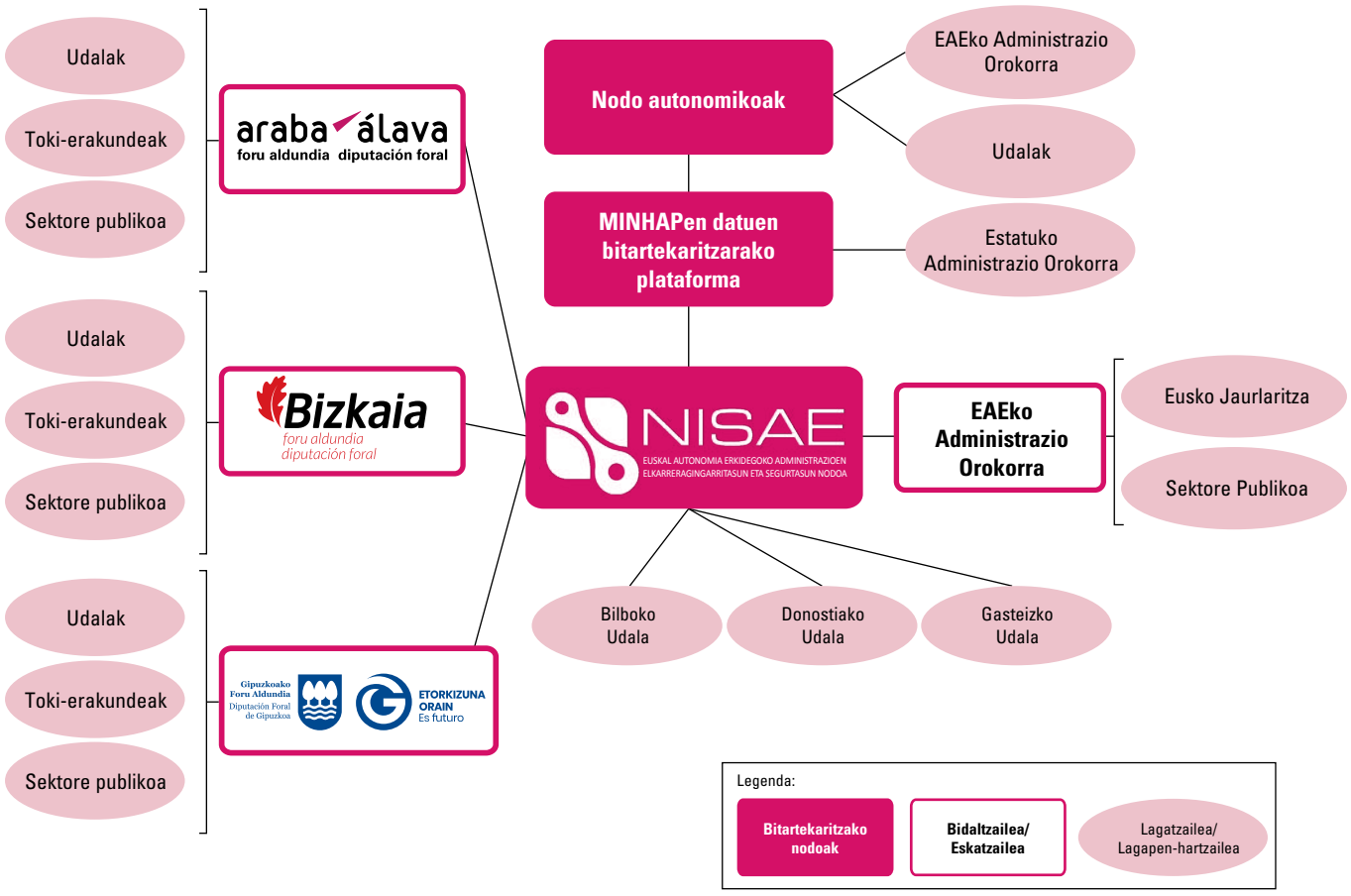
Administrazioen arteko elkarreragingarritasun elektronikoak efizientzia handitzen du izapide bat egiteko behar diren kanpoko datuak eskuratzeko prozesua automatizatzen eta sinplifikatzen baitu, herritarrei enbarazuak ekiditen dizkie —ez baitute agiririk eskatu behar administrazio batean gero beste batean entregatzeko—, eta administrazio-eta paper-kostuak gutxitzen ditu. Azken finean, beharrezkoa da administrazio publikoek, lankidetzan, zerbitzu erkideak garatu, integratu eta batera emateko, eta ezinbesteko elementua da ere, administrazio elektronikoa eta Informazioaren Gizartea eraikitzeko eta garatzeko.

ESTATUKO ARAUAK ETA EREMUA

40/2015 Legea, **urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena**	Arau honen asmoa da barneko administrazio-formak eta administrazio publikoen arteko harremanak eta konexioak arautzea, eta zehazten du ezinbestekoa dela administrazioen arteko lankidetza elektronikoa: 3.2. artikulua: «*Administrazio publikoek, beren artean eta beren organoekin, erakunde publikoekin eta haiei lotutako nahiz haien mendeko entitateekin harremanetan jartzeko, bitarteko 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*». 155. artikulua: Datu pertsonalak babesteko legearekin bat etorriz, «*administrazio bakoitzak irispidea erraztu egin beharko du interesdunen inguruan dauzkan datuak gainerako administrazio publikoek eskuratu ahal izan ditzaten, eta zehaztu egingo du zein baldintza, protokolo eta irizpide funtzional edo tekniko behar diren*». 156. artikuluan, bi eskema nazional jasotzen dira, elkarreragingarritasuna eta segurtasuna bermatzen dituztenak: **Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala** (EEN) eta **Segurtasunaren Eskema Nazionala** (SEN).
Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala (ENI) eta arau teknikoak	Urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak arautzen du, eta administrazio publikoek elkarreragingarritasuna bermatzeko kontuan izan behar dituzten **teknologia- eta antolamendu-arloetako irizpide- eta gomendio-sorta** ezartzen du. Modu osagarrian, Elkarreragingarritasunari buruzko arau teknikoek administrazio publikoek nahitaez bete beharreko estandar teknologikoak zehazten dituzte (agiri elektronikoa, agirien digitalizazioa, kopiatze autentikoen prozedurak, datuen bitartekaritza-protokoloak, erregistroen artean idazpenak trukatzeko datu-eredua, etab.).

NISAE: EUSKADIKO ADMINISTRAZIOEN SEGURTASUNERAKO ETA ELKARRERAGINGARRITASUNERAKO NODOA

NISAE euskal sektore publikoko administrazio eta erakunde guztientzako plataforma komuna da, autonomia-erkidegoko nodo gisa eratua, haien artean eta gainerako administrazioen artean datu elektronikoak trukatzea ezartzeko, sinergiak batuta. Horrenbestez, **praktikan euskal administrazio publikoen artean paperezko ziurtagiriak ordezkatzen dituen datuen trukea egituratu eta ezartzen duen nodoa da** (tresna bat eskaintzen du Eusko Jaurlaritzak, foru-aldundiek eta EUDELek erabakitako trukatze-estandarrak betetzeko)**, eta aurrekoen artean ez ezik, horien eta estatuko gainerako administrazioen artean baita ere**, bereziki Estatuko Administrazio Orokorrarekin.



NISAEk ENIren arau teknikoa betetzen du, eta, besteak beste, **eginkizun** hauek betetzen ditu:

- Lagapen-hartzaileak eta errekeritzaileak kudeatzea, lagatzaile bakoitzak ezartzen dituen baldintzen arabera.
- Trukatutako informazioaren konfidentzialtasuna eta osotasuna ziurtatzea.
- Erakundeei laguntza ematea eta komunikazio eta gorabehera guztiak kudeatzea, horretarako eskatzaileei eta igortzaileei laguntduz.
- Erabiltzaileei eta integratzaileei arreta emateko zentro bat 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, favorecen 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».

Por otra parte, la **Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo***,* de 26 de junio de 2013, por la que se modificaba la **Directiva 2003/98/CE***,* estableció un marco normativo para potenciar el uso transfronterizo de datos y la superación de los obstáculos derivados de las diferentes normas adoptadas en los Estados miembros.

Finalmente, la **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. Además, las Diputaciones Forales también han desarrollado portales específicos para sí mismos y en algunos casos, también para los Ayuntamientos de sus territorios, como Gipuzkoa Irekia, Open Data Bizkaia. Araba Irekia.

18/2015 Legeak, uztailaren 9koak, Sektore Publikoko **Informazioa Berrerabiltzeari** buruzko **azaroaren 16ko 37/2007 Legea aldaraztekoak**, 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».

Bestalde, **Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren** 2013ko ekainaren 26ko **2013/37/EB Zuzentarauak**, **2003/98/EE Zuzentaraua** aldatu zuenak, araudi-esparrua ezarri zuen datuak mugaz gaindi erabiltzea bultzatzeko eta Batasuneko estatuek emandako askotariko arauen eraginez sortutako oztopoak gainditzeko.

Azkenik, **2/2016 Legeak, apirilaren 7koak, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoak**, 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, AEBn eta Erresuma Batuan garatutako proiektuetatik abiatuta sortu zena 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), **xehatuak** 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.** Enpresek 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 elkarri **oso lotuta** 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 knowledge delakoarekin 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** Europan Administrazio Publikoek 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 **katalogotan edo datu-multzotan** («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 haien artean informazio geografikoa irudikatzera bideratuta daudenak nabarmentzen dira. Erabilienen 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: • Defentsa nazionalari, Estatuaren segurtasunari eta segurtasun publikoaren babesari... eragiten dieten dokumentuak, eta, oro har, arau bati jarraikiz gordetzekoak, sekretupean uztekoak edo konfidentzialtasunez tratatzekoak diren jarduerekin 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 inolaz 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. Mundu 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 aitzindarietakoa eta osatuenetakoa), 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, Gijongo, Zaragozako, Vitoria-Gasteizko, Terrassako edo Lleidako esperientziak nabarmendu behar dira. Gainera, foru-aldundiek beraientzako atari espezifikoak ere garatu dituzte, eta kasu batzuetan beren lurraldeetako udalentzat ere bai, hala nola Gipuzkoa Irekia eta Open Data Bizkaia. Araba Irekia.

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ES:

- una realidad —en construcción—
- una obligación

PERO TAMBIÉN

Un **MARCO EVOLUTIVO**
de los servicios de las Administraciones
y de los **instrumentos de gobernanza**,
de enorme proyección y posibilidades

LÍNEAS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA TRABAJA

EN

El ofrecimiento a **ciudadanía y empresas**
de la mayor parte
de sus procedimientos y trámites
a través del canal telemático

HACIA

La **gestión interna**
de los procedimientos y trámites de forma
completamente digital, hacia el objetivo
de una Administración más eficiente y sin papel

ADEMÁS

Se abren en el ámbito de la aplicación de las TICs
nuevas líneas de trabajo en innovación en la Administración

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 BaK y BakQ,** 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.

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA DA:

- errealitate bat —eraikitzen ari dena—
- betebehar bat

BAINA, HAU ERE

Administrazioen zerbitzuen
eta gobernantza-tresnen
GARAPEN-ESPARRUA
proiekzio eta ahalmen handiak dituena

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN LAN-LERROAK

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAK LAN EGITEN DU

HEMEN

Herritarrei eta enpresei
bere prozedura
eta izapide gehienak
telematikoki eskaintzea

ZER LORTZEKO?

Prozedura eta izapideen **barne-kudeaketa**
guztiz digitala, helburu hau lortze aldera:
Administrazio eraginkorragoa eta paperik
erabiltzen ez duena

GAINERA

IKTen aplikazio-eremuan
Administrazio-berrikuntzan lanerako lerro berriak irekitzen dira

ADMINISTRAZIOKO BERRIKUNTZAREN ALORREKO LAN-LERRO BERRI HORIEI BURUZKO OHAR BATZUK

Erakunde aurreratu eta berritzaileenek bi alderditan egin dituzte ahaleginak: alde batetik, e-Administrazioaren eremu ebolutibo berrietan, 2.0 webgunea eta mugikortasun-teknologia herritarrekin harremanetan jartzeko eta Gobernu Egokiaren politikak sustatzeko modu gisa aprobetxatzera bideratuta daudenak; eta bestetik, paper 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» filosofiaren adierazgarri argiak dira Eusko Jaurlaritzaren eta Euskal Autonomia Erkidegoko hainbat udalen «Irekia» eta «Open Data Euskadi» ekimenak.
- **SARE SOZIALAK adimenarekin aprobetxatuz**, horiek komunikazio instituzionala eraldatzeko tresna gisa (newsletterrak, Youtube, etab.) erabiliz, bai eta gobernatzeko modu irekiagoa eta parte-hartzaileagoa izan dadin ahalbidetzeko, eta herritarrek egiten dituzten eskaerei arinago erantzun ahal izateko eta «entzute aktiboaren» bitartez feedback hobea edukitzeko ere.
- **WEB SOZIALA ERAKUNDEEN BARNERANTZ erabil dadin sustatuz**, partaidetzako, partekatzeko eta sareko laneko kultura bat garatzeko tresna moduan, ezagutzaren kudeaketa aurreratuagoa eta irekiagoa ahalbidetuz, hainbat tresnaren bitartez: wikiak, blogak, sare sozialetako eduki-sindikazioa, mashup-ak,.... langile publiko motibatuagoak bilatuz, inplikazioaren eta partaidetzaren bidez.
- **Prozesuetako papera desagerraraziz**, dokumentuen sarrera-erregistroak digitalizatuz eta barne izapidetze elektronikoaren bitartez, Sinadura-karpeten sistema ezarriz.
- **Mugikortasunerako baliabideak ezarriz (APPak, errealitate areagotua, etab.)** baita berehalako komunikazioa emateko, herritarrentzako eta enpresentzako balio-zerbitzu berriak eskaintzeko, turismoa eta kultura sustatzeko eta herritarrek hiriaren kudeaketan (hiria hobetzen lagunduz) laguntzeko eta parte hartzeko bide berri gisa ere.
- **e-Administrazioaren plataformak sinplifikatuz eta identifikaziorako IZENPE eta sinadurarako BaK eta BakQ bitartekoen erabilera orokortuz.** Aurrekoak «hodeiko» ziurtagirietan oinarrituta daude, eta hala dagokionean, erakunde honek garatutako ziurtapenerako ontzien-jokoa erabiliko da, aitortutako sinadura elektronikoak izan dituen operazio-arazoak ekidinez, bereziki, herritarrek erabili dutenean.
- Erakundeen arteko **ELKARRERAGINGARRITASUNEAN aurrera eginez,** eta gehienera sinplifikatuz herritarrentzat administrazioen arteko harreman konplexuak, eta efizientzia sortuz (denbora- eta kostu-murrizketa) prozedurak izapidetzean.
- **AUTOZERBITZUKO TERMINALETAN oinarritutako soluzioak ezarriz**, 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 sarbideko 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)

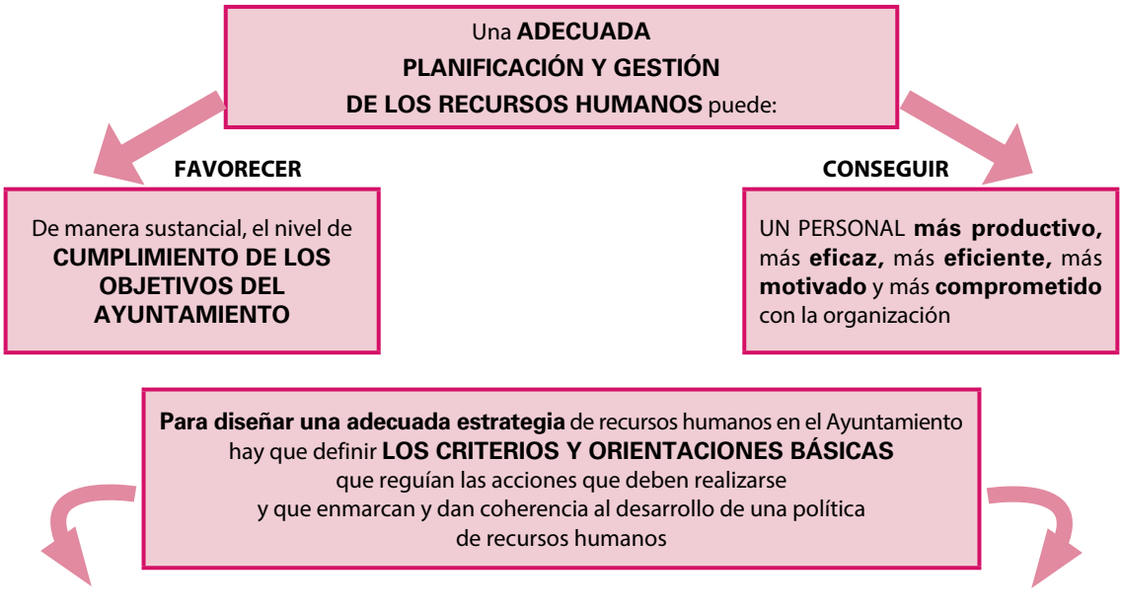
1. Organización.
2. Gestión por competencias.
3. Entrada.
4. Desarrollo de los recursos humanos.
5. Comunicación.
6. Reconocimiento.
7. Espacio social.
8. Prevención riesgos laborales.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XIII.

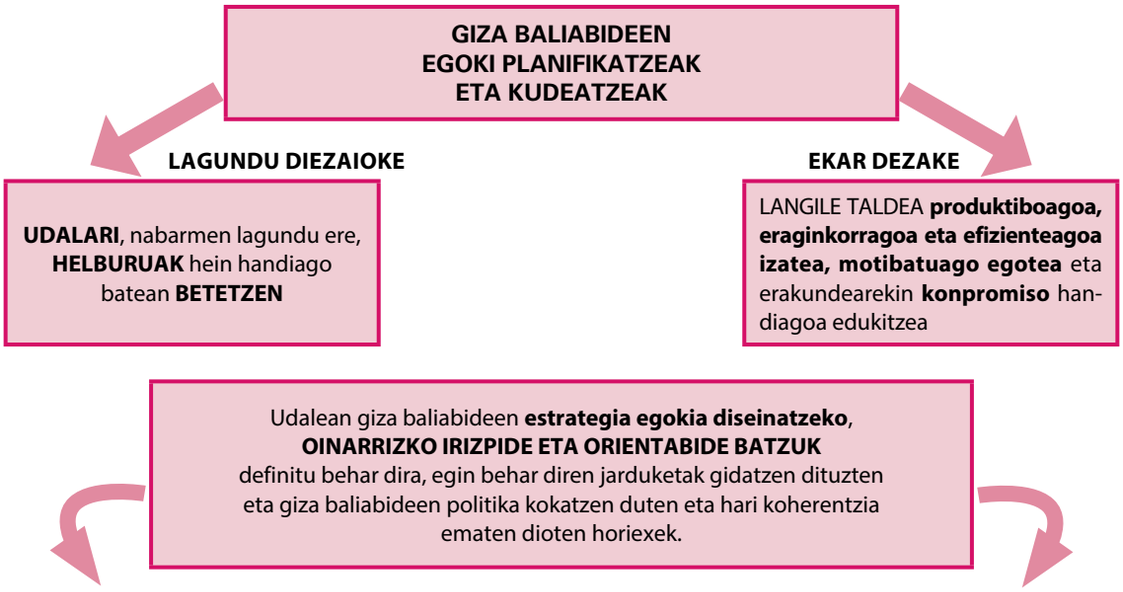
Pertsonak kudeatzeko sistema (giza baliabideak)

1. Antolaketa.
2. Gaitasunen araberako kudeaketa.
3. Sarrera.
4. Giza baliabideen garapena.
5. Komunikazioa.
6. Lana aitortzea.
7. Eremu soziala.
8. Laneko arriskuen prebentzioa.



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.**



HAUEK DIRA EMAN BEHARREKO ORIENTABIDEAK:

- Kudeaketa **eraginkorra** eta **efizientea** izatea hartzea lehentasuntzat, eta hor jartzea arreta, zerbitzu jakin batzuk emateko eta gastu publikoari eusteko politikak betetzeko.
- **Giza baliabideak egokitzea ingurune sozialaren bilakaerara**, ingurune soziala eraldatzen ari baita, eta **toki-administrazioen eginkizuna azkar aldatzea**; zeregin hori gero eta lotuago dago zerbitzuak ematearekin, gizartea dinamizatzearekin, ekonomia bultzatzearekin eta hirien osoko kudeaketarekin.
- Emakumeen eta gizonen arteko **aukera-** eta tratu-**berdintasuna** sustatzea.
- Eragile publikoen **kudeaketa-gaitasuna hobetzea**.
- **Langileen araubide juridikoaren bateratasunaren edo dualtasunaren alde** egitea, lehenengo kasuan mekanismo egokiak ezarriz langile lan-kontratudunak —finkoak eta aldi batekoak— karrerako funtzionario gisa edo bitarteko funtzionario gisa integratzeko (postuko edo programak betearazteko funtzionario gisa).
- **Zuzendaritza kide publikoa**ren figura ezartzea.
- **Izendapen libreko sisteman diskrezionaltasuna baliatzean ponderazioa erabiltzea**, lanpostu horiek sortzeko, betetzeko eta uzteko.
- **Kudeatzaileek** giza baliabideen kudeaketan **parte hartzea eta erantzukizunak hartzea**; langileek dituzten erantzukizuneko batzuk hein batean deskontzentratzea, betiere jarraibide eta eredu argiak erabilita.
- **Lanpostu-zerrenda irekien aukera ematea edo ez**; ahalik eta gehien mugatuz, lehenengo kasuan, talde edo kidego jakin bateko kide izateko eskakizuna edo titulazio akademiko zehatz baten jabe izatekoa.
- Zuzendaritza-eskema oso hierarkizatu eta zatikatuen ordez, formula malguago eta horizontalak erabiltzea: **lantaldeak**.
- **Errekrutamendua eta hautaketa malgutzea**, erakundeen eraginkortasuna eta eragimena hobetzen baita hala.
- **Prestakuntza ematea, gero eta garrantzi handiagoa baitu**, erakundea ahal den gehiena garatu dadin bertan lan egiten duten langileak ondo prestatuta.
- **Zerbitzuen balorazio egokia** sustatzeko eta **goi-mailako kualifikazioa duten profesionalak** erakartzeko eta mantentzeko ahalmena duten **ordainketa-politikak** ezartzea.
- **Jarduna ebaluatzeko teknikak** aplikatzea eta **produktibitatea sustatzea**.
- Kidego edo eskala bakoitzerako **lanbide-karrerako ibilbide batzuk** ezartzea.
- **Giza baliabideak birbanatzea**, zerbitzu beharren arabera.
- **Ordutegi orokor malgu bat** izatea edo ez izatea, salbuespen neurtu batzuekin.
- **Eragileek eta haien ordezkariek** gero eta **parte-hartze eta konpromiso handiagoa** izatea **berrikuntzak eta eraldaketak** plantan ezartzean.

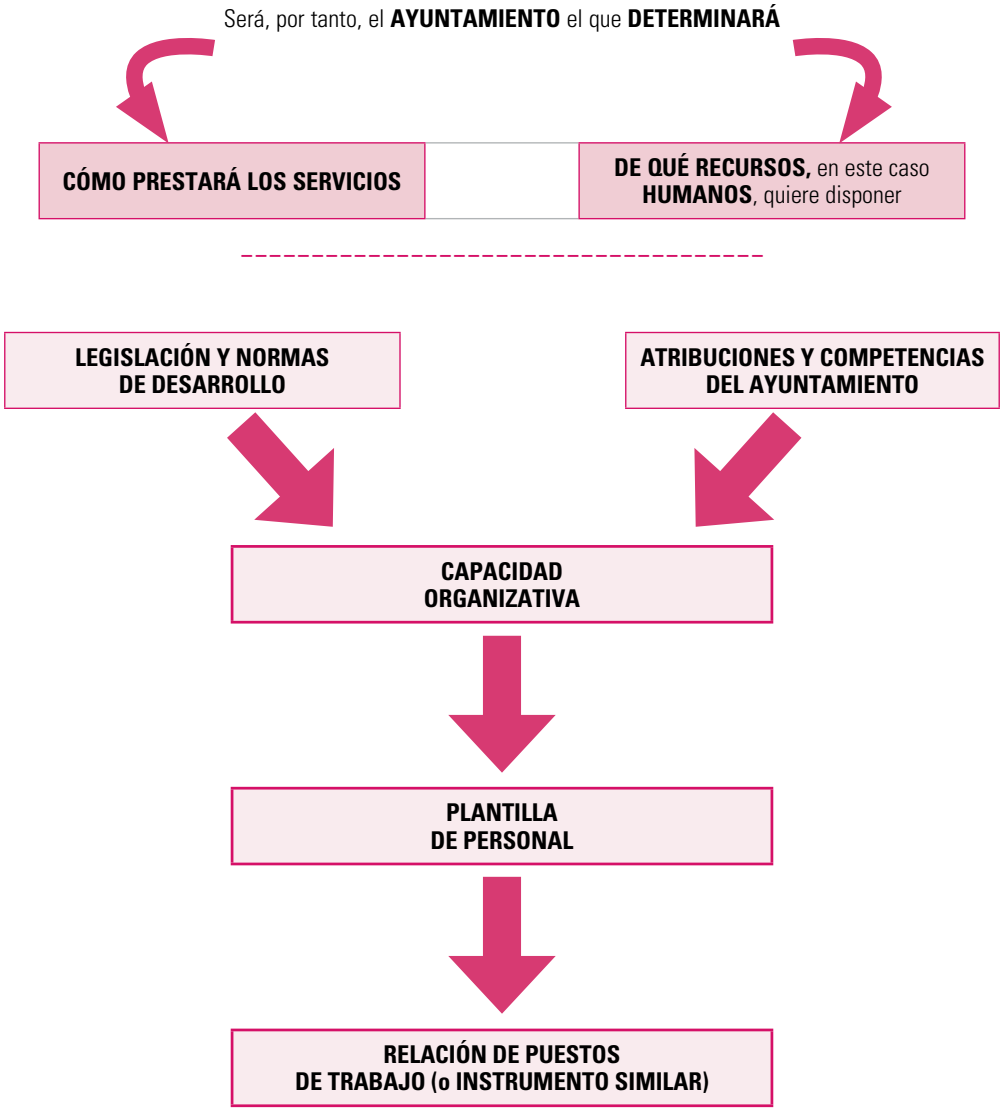
NORMA JURÍDICA		Aplicación en la administración local	
		ESTATAL	CAPV
RDL 5/2015	**Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**	X	X
Ley 11/2022	**Ley de Empleo Público Vasco (LEPV).**		X
Ley 7/1985 (LRBRL)	**Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.** (El Estatuto Básico 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: El 27 de diciembre de 2022 entró en vigor la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Púbico Vasco, que deroga la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

ARAU JURIDIKOA		Toki-administrazioan duen aplikazioa	
		ESTATUA	EAE
5/2015 ELD	**Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina.**	X	X
11/2022 Legea	**Euskal Enplegu Publikoaren Legea (EEPL).**		X
7/1985 Legea (TAOL)	**Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea.** (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak lege honetako 92. artikulua eta VII. tituluko III. kapitulua indargabetu ditu).	X	X
2/2016 Legea	**Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea.**		X
781/1986 ELD (TATB)	**Toki-araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina.** (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuak arau horren VII. tituluko III. kapitulua indargabetu du).	X	X
128/2018 ED	**Estaturako gaikuntza duten toki-administrazioko funtzionarioen araubide juridikoa.**	X	X
53/1984 Legea	**Herri Administrazioen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunak.** (Ikus Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren azken xedapenetako hirugarrena, aldaketak egin baititu lege horretan).	X	X
9/1987 Legea	**Administrazio Publikoen zerbitzura dauden langileen ordezkaritza-organoak, lan-baldintzen zehaztapena eta partaidetza.** (Lege horretako 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 ED	**Toki-administrazioko funtzionarioak aukeratzeko prozedurak jarraitu beharreko gutxieneko programen oinarrizko arauak.**	X	X
364/1995 ED	**Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionarioen sarrera, lanpostu-kopurua eta lanbide-sustapena.** (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari kontra egiten ez dion guztia dago indarrean, eta osagarri gisa soilik aplikatu ahal izango da).	X	X
190/2004 D	**EAEko Administrazio Publikoetako Funtzionarioen Lanpostuak Betetzeko Araudia.**		X
207/1990 D	**EAEko Administrazio Publikoetako Funtzionarioen Ordainsariak.**		X
339/2001 D	**EAEko Administrazio Publikoetako Funtzionarioen Administrazio Egoerei buruzko Araudia.**		X

Oharra: 2022ko abenduaren 27an, Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legea jarri zen indarrean, eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea indargabetu zuen.

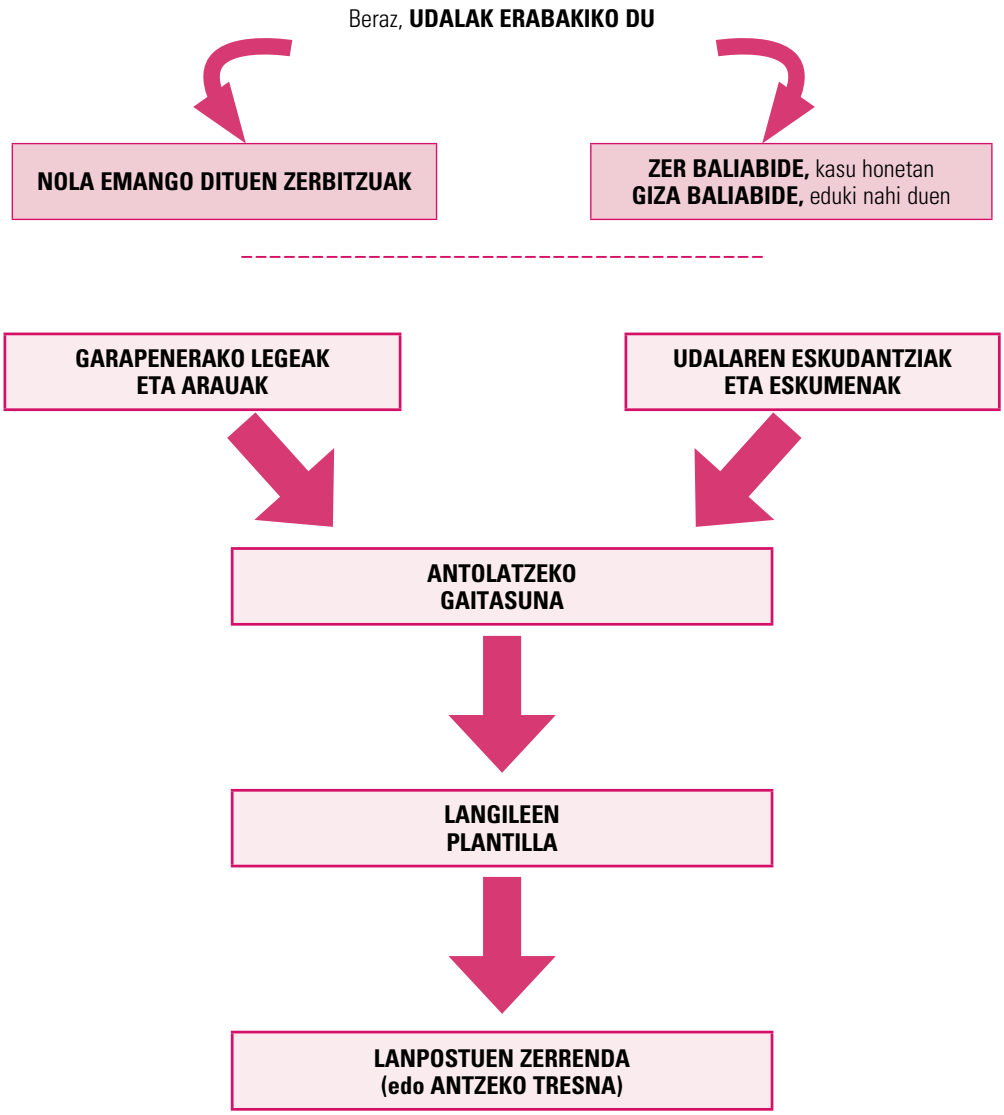
La Constitución otorga a los **Entes Locales** la **capacidad de autoorganizarse** dentro de los **límites y restricciones** impuestos por la legislación básica estatal y la normativa de desarrollo autonómica en materia de régimen local; todo ello en atención a la mejor prestación de los servicios que tienen encomendados y a la atención del interés público.



Legislación: Constitución Española, arts. 137 y 140
Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 4
Ley de Empleo Público Vasco, art. 24.1

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

Konstituzioak **toki-erakundeei beren burua antolatzeko ahalmena** ematen die, Estatuaren oinarrizko legeek eta toki-araubideari 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 Enplegu Publikoaren Legea, 24.1. 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, prestan **servicios profesionales 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, por razones justificadas de necesidad y urgencia, en virtud del **nombramiento legal,** realizan servicios con **carácter temporal** y ocupan **puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera**, ya sea porque se encuentran vacantes (por un plazo máximo de 3 años); o porque sustituyen transitoriamente a la persona que, bien como titular de la plaza bien como funcionario interino, desempeña el puesto, en supuestos de ausencia de esa persona de carácter completo o parcial (reducción de jornada, acciones formativas…). • También lo son los nombrados para la **ejecución de programas temporales (**que no podrán tener una duración superior a tres años, prorrogable hasta un máximo de otro año)**,** o por **exceso o acumulación de tareas** por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 (aunque no ocupen puestos permanentes). • El personal interino **cesa** en su relación con el Ayuntamiento: a) Por cobertura reglada del puesto por funcionario de carrera (OPE, concursos…). b) Por reincorporación del funcionario sustituido o la asignación a funcionario de carrera sin reserva de plaza que reingresa. c) Por amortización de la plaza, desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento, o por incumplimiento sobrevenido de los requisitos del puesto. d) Por finalización del programa temporal o el transcurso de 48 meses desde su nombramiento en ese programa. e) Por el transcurso de 6 meses en nombramientos por exceso o acumulación de tareas. f) Por cualquiera de las causas del artículo 63 del EBEP, para el cese de funcionarios (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, por tiempo indefinido a consecuencia de sentencia o temporal.** • La contratación del personal laboral fijo y temporal ha de hacerse mediante **convocatoria pública** y respetando los principios igualdad, mérito, capacidad, **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...). • El personal laboral de carácter directivo está sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección. • 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 y el cese son libres y corresponden al alcalde, y han de ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia. El cese se produce, en todo caso, 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 Empleo Público Vasco, arts. 26 a 30
LRBRL, arts. 104, 104bis y Disposiciones Adicionales Segunda, Undécima y Decimoquinta.

FUNTZIONARIOAK, LAN-KONTRATUDUNAK ETA BEHIN-BEHINEKOAK

KARRERAKO FUNTZIONARIOAK	• **Legezko izendapenaren arabera**, behin hautatze-probak eginda eta, hala badagokio, prestakuntza-edota praktika-probak eginda toki-entitate batean **zerbitzu profesional iraunkorrak ematen diharduten** dira. Plantillako plazak betetzen dituzte, eta udaleko aurrekontuan langileentzat jarrita dauden diruetatik jasotzen dute **soldata**; **administrazio-zuzenbideko** harremana dute. • Karrerako funtzionarioak, era berean, **Estaturako gaikuntzako funtzionarioak** izan daitezke (Idazkaritzako, Kontu-ikuskaritza-Diruzaintzako eta Idazkaritza-Kontu-ikuskaritzako azpieskalak).
BITARTEKO FUNTZIONARIOAK	• Premia- eta urgentzia-arrazoi justifikatuak direla medio, **legezko izendapenaren arabera**, **aldi baterako** zerbitzuak egiten dituzte eta **karrerako funtzionarioentzat gordetako lanpostuak** betetzen dituzte, bai hutsik daudelako (gehienez hiru urterako), bai lanpostua betetzen duen pertsona titularra edo bitarteko funtzionarioa aldi baterako ordezkatzen dutelako pertsona hori inoiz ez dagoenean edo lanpostua partzialki betetzen duenean (lanaldi-murrizketa, prestakuntza-ekintzak...). • **Aldi baterako programak betetzeko** izendatzen direnak ere badira (programa horiek ezin izango dute iraun hiru urtetik gora, eta urtebete luzatu ahalko dira), eta **zeregin gehiegi izateagatik edo zereginak pilatzeagatik** hamabi hilabeteko aldiaren barruan gehienez ere sei hilabeterako izendatzen direnak ere bai (lanpostu iraunkorrik ez bete arren). • Bitarteko langileek Udalarekin duten harremana kasu hauetan **eteten** da: a) Lanpostua karrerako funtzionario batek arauz betetzen duenean (enplegu publikoaren eskaintza, lehiaketak...). b) Ordezkatutako funtzionarioa lanpostura itzultzen denean edo plazarik gorde ez zaion eta lanera itzultzen den karrerako funtzionario bati esleitzen zaionean. c) Lanpostua kentzen denean, izendapena eragin zuten premia- eta presa-arrazoiak desagertzen direnean edo gerora lanposturako betekizunak betetzeari uzten zaionean. d) Aldi baterako programa amaitzen denean edo programa horretarako izendatu zutenetik 48 hilabete igarotzen direnean. e) Zeregin gehiegi izateagatik edo zereginak pilatzeagatik izendatutako kasuetan sei hilabete igarotzen direnean. f) EPOEren 63. artikuluko edozein arrazoi dagoenean (uko egitea, erretiro osoa...); funtzionarioek lanpostua uzteari buruzkoa da artikulu hori.
LANGILE LAN-KONTRATUDUNAK	• Lan-kontratukotzat zehaztu den lanpostu bat **lan-kontratu baten arabera** betetzen dutenak dira. **Finkoak, mugagabeak (epai baten ondorioz) edo aldi baterakoak** izan daitezke. • Langile lan-kontratudun finkoak edo aldi baterakoak kontratatzeko, **deialdi publikoa** egin behar da eta berdintasunaren, merezimenduen, gaitasunaren, **publikotasunaren eta lehia askearen** printzipioak bete behar dira. • **Langileen estatutuak eta aplikagarri zaien bestelako lan-araudiek** arautzen dituzte (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...). • Zuzendaritzako langile lan-kontratudunak goi-mailako zuzendaritzako lan-harreman bereziaren mende daude. • **Administrazio**-arauak berariaz aipatzen dituenean bakarrik arautzen ditu langile hauek.
BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK	• Karrerako funtzionarioentzat eta langile lan-kontratudunentzat gordeta ez dagoen lanpostu bat **izendapen librearen bidez eta behin-behinean** betetzen dutenak. Gainera, **baldintza hauek** bete behar dituzte: → Konfiantzako zereginak edo aholkularitzako zereginak betetzen dituzte. → Lanpostua lanpostuen zerrendan edo antzeko tresna batean deskribaturik egoten da. → Izendapena eta kargu-uztea libreak dira, alkateari dagozkio eta probintziako aldizkari ofizialean argitaratu behar dira. Izendatu zituen agintariari agintaldia amaitzen zaionean utzi behar dute betiere lanpostua.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 8. artikulutik 12.era
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 26. artikulutik 30.era
TAOL, 104. artikulua, 104 bis artikulua eta bigarren, hamaikagarren eta hamabosgarren xedapen gehigarriak

DEFINICIÓN Y RASGOS EN LA LEY BÁSICA	• Son puestos de trabajo que desarrollan **funciones directivas profesionales** (definidas por cada administración). • Su **régimen específico y los criterios** para determinar su condición se fijarán **reglamentariamente.** • 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 del Territorio Histórico.
COMPETENCIA PARA DETERMINAR LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y LAS ÁREAS EN QUE SE INSCRIBEN	• La entidad local define su **estructura de puestos directivos (autoorganización),** según las políticas que quiera 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, que no es objeto de negociación colectiva, y que **contendrá, AL MENOS, los siguientes datos: denominación del puesto, requisitos generales para su provisión (funcionario de carrera, laboral fijo, abierto a personal de otras administraciones, o a quienes no son empleados públicos), requisitos específicos del puesto, grado profesional exigido (si se reserva a funcionario de carrera), perfil lingüístico y fecha de preceptividad, retribuciones, periodo de desempeño del puesto (que no será inferior a 5 años).** • 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 y** se publicará en el Boletín Oficial del Territorio Histórico.
PUESTOS QUE PUEDEN 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. El puesto será amortizado cuando finalice el proyecto o la encomienda especial. • Municipios **de gran población: especiales previsiones** en legislación básica y en la 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, sede electrónica 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 periodo de prácticas. • Principios **del procedimiento de selección o provisión**: principios de mérito, capacidad, objetividad, publicidad, concurrencia e idoneidad de las personas en relación con los puestos convocados. • Acreditación **de competencias**: por la propia entidad o encomienda al Instituto Vasco de Administración Pública. • Designación **discrecional**: necesidad de cumplir requisitos y acreditar el mínimo de competencia 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. • Cada puesto ha de tener su monografía con las funciones asignadas y las competencias requeridas para su desempeño. • Podrán ser funcionarios de carrera, laborales fijos de la administración o, incluso, no ser empleados públicos. • Todos ellos, habrán de tener titulación universitaria de grado o equivalente. • Si el directivo es funcionario de carrera, la designación para un puesto directivo de un Ayuntamiento, organismo autónomo o ente público de derecho privado, se realizará mediante un nombramiento administrativo, y el funcionario de carrera quedará en: → Servicio activo, con reserva de puesto de trabajo, cuando sea designado en puesto directivo de su propia administración. → Servicio como personal directivo público profesional con reserva de puesto de trabajo, si es designado para un puesto correspondiente a otra administración distinta a la propia o al sector público local. • **La designación como directivo de quienes no son funcionarios de carrera se realizará** mediante nombramiento administrativo (si se le designa para una administración vasca) y mediante contrato laboral de alta dirección (si se le designa en el resto del sector público). Los laborales fijos quedarán en excedencia forzosa, con reserva del puesto de trabajo del que fueran titulares. • **Sus condiciones de empleo no son objeto de negociación colectiva. Se fijan unilateralmente por los órganos locales de gobierno.** • **Siguen el régimen de altos cargos o cargos públicos en:** incompatibilidades y conflictos de intereses; código de conducta, transparencia y buen gobierno; el del Estatuto de los trabajadores (respecto a suspensión del contrato). • **Sujetos a evaluación** por eficacia, eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados.

DEFINIZIOA ETA EZAUGARRIAK OINARRIZKO LEGEAN	• Administrazio bakoitzak definitutako **zuzendaritza-eginkizun profesionalak** betetzen dituzten lanpostuak dira. • Haien **berariazko araubidea eta** haien izaera finkatzeko **irizpideak erregelamendu bidez** ezartzen dira. • Langile lan-kontratudunak izan daitezke, **goi-zuzendaritzako langile**, edo **bestelakoak**. • Haien gehieneko kopurua erakundeko gobernu-organoak ezartzen du. Haien kopurua eta ordainsariak publikoak dira. Izendapenak, ordainsariak eta arduraldia lurralde historikoaren aldizkari ofizialean argitaratu behar dira.
ZUZENDARITZA-POSTUAK ETA HAIEN ARLOAK ZEHAZTEKO ESKUMENA	• Toki-erakundeak **zuzendaritzako postuen egitura** definitzen du **(autoantolaketa)**, bultzatu nahi dituen politiken arabera. • **Osoko bilkurak** du **erakundeko zuzendaritzako postuak zer arlotan txertatuko** diren erabakitzeko **eskumena**. **Proposamena** alkateak edo entitateko presidenteak egingo du. • **Arlo bakoitzeko zuzendaritza-postuak** eta **haien izena** zehazteko, erakundearen lanpostu-zerrendatik **bereizitako antolamendu-tresna bat** erabiliko da. Tresna hori ez da negoziazio kolektiboaren xede, eta **datu hauek jasoko ditu, GUTXIENEZ: lanpostuaren izena, lanpostua betetzeko baldintza orokorrak (karrerako funtzionarioa, lan-kontratudun finkoa, beste administrazio batzuetako langileei edo enplegatu publiko ez direnei irekia), lanpostuaren betekizun espezifikoak, eskatutako gradu profesionala (karrerako funtzionarioentzat gordetzen bada), hizkuntza-eskakizuna eta derrigortasun-data, ordainsariak, lanpostua betetzeko aldia (gutxienez bost urtekoa izango da).** • Tresna hori **osoko bilkurak onetsiko du** (alkateak edo presidenteak proposatuta), udalerri handietan izan ezik, horietan **tokiko gobernu-batzarrak** onetsiko baitu, eta lurralde historikoaren aldizkari ofizialean argitaratuko da.
ZUZENDARITZA-POSTU GISA DEFINI DAITEZKEEN POSTUAK	• **40.000 biztanletik gorako entitateetakoak** (Eusko Jaurlaritzak aldatu ahal izango du, udalekin eta udal-elkarteekin kontrastatuta), **tipologia hauetako batekoak** direnak: → **Koordinazio orokorreko zereginak**, udaleko edo sektoreko **kudeaketa-lanak** edo arloko **zuzendaritza-lanak** dituzte. → Tokiko sektore publikoaren barruan, **erantzukizun gorena** dute organismo publiko, merkataritza-sozietate, partzuergo edo fundazioetan. • Zuzendaritza-postutzat jo ahal izango dira (baina ez dira egiturazkoak izango) **egitura edo programa batzuen erantzukizun handieneko postuak**, egitura eta programa horiek **salbuespenezko edo koiunturazko arrazoiengatik**, aldi baterako kudeaketa-proiektu edo enkargu bereziak garatzeko eta politika sektorial jakin bat aurrera eramateko sortzen direnak badira eta organo eskudunak hala erabakitzen badu. Proiektua edo enkargu berezia amaitzen denean kenduko da lanpostua. • **Biztanle-kopuru handiko** udalerriak: aurreikuspen bereziak oinarrizko legedian eta 2/2016 Legean.
TOKIKO ZUZENDARITZA-KIDEEN EGINKIZUNAK	• **ERAKUNDEAK EMATEN DIZKIENAK**, eta, **EDOZEIN KASUTAN, hauek sartuko dira, esleitzen zaien unitateari eta agindutako eginkizunei dagokienez**: 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 parte-hartzea sustatzea; kontu-ematea bermatzea; etengabeko berrikuntza sustatzea; politiken eta langileen jarraipena eta ebaluazioa; txostenak eta ebazpen-proposamenak egitea; eta hurbiltasun materialagatik edo kualifikazio berezia izateagatik modu osagarrian esleitzen zaien beste edozein eginkizun.
HAUTATZEA ETA POSTUAK BETETZEA	• **Deialdi publiko** bidez beteko dira (deialdia aldizkari ofizialean, egoitza elektronikoan eta webgunean edo gardentasun-atarian argitaratuta), eta **enplegu publikoa arautzen duen legedian ezarritako sistemen bidez**. Deialdian zehaztu beharko da nolako ezaugarriak eta konpetentziak eskatzen diren, eta bestelako eskakizunak (gutxieneko esperientzia izatea eremu jakin batzuetan), eta praktikaldia ere ezarri ahal izango da. • **Hautatzeko edo lanpostua betetzeko prozeduraren** printzipioak: deialdiko postuak betetzeko meritua, gaitasuna, objektibotasuna, publizitatea, lehia eta pertsonen egokitasuna. • **Konpetentziak** egiaztatzea: erakundeak berak zuzenean edo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen bidez. • Hautapena **diskrezionala** da: ezarritako eskakizunak bete behar dira eta eskatutako gutxieneko gaitasuna egiaztatu. • Izendatzea edo **goi-zuzendaritzako lan-kontratua formalizatzea alkateari edo presidenteari** dagokio, eta osoko bilkurari jakinaraziko zaio, organo horren hurrengo osoko bilkuran. • **Lanpostuan** jarraitzea: emaitzen ebaluazioaren arabera eta denboraz mugatuta, legeak ezarritako moduan.
ARAUBIDE JURIDIKOA	• Zuzendaritza-kide publiko profesionalak kalifikazio hori duten postuen titularrak dira. • Lanpostu bakoitzak bere monografia izan behar du, lanpostua betetzeko esleitutako funtzioak eta eskatzen diren gaitasunak zehaztuta. • Karrerako funtzionarioak edo Administrazioko langile lan-kontratudun finkoak izan daitezke, baita enplegatu publikoak ez direnak ere. • Guztiek graduko unibertsitate-titulua edo balio berekoa izan behar dute. • Zuzendaritza-kidea karrerako funtzionarioa bada, udal, organismo autonomo edo zuzenbide pribatuko entitate publiko bateko zuzendaritza-postu baterako izendapena administrazio-izendapen baten bidez egingo da, eta karrerako funtzionarioa honela geratuko da: → Zerbitzu aktiboan, lanpostua gordeta, bere administrazioko zuzendaritza-posturako izendatzen dutenean. → Zerbitzuan, zuzendaritzako langile publiko profesional gisa, lanpostua gordeta, berarena ez den beste administrazio bati edo tokiko sektore publikoari dagokion lanpostu baterako izendatzen badute. • **Karrerako funtzionario ez direnak zuzendaritza-kide izendatzeko**, administrazio-izendapena erabiliko da (euskal administrazio baterako izendatzen badute), eta goi-zuzendaritzako lan-kontratua (gainerako sektore publikoan izendatzen badute). Langile lan-kontratudun finkoak nahitaezko eszedentzian geratuko dira, eta titular diren lanpostua gordeko zaie. • **Haien lan-baldintzak ez dira negoziazio kolektiboetako eztabaidagai. Tokiko gobernu-organoek finkatzen dituzte, beren kasa.** • **Goi-karguei edo kargu publikoei aplikatzen zaien araubide bera dute alor hauetan**: bateraezintasunak eta interes-gatazkak; jokabide-kodea, gardentasuna eta gobernu ona; Langileen Estatutua (lan-kontratua eteteari dagokionez). • **Ebaluatu egingo dira** haien eraginkortasuna eta efizientzia, kudeaketaren erantzukizuna eta emaitzen kontrola.

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 QUE:

Conlleven el ejercicio de autoridad y de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las **potestades públicas** o en la **salvaguardia de los intereses generales de cada administración pública, entre las que encuentran:**

- La instrucción o la elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos.
- La inspección, vigilancia, control del cumplimiento de normas o resoluciones administrativas.
- Las órdenes de policía.
- El control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- La contabilidad.
- La tesorería.
- La fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- La recaudación ejecutiva.
- La inscripción, anotación, cancelación y demás actos de administración de registros cuya titularidad corresponda a las administraciones públicas vascas.
- La elaboración de normas jurídicas.
- La imposición de sanciones.
- El ejercicio de la potestad arbitral y de mediación.
- La formación de los precios de contratación.
- Las funciones de autorización.
- La concesión de ayudas y subvenciones.
- Las actuaciones relacionadas con el área de transparencia y buen gobierno.
- La gestión de emergencias y protección civil.

LA LEY DE EMPLEO PÚBLICO VASCO

DISPONE QUE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO PODRÁN SER DESEMPEÑADOS POR PERSONAL LABORAL, EN LOS SIGUIENTES PUESTOS O ÁMBITOS QUE:

- Satisfagan necesidades de carácter periódico y discontinuo.
- **Sean de carácter instrumental** (mantenimiento, artes gráficas, encuestas).
- Sean **Singularizados y que no requieran formación académica concreta** correspondiente a un Cuerpo o Escala.
- Conlleven **únicamente** tareas de **vigilancia, recepción, información, custodia, transporte y reproducción de documentos**.
- Sean **docentes**, personal **auxiliar y especialista de centros educativos** que no pertenezcan al sistema de educación reglada o universitaria y de centros de reeducación de menores.
- Estén **reservados a las personas con discapacidad** que, en razón de su tipo o grado, les impidan demostrar sus competencias o habilidades mediante el sistema general de acceso para personas con discapacidad.
- Estén vinculados **únicamente** con funciones de **protocolo y organización de eventos o congresos.**
- Sean personal **docente de Religión** de la enseñanza reglada primaria y secundaria.
- Estén **en el extranjero con funciones auxiliares**.
- **Se determinen por Ley** del Parlamento.
- Pertenezcan a **Organismos autónomos y entes instrumentales** que desarrollen funciones sobre las políticas de **servicios sociales, de empleo, culturales y deportivas.**
- Pertenezcan a **Entes públicos sometidos a derecho privado** (sociedades públicas, consorcios, mancomunidades…), **que tendrán la condición de personal laboral, salvo que la ley de creación disponga lo contrario.**

Legislación: Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, arts. 92 y 92 bis
Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 9.2 y 11.2
Ley de Empleo Público Vasco, art. 44

PRINTZIPIO OROKORRA:

- **Administrazio publikoaren zerbitzura diharduten langileak funtzionarioak** izango dira.
- Hala ere, **lanpostu batzuk langile lan-kontratudunek bete ditzakete; ez luke hala izan behar**. Lanpostu konkretu horiek Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua garatzen duten **lege autonomikoek** zehaztuko dituzte.

NOLANAHI ERE,
FUNTZIONARIO PUBLIKOENTZAT GORDE BEHAR DIRA LANPOSTU HAUEK:

Agintea erabiltzea berekin dakarten lanpostuak, **ahalmen publikoak** baliatzeko orduan edo **administrazio publiko bakoitzaren interes orokorrak babesteko** orduan zuzenean edo zeharka parte hartu behar den eginkizun hauek besteak beste betetzea berekin dakartenak:

- Administrazio-espedienteen instrukzioa edo ebazpen-proposamena egitea.
- Administrazioko arauak edo ebazpenak betetzen diren ikuskatzea, zaintzea eta kontrolatzea.
- Polizia-aginduak.
- Ekonomiaren, finantzen eta aurrekontuen kudeaketa kontrolatzea eta fiskalizatzea.
- Kontularitza.
- Diruzaintza.
- Fede publikoa eta nahitaezko lege-aholkularitza.
- Nahitaezko diru-bilketa.
- Euskal administrazio publikoen titulartasunekoak diren erregistroetako inskripzioak, idatzoharrak, ezerezteak eta gainerako administrazio-egintzak.
- Arau juridikoak egitea.
- Zehapenak ezartzea.
- Arbitraje- eta bitartekaritza-ahala erabiltzea.
- Kontratazio-prezioen eraketa.
- Baimenak emateko eginkizunak.
- Laguntzak eta dirulaguntzak ematea.
- Gardentasunaren eta gobernu onaren arloarekin lotutako jarduketak.
- Larrialdien eta babes zibilaren kudeaketa.

EUSKAL ENPLEGU PUBLIKOAREN LEGEAK

XEDATZEN DU LANPOSTU JAKIN BATZUK LANGILE LAN-KONTRATUDUNEK BETE AHAL IZANGO DITUZTELA, LANPOSTU EDO EREMU HAUETAN:

- Aldizkako premiak betetzen dituztenak.
- **Instrumentalak direnak** (mantentze-lanak, arte grafikoak, inkestak).
- **Bereiziak**, kidego edo eskala bati dagokion **prestakuntza akademiko zehatza eskatzen ez dutenak**.
- **Zaintza, harrera, informazioa, dokumentuen babes-, garraio- eta erreprodukzio-lanak baino ez** dakartzatenak.
- Hezkuntza arautuko edo unibertsitateko sistemakoak ez diren **ikastetxeetako** eta adingabeak berrezteko zentroetako **irakasle, laguntzaile eta espezialistenak**.
- **Desgaitasunen bat duten pertsonentzat gordeta daudenak**; zehazki, beren desgaitasun-mota edo -graduak desgaituentzako sarbide-sistema orokorraren bidez gaitasunak edo trebetasunak erakustea eragozten diela-eta gordetakoak.
- **Protokolo-lanekin eta ekitaldiak edo kongresuak antolatzearekin soilik** lotuta daudenak.
- Lehen eta bigarren hezkuntza arautuko **erlijio-irakasleenak**.
- **Laguntza-eginkizunak dituzten atzerriko postuak**.
- Parlamentuaren **legeen bidez zehazten direnak**.
- **Gizarte-, enplegu-, kultura- eta kirol-zerbitzuen** politikei buruzko eginkizunak dituzten **organismo autonomo eta erakunde instrumentaletakoak** direnak.
- **Zuzenbide pribatuko ente publikoetakoak** direnak (sozietate publiko, partzuergo, mankomunitate eta abarretakoak), **zeinak langile lan-kontratudunenak baitira, sortze-legeak bestelakorik xedatzen ez badu**.

Legeria: Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 92. eta 92 bis artikuluak
Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 9.2 eta 11.2. artikuluak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 44. 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.
COMPETENCIA DE LA CAPV	• Facultad de selección. • Aprobación de la oferta pública de empleo para cubrir las vacantes. • Convocar, exclusivamente para la CAPV, los procesos de provisión para las plazas vacantes. • Nombramiento del personal funcionario en esos procesos de provisión, así como asignación del primer destino. • Declaración de las situaciones administrativas.

Legislación: LRBRL, art. 92.bis y Disposición Adicional Segunda
Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, Disposición Final Primera
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

ESTATURAKO GAIKUNTZA DUTEN TOKI-ADMINISTRAZIOKO FUNTZIONARIOAK

ESKALAK, AZPIESKALAK ETA KATEGORIAK	**Tokiko funtzio publikoan** sartzen dira, **Estaturako gaikuntzako eskala batean**, 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.
GORDETAKO EGINKIZUNAK	Hauek dira Estaturako gaikuntza duten funtzionarioei **GORDETAKO EGINKIZUNAK**: • Fede publikoa eta nahitaezko lege-aholkularitza. • Ekonomiaren, finantzen eta aurrekontuen kudeaketa ikuskatzeko kontrola eta barne-fiskalizazioa. • Kontabilitate, diruzaintza eta zerga-bilketa.
EAE-ren ESKUMENA	• Aukeratzeko ahalmena. • Hutsik dauden lanpostuak betetzeko lan-eskaintza publikoa onartzea. • Hutsik dauden lanpostuak betetzeko prozesuen deialdia egitea, EAErako soilik. • Lanpostuak betetzeko prozesu horietan funtzionarioak izendatzea eta lehen destinoa eslei-tzea. • Administrazio-egoeren deklarazioa.

Legeria: TAOL, 92 bis artikulua eta bigarren xedapen gehigarria.
22/2021 Legea, abenduaren 28koa, Estatuaren 2022. urterako Aurrekontu Orokorrena, azken xedapenetako lehenengoa
128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, Estaturako gaikuntza duten toki-administrazioko funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	
ES UN INSTRUMENTO QUE INCLUYE LA TOTALIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A UN ENTE LOCAL:	• Reservados a personal **funcionario, laboral y eventual** • De **naturaleza estructural** • Y que están **dotados presupuestariamente**

Además de contener el conjunto de puestos del Ayuntamiento, determina los **REQUISITOS PARA EL ACCESO AL PUESTO Y PARA SU DESEMPEÑO**

Han de ser **APROBADAS POR EL PLENO**, con carácter indelegable y deben ser **PUBLICADAS** en el Boletín del Territorio Histórico y **DEBEN ESTAR ACCESIBLES** en la sede electrónica del ente local

EN TODO CASO,

la creación, supresión o modificación de los puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones 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 y las dotaciones existentes de cada uno de ellos.
⇒ Departamento o centro orgánico al que se halla adscrito.
⇒ Grupo o subgrupo, Cuerpo, Escala a los que estén adscritos (puestos reservados a personal funcionario), o el Grupo Profesional que corresponda (puestos reservados a personal laboral).
⇒ Requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo.
⇒ El sistema de provisión del puesto (concurso o libre designación) y la determinación de las Administraciones Públicas a cuyos funcionarios se les permita concurrir a su cobertura.
⇒ El nivel de complemento de destino, así como el complemento específico que tenga asignado.
⇒ Perfil lingüístico asignado y, en su caso, fecha de preceptividad.
⇒ El régimen de dedicación.
⇒ El carácter singularizado o normalizado del puesto de trabajo.

Las Administraciones públicas podrán utilizar
OTROS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
que completen la información recogida en la relación de puestos de trabajo y deberán contener al menos los datos mencionados en el artículo 47 de la Ley de Empleo Público Vasco.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, art. 74 y Disposición Final Cuarta
Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 22
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 45 y siguientes

LANPOSTUEN ZERRENDA	
TOKI-ENTITATE BATEKO LANPOSTU GUZTIAK BILTZEN DITUEN TRESNA BAT DA:	• **Funtzionarioentzat, lan-kontratudunentzat eta behin-behinerako** langileentzat gordetakoak • **Egiturazkoak** • **Eta aurrekontu-zuzkidura dute**

Udaleko lanpostuak jasotzeaz gain, zehaztu egiten ditu
LANPOSTUA ESKURATZEKO ETA BETETZEKO BALDINTZAK

OSOKO BILKURAK ONARTU behar ditu. Eskumen hori ezin da eskuordetu.
Lurralde historikoaren aldizkari ofizialean **ARGITARATU** behar dira
eta **ESKURAGARRI EGON BEHAR DUTE** toki-entitatearen egoitza elektronikoan

BETIERE,

lanpostuen zerrenden bidez sortu, ezabatu eta aldatu behar dira lanpostuak

EZINBESTEKO INFORMAZIOA du, **baina ez da bakarra,**
AURREKONTU-PLANTILLA egiteko
eta, ondorioz, **urteko aurrekontuak egiteko**

LANPOSTUA LANPOSTUEN ZERRENDAN
<u>LANPOSTU BAKOITZEAN, hau adierazi behar da:</u>
⇒ Lanpostuaren izena eta lanpostu bakoitzetik dagoen dotazio-kopurua.
⇒ Zer sail edo zentro organikori dagoen atxikia.
⇒ Zer talde edo azpitalderi, kidegori eta eskalari atxikita dauden (funtzionarioentzat gordetako lanpostuak) edo dagokien talde profesionala (langile lan-kontratudunentzat gordetako lanpostuak).
⇒ Lanpostua bete ahal izateko betebeharrak.
⇒ Lanpostua betetzeko sistema (lehiaketa edo izendapen askea) eta lanpostu hori betetzeko aukera duten funtzionarioak zer administrazio publikokoak diren zehaztea.
⇒ Destino-osagarriaren maila eta esleitu zaion berariazko osagarria.
⇒ Esleitu zaion hizkuntza-eskakizuna eta, hala badagokio, haren derrigortasun-eguna.
⇒ Dedikazio-erregimena.
⇒ Lanpostuaren izaera berezia edo normalizatua.

Administrazio publikoek
ENPLEGU PUBLIKOA ANTOLATZEKO TRESNA OSAGARRIAK
erabil ditzakete, lanpostuen zerrendako informazioa osatzen dutenak, eta tresna horiek
Euskal Enplegu Publikoaren Legearen 47. artikuluan aipatzen diren datuak izan beharko dituzte behintzat.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 74. artikulua eta azken xedapenetako laugarrena
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea, 22. artikulua
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 45. 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 o subgrupo de clasificación.
- Pagas extraordinarias.
- Retribuciones complementarias.
- 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.
- **Debe publicarse en el Boletín Oficial del Territorio Histórico.**

EN LOS PRESUPUESTOS SE CONSIGNARÁN TAMBIÉN:

- Las dotaciones destinadas a la ejecución de programas de carácter temporal y al exceso o acumulación de tareas correspondientes a puestos de trabajo coyunturales, por 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 de forma individualizada la retribución fijada respecto a cada puesto de trabajo.

Legislación Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 21 a 30
Ley de Empleo Público Vasco, art. 51

Aurrekontu-zuzkidura duten plazen zerrendak osatzen du **AURREKONTU-PLANTILLA**.

KONTZEPTU HAUEN araberako hurrenkeran agertzen dira zuzkidurak zerrendan:

- Sailkapeneko talde edo azpitalde bakoitzari dagozkion oinarrizko ordainsariak.
- Aparteko ordainsariak.
- Ordainsari osagarriak.
- Kreditu-zuzkidurak, aplikatzekoak diren hitzarmen kolektiboetan ezarritakoaren arabera langile lan-kontratudunei ordain dakizkienak, ordainsari-kontzeptuen arabera ordenaturik.

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** ezarriz gero (langile finkoen beharrak eta ezaugarriak), **aurrekontu-plantillaren** proposamena egituratu daiteke. Aurrekontu plantillaren proposamena ez bada onartzen, lanpostuen zerrendak ez du euskarririk izango eta ez da langilerik hartuko hortik.

⇒ **Aurrekontu-plantillak** lanpostuen zerrendatik eta beste iturri batzuetatik hartzen ditu datuak (produktibitatetik, haborokinetatik, kalte-ordainetatik, aldizkako edo premiazko lanetatik, eta horiek ez dira azaltzen lanpostuen zerrendan). Funtsean, funtzionarioei eta langile lan-kontratudunei ordainsariak, kalte-ordainak eta haborokinak ordaintzeko kreditu-zuzkidurak jasotzen dituen aurrekontu-dokumentua da.

AURREKONTU-PLANTILLA ONARTU ETA ALDATZEA

- **Plantilla** eta haren ondoriozko ordainsari guztiak **urtero onartu behar ditu** korporazioko **osoko bilkurak**, entitatearen aurrekontuarekin batera.
- Plantilla **aldatzeko aukera dago** indarrean dagoen urtean bertan, zerbitzu berriak ezarri edo dauden zerbitzuak zabaldu, ezabatu edo hobetzeko.
- **Lurralde historikoaren aldizkari ofizialean argitaratu behar da.**

AURREKONTUETAN, HALABER, HAUEK ADIERAZI BEHAR DIRA:

- Aldi baterako programak gauzatzeko zuzkidurak eta lanpostu koiunturalen gehiegizko zereginei edo lanpostu horien zereginen pilaketari erantzuteko zuzkidurak; programa eta lanpostu horiek ez dira irauteko edo aurreikusteko modukoak.
- Langileei dagozkien **haborokinak eta kalte-ordainak** ordaintzeko zuzkidura orokorrak.
- Era berean, eduki ekonomikoa duten eskubideak aitortzen dituzten **epaitegien ebazpen irmoak betearazteko** aurreikuspenek agertu beharko dute.
- **Behin-behineko langileentzako zuzkidurek** banan-banan adierazi behar dute lanpostu bakoitzerako ezarritako ordainsaria.

Legeria Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 21. artikulutik 30.era
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 51. artikulua

¿QUÉ ES UN PUESTO DE TRABAJO?	• El **puesto de trabajo** es **la unidad básica de estructuración del empleo público**. • Se conforma mediante la **atribución de un conjunto de funciones o responsabilidades** que son ejercidas por el personal empleado público a través del desempeño de las tareas que las satisfagan. • El puesto de trabajo **podrá disponer de una o más dotaciones**, tantas como su carga de trabajo o la interdependencia de estas lo exija. Cada dotación de puesto debe estar soportada presupuestariamente en la **plantilla presupuestaria.** Su definición se describe en **el catálogo de puesto**.
¿QUÉ ES UNA RPT?	• La **RPT o Relación de puestos de Trabajo,** o instrumento organizativo similar, es la agrupación de las diferentes **dotaciones de cada puesto** de la organización 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 (definir, reubicar, amortizar...). • **Contenido** de una RPT: → Denominación y dotaciones que existan de cada puesto y el centro orgánico al que se hallen adscritas. → En el caso de puestos reservados a personal funcionario, los grupos o subgrupos de clasificación profesional y los cuerpos, escalas u otros sistemas a los que estén, en su caso, adscritos. → El sistema de provisión, concurso o libre designación, y administraciones públicas a cuyo personal se encuentre abierta dicha provisión. → Las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, perfil lingüístico y, en su caso, fecha de preceptividad, régimen de dedicación y su carácter, singularizado o normalizado.
¿QUÉ ES LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA?	• Es uno de los instrumentos de planificación del empleo público, parte del presupuesto económico de la organización y el **soporte económico de la RPT.** Se organiza por tipos de puestos, considerando el número de dotaciones y en función de los diferentes grupos y complementos retributivos. • Las relaciones de puestos de trabajo se ajustarán a las previsiones presupuestarias, no pudiendo contener puestos cuya dotación no pueda ser atendida con los créditos contemplados en las plantillas presupuestarias para el ejercicio correspondiente.
¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS PUESTOS?	• Se clasificarán, **según la naturaleza de las funciones** asignadas, como reservado únicamente a personal funcionario, laboral, eventual o, en su caso, a directivo público profesional. • 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. 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 funcionariales 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 de formación profesional y el C2 para los graduados en ESO. Las agrupaciones profesionales (AP) no exigen titulaciones específicas de acceso. **Los puestos laborales se clasifican en categorías.**
¿QUÉ COSTES TIENE UN PUESTO?	• En un puesto de naturaleza funcionarial, 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: Coste definido en los presupuestos del Estado, por cada grupo/subgrupo: A1/A2/B/C1/C2/AP. → El Complemento de Destino (CD), dentro de un abanico de grupo con nivel máximo de 30. Los define cada Comunidad Autónoma. → El Complemento Específico (CE), cuya cuantía es determinada por la propia organización. • En el supuesto del personal laboral, el coste se referirá a la categoría y a los conceptos del convenio laboral. • 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 y sistemas de **valoración de puestos** que contemplan diferentes elementos de cada puesto (**funciones, tareas, responsabilidades, conocimiento exigido, responsabilidad sobre personas, condiciones de trabajo…)**. Sirven para determinar el nivel de CD y el valor del CE de cada puesto.
¿QUÉ ES UN CATÁLOGO DE PUESTOS?	• El Catálogo de puestos es la herramienta organizativa que recoge elementos que describen y singularizan un puesto. 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**: Aptitudes y actitudes 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 tener en cuenta lo siguiente: → Las funciones **de los puestos deben estar alineadas con las necesidades** actuales de la organización. → Los puestos no son tan diferentes, comparten muchos rasgos comunes. Es preferible definiciones amplias, puestos normalizados, que una política de alta singularización y especialización. → 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 deben estar accesibles y actualizados.

ZER DIRA LANPOSTUAK?

- **Lanpostua enplegu publikoa egituratzeko oinarrizko unitatea** da.
- **Funtzio edo erantzukizun batzuk esleitzen zaizkio** lanpostuari, eta funtzio eta erantzukizun horiek enplegatu publikoek egikaritzen dituzte, lanpostuari dagozkion zereginak betez.
- Lanpostuak **dotazio bat edo gehiago** eduki ditzake, haren lan-kargak edo dotazio horien interdependentziak eskatzen dituen beste. Lanpostu-dotazio bakoitzak aurrekontu-euskarria izan behar du **aurrekontu-plantillan**. **Lanpostuaren katalogoan** deskribatzen da haren definizioa.

ZER DIRA LPZ-AK?

- **LPZ edo lanpostu-zerrenda**, edo haren pareko antolaketa-tresna, antolakundeko **lanpostu bakoitzaren dotazioak** bakoitza bere **antolamendu-unitatean** txertatuta (unitatean, zerbitzuan, departamentuan, bulegoan...) eta multzokatuta ageri diren zerrenda da. **Erakundea kudeatzeko eta antolatzeko tresna bat** da, eta aukera ematen du lanpostu bateko dotazio bakoitza kudeatzeko (definitzeko, birkokatzeko, zabaltzeko, amortizatzeko...).
- LPZren **edukia**:
  - → Lanpostu bakoitzaren izena eta dotazioak eta atxikita dauden zentro organikoa.
  - → Funtzionarioek soilik bete beharreko lanpostuei dagokienez, sailkapen profesionaleko talde edo azpitaldeak eta kidegoak, eskalak, edo funtzionarioak atxikita dauden beste sistema batzuk.
  - → Lanpostua betetzeko zer sistema erabiliko den, lehiaketa edo izendapen askea, eta zer administrazio publikotako langileek izango duten aukera lanpostu hori betetzeko.
  - → Lanpostuari lotutako ordainsari osagarriak; hizkuntza-eskakizuna eta, hala badagokio, derrigortasun-data; dedikazio-araubidea, eta izaera, bereizia edo normalizatua.

ZER DA AURREKONTU-PLANTILLA?

- Enplegu publikoa planifikatzeko tresnetako bat da, erakundearen aurrekontu ekonomikoaren zati bat eta **lanpostu-zerrendaren euskarri ekonomikoa**. Lanpostu moten arabera antolatzen da, dotazio kopurua kontuan hartuta, eta ordainsari-talde eta -osagarrien arabera.
- Lanpostu-zerrendak aurrekontu-aurreikuspenen araberakoa izan behar du: lanpostu baten zenbatekoa ezin bada estali dagokion ekitaldirako aurrekontu-plantillan jasotako kredituekin, lanpostu hori ezin izango da sartu lanpostu-zerrendan.

NOLA SAILKATZEN DIRA LANPOSTUAK?

- **Esleitutako eginkizunen izaeraren arabera**, funtzionarioentzat, lan-kontratudunentzat, behin-behinekoentzat edo, hala badagokio, zuzendaritza-kide publiko profesionalentzat bakarrik gordetako lanpostu gisa sailkatuko dira.
- Toki-administrazioan, **eskala, azpieskala eta, hala dagokionean, maila eta kategorietan** sailkatzen dira langileak, LEP baten bitartez sartzen direnean. Lanpostuak hainbat langile motak bete ditzakete, edo mota batek bakarrik, lanpostuen ezaugarriengatik hala komeni bada. Eskala eta azpieskalen sistema karrera profesionala eta lanpostuak betetzeko modua (eskaintza publikoa, barne-sustapena, hornidura edo lekualdatze-lehiaketa) antolatzeko tresna da.
- **Funtzionarioen lanpostuak, gainera, titulazio-taldeetan sartzen dira**. A taldea unibertsitate-titulua behar den eskaletako langileei gordetzen zaie, eta bi azpitaldetan banatuta dago: A1 eta A2. B taldea, Lanbide Heziketako goi-mailako tituluei; C1 taldea, batxilerrei eta Lanbide Heziketako teknikariei, eta C2 taldea, DBHn graduatutakoei. Lanbide-taldeek ez dute sartzeko titulazio espezifikorik eskatzen. **Lan-kontratuko lanpostuak kategorietan sailkatzen dira.**

ZER KOSTU DITUZTE LANPOSTUEK?

- Funtzionarioentzako lanpostuetan, lanpostu bereko dotazio guztiek **ordainsari bera** dute, hiru **ordainsari-kontzeptutan** oinarrituta: **titulazio-taldea**, **destino-osagarria** eta **berariazko osagarria**. Elementu hauek kontabilizatu behar dira aurrekontu-plantillan:
  - → Taldea: Estatuko aurrekontuetan zehaztutako kostua, talde edo azpitalde bakoitzeko: A1, A2, B, C1, C2 edo lanbide-taldea.
  - → Destino-osagarria, gehienez 30 mailakoa den talde sorta baten barruan. Autonomia-erkidego bakoitzak definitzen ditu.
  - → Berariazko osagarria; haren zenbatekoa erakundeak berak zehazten du.
- Langile lan-kontratudunen kasuan, kostua kategoriari eta lan-hitzarmeneko kontzeptuei buruzkoa izango da.
- Horrez gainera, batetik, **kostu pertsonalak** daude (antzinatasuna, finkatutako graduak, produktibotasun-osagarriak, arduraldiak...), langile bakoitzaren araberakoak eta lanpostuaren kostuari eransten zaizkionak, eta, bestetik, **enpresa-kostuak**, hala nola Gizarte Segurantzakoak eta pentsio-planetarako ekarpenak.

NOLA BALORATZEN DA LANPOSTUA?

- Lanpostu bakoitzaren zenbait elementu (**funtzioak, zereginak, erantzukizunak, jakin beharrekoak, pertsonekiko erantzukizuna, lan-baldintzak…**) kontuan hartuta **lanpostuak baloratzen** dituzten tresnen eta sistemen arabera. Lanpostu bakoitzaren destino-osagarriaren maila eta berariazko osagarriaren balioa zehazteko balio dute.

ZER DA LANPOSTUEN KATALOGOA?

- Lanpostuen katalogoa lanpostu bat deskribatzen eta bereizten duten elementuak jasotzen dituen antolamendurako tresna da. Hauek bil ditzake:
  - → **Lanpostuaren misioa**; alegia, lanpostuaren izateko arrazoia, hark dakarren erantzukizuna (esaterako, «programazio kulturalaren ardura hartzea»). Lotura zuzena izan behar du erakundearen premia batekin.
  - → **Lanpostuaren funtzioak**; funtzio horiek, lanpostuak berezkoa duen funtzioaz gainera, maila bereko postuekin parteka daitezke (esaterako: «bere jakintza-arloari buruzko informazioa ematea»).
  - → **Zereginak**. Funtzioak garatzeko modua da (adibidez: «txostenak idaztea»). Ez da gomendatzen katalogoetan hainbeste xehetasun jasotzea, prestakuntza-maila txikiko lanpostuetarako izan ezik.
  - → **Eskumenak**: Lanpostuaren eginkizuna behar bezala betetzeko garrantzitsuak diren gaitasun eta jarrerak (esaterako: «analisi-gaitasuna»).
  - → **Beste zenbait datu**: Hizkuntza-eskakizuna, dotazio kopurua, ordainsaria, lanpostua betetzeak dakartzan arriskuak...

NOLA DESKRIBATU DITZAKET LANPOSTUAK?

- Lanpostuak dagoeneko existitzen badira, lanpostu batean egiten den jarduna deskribatzen duten tresnak erabil daitezke: **lanpostuen monografiak**, esaterako. Berria bada, eskarian oinarrituz deskribatu behar da.
- Edonola ere, hauek kontuan eduki behar ditugu:
  - → **Lanpostuen** funtzioek **bat etorri behar dute** erakundeak gaur egun dituen **premiekin**.
  - → Lanpostuak ez dira hain desberdinak; ezaugarri komun asko dituzte. Hobe da definizio zabalak egitea, lanpostu normalizatuak izatea, asko bereiztea eta espezializatzea baino.
  - → Funtzio horiek lehendik badagoen lanpostu batek bete baditzake, orduan dotazio berri bat sortzeaz jardungo dugu, ez lanpostu berri bat sortzeaz. Ahal dela, ez sortu pertsona adina lanpostu erakundean.
  - → Talde bakoitzaren, buruzagitza bakoitzaren eta abarren funtzio orokorrak definitzea, elkarren artean konparagarri izan daitezen (zer-nolako ondorio positiboak dituzten hautaketan, prestakuntzan, mugikortasunean, balorazioan...).
  - → Katalogoek eta LPZek eskura eta eguneratuta egon behar dute.

MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

APORTA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	La necesaria flexibilidad en la gestión de los recursos humanos, al concebir los **puestos de trabajo como conjuntos de competencias profesionales (conocimientos y habilidades)** que, a lo largo del tiempo, pueden cambiar, desprendiéndose de las competencias innecesarias e incorporando competencias nuevas. En definitiva, 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	Conectar el **talento individual** con los **requerimientos del puesto/ocupación.**
EN LAS ORGANIZACIONES BASADAS EN MODELOS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	Los puestos de trabajo se conciben como conjuntos de conocimientos y habilidades, con los que adaptarse mejor a los 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.

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 baliabideak kudeatzeko beharrezkoa den malgutasuna, **lanpostuak** denboran zehar alda daitezkeen **gaitasun profesionalen multzotzat (ezagutzak eta trebetasunak)** hartzen baitira, beharrezkoak ez diren gaitasunetatik askatuta eta gaitasun berriak txertatuta. Azken batean, **giza baliabideak estrategikoki kudeatzeko ikuspegia**, kudeaketa publiko berriaren erronkek planteatzen dituzten **aldaketa-beharrei** erantzuteko.
ZER DA?	**Lan-jardunari aplikatutako ezagutzaren sorreran eta garapenean** oinarritutako sistema bat, **pertsonen potentziala eta trebetasunak** akuilatzen dituena antolakunde efizienteagoa lortzeko asmoz.
ZER DAKAR?	**Banakako talentua lanpostuaren/okupazioaren eskakizunekin lotzea**.
GAITASUNEN ARABERAKO KUDEAKETA-EREDUETAN OINARRITUTAKO ANTOLAKUNDEETAN	Lanpostuak ezagutzaren eta trebetasunen multzoak dira, bide ematen dutenak xede duten gizarteko aldaketei, informazioaren teknologien garapenari eta laneko prozesu eta prozeduretan efizientziaren bilaketari hobeto egokitzeko.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 20., 61., 69. eta 75. artikuluak
Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legea, 3. artikulua

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**».
	NOCIONES CLAVE	• Comportamientos observables. • Conjunto interconectado de conocimientos y acciones de la persona. • Vinculado al desempeño exitoso de una actividad.

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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

GAITASUNAREN DEFINIZIOA

GAITASUNAREN KONTZEPTUAK arreta jartzen du **bi hauen arteko erlazioaren emaitza** behatzeko lanean:	→ **PERTSONAREN EZAUGARRI** jakin batzuk → **LAN-ESKAKIZUN ESPEZIFIKOA**

GAITASUNAREN NOZIOAREN JATORRIA		Esan daiteke McClelland-en ikerketetatik sortu zela, 1973an, **adimen-testen alternatiba bat** bilatzeko asmoz. Test horiek bete beharreko betekizunak aurrez iragartzeko tresna moduan erabiltzen ziren, laneko berariazko testuinguruetan.
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 **ezagutzen, jarreren, trebetasunen eta sortzetiko ezaugarrien emaitza** dira».
	LANAREN NAZIOARTEKO ERAKUNDEA (LANE)	Lanbide-gaitasuna «guztiz identifikatutako **laneko jarduera bat arrakastaz** bete ahal izateko **benetako gaitasuna** da. Ez da lana arrakastaz egiteko probabilitatea, **benetako eta frogatutako gaitasuna** baizik».
	FUNTSEZKO NOZIOAK	• Portaera behagarriak. • Pertsonaren ezagutzen eta ekintzen multzo interkonektatua. • Jarduera bat arrakastaz egitearekin lotuta dago.

GAITASUNEN TIPOLOGIAK

Erakunde batean eskatzen diren gaitasunei buruzko **sailkapen asko** ezar daitezke.

1. GAITASUNEN SAILKAPEN OHIKOENA gaitasunak honako mota hauetan banatzea da:

MOTAK	MOTAREN DEFINIZIOA	ADIBIDEAK
GENERIKOAK	**Postu batek baino gehiagok partekatutakoak.**	• Taldeko jarduerak koordinatzea. • Herritarrei zerbitzua ematea. • Gizataldeen buru izatea.
BERARIAZKOAK	**Lanbide bakoitzari edo jardun-esparruei dagozkienak.**	• Ingurumen-inpaktuaren txostenak prestatzea. • Kirol-jarduerak programatzea. • Hiriko berdeguneen mantentze-lanak egitea. • Gaixotasun terminalak dauzkatenei zainketa aringarriak eskaintzea.

La **IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS** Implica 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	Saber hacia dónde ir (objetivos estratégicos) es necesario para poder concretar cómo llegar (planificación) e identificar qué se necesita para hacer ese viaje (recursos).	
ANÁLISIS DE LAS OCUPACIONES / PUESTOS	Establece las **características de los roles necesarios** (ocupaciones/puestos), como conjuntos de competencias, para atender las actividades de trabajo, **de acuerdo a las misiones y a los objetivos**. Hay organizaciones que únicamente hacen análisis para extraer las **competencias estratégicas claves**, como forma de simplificar el proceso, cuando tienen una gran diversidad de puestos de trabajo.	
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 KUDEAKETAKO EREDU BAT PLANTAN EZARTZEAK

antolakundearen azpisistemei eragiten die, eta, zehazki, **azpisistema** hauei:

- Giza baliabideen **plangintza/antolakuntza**
- Giza baliabideen **kudeaketa**:
  - → Hautapena/kontratazioa
  - → **Garapena/prestakuntza**
  - → Aurrerabidea/mugikortasuna/karrera
  - → Sustapena/motibazioa/ordainsaria

URRATS HAUEK DITU

EREDUA PLANTAN EZARTZEKO FASEAK

ANTOLAKUNDEAREN HELBURU ETA BEHARRIZANAK IDENTIFIKATZEA	Norantz joan behar den jakitea (helburu estrategikoak) beharrezkoa da nola iritsi zehaztu ahal izateko (plangintza) eta bide hori egiteko zer behar den identifikatu ahal izateko (baliabideak).	
LANBIDE/LANPOSTUEN ANALISIA	**Misioei eta helburuei erreparatuta**, laneko jardueretarako **beharrezkoak diren rolen ezaugarriak** ezartzen ditu, hau da, lanbideen edo lanpostuen ezaugarriak, gaitasunen multzotzat hartuta lanbide edo lanpostuak. Antolakunde batzuek, lanpostu-aniztasun handia dutenean, **funtsezko gaitasun estrategikoak** ateratzeko analisiak baino ez dituzte egiten, prozesua sinplifikatzeko modu gisa.	
GAITASUNAK IDENTIFIKATZEA *Erakundeko lanpostuetako funtsezko gaitasunak ateratzen eta definitzen diren **fasea**.*	Gaitasunak identifikatzeko, **zenbait metodo** erabiltzen dira: • Lanpostuaren analisia. • Analisi konstruktiboa. • Lanpostuen eta lan-profilen analisi funtzionala.	**Gehien erabiltzen** diren teknikak hauek dira: • Gertakari kritikoen ikustaldia. • Arrakasta izan duten jarreren inbentarioa. • Gaitasunen *assesment* edo ebaluazioa. • Adituen mahaia. • *Focus group*.
	GAITASUNAK NORMALIZATZEA • Identifikatutako gaitasunak **estandarizazio-prozedura** baten bitartez **deskribatzen dira**, haien esanahia eta mailak ahalik eta modu objektiboenean jasotzeko ahalegina eginez, erakundeko eragile guztiek erabili ahal izan ditzaten. • ***Gaitasunen hiztegiak*** *klusterretan bildutako gaitasunen bildumak dira, horiek ezartzea dezente errazten duten maila-adierazleak dituztenak.*	
KUDEAKETA-EREDUA AZPISISTEMETARA EGOKITZEKO PLANGINTZA ETA HAREN ALDAKETAREN KUDEAKETA	**EREDUA ERRAZAGO EZARTZEKO FAKTOREAK**	• Erakundeko **zuzendaritza-karguek** 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.
	EREDUA EZARTZEA 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**.

Antolakunde bakoitzak bere lanpostuetarako giltzarri den gaitasun sorta ezarri behar du, bere misioa ongi betetzeko eragina duena.

Los procesos de selección de personal en el sector público vasco han de respetar
LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO, CAPACIDAD, PUBLICIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA
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**..., adecuadas a la plaza. • El sistema de selección por concurso será **excepcional y únicamente se utilizará para la cobertura de puestos de trabajo de personal investigador y en aquellos otros supuestos que se determinen por Ley**.
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. Límite: la fase de concurso no supondrá más de un 45% de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.
Los sistemas de selección ordinarios son la oposición y el concurso-oposición	

CUALQUIERA DE ESTOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PUEDE INCLUIR:

- Pruebas de conocimiento orales o escritas.
- Pruebas psicotécnicas.
- Pruebas físicas.
- Pruebas relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación.
- La acreditación reglamentaria de conocimientos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
- El dominio de lenguas extranjeras.
- La exposición curricular por las personas candidatas.
- La exposición y defensa de proyectos y memorias.
- La acreditación de estar en posesión de los repertorios básicos de conducta y conocimientos básicos, para el acceso de personas con discapacidad intelectual o mental.
- La acreditación, mediante exámenes médicos, de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas atribuidas al puesto objeto de la convocatoria.
- La realización de entrevistas de selección en relación con las funciones y tareas a proveer.
- Pruebas destinadas a la acreditación de perfiles lingüísticos.
- La superación de un periodo de prácticas o de prueba.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 55 y siguientes
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 76 a 80

Euskal sektore publikoko langileak hautatzeko prozesuetan,
KONSTITUZIOAN JASOTAKO PRINTZIPIO HAUEK bete behar dira, probak eta baremoak egin beharreko lan motaren arabera egokituta:
BERDINTASUNA, MEREZIMENDUA, GAITASUNA, PUBLIZITATEA ETA LEHIA ASKEA.

AUKERAKETA-SISTEMAK	
OPOSIZIOA	• Eskatzen diren **proba teorikoak eta praktikoak** eta, hala badagokio, **hautaketa-ikastaroa edo praktikaldia** gainditzean datza; hala, hautagaien gaitasuna zehaztu eta dagokien lehentasun-ordena ezartzen da.
LEHIAKETA	• Lehiaketa bidezko aukeraketan, plazari egokitutako zenbait alderdi **baloratzen dira**, **deialdian ezarritako baremoari jarraituz**: **prestakuntza, merezimenduak, esperientzia**, eta abar. • Lehiaketa bidezko hautaketa-sistema **salbuespenezkoa** izango da, eta **ikertzaileen lanpostuak betetzeko baino ez da erabiliko, baita legez zehazten diren beste kasu batzuetarako ere**.
LEHIAKETA-OPOSIZIOA	• Gorago deskribatutako bi prozeduren **konbinazioa** da lehiaketa-oposizioa. • Hautagaien **merezimenduen balorazioak neurriko puntuazio bat** soilik eman dezake, eta inolaz ere ez du berak bakarrik erabakita utziko hautatze-prozesuaren emaitza. Muga: lehiaketa-fasearen balorazioa inoiz ez da gehiago izango oposizio-fasean gehienez atera daitekeen puntuazioaren % 45 baino.
Ohiko hautaketa-sistemak oposizioa eta lehiaketa-oposizioa dira.	

HAUTATZE-PROZEDURA HORIETAN GUZTIETAN HONAKO HAUEK ERE EGON DAITEZKE:

- Ezagutza-probak, ahozkoak edo idatzizkoak.
- Proba psikoteknikoak.
- Proba fisikoak.
- Informazioaren eta komunikazioaren teknologiei lotutako probak.
- Informazioaren eta komunikazioaren teknologiei lotutako jakintza arauz egiaztatzea.
- Atzerriko hizkuntzak jakitea.
- Hautagaiek curriculuma azaltzea.
- Proiektuak eta memoriak azaltzea eta defendatzea.
- Desgaitasun intelektuala edo buruko desgaitasuna dutenei dagokienez, jokabideari eta oinarrizko ezagutzei buruzko oinarrizko baliabideak badituztela egiaztatzea.
- Deialdiko lanpostuari jarritako zereginak betetzeko gaitasun funtzionala egiaztatzea osasun-azterketen bidez.

- Hautaketa-elkarrizketak egitea bete beharreko funtzio eta zereginei dagokienez.
- Hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko probak.
- Praktikaldia edo probaldia gainditzea.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 55. artikulua eta hurrengoak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 76. artikulutik 80.era

LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN:

⇒ Se sujetan a los **principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad de sexo.**

⇒ **Una de las personas** integrantes del órgano de selección será **designada por el IVAP** y **otra** deberá poseer **experiencia o formación en la selección del empleo público**.

⇒ Pueden **ser asistidos por el IVAP**, mediante convenio suscrito al efecto, con independencia de los **representantes** previstos en la ley autonómica.

NO PUEDEN FORMAR PARTE DE DICHOS ÓRGANOS:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal eventual.
- El personal funcionario interino.
- El personal laboral temporal.
- Las personas que se hayan dedicado en los últimos cinco años a preparar aspirantes para el ingreso al empleo público (respecto a los grupos o categorías profesionales en los cuales hayan desarrollado dicha actividad).
- El personal que actúe en representación de los sindicatos, de asociaciones de personal funcionario o de colegios profesionales.

LOS ÓRGANOS PERMANENTES DE SELECCIÓN:

- La Ley de Empleo Público Vasco contempla la creación de órganos de selección de carácter permanente.
- Estos órganos podrán actuar como órganos de selección de las administraciones locales, mediante convenio suscrito al efecto.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 55 y siguientes
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 81 a 82

HAUTAKETA-ORGANOAK:

⇒ **Inpartzialtasun, profesionaltasun eta sexu-parekotasunaren printzipioak** bete behar dituzte.

⇒ Hautaketa-organoko **kideetako bat** IVAPek izendatuko du, eta **beste batek esperientzia edo prestakuntza** izan beharko du **enplegu publikoko hautaketan**.

⇒ **IVAPen laguntza** jaso dezakete, helburu horretarako sinatutako hitzarmen baten bidez, erkidegoko legean aurreikusitako **ordezkariak** kontuan hartu gabe.

EZIN DUTE PARTE HARTU ORGANOETAN:

- Hautaketa edo izendapen politikoko langileak.
- Behin-behineko langileak.
- Bitarteko funtzionarioak.
- Aldi baterako langile lan-kontratudunak.
- Azken bost urtean hautagaiak enplegu publikoan sartzeko prestatzen jardun diren pertsonak (pertsona horiek lan hori egin duten lanbide-talde edo -kategoriei dagokienez).
- Sindikatuen, funtzionarioen elkarteen edo lanbide-elkargoen ordezkari gisa diharduten langileak.

HAUTAKETA-ORGANO IRAUNKORRAK:

- Euskal Enplegu Publikoaren Legeak hautaketa-organo iraunkorrak sortzea aurreikusten du.
- Organo horiek toki-administrazioetako hautaketa-organo gisa jardun ahal izango dira, horretarako sinatutako hitzarmen baten bidez.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 55. artikulua eta hurrengoak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 81. eta 82. artikuluak

VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

- Serán objeto de oferta pública las necesidades de personal para la cobertura de los puestos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes.
- La oferta de empleo público debe aprobarse **ANUALMENTE.**
- Las plazas vacantes desempeñadas por funcionario interino deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce el nombramiento o, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.
- Su ejecución debe estar finalizada en el plazo de **3 AÑOS** a contar desde la fecha de la aprobación de la convocatoria.
- La oferta obliga a reservar un cupo del 7% de las plazas para personas con discapacidad. La reserva se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas con discapacidad intelectual o mental.
- Corresponde aprobarla al Alcalde o, en municipios de gran población, a la Junta de Gobierno.

APROBACIÓN DE LAS BASES

Es el inicio del proceso de selección. Corresponde aprobarlas al **Alcalde o, en municipios de gran población, a la Junta de Gobierno**.

→ PUBLICIDAD

CONTENIDO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

El proceso se rige por las **BASES** que aprueba el Pleno, que **HABRÁN DE CONTENER**:

- Nombre, naturaleza y características de las **plazas**.
- **Sistema selectivo**.
- **Condiciones** que han de reunir los **aspirantes**.
- **Programa o temario** de las pruebas.
- **Pruebas** de aptitud o conocimientos que habrán de superarse.
- Sistemas de **puntuación y calificación**.
- Composición de **Tribunal**.
- **Lugar** a donde se han de dirigir las **solicitudes**.

ADMISIÓN

Acabado el período de presentación de solicitudes, el **Alcalde** ha de hacer pública, en el plazo de un mes, **la lista de admitidos y excluidos**.

→ SOLICITUDES

→ PUBLICIDAD

PRUEBAS SELECTIVAS

Proceso de **realización de las pruebas.**

→ TRIBUNAL

APROBADOS

Calificación y puntuación y **listas de aprobados**.

→ TRIBUNAL

→ PUBLICIDAD

NOMBRAMIENTO

Los nombra el **Alcalde**.

→ APORTE DE DOCUMENTACIÓN

→ PUBLICIDAD

TOMA DE POSESIÓN

Se **adscribe** al funcionario **a un puesto concreto**, en el que debe tomar posesión.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

LANGILEEN PLANTILLAKO LANPOSTU HUTSAK

LAN-ESKAINTZA PUBLIKOA

- Dauden langileekin bete ezin diren eta aurrekontu-esleipena duten lanpostuak betetzeko langile-beharraren arabera egingo da lan-eskaintza publikoa.

- Enplegu publikoaren eskaintza **URTERO** onartu behar da.
- Bitarteko funtzionarioek betetzen dituzten plaza hutsak izendapenaren ekitaldiari dagokion lan-eskaintzan sartu behar dira, edo, hori ezinezkoa bada, hurrengo lan-eskaintzan, plazak kentzea erabakitzen ez bada behintzat.
- **HIRU URTE** igaro baino lehen gauzatu behar da, deialdia onartzen den egunetik zenbatzen hasita.
- Derrigorrezkoa da eskaintzaren barruan plazen % 7 desgaitasuna dutenentzat uztea. Erreserba egitean, eskainitako plazen % 2, gutxienez, desgaitasun intelektuala edo burukoa dutenek betetzeko izango dira.
- Alkateari dagokio onartzea, edo, biztanleria handiko udalerrietan, Gobernu Batzarrari.

OINARRIAK ONARTZEA

Hautatze-prozesuaren hasiera da. **Alkateari** dagokio onartzea, **edo, biztanleria handiko udalerrietan, Gobernu Batzarrari**.

→ PUBLIZITATEA

DEIALDIAREN OINARRIEN EDUKIA

Osoko Bilkurak onartzen dituen **OINARRIEI** jarraitu behar zaie prozesuan, eta oinarriek hauek **JASO BEHAR DITUZTE**:

- **Plazaren** izena, izaera eta ezaugarriak.
- **Hautatze-sistema**.
- **Hautagaien betekizunak**.
- Probetako **programa edo gai-zerrenda**.
- Gainditu beharreko gaitasun- edo ezagutza-**probak**.
- **Puntuazio- eta kalifikazio**-sistemak.
- **Epaimahaiaren** osaera.
- **Eskabideak nora** bidali behar diren.

ONARPENA

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, **alkateak**, hilabeteko epean, **onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda** argitaratu behar du.

→ ESKABIDEAK

→ PUBLIZITATEA

HAUTAKETAK-PROBAK

Probak egiteko prozesua.

→ EPAIMAHAIA

GAINDITU DUTENAK

Kalifikazioa eta puntuazioa, eta **gainditu dutenen zerrenda**.

→ EPAIMAHAIA

→ PUBLIZITATEA

IZENDAPENA

Alkateak izendatzen ditu.

→ DOKUMENTUAK AURKEZTEA

→ PUBLIZITATEA

LANPOSTUAZ JABETZEA

Funtzionarioa l**anpostu zehatz bati atxikitzen zaio**, eta hartaz jabetu behar da.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO UNIFICADA
⇒ Las administraciones públicas voluntariamente podrán coordinar sus ofertas de empleo público, mediante convenio y a propuesta de la Comisión de Coordinación de Empleo Público de Euskadi.
⇒ El Gobierno Vasco, previo informe de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi, desarrollará reglamentariamente el procedimiento para realizar la oferta unificada.
⇒ En todo caso, los actos de convocatoria de las ofertas de empleo público, y los nombramientos de los aspirantes seleccionados corresponden a los órganos de gobierno de las administraciones públicas convocantes del proceso selectivo.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 10.4 y 70
Ley de Empleo Público Vasco, art. 52
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

ENPLEGU PUBLIKOAREN ESKAINTZA BATERATUA

⇒ Administrazio publikoek, beren borondatez, beren enplegu publikoaren eskaintzak koordinatu ditzakete, hitzarmen bidez eta Enplegu Publikoa Koordinatzeko Euskadiko Batzordeak proposatuta.

⇒ Eusko Jaurlaritzak, aldez aurretik Enplegu Publikoa Koordinatzeko Batzordearen txostena jasota, lan-eskaintza bateratua nola egin zehaztuko du, erregelamendu bidez.

⇒ Nolanahi ere, hautaketa-prozesuaren deialdia egin duten administrazio publikoetako gobernu-organoei dagokie enplegu publikoaren eskaintzetako deialdi-egintzak egitea eta hautatutako izangaiak izendatzea.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua. 10.4 eta 70. artikuluak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 52. artikulua
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 O 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	

HARRERA-PROZESUA

- **Erakundean sartzen diren pertsonei** harrera egiteko prozesuaren bitartez, erakundean **sarrera eraginkorra, erraza eta atsegina** izateko jardunbideak ezartzen dira, baita **antolamenduaren kultura transmititzekoak** ere.
- Harrera lanpostuan hasten diren langile berriei **ongietorria egiteko**, erakundea **aurkezteko** eta lanpostu berrian **egokitzen** laguntzeko egintza gisa **DEFINITU** daiteke.

Harrera-prozesua **BI TRESNA** erabiliz gauza daiteke:	• **HARRERA-GIDA**. Hemen **prozedura** zehazten da, hau da, zer **jarduketa** eraman behar diren aurrera, eta • **HARRERA-ESKULIBURUA**, **lanpostuan aritzea** eta **lan-ingurunean txertatzea** errazten duen **informazio garrantzitsu guztia** modu sistematizatuan jasotzen duen **dokumentua**.

<table>
<tr><td rowspan="6">HARRERA-GIDA</td><td rowspan="6">Harrera-prozesua pertsona lanpostuan sartu aurretik hasten da.

JARDUKETA HAUEK EGIN BEHAR DIRA:</td><td>• Sartuko den pertsonarekin komunikatzea. Jakinarazten zaio:</td><td>• Lanean hasteko eguna.
• Ordua, lekua eta harremanetarako pertsonaren izena.
• Aurkeztu beharreko dokumentazioa.</td></tr>
<tr><td>• Lanpostua prestatzea</td><td>• Bulegoko altzariak eta materiala egokitzea.
• Informatika-sareetarako sarbidea prestatzea (gakoak...).
• Sartzen den pertsona instalazioetara sartzeko baimenduta egon dadin egin beharrekoak egitea (segurtasuna...).
• Erakundeko gainerako kideei pertsona berria sartuko dela jakinaraztea.</td></tr>
<tr><td>• Funtzio hauek egingo dituen tutore edo aholkularia izendatzea:</td><td>• Zerbitzuaren barne-antolamendua azaltzea, zereginen arduradunen, dokumentazio-zirkuituen, bileren araubidearen eta abarren berri emanez.
• Egin beharreko lana xehe azaltzea, hauek adieraziz:
→ Lanpostuaren zereginak zer 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.
• Jardueraren aldian behingo jarraipena egitea, lehenengo asteetan bereziki.
• Pertsonak azaltzen dituen zalantzak argitzea eta horien inguruko aholkuak ematea.
• Atzemandako gabeziak konpontzea ahalbidetuko duen prestakuntza-plan bat prestatzea eta adostea sartzen den pertsonarekin.</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Estamentu politikoak harrera egitea. Normalean Funtzio Publikoko edo Giza Baliabideetako zinegotzi arduradunak egiten dio harrera, erakundera ongietorria emateko eta Harrera Eskuliburua emateko.</td></tr>
<tr><td>• Berehalako arduradunaren harrera. Hark:</td><td>• Zerbitzuaren antolamendua, lanpostuaren egoera eta egin beharreko lana (misioa, funtzioak eta eginkizunak) azaltzen dizkio.
• Zerbitzuko kideak aurkezten ditu.
• Lanpostuaren kokalekua erakusten dio, baita erakundearen bulego nagusiak ere.
• Tutore-lanak beteko dituen pertsonarekin harremanetan jartzen du.
• Prozesuaren jarraipena egiteko bilera-egutegia finkatzen du (hilabete, sei hilabete...).</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Harrera-prozesuaren ebaluazioa: komeni da zerbitzu-arduradunak jarraipena egiteko lehenengo bilera egitea sartu berri den pertsonarekin eta tutorearekin, sortzen diren arazoak atzemateko eta horiek zuzentzeko neurriak proposatzeko. Lanpostuan sartu eta sei edo bederatzi hilera, prozesu osoaren ebaluazio sakonagoa egin daiteke, hobekuntzarako behar diren ekintzak proposatzeko asmoz.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">HARRERA-ESKULIBURUA</td><td colspan="3">Dokumentu horretan, pertsona berriak lanpostuan eta lan-ingurunean modu egonkorrean txerta daitezen entitateak beharrezkotzat jotzen duen informazio guztia biltzen da. Dokumentuak:
• Informazio soil eta praktikoa eman behar du.
• Langile berri guztientzako informazio komun eta orokorra izan behar du.
• Aldian behin berrikustea behar du, informazioa eguneratzeko.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">HARRERA-ESKULIBURUAREN EDUKIAK:</td><td colspan="2">• Ongietorriko mezua.</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Herriaren informazio orokorra.</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Udalaren informazio orokorra: bulegoak, webgunea, telefono-zenbakiak...</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Barne-antolamendua: arloak, funtzioak, arduradunak, organigramak...</td></tr>
<tr><td>• Kudeaketa-sistematika</td><td>• Misioa.
• Ikuspuntua.
• Balioak.
• Plan estrategikoa.
• Kudeaketa-plana.
• Azken urteotako adierazlerik garrantzitsuenak.</td></tr>
<tr><td>• Lan-baldintzak</td><td>• Lanaldia, egutegia, ordutegia, oporrak.
• Lizentziak eta baimenak.
• Gizarte-laguntzak.
• Euskalduntze-plana.
• Berdintasun-plana.
• Prestakuntzako eta barne-sustapeneko planak.
• Laneko osasuna eta arriskuei aurrea hartzea.
• Funtzionamendu-arauak: sarbideak, ordutegiak kontrolatzea, aparkalekuak, materiala eskatzea, ibilgailuak eskatzea...
• Komunikazio-bideak: postontziak, webguneak, iragarki-oholak...</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Araudi garrantzitsuak</td></tr>
</table>

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.
- Es un instrumento que posibilita la evaluación y la valoración de la conducta profesional, el rendimiento y el logro de resultados.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

⇒ Mejorar la **gestión** y el **rendimiento.**
⇒ 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.
- La evaluación será efectuada a través de las comisiones técnicas de evaluación para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.

EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los efectos de la evaluación del desempeño sobre la carrera profesional, la promoción interna, la provisión de puestos de trabajo y las retribuciones complementarias **deben ser desarrollados reglamentariamente por las distintas administraciones públicas vascas,** conforme con los criterios de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi y previa negociación con la representación de personal.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, art. 20
Ley de Empleo Público Vasco, art. 54

JARDUNA EBALUATZEA JOKABIDE PROFESIONALA ETA ERRENDIMENDUA EDO EMAITZEN LORPENA NEURTZEKO ETA BALORATZEKO prozedura da.

- Bakoitzak betetzen duen lanpostuko jarduerak garatzeko eta erantzukizunak hartzeko **kalitatearen, eraginkortasunaren eta efizientziaren** estimazio kualitatiboa eta kuantitatiboa egiten duen **aldizkako prozesu sistematiko bat** da jardunaren ebaluazioa.
- Administrazioa **modernizatzeko** orduan kontuan hartzen diren **irizpideetako bat** da jardunaren ebaluazioa, lehentasuna ematen baitie lanpostuko **errendimendu** onenari eta langileen **profesionalizazioari**.
- Jokabide profesionala, errendimendua eta emaitzen lorpena ebaluatu eta baloratu ahal izateko tresna bat da.

JARDUNAREN EBALUAZIOAREN HELBURUAK

⇒ **Kudeaketa** eta **errendimendua** HOBETZEA.
⇒ Jarraipena eta buruen eta laguntzaileen arteko **elkarrizketa** SUSTATZEA.
⇒ Langileen **ahalmenak** atzematen LAGUNTZEA.
⇒ **Prestakuntza**-beharrak ATZEMATEA.
⇒ Produktibitate osagarrira bideraturiko **ordainsariak** zuzen BANATZEA.
⇒ **Zuzendaritza-estilo bat** EZARTZEA.
⇒ **Lanpostuen** edukia ARGITZEA, bai eta haien erantzukizunak ere.
⇒ Jendea **emaitza hobeak** lortzeko MOTIBATZEA.
⇒ Norberaren **jarduerari eta ekimenei ZENTZUA EMATEA**.
⇒ **LAGUNTZA EMATEA lanpostua betetzen jarrai dadin**.

JARDUNA EBALUATZEKO PROZEDURA

- **Administrazio publikoek** beren enplegatuen jarduna ebaluatzeko sistema ezarri behar dute, eta ebaluazioaren ondorioak zehaztu, karrerari, lanpostuak betetzeari eta ordainsari osagarriei dagokienez.
- Jarduna ebaluatzeko sistema **gardentasunaren, objektibotasunaren, inpartzialtasunaren eta diskriminaziorik ezaren irizpideetara** egokitu behar da.
- Jarduna ebaluatzeko sistema enplegatu publikoen **eskubideak urratu gabe eta interesdunari entzunda** aplikatu behar da, eta kasuan kasuko ebazpen arrazoitua emanez amaituko da.
- Ebaluazioa ebaluazio-batzorde teknikoen bidez egin behar da, ebaluazio-prozesua objektiboa dela bermatzeko.

JARDUNAREN EBALUAZIOAREN ONDORIOAK

Jardunaren ebaluazioak enplegatuen karrera profesionalean, barne-sustapenean, lanpostuen horniduran eta ordainsari osagarrietan dituen ondorioak **euskal administrazio publikoek zehaztu behar dituzte, erregelamendu bidez**, Enplegu Publikoa Koordinatzeko Euskadiko Batzordearen irizpideen arabera eta langileen ordezkariekin negoziatu ondoren.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 20. artikulua.
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 54. artikulua

- El funcionario de carrera tiene **derecho a la PROMOCIÓN PROFESIONAL.**
- Existen **4 modalidades de carrera profesional:**
  - → Carrera profesional vertical.
  - → Carrera profesional horizontal.
  - → Promoción interna vertical.
  - → Promoción interna horizontal.
- Las **administraciones locales pueden elegir su propio MODELO DE CARRERA PROFESIONAL.**
- Las **normas que fijen los criterios generales** de la carrera profesional son **objeto de negociación** colectiva.
- El **personal** laboral tiene regulado este derecho en su propia normativa (**Estatuto de Trabajadores y convenios aplicables,** fundamentalmente).

CARRERA PROFESIONAL VERTICAL	• Se **ASCIENDE EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS DE TRABAJO** dentro de un mismo grupo o, subgrupo, cuerpo, escala o agrupación profesional, de acuerdo con los procedimientos de provisión de puestos.
CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL	• **CONSISTE EN** la **progresión a través de una secuencia ordenada de grados de desarrollo profesional**, **sin que el personal funcionario cambie de puesto de trabajo.** • Para avanzar en los diferentes grados de desarrollo profesional es necesario, **EN TODO CASO**, que el personal funcionario obtenga un resultado positivo en la evaluación del desempeño. • La evaluación del desempeño se efectuará, a través de las **comisiones técnicas de evaluación** que garanticen la objetividad del proceso de evaluación. • La evaluación del desempeño es un instrumento que posibilita **la evaluación y la valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados**. • Los **grados de desarrollo profesional reconocidos** al personal funcionario pueden servirle para ascender en la estructura de puestos de trabajo, de acuerdo con las reglas de la carrera profesional horizontal. • La implantación de este modelo de carrera profesional **requiere un desarrollo normativo por parte de las administraciones públicas.** • Además, **el Gobierno Vasco deberá aprobar un reglamento,** sobre desarrollo profesional y evaluación del desempeño, al objeto de **validar los criterios que, con carácter común y homogéneo** para todas las administraciones públicas vascas, deberán definir sus respectivos modelos de desarrollo profesional.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 16 a 18 y Disposición Transitoria Tercera
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 85 y siguientes y Disposición Transitoria Duodécima

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

- Karrerako funtzionarioek **LANBIDE-SUSTAPENERAKO eskubidea** dute.
- **Karrera profesionaleko lau modalitate** daude:
  - → Karrera profesional bertikala.
  - → Karrera profesional horizontala.
  - → Barne-sustapen bertikala.
  - → Barne-sustapen horizontala.
- **Toki-administrazioek KARRERA PROFESIONALAREN EREDUA aukeratu dezakete.**
- Karrera profesionalaren **irizpide orokorrak finkatzen dituzten arauak** negoziazio kolektiboan **negoziatu behar dira.**
- **Langile** lan-kontratudunek beren araudian daukate araututa eskubide hori **(Langileen Estatutua eta hitzarmen aplikagarriak, funtsean).**

KARRERA PROFESIONAL BERTIKALA	• **LANPOSTUEN EGITURAN GORA EGITEN DA** talde, azpitalde, kidego, eskala edo lanbide-talde beraren barruan, lanpostuak betetzeko prozeduren arabera.
KARRERA PROFESIONAL HORIZONTALA	• **Garapen profesionaleko graduen sekuentzia ordenatu baten bidez aurrera egitea funtzionarioak lanpostuz aldatu gabe**, horixe da. • Garapen profesionaleko graduetan aurrera egiteko, **NOLANAHI ERE**, beharrezkoa da funtzionarioek emaitza ona lortzea jardunaren ebaluazioan. • **Ebaluazio-batzorde teknikoen bidez** ebaluatu behar da jarduna, ebaluazio-prozesua objektiboa dela bermatzeko. • Jardunaren ebaluazioa **jokabide profesionala eta errendimendua edo emaitzen lorpena ebaluatu eta baloratu** ahal izateko tresna bat da. • Funtzionarioei **aitortutako garapen profesionaleko graduek** lanpostuen egituran gora egiteko balio diezaiekete, karrera profesional horizontalaren arauen arabera. • Karrera profesionalaren eredu hori ezartzeko, **administrazio publikoek arauak garatu behar dituzte.** • Gainera, **Eusko Jaurlaritzak erregelamendu bat onartu behar du** garapen profesionalari eta jardunaren ebaluazioari buruz, garapen profesionaleko ereduak definitu behar dituzten eta euskal administrazio publiko guztientzat **komunak eta homogeneoak izango diren irizpideak baliozkotzeko.**

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 16. artikulutik 18.era eta hirugarren xedapen iragankorra
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 85. artikulua eta hurrengoak eta hamabigarren xedapen iragankorra

PROMOCIÓN INTERNA

La **PROMOCIÓN INTERNA** se instrumenta mediante un **turno diferenciado dentro de la convocatoria ordinaria de oferta de empleo público** o mediante una **convocatoria independiente**.

Existen **dos modalidades**:

- Promoción interna **vertical.**
- Promoción interna **horizontal**.

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.

LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA PODER PARTICIPAR SON:

- 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, excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia terrorista o por motivo de violencia de género, o excedencia forzosa en el supuesto de personal laboral.
- En todo caso, para la elección de destinos gozará de preferencia sobre las personas aspirantes que provengan del turno libre en la respectiva convocatoria.

La 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.

PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL	• Desde una escala o cuerpo de un subgrupo se asciende a otro inmediatamente superior. • El personal funcionario del subgrupo C1, que tenga la titulación exigida, podrá promocionar a subgrupo A2 sin necesidad de pasar por el grupo B. • Se llevará a cabo mediante pruebas selectivas. El Ayuntamiento decide 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.
PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL	• Es el acceso a cuerpos o escala del mimo subgrupo. • La promoción interna horizontal solo se podrá llevar a cabo dentro de cada uno de los subgrupos, o grupo en el caso de no existir aquellos, A1, A2, B, C1, C2 y agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación. • Promoción interna horizontal excepcional dentro del grupo A de clasificación. Excepcionalmente, y únicamente en el marco de las dos ofertas de empleo público que las respectivas administraciones públicas vascas convoquen de manera sucesiva tras la aprobación de esta ley, el personal funcionario de dichas administraciones, perteneciente a cuerpos o escalas del grupo de clasificación A que desarrolle funciones propias de otros cuerpos o escalas del mismo grupo de clasificación podrá acceder a tales cuerpos y escalas mediante pruebas con valoración exclusiva de méritos, 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 Empleo Público Vasco, arts. 85 y siguientes y Disposición Transitoria Duodécima

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

BARNE-SUSTAPENA

BARNE-SUSTAPENA lan-eskaintza publikoaren deialdi arruntaren barruko txanda bereizi baten bitartez egituratzen da, edo, bestela, **deialdi independente baten bidez**.

Bi modalitate daude:

- Barne-sustapen **bertikala**.
- Barne-sustapen **horizontala**.

Udalak, askatasunez, zehaztu behar du deialdi bakoitzean kidego edo eskala bakoitzeko **zenbat plaza gordetzen dituen** barne-sustapenerako, bai eta honako hauek ere:

- Barne-sustapenean parte hartzeko aukera ematen duten eskalak, kategoriak.
- Hautagaiek egin beharko ez dituzten probak, edo jatorriko kidego edo eskalan sartzeko gainditu behar izan zituztela-eta gai-zerrendatik kentzen zaizkien gaiak.

PARTE HARTU AHAL IZATEKO ESKATZEN DIREN BALDINTZAK:

- Eskatzen den titulazioa izatea.
- Zerbitzu aktiboan bi urtez egon izana maila txikiagoko azpitaldean, edo lanbide-sailkapeneko taldean, hark azpitalderik ez badu, eta dagozkion hautatze-probak gainditzea.
- Zerbitzu aktiboan edo zerbitzu berezietan egotea, edo eszedentzian, senideak zaintzeko, indarkeria terroristagatik edo genero-indarkeriagatik, edo, langile lan-kontratudunen kasuan, nahitaezko eszedentzian egotea.
- Nolanahi ere, destinoak aukeratzeko orduan, lehentasuna izango du dena delako deialdiko txanda irekiko izangaien aurrean.

LANGILE LAN-KONTRATUDUNEN BARNE-SUSTAPENA

Langile lan-kontratudunek eskubide hori beren araudian daukate araututa (Langileen Estatutua eta hitzarmen aplikagarriak, funtsean).

Dena den, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua indarrean jarri zenean funtzionarioen funtzioak betetzen ari ziren langile lan-kontratudun finkoek barne-sustapenerako hautatze-prozesuetan parte har dezakete, betetzen dituzten funtzio edo postuak atxikita dauden kidego eta eskaletan, baldin eta beharrezkoa den titulazioa badute eta eskatzen diren gainerako baldintzak betetzen badituzte.

BARNE-SUSTAPEN BERTIKALA	• Azpitalde bateko eskala edo kidego batetik goragoko hurrengo beste batera igotzea da. • Eskatutako titulazioa duten C1 azpitaldeko funtzionarioak A2 azpitaldera igo ahal izango dira, B taldetik igaro beharrik gabe. • Hautaproben bitartez gauzatzen da. Udalak erabakitzen du hautagaiek **zer proba ez dituzten egin beharko**, edo **gai-zerrendatik zer gai kentzen zaizkien** jatorriko kidego edo eskalan sartzeko gainditu behar izan zituztela eta.
BARNE-SUSTAPEN HORIZONTALA	• Azpitalde bereko kidegoetara edo eskaletara sartzea da. • Barne-sustapen horizontala A1, A2, B, C1, C2 azpitalde bakoitzaren barruan bakarrik egin daiteke (edo, azpitalderik ez badago, taldean) eta titulazio-eskakizunik gabeko lanbide-taldeetan. • A sailkapen-taldearen barruko ezohiko barne-sustapen horizontala. Salbuespenez, eta soilik lege hau onartu eta gero euskal administrazio publikoek iragartzen dituzten ondoz ondoko bi enplegu publikoko eskaintzen esparruan, administrazio horietako funtzionarioak, «A» sailkapen-taldeko kidego edo eskala batekoak badira eta talde bereko beste kidego edo eskala batzuetako eginkizunak egiten badituzte, kidego edo eskala horietan sartu ahal dira merezimenduak soilik baloratzen dituzten proben bidez; betiere, beharrezkoa den titulazioa eduki behar dute eta eskatutako gainerako baldintzak bete behar dituzte.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 16. artikulutik 18.era eta hirugarren xedapen iragankorra
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 85. artikulua eta hurrengoak eta hamabigarren xedapen iragankorra

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD DENTRO DEL AYUNTAMIENTO

Los PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN TEMPORAL de puestos de trabajo SON LOS SIGUIENTES:

- Adscripción provisional.
- Comisión de servicios, en sus diferentes modalidades reguladas en la Ley.
- Movilidad por razones de salud y por supuestos de acoso laboral y sexual.
- Movilidad por razones de violencia de género y por violencia terrorista.
- Movilidad entre las administraciones públicas vascas.
- Movilidad por sanción disciplinaria de traslado forzoso.

La PROVISIÓN DEFINITIVA de puestos de trabajo se realiza 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, como consecuencia de un plan o de medidas puntuales concretas de ordenación del empleo público.
- Reasignación de efectivos, mediante planes de ordenación de empleo.

MOVILIDAD A OTRAS ADMINISTRACIONES

- 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 (en nuestro caso, entró en vigor con la aprobación de la Ley de Empleo Público Vasco).
- También pueden dictarse **comisiones de servicios** temporales para prestar servicios en distinta administración a aquella a la que pertenece el funcionario.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 16 a 18 y 78 a 84
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 94 y siguientes

UDALEKO LANPOSTUAK HORNITZEKO ETA MUGIKORTASUNERAKO PROZEDURA

Hauek dira lanpostuak ALDI BATERAKO BETETZEKO PROZEDURAK:

- Behin-behineko atxikipena.
- Zerbitzu-eginkizunak, legeak arautzen dituen modalitate guztietakoak.
- Osasun-arrazoien eta lan- eta sexu-jazarpenaren ondoriozko mugikortasuna.
- Genero-indarkeriaren eta indarkeria terroristaren ondoriozko mugikortasuna.
- Euskal administrazio publikoen arteko mugikortasuna.
- Nahitaez lekualdatzeko diziplina-zehapenaren ondoriozko mugikortasuna.

PROZEDURA HAUEN BITARTEZ BETETZEN DIRA lanpostuak BEHIN BETIKO:

- Merezimenduen lehiaketarako deialdia. Lanpostuak betetzeko ohiko sistema da.
- Izendapen askerako deialdia, lanpostuen zerrendan hala zehaztuta dauden postuetarako. Izendatzea eta postutik kentzea hautazkoa da.
- Langileak birbanatzea, enplegu publikoa antolatzeko plan baten edo neurri zehatz batzuen ondorioz.
- Giza baliabideak berresleitzea, enplegua antolatzeko planen bidez.

BESTE ADMINISTRAZIO BATZUETARA ALDATZEA

- 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 utzi edo eteten den kasuetan**, funtzionarioek xede-administrazioan jarraituko dute, eta administrazio horrek lanpostu bat esleitu beharko die (izendapen librearen bidez eskuratutako lanpostuetan, atxikipena hautazkoa da). Berme hori Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua garatzen duten funtzio publikoko lege autonomikoak onartzen direnean jarriko da indarrean (gure kasuan, Euskal Enplegu Publikoaren Legea onartzean jarri zen indarrean).
- Funtzionarioari dagokion administrazioaz bestelako batean zerbitzuak emateko ere eman daitezke aldi baterako **zerbitzu-eginkizunak**.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 16. artikulutik 18.era eta 78.etik 84.era
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 94. artikulua eta hurrengoak

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 Empleo Público Vasco, arts. 83 y siguientes

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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.

ANTOLAKUNDEEK BEHARREZKOA DUTE beren kideak **ETENGABE EGOKITU** daitezela **ezarri diren HELBURUAK LORTZEKO** gauzatzen diren jardueren errekerimenduetara.

PRESTAKUNTZA errekerimendu hori betetzeko **TRESNETAKO BAT** da, eta behar-beharrezkoa da kudeaketa **ALDATZEKO ETA MODERNIZATZEKO GARAIAN** sartuta dauden erakundeentzat.

Udala osatzen duten pertsona guztien **PRESTAKUNTZAN EGITEN DEN GASTUA**, zalantzarik gabe, **ETORKIZUNEKO INBERTSIOA** da.

PRESTAKUNTZA-PLANAK FASE HAUEK izan behar ditu:	1. Antolakundearen helburuak, planaren bidez betetzen lagundu behar direnak. 2. Prestakuntza-premiak aztertzea. 3. Plana gauzatzea. 4. Ebaluatzea.

PRESTAKUNTZA-PLANA		
PRESTAKUNTZA-PREMIAK AZTERTZEA	**ATARIKOA**	• Erakundearen **HELBURU** orokorrak eta unitate bakoitzaren helburu bereziak, epe luze, ertain eta motzekoak. • Udalaren eremu bakoitzean **BEHAR DIREN EZAGUTZAK ETA GAITASUNAK**, egungoak nahiz etorkizunekoak. • Langileen **CURRICULUM-INBENTARIOA**. • Eremu bakoitzeko **PRESTAKUNTZA-BEHARREN** zehaztapena.
	PRESTAKUNTZA-PLANA EGITEA	• Planaren **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-PLANA EBALUATZEA		• **Erabiltzaileak aukeratzea.** • Erabiltzaileei **INKESTAK** egitea. • **Irakasleen** balorazioa. • **Parte-hartzearen** balorazioa. • **Ikasitakoari** buruzko balorazioa, banaka egindakoa. • **Prestakuntzak** zerbitzuen hobekuntza kualitatiboan eta kuantitatiboan **duen eraginaren** balorazioa.

Legeria: Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 83. artikulua eta hurrengoak

¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL?	Es la **utilización sistemática de metodologías para conocer la opinión subjetiva** de las **personas que trabajan en la organización**, en relación con **diferentes ámbitos de su trabajo y su entorno**.
¿PARA QUÉ EVALUARLA?	• La satisfacción de las personas con su trabajo está directamente relacionada con su **actitud** en el mismo, lo que incide, a su vez, en sus conductas y comportamientos y, a través de ellas, en la **calidad del trabajo** que realizan. • Conocer el grado de satisfacción y dónde se encuentran las principales fuentes de insatisfacción permite **elaborar planes de acción** específicos para lograr una mejora en los niveles de implicación y compromiso de las personas empleadas. • Así mismo, evaluando la satisfacción de las personas podemos **evaluar el impacto de las políticas** que se están desarrollando en el ámbito de su gestión, así como aspectos como **el ejercicio del liderazgo** en la organización.
¿CUÁNDO EVALUAR?	• Realizar una evaluación de la satisfacción de las personas **genera expectativas** que, si se frustran, acaban produciendo resultados opuestos a los que se buscan. Por ello, es clave que se realice este tipo de evaluación cuando se tenga asumido un **claro compromiso para llevar a la práctica acciones** que permitan incidir en las fuentes de insatisfacción. • La evaluación ha de ser **realizada periódicamente** para permitir **valorar los avances realizados** y realizar **nuevos planes de acción**. La frecuencia depende de la capacidad de la organización para llevar a la práctica acciones visibles y efectivas antes de una nueva evaluación, si bien es recomendable llevarla a cabo al menos una vez cada dos años.
¿QUÉ EVALUAR?	Los **ÁMBITOS** que, con más frecuencia, **se incluyen en una evaluación de satisfacción** son: • Condiciones de trabajo. • Formación. • Promoción y desarrollo profesional. • Reconocimiento. • Retribución. • Valoración del liderazgo. • Compromiso con la sociedad. • Participación. • Organización y reparto de las cargas del trabajo. • Información y Comunicación. • Conocimiento e identificación con los objetivos. • Valores: conocimiento y presencia práctica. • Ambiente y Clima de trabajo. • Innovación y adaptación al cambio. • Satisfacción general.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

ZER DA LANGILEEN GOGOBETETZEA EBALUATZEA?	**Erakundean lan egiten duten pertsonek euren lanaren eta lan-ingurunearen gainean zer iritzi subjektibo duten jakiteko metodologiak modu sistematikoan erabiltzea**.
ZERTARAKO EBALUATU BEHAR DA?	• Pertsonak lanean pozik egoteak eragin zuzena du euren **jarreran**, eta horrek, bada, eragina du jokabideetan eta portaeretan, eta horien bitartez, halaber, egiten duten **lanaren kalitatean**. • Gogobetetzea zenbaterainokoa den eta langileak gutxien gogobetetzen dituzten alderdi nagusiak zein diren jakinez gero, **ekintza-plan espezifikoak eratu** daitezke enplegatuen inplikazioa eta konpromisoa hobetzeko. • Bestalde, pertsonen gogobetetzea ebaluatuz, pertsonen kudeaketaren arloan aurrera eramaten ari diren **politiken eragina ebaluatu** dezakegu, bai eta beste alderdi batzuk ere; hala nola erakundeko **lidergoaren jarduna**.
NOIZ EBALUATU BEHAR DA?	• Pertsonen gogobetetzea ebaluatzeak **zenbait espektatiba sorrarazten ditu**, eta zapuztuz gero, bada, hasiera batean lortu nahi zirenen kontrako emaitzak lortuko dira. Horregatik, funtsezkoa da atsekabea eragiten duten iturriei heltzeko **neurriak hartzeko benetako konpromisoa** dagoenean egitea, hain zuzen, ebaluazio mota hau. • Ebaluazioa **aldian-aldian egin** behar da, horrek aukera ematen baitu **egindako aurrerapenak baloratzeko** eta **ekintza-plan berriak** abiarazteko. Ebaluazio berri baten aurretik ekintza agerikoak eta eraginkorrak garatzeko dagoen antolaketa-gaitasunaren araberakoa da maiztasuna. Hala ere, gomendagarria da gutxienez bi urtean behin egitea ebaluazioa.
ZER EBALUATU BEHAR DA?	Hauek dira **gogobetetze-ebaluazioetan** maizenik **aztertu ohi diren ALDERDIAK**: • Lan-baldintzak. • Prestakuntza. • Sustapen eta garapen profesionala. • Aitortza. • Ordainsariak. • Lidergoaren balorazioa. • Gizartearekiko konpromisoa. • Parte-hartzea. • Lan-kargen antolaketa eta banaketa. • Informazioa eta komunikazioa. • Helburuen ezagutza eta horiekiko identifikazioa. • Balioak: ezagutza eta benetako presentzia. • Laneko giroa. • Berrikuntza eta aldaketekiko egokitzapena. • Gogobetetze orokorra.

¿CÓMO EVALUAR? MÉTODOS

ENCUESTAS

- Se basa en la utilización de un **CUESTIONARIO ANÓNIMO** que puede ser trasladado a toda la plantilla para su cumplimentación. Puede realizarse por vía electrónica o cumplimentándolo en papel.
- Es aconsejable **EVITAR CUESTIONARIOS DEMASIADOS LARGOS**. Es necesario adaptar el cuestionario al **LENGUAJE** utilizado por las personas y asegurar que las preguntas se interpreten internamente de la forma adecuada. Se han de evitar formulaciones condicionantes. En la formulación de **CADA PREGUNTA SE DEBE INCORPORAR UNA ÚNICA IDEA**, evitar términos ambiguos, asegurar el nivel de comprensión y evitar introducir en las preguntas pautas de respuesta.

TIPOS DE PREGUNTAS

a) Preguntas **cerradas**:
- Dicotómicas: dos alternativas de respuesta: SÍ / NO.
- Escala: 1 a 5, 1 a 10.

b) Preguntas **abiertas**:
- Son aquellas en las que, a diferencia de las cerradas, la persona puede extenderse en las respuestas.
- Al finalizar el cuestionario con preguntas graduadas es aconsejable introducir, por ejemplo, un espacio para aportaciones: ¿Qué aspectos son puntos fuertes? ¿Cuáles son áreas de mejora? ¿Qué sugerencias propones?
- También se puede pedir que todas aquellas respuestas con una puntuación inferior a un grado x, se acompañen de una aportación o sugerencia.

c) Preguntas de **identificación** clasificadas en intervalos (con el fin de segmentar).

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.

ENTREVISTAS	**Se realizan de manera individual.**
GRUPOS FOCALES	**Se realizan en grupo de 6 a 12 personas.**

a) 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.

b) 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.

c) Ambos métodos pueden usarse **de manera complementaria a la encuesta**.

d) Estos métodos se pueden **completar con la recogida de evidencias e indicadores** que midan aspectos de satisfacción e insatisfacción de las personas (por ejemplo: quejas, sugerencias, nivel de participación, resultados del trabajo, absentismo, bajas, rotación, movilidad, etc.).

PROCEDIMIENTO

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. Definir aspectos como: objetivo de la medición, publico objetivo, tipo de segmentación, método, momento en el que se va a realizar, preguntas abiertas o cerradas, tiempo o plazo para responder o participar, validación y contraste con las personas, momento apropiado para el lanzamiento, elaboración de informe, análisis y comunicación de los resultados, …
2. Es conveniente que el **diseño sea lo más participativo posible**, buscando también la implicación de la representación sindical. A partir de una propuesta previa se puede contrastar con un grupo representativo de personas (¿Qué falta? ¿Qué sobra? ¿Qué cambiarían?), con el fin de adaptarlo a las personas y a medida del tamaño y tipo del organismo. También se puede crear un equipo que lidere este proceso.
3. **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. Elegir el momento adecuado para su lanzamiento. Comprometerse en este momento también con la fecha en la que se comunicarán los resultados y cuáles serán los pasos siguientes tras el análisis de los resultados.
4. Es conveniente **realizar un piloto** para testar la metodología a utilizar y validar las preguntas o cuestionario del método elegido, adaptando así el cuestionario al lenguaje utilizado por las personas, y asegurar que las preguntas se interpreten internamente de la forma adecuada.
5. **Realizar la encuesta, entrevistas y/o grupos focales**. Si se tienen datos de años anteriores, es aconsejable recordar el resultado anterior obtenido y qué acciones de mejora se han realizado, con el fin de transmitir confianza y dar fiabilidad al proceso.
6. **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.
7. **Elaborar un informe y plan de acción** para la mejora de los aspectos identificados como peor valorados.
8. **Difundir y comunicar los resultados y los compromisos de acción** asumidos por las personas con responsabilidades directivas.
9. **Seguimiento del plan de acción** e i**nformación a la organización sobre su desarrollo**.
10. Realizar la **evaluación y ajuste del propio método utilizado**, sacando lecciones aprendidas y mejoras para la planificación y diseño del siguiente proceso de medición de la satisfacción de las personas.

NOLA EBALUATU BEHAR DA? METODOAK

INKESTAK

- **GALDE SORTA ANONIMO BAT** da, eta langile guztiei bidali ahal zaie, bete dezaten. Elektronikoki edo paperean bete daiteke.
- **Ez** da komeni **GALDETEGIAK LUZEEGIAK IZATEA**. Galde sorta pertsonek erabiltzen duten **HIZKUNTZARA** egokitu behar da, eta galderak barruan behar bezala interpretatzen direla ziurtatu. Formulazio baldintzatzaileak saihestu behar dira. **GALDERA BAKOITZEAN, IDEIA BAKARRA SARTU BEHAR DA**, termino anbiguoak saihestu, ulertzen dela ziurtatu, eta galderetan erantzun-jarraibideak sartzea saihestu.

GALDERA MOTAK

a) Galdera **itxiak**:
- Dikotomikoak: bi erantzun-aukera: BAI / EZ
- Eskala: 1etik 5era, 1etik 10era

b) Galdera **irekiak**:
- Pertsonak, itxietan ez bezala, luze erantzun diezaiekeen horiexek dira.
- Galdera mailakatuak dituen galdetegia amaitzean, adibidez, ekarpenetarako tarte bat sartzea komeni da: Zer alderdi dira indarguneak? Zein dira hobetu beharreko arloak? Zer iradokitzen duzu?
- Era berean, puntuazio jakin batetik beherakoa duten erantzun guztiei ekarpen edo iradokizun bat eransteko eska daiteke.

c) Tarteen arabera sailkatutako **identifikazio**-galderak (segmentatzeko asmoz).

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 kontuan izatea komeni da. Segmentazioa egitean erabiliko diren irizpideek aukera eman behar dute beste erakunde batzuekin alderaketak egiteko.

ELKARRIZKETAK	**Banaka-banaka egin behar dira.**
FOKU-TALDEAK	**6 eta 12 pertsona arteko talde batean egiten dira.**

a) Langile asko badaude, elkarrizketatuko direnen lagin bat hartuko da. Elkarrizketa edo foku-taldea gidatzeko, **nolabaiteko egitura duen galde sorta bat** erabiltzen da.

b) **Anonimotasunik ez** dagoenez, horrek iritziak baldintzatu ditzake. Bestalde, **aukera ematen du** gogobetetzen dituzten eta gogobetetzen ez dituzten alderdietan **zehatzago sakontzeko**.

c) Metodo biak inkestarekin batera erabil daitezke, **modu osagarrian**.

d) Metodo horiek **osatzeko**, pertsonen gogobetetasunaren eta asegabetasunaren alderdiak neurtzen dituzten **ebidentziak eta adierazleak bil daitezke** (adibidez: kexak, iradokizunak, parte-hartze maila, lanaren emaitzak, absentismoa, bajak, txandakatzea, mugikortasuna, eta abar).

PROZEDURA

1. **Prozesua planifikatzea eta diseinatzea**, identifikatutako eta lehenetsitako gaiekin ekintza-plan bat eratzeko eta betetzeko erantzukizuna hartuta. Alderdi hauek definitu behar dira, besteak beste: neurketaren helburua; xede-taldea; segmentazio mota; metodoa; noiz egingo den; galdera irekiak edo itxiak; erantzuteko edo parte hartzeko denbora edo epea; baliozkotzea eta pertsonekin kontrastatzea; egiteko une egokia; txostena egitea; emaitzak aztertzea eta jakinaraztea.
2. **Diseinuan zenbat eta jende gehiagok parte hartu,** orduan eta **hobeto**; ahal dela, ordezkari sindikalak ere inplikatu behar dira. Aurretiko proposamen batetik abiatuta, pertsona talde adierazgarri batekin kontrastatu daiteke (zer falta da?, zer dago sobran?, zer aldatuko lukete?), hura pertsonei eta organismoaren tamainara eta motara egokitzeko asmoz. Prozesua gidatuko duen talde bat ere sor daiteke.
3. **Langile guztiei ematea ebaluazioaren helburuen eta nondik norakoen berri.** Funtsezkoa da talde-, zerbitzu- eta arlo-arduradunak inplikatzea. Egiteko une egokia aukeratzea. Une honetan ere konpromisoa hartzea emaitzak egun jakin batean jakinarazteko eta emaitzak aztertu ondoren hurrengo urratsak zein izango diren adierazteko.
4. Komeni da **saio bat egitea** erabili beharreko metodologia probatzeko eta hautatutako metodoaren galderak edo galdetegia baliozkotzeko, galdetegia pertsonek erabilitako hizkuntzara egokitzeko, eta galderak barruan behar bezala interpretatzen direla ziurtatzeko.
5. **Inkesta, elkarrizketak edo foku-taldeak aurrera eramatea**. Aurreko urteetako datuak izanez gero, komeni da aurreko emaitza eta hartutako hobekuntza-neurriak gogoraraztea, konfiantza emateko eta prozesuari fidagarritasuna emateko.
6. **Emaitzak aztertzea**. Aurreko ebaluazioetako emaitzekin **alderatu** behar dira, bai eta antzeko erakundeen emaitzekin ere, eta, batez ere, pertsonen kudeaketaren arloan emaitza onak lortzeagatik nabarmentzen diren erakundeen emaitzekin.
7. Txartoen baloratutako alderdiak hobetzeko **txosten bat eta ekintza-plan bat prestatzea**.
8. **Lortutako emaitzak eta** zuzendaritzaren arloan ardura dutenek euren gain hartutako **lan-konpromisoak zabaltzea eta jakinaraztea**.
9. **Ekintza-planaren jarraipena egitea** eta **plan horren garapenaren berri ematea erakundeari**.
10. **Erabilitako metodoa bera ebaluatzea eta doitzea**, pertsonen gogobetetasuna neurtzeko hurrengo prozesua planifikatzeko eta diseinatzeko irakaspenak ateraz eta hobekuntzak eginez.

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	
• 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. • Aplicaciones y Herramientas informáticas (Ej. Teams…).

EJEMPLOS DE CONTENIDOS DE LA COMUNICACIÓN	
• 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. • Informes y resultados de encuestas.	• Planes de mejora. • 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.

KOMUNIKAZIOA ERAKUNDEETAN

PERTSONEK PROIEKTUAREKIKO KONPROMISOA IZATEA ERRONKA BAT da **EDOZEIN ERAKUNDERENTZAT**, baita udalentzat ere. Helburu horrekin, **BEHARREZKOAK DIREN BALDINTZAK SORTU BEHAR DIRA**, eta **KOMUNIKAZIOA EZINBESTEKO FAKTOREA** da.

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 lan egitea, zeharkako proiektuak edo diziplinartekoak, ikaskuntza-komunitateak, eta abar).
- **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		
HARTZAILEAREN 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.
	GORANZKO KOMUNIKAZIOA	**Beheko mailetatik goikoetara**.
	BEHERANZKO KOMUNIKAZIOA	**Goiko mailetatik behekoetara.**

KOMUNIKAZIO-KANALAK	
Erakunde batek **informazio- eta komunikazio-plan sistematizaturik ez** badu, **zurrumurruak** sortzeko arriskua nabarmen areagotzen da. Erakundeek komunikazioa errazteko **kanal egokiak ezarri behar dituzte**.	
KOMUNIKAZIO-KANAL FORMALAK	**Erakundeak ezartzen dituenak** dira, **beharrezkoa den informazioa une zehatzean eta pertsona egokiari** helarazteko helburuarekin.
KOMUNIKAZIO INFORMALERAKO 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 informala. • Jardunaldiak, topaketak, jardun onak. • Iragarki-taula edo antzekoa. • Harrera-gida/-programa. • Bloga. • Aplikazio eta tresna informatikoak (adibidez, Teams).	• Udalaren helburuak eta plan orokorrak. • Erakundearen informazio orokorra. • Lan-baldintzak. • Korporazioko organoek eta beste administrazioek hartutako erabakiak. • Beste departamentu batzuetako jarduerak. • Dekretuak eta akordioak. • Inkesten emaitzak eta txostenak.	• Hobekuntza-planak. • Araudia. • Osoko Bilkurako eta Gobernu Batzarreko aktak. • Eguneroko lanarekin lotutako informazioa. Talde bakoitzaren lanari dagozkion elementu espezifikoak. • Haren eskumeneko 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 consensuen** al inicio de la reunión. Es importante **no confundir el objetivo de la reunión con el tema** de la misma. Una pregunta poderosa podría ser: ¿Para qué nos reunimos? ¿Qué queremos lograr como resultado de esta reunión?
INTERCAMBIO INTEGRAL	Se refiere a la necesidad de que **todas las personas participen** y a la **aportación de recursos necesarios** para el logro de los objetivos, eliminando las tensiones y creando un equipo cohesionado.

FASES DE UNA REUNIÓN

Aunque en muchas reuniones lo único que se hace es perder el tiempo, también **una reunión cumple una serie de funciones** que nunca serían sustituidas por **ningún otro instrumento tecnológico**. Hay que partir de la base de que los seres humanos somos seres sociales. Si no se celebrasen reuniones en los lugares de trabajo, el **sentido de pertenencia** de las personas a las organizaciones para las que trabajan podría ser pequeño. Por eso buscaremos la celebración de una **REUNIÓN EFECTIVA**, que es aquella en la que se logran los objetivos (**eficacia**) con ahorro de recursos (**eficiencia**) y con un alto nivel de **satisfacción** entre las personas participantes.

ANTES DE LA REUNIÓN	Es imprescindible **plantearse la necesidad de la reunión**. Si llegamos a la conclusión de que es necesaria, entonces debemos proponer un **orden del día** claro, con temas priorizados y asignar un **tiempo concreto** a cada uno de ellos. Y, por supuesto, habrá que implementar el **aspecto logístico** de dicha reunión (lugar, materiales, recursos tecnológicos, etc.).
LA REUNIÓN	Debe comenzar y finalizar con **puntualidad**. Es aconsejable designar una persona que haga labores de **secretaría** y tome el **acta**. El **ambiente** debe ser distendido y tendente a la **participación** de todo el mundo, respetando todas las opiniones de todas las personas, pero teniendo claro que hay que ceñirse al orden del día, respetando los tiempos asignados a cada tema y tratando de que se manejen **datos objetivos** y no meras conjeturas u opiniones subjetivas. Por último, conviene hacer un **pequeño resumen** de la reunión y establecer un **calendario de tareas y de próximas reuniones**. Y, por supuesto, evitando interrupciones y terminando a la hora prevista.
DESPUÉS DE LA REUNIÓN	Hay que asumir y **responsabilizarse de las tareas**, así como hacer **seguimiento** de las mismas. El **éxito de una reunión** lo veremos en esta fase, cuando observemos que se ha cumplido lo acordado durante la reunión y el propósito de la misma.

EJEMPLO DE DECÁLOGO DE REUNIÓN

Antes de la reunión	Durante la reunión	Después de la reunión
1. Plantearse la necesidad de la reunión. Planificar otras opciones y alternativas. 2. Convocar con suficiente antelación, buscando el momento, día, hora y lugar más adecuado para el tipo de reunión e identificando a quién convocar. 3. La convocatoria incluye: • Objetivos claros. Definir qué tipo de reunión (informativa, participativa). • Orden del día (con tiempos por temas). • Tiempo de inicio y finalización. • Documentación e indicaciones de qué es necesario realizar antes de acudir a la reunión. 4. Recibir las aportaciones de puntos a incluir en el orden del día por parte de las personas asistentes a la reunión.	1. Comenzar a la hora programada, realizando un breve *check-in*: ¿Cómo vengo? ¿Qué traigo? 2. Exponer al principio los objetivos y metodología a seguir (Organizar y priorizar tiempos). 3. Asignar a una persona como secretaria y a otra como facilitadora (rotando roles). 4. Mantener centrada la reunión al orden del día, respetar turnos de palabra. 5. Lograr buena actitud, disposición, clima de trabajo, empatía y asegurarse de que todas las personas participan. 6. Evitar interrupciones y apagar móviles. 7. Aportar evidencias objetivas. 8. Escuchar atentamente, sin interrumpir, y evitar conversaciones paralelas. 9. Realizar el acta recogiendo compromisos y establecer el plan de tareas concreto para próximas reuniones. 10. Realizar una breve ronda de *check-out*: ¿Qué me llevo? ¿Cómo me voy? Finalizar a la hora prevista.	1. Asumir, responsabilizarse y comunicar las decisiones acordadas a las personas. 2. Tener un encuentro informal (si procede al terminar la reunión). 3. Leer y revisar el acta recibida. 4. Asumir y realizar los compromisos.

BILERA

Bilera antolakunde batzuetan gehien erabiltzen diren kanaletako bat da. **Helburu batzuk lortzeko lankidetzan aritzeko eta edukiak modu integralean partekatzeko prest dauden zenbait pertsonak** denbora-tarte jakin batean **leku fisiko edo elektroniko berean elkartzea**, hala definitu ditzakegu **BILERAK**.

BILERA DEFINITZEKO ELEMENTUAK DEFINITZEN	
AURRETIAZ LANKIDETZARAKO PREST DAUDEN PERTSONAK	Deialdia jaso duten pertsonak dira. Baina, gainera, komeni da jorratzen den gaiari edo gaiei ekarpenak egiteko ahalmena duten pertsonei ere deitzea, bai eta hartuko den erabakiak **eragiten dien guztiei** ere. 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 ona izan daiteke hau: Zertarako biltzen gara? Zer lortu nahi dugu bilera honekin?
PARTEKATZE INTEGRALA	Tentsioak ezabatuz eta talde kohesionatua sortuz **pertsona guztiek parte hartzea** eta helburuak lortzeko **behar diren baliabideak ekartzea** da.

BILEREN FASEAK

Bilera asko denbora-galtze hutsa izan arren, **bilerek funtzio jakin batzuk betetzen dituzte**, eta horiek ezin dira inoiz **bestelako tresna teknologikoekin** ordezkatu. Gizakiak izaki sozialak garela hartu behar da abiapuntutzat. Lantokietan bilerarik egingo ez balitz, pertsonek lan egiten duten erakundeko **kide izatearen sena** txikia izango litzateke beharbada. Hori dela eta, **BILERA ERAGINKOR** bat egiten saiatuko gara, hau da, helburuak betetzen dituen bilera bat (**eraginkortasuna**), baliabideak aurrezten dituena (**efizientzia**) eta parte-hartzaileen **gogobetetasuna** handia duena.

BILERA AURRETIK	Ezinbestekoa da **bilera beharrezkoa ote den galdetzea**. Bilera beharrezkoa dela ondorioztatzen badugu, orduan, **gai-zerrenda** argi bat proposatu behar da, lehentasuna zer gaik duten zehaztuta eta gai bakoitzari **denbora-tarte zehatz bat** esleituta. 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 **idazkari**-lanak egitea eta **akta** idaztea. **Giroa** lasaia izan behar da eta denek **parte hartzeko** 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, bileraren **laburpen txiki bat** egitea komeni da, eta **zereginen eta hurrengo bileren egutegi bat** 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. **Bileraren arrakasta** fase honetan ikusiko dugu, bileran adostutakoa eta haren helburua bete ote diren jakiten dugunean.

BILEREN DEKALOGOAREN ADIBIDEA

Bilera aurretik	Bilerak dirauen bitartean	Bilera ostean
1. Bilera beharrezkoa den galdetzea. Beste aukera eta alternatiba batzuk planifikatzea. 2. Behar besteko aurrerapenaz egitea deialdia, bilera motarako unerik, egunik, ordurik eta lekurik egokiena bilatuz eta deialdia nori egin behar zaion identifikatuz. 3. Deialdian, hauek azaldu behar dira: • Helburu argiak. Zer bilera mota den zehaztu behar da (informatiboa, parte-hartzailea). • Gai-zerrenda (gai bakoitzarentzako denbora zehaztuta). • Hasteko eta amaitzeko ordua. • Dokumentazioa eta bilerara joan aurretik zer egin behar den azaltzen duten jarraibideak. 4. Bilerara joango diren pertsonek gai-zerrendan sartu beharreko puntuen ekarpenak jaso behar dira.	1. Programatutako orduan hastea, *check-in* labur bat eginez: Nola etorri naiz? Zer ekarri dut? 2. Hasieran, helburuak eta jarraitu beharreko metodologia azaltzea (denborak antolatu eta lehenetsi). 3. Pertsona bat idazkari eta beste bat bideratzaile izendatzea (rolak txandakatu). 4. Bilera gai-zerrendaren arabera egitea eta hitz egiteko txandak errespetatzea. 5. Jarrera ona, prestasuna, lan-giroa eta enpatia lortzea eta pertsona guztiek parte hartzen dutela ziurtatzea. 6. Etenak saihestea eta mugikorrak itzaltzea. 7. Ebidentzia objektiboak ematea. 8. Arretaz entzutea, hizlariaren jarduna eten gabe, eta elkarrizketa paralelorik ez izatea. 9. Akta egitea eta bertan konpromisoak jasotzea, eta hurrengo bileretarako zereginen plan zehatza ezartzea. 10. *Check-out* txanda labur bat egitea: zer ikasi dut?, zer ondorio atera ditut? Esandako orduan amaitu.	1. Hartutako erabakiak bere gain hartzea, erantzukizuna hartzea eta erabakiak pertsonei jakinaraztea. 2. Topaketa informala izatea (hala badagokio, bilera amaitzean). 3. Jasotako akta irakurtzea eta berrikustea. 4. Konpromisoak hartzea eta betetzea.

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	*Dejando 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.*

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

BILERETAN SOR DAITEZKEEN ZAILTASUNAK

PRESTAKETA-FASEA	• Bilera gehiegi egitea («bileritisa») edo bilerarik ez egitea. • 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.	**<u>Talde batek bilera-egutegi bat planifikatzen duenean</u>, ohitura ona** da **JARRAITZEKO PREST DAUDEN DEKALOGOA** definitzea denon artean, eta **gogoratzeko gida** gisa balio dezake bileraren hasieran, eta **prozesua ebaluatzeko** 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. • Zer bilera mota den ez jakitea (informazioa ematekoa, sortzekoa, erabakitzekoa, kontsultak egitekoa, eta abar). • Zer metodologia erabiliko den ez argitzea.	
GARAPEN-FASEA	• Parte-hartze txikia. • Taldeak gaia desbideratzen du. • Taldeak jarrera oldarkorra du. • Parte-hartzaile batek agintzen du bileran. • Bilerak behar bezala aurrera egitea eragozten duten ingurune-baldintzak.	
AMAIERA-FASEA	• Bileraren iraupena ez da aurreikusitakoa izan. • Ez dago argi ondoriorik atera ote den. • Ez dago adostutako ekintzetarako arduradunik eta egunik. • Parte-hartzaileak porrot-sentsazioarekin joaten dira. • Ez dute adierazten nola joaten diren, ezta bileratik zer atera duten ere. • Ez da bileraren ebaluaziorik egiten.	
KONTROL- ETA JARRAIPEN-FASEA	• Ez da bileraren akta egiten edo inork ez daki nork egin behar duen. • Aldaketak aurreikusitako ekintzetan.	

NOLA EDUKI ELKARRIZKETA ZAILAK EDO EGIN GABE DAUDENAK

1. Banako prestaketa eta testuinguruaren prestaketa	*Elkarrizketaren zergatian eta helburuan pentsatuko dugu, eta elkarrizketa edukitzea merezi duen edo beharrezkoa den. Eduki behar dugun elkarrizketa motan pentsatu eta elkarrizketa diseinatu. 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 «egiteari» buruz hitz eginez eta inoiz ez «izateari» buruz.*
3. ...Sentitzen naiz	*Emozioak, lehenengo pertsonan, niri buruz hitz eginez.*
4. ...pentsatzen dudalako, uste dudalako, iruditzen zaidalako...	*Iritziak eta taldearentzat eta erakundearentzat izan ditzakeen ondorioak.*
5. Zer pentsatzen duzu zuk?	*Modu aktiboan entzutea, jarrera irekiarekin eta zintzo.*
6. Isiltasuna, laburpena eta egiaztapena	*Erantzuna emateko tartea utziz.*
7. Nik nahiko nukeena da...	*Guraria.*
8. Zera eskatzen dizut (iradokitzen dizut, erregutzen dizut, gonbidatzen zaitut...)	*Eskaera, une honetatik aurrera gertatuko denari buruzkoa, zeinaz zehazki zer nahi dudan eskatzen den.*
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 QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA MANTENER
UNA CREDIBILIDAD ALTA ANTE LAS PERSONAS

- Cuidar la **calidad de la comunicación**.
- Comunicar el **máximo posible de información 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**.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

INFORMAZIO- ETA KOMUNIKAZIO-PLANA

ERAKUNDEAN I+K (INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO) PLANA prestatzea, ezartzea eta haren jarraipena egitea **ezinbestekoa** da.	
Hori egiteko, GALDERA HAUEI ERANTZUN BEHAR DIEGU:	
NORK INFORMATU BEHAR DU ETA NORI?	• Beharrezkoa da **erakundeko pertsona guztiek** beren zereginak aurrera eramateko **behar den informazioa** izatea, **informatzeko sistema egituratu baten bitartez**, eta behetik gora, goitik behera eta maila horizontalean. • Hala ere, pertsonak guztiek ez dute zertan kasu guztietan informazioa jaso, edo eskura dagoen informazio guztia eduki. Beraz, **garrantzitsua da erabakitzea nork emango duen edo duten informazioa, nori emango dioten eta zer neurritan eta irizpiderekin egingo duten hori**.
NOLA INFORMATU BEHAR DA?	• **Modu sistematiko eta egituratuan**, kontuan hartuz **zuzeneko harremanak** izatea eta gauzak «aurrez aurre» esatea beti dela onena eta eraginkorrena. Eta, noski, **objektibotasunez** eta **une egokian**. • **Informatzeko modua ezarri** behar da: bilera espezifiko bat (ohiko bileraren bat baliatuta), pertsonalki banan-banan, posta elektronikoaren bitartez...
NOIZ INFORMATU BEHAR DA?	• **Zerbait jakinarazi behar denean edo informazioa eskatzen denean**, eta hobe denbora errealean eta plangintzaren arabera bada. Pentsatu **une egokiren batean**, pertsonak irekien dauden une batean.
NON INFORMATU BEHAR DA?	• **Biderik eraginkorrena** erabiliz: aurrez aurre, eskuan emanda, telefonoz, posta elektronikoaren bitartez... • **Lekua garrantzitsua da**. 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** informatu daiteke, eta zerbait negatiboa edo hobetu beharrekoa denean, hobe da beti **pribatuan** informatzea.

JENDARTEAN SINESGARRITASUN HANDIA IZATEKO KONTUAN HARTU BEHARREKO ELEMENTUAK
• **Komunikazioaren kalitatea** zaintzea. • **Gogobetetzen dituen eta beharrezkoa den ahalik eta informazio gehien** jakinaraztea, beste iturri batzuk bilatzeko beharrik izan ez dezaten. • Informazioarekin eta komunikazioarekin lotutako **beharrik garrantzitsuenak ezagutzea**. • **Itxaropenen araberako erantzunak ematea** eta haien galderen ehuneko handi bati erantzutea. • **Zuzentasunez eta zintzotasunez** jokatzea. • **Komunikazioari garrantzia** ematea.

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.

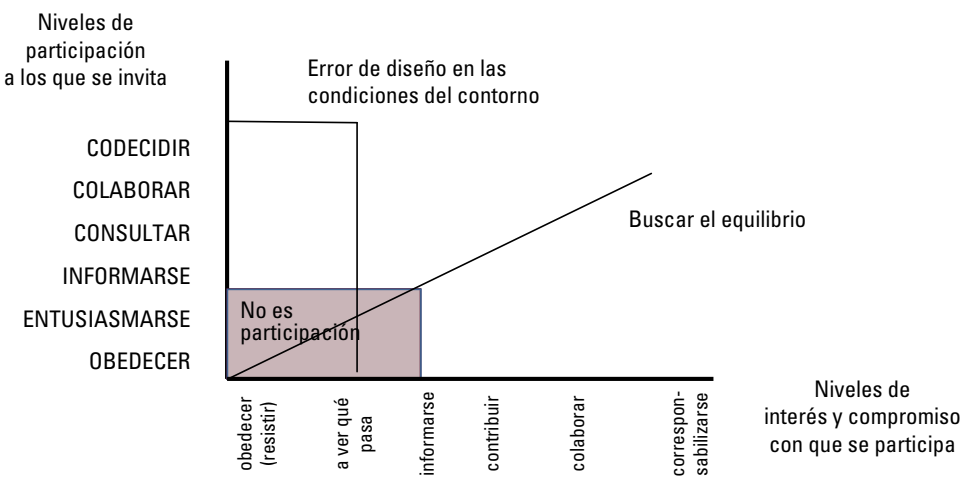
- Tarea compleja y con diversidad.
- Sin solución conocida.
- Potencialmente conflictiva.

- 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**.

Gure kudeaketan, erronka korapilatsuei egin behar diegu aurre, eta sistema osoarentzat eta **PERTSONA GUZTIAK ETA PERTSONEN IRITZI GUZTIAK BARNEAN HARTUZ LAN EGITEKO MODU IRAUNKOR BAT LORTZEKO BEHARRA** dugu. Erabakirik onenak pertsonek elkarrekin pentsatuz eta modu autonomoan erabakiz hartzen dituzten horiek omen dira. Dena den, ez dakigu edo ez diogu denborarik hartzen **TESTUINGURUAREN BALDINTZAK DISEINATU ETA SORTZEARI AHALIK ETA PARTE-HARTZE HANDIENA LORTZEKO** ETA **EZARRITAKO HELBURUA LORTZEKO**.

1. URRATSA: Parte-hartze ahalik eta onena nola lortu 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 parte-hartze prozesuk hobe daitekeen egoera bat aldatzea du helburu. Hori dela eta, **helburu edo zeregin argi bat** eman behar diogu, eta **parte-hartzerik ahalik eta handiena**, aldaketa horrek zilegitasun handia izan dezan.

Zer aldatu nahi da? Aldaketa-egoera guztietan, hainbat indar edo elementu daude:

a) **Iraunkortasuna**: denboran irauten duen eta erakundeari zentzua eta identitatea ematen dion hori. *Zer ez dugu aldatu nahi?* Zer ez dugu aldatu nahi, hori aldatzeak hobekuntzak eragin ditzakeen arren? Zertzuk ezin daitezke negoziatu?

b) **Aldaketa egokitzailearen indarra**: inguruari erantzuteko. «Asmorik gabe» eta dena dela erakundean gertatuko den prozesu bat da. *Zer aldatzen ari da eta aldatuko da derrigor?*

c) **Nahitako aldaketaren indarra**: Lortu nahi diren Emaitzak eta Eraginak. Eremu horretan kokatzen da parte-hartzearen kudeaketa. Zer nahigabe da abiapuntua? Zer aldatu nahi da? Zer zeregin ezarriko diogu geure buruari?

d) **Jarraitutasunaren indarra**: zerbait aldatzen den bakoitzean, erresistentzia bat sortzen da. Zer erresistentzia daude aldaketaren aurka? Pertsona horrek parte-hartze prozesuan konfiantza izateko arrazoirik ba al du? Nork boikotatu dezake hau? Inork ezer galduko al luke hau ongi ateraz gero? Nola eman hitza erresistentziei? Baimena ematen al diegu ados ez daudenei hori adierazteko? Zer galduko dugu aldaketarekin?

3. URRATSA: Zer aldatu nahi da? Zeregina eta helburua idaztea.

4. URRATSA:

Parte-hartze prozesua hasi ahal izateko bete behar diren **baldintzak** definitzea.

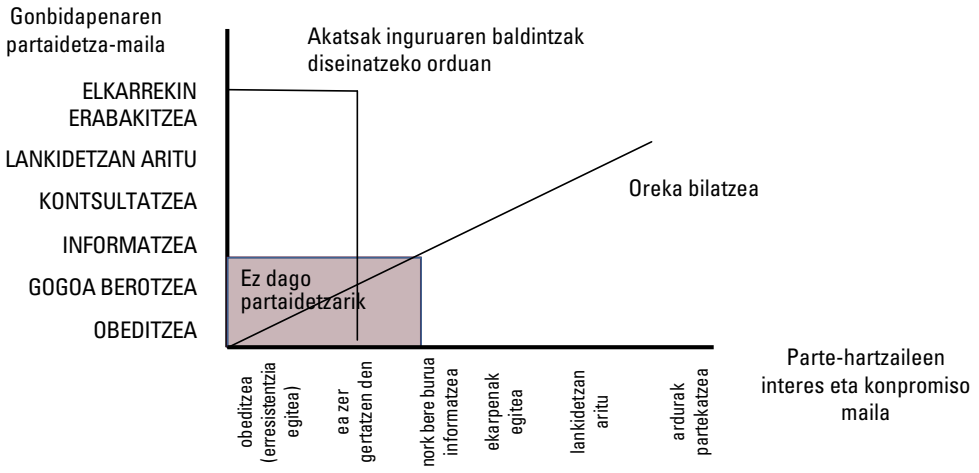
- Zeregin korapilatsua eta aniztasun handikoa.
- Irtenbidea zein den ez dakigunean.
- Gatazkatsua izan daitekeena.

- Gardentasun-borondatea.
- Konfiantza-borondatea.
- Aniztasun-borondatea.

- Elkarreragin berriak gertatzeko aukera.
  - → Beste pertsona batzuk gonbidatzea.
  - → Gunea aldatzea, «mahaia kentzea».
- Segurtasun-bermeak.

5. URRATSA:

Zer parte-hartze mailarekin gonbidatzen den eta joaten den definitzea eta argitzea. Parte-hartzea zuzendua, erraztua, bere kabuz antolatutakoa eta abar izango den definitzea.



6. URRATSA:

Prozesuko **pertsonak eta eragileak identifikatzea,** nor diren eta zer funtzio dituzten.

Bideratzailea	• Boterea duten pertsonei boterearen zati bat lagatzen laguntzea, eta parte-hartzaileei botere-eremu hori bereganatzen laguntzea, parte hartzeko 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. • Parte hartzeko dauden oztopoak ezabatzea. • *Kontuz! Ez daitezela bilakatu sustatzaile eta ez dezatela aldaketarekiko erresistentzia eragin beren gogo beroarekin!*	
Parte-hartzailea	• Parte-hartzaileak parte-hartze 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 beren ikasbidearen arduradunak. Zereginarekiko pasioa dute guztiek. • Zer mailarekin egiten zaie deialdia eta zer 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 jarrerarekin erresistentzia sortzen al du? • Zenbaterainoko konpromisoa du aldaketarekin? • Galdera: hasierako aurkezpen honek jendea lan egiten hastera eta ekarpenak egitera bultzatuko duela uste al duzu?
Zesar	• Zeregin instituzionalagoa. Ireki eta itxi egiten du. Baimena ematen du. • Programa bermatzen du.	
Logistika	• Azkenik, beharrezkoa da, parte-hartze prozesua parte-hartzaileentzat erosoa izan dadin, alderdi materialak jarriko 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 jarraitzeko moduko **sekuentziaren adibide bat**:

1. ZEREGIN hau dugu...
2. ZUEI egin dizuegu gonbidapena.
3. EMAITZA hau lortzeko.
4. HONELA 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 betetzea eta horien jarraipena egitea**.

ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE LOS FUNCIONARIOS

<table>
<tr><td colspan="2">RETRIBUCIONES BÁSICAS</td><td colspan="2">• 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:
Son computables los servicios prestados en el sector público de cualquier administración pública, órganos constitucionales del Estado, órganos estatutarios de las comunidades autónomas, en la Administración de Justicia y en las administraciones públicas de los estados miembros de la Unión Europea.
<u>NOTA</u>: También son básicas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</td><td>CONCEPTO</td><td colspan="2">Retribuyen las características del puesto de trabajo ocupado, la progresión en la carrera profesional, el rendimiento o resultados alcanzados y las responsabilidades y tareas asignadas al puesto.
El Gobierno establecerá mediante reglamento los criterios básicos para la determinación de las retribuciones complementarias.
La percepción de las retribuciones complementarias, NO CREARÁ DERECHOS ADQUIRIDOS a su mantenimiento, salvo la percepción del complemento de carrera profesional correspondiente al grado de desarrollo profesional reconocido.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">COMPLEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO:</td><td colspan="2">Retribuyen las condiciones de cada puesto de trabajo y se puede subdividir en:</td></tr>
<tr><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 ANUALMENTE los presupuestos generales de la CAPV.
• 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.</td><td>COMPLEMENTO ESPECÍFICO: Retribuye las condiciones particulares de los puestos de trabajo atendiendo a la dificultad técnica, grado de dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, etc.
No tiene consideración de retribución consolidada.</td></tr>
<tr><td>OTROS COMPLEMENTOS</td><td colspan="2">COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL:
Retribuye la progresión profesional del personal funcionario a través de los diferentes grados de desarrollo profesional.
Su cuantía concreta la fijan las normas presupuestarias de las administraciones públicas vascas.
Solo se puede percibir el complemento de carrera del último nivel de desarrollo profesional que se tenga reconocido.
COMPLEMENTO POR RESULTADO EN LA GESTIÓN o PRODUCTIVIDAD:
Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se ejerce la tarea.
Tiene un carácter variable y su percepción no es fija ni periódica. Exige una previa determinación de objetivos en la unidad correspondiente y una posterior evaluación objetiva.
GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:
Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. No pueden ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RETRIBUCIONES DIFERIDAS</td><td colspan="2">El ESTATUTO DEL EMPLEADO BÁSICO Y LA LEY DE EMPLEO PÚBLICO VASCO PERMITEN 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 colspan="2">• 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 resultado en la gestión o productividad y las gratificaciones.
• El Ayuntamiento determinará en qué meses se percibirán las pagas extraordinarias.</td></tr>
</table>

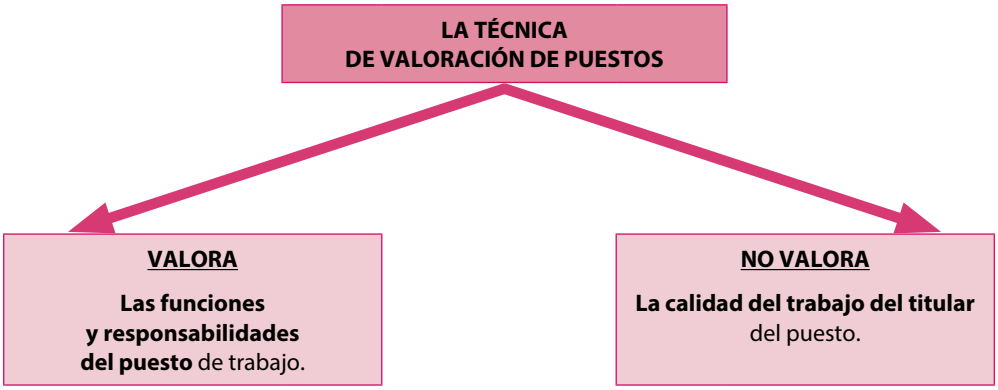
Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 21 a 30 y Disposición Final Cuarta
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 119 a 123

FUNTZIONARIOEN ORDAINSARIEN EGITURA ADIERAZTEN DUEN ESKEMA

<table>
<tr><td colspan="2">OINARRIZKO ORDAINSARIAK</td><td colspan="2">• SOLDATA: Lanbide-sailkapeneko azpitalde edo talde bakoitzari dagokiona.
• HIRURTEKOAK: Lanbide-sailkapeneko azpitalde bakoitzari edo talde bakoitzari (baldin eta azpitalderik ez badauka) zerbitzuan egindako hiru urte bakoitzeko dagokion kopurua:
Konputagarriak dira edozein administrazio publikotako sektore publikoan, Estatuko organo konstituzionaletan, autonomia-erkidegoetako estatutu-organoetan, Justizia Administrazioan eta Europar Batasuneko estatuetako administrazio publikoetan emandako zerbitzuak.
<u>OHARRA</u>: Aparteko ordainsarietan, soldata eta hirurtekoak izeneko osagaiak ere oinarrizkoak dira.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ORDAINSARI OSAGARRIAK</td><td>KONTZEPTUA</td><td colspan="2">Betetzen den lanpostuaren ezaugarriak, karrera profesionaleko aurrerapena, lortutako errendimendua edo emaitzak eta lanpostuari esleitutako erantzukizunak eta zereginak ordaintzen dituzte.
Gobernuak erregelamenduz ezarriko ditu ordainsari osagarriak zehazteko oinarrizko irizpideak.
Ordainsari osagarriak jasotzeak EZ DU SORTUKO ordainsari horiek jasotzen segitzeko ESKURATUTAKO ESKUBIDERIK, aitortutako garapen profesionalaren mailari dagokion karrera profesionaleko osagarria jasotzea izan ezik.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">LANPOSTUAREN OSAGARRIAK:</td><td colspan="2">Lanpostu bakoitzaren baldintzak ordaintzen dituzte, eta honela bana daitezke:</td></tr>
<tr><td>DESTINO-OSAGARRIA:
Betetzen den lanpostuaren mailari dagokiona (guztira, 30 maila daude); irizpide batzuen arabera ezartzen da maila (lehendik goragoko gradu edo maila bat finkatu ez bada behintzat): titulazioa, espezializazioa, erantzukizuna, eskumenak, agintea...
• Udaleko Osoko Bilkurak ezartzen du, EAEko aurrekontu orokorrek URTERO zehazten dituzten muga minimoen eta maximoen artean.
• Destino-osagarriaren gradu edo maila bakoitza finkatzeko, ordainsari-maila jakin bat duten lanpostuak arauetan ezarritako epeetan eta moduetan bete beharko dira.</td><td>BERARIAZKO OSAGARRIA: Lanpostuen ezaugarri bereziak ordaintzeko ordainsari osagarria da. Ezaugarri horien artean, besteak beste, hauek daude: zailtasun teknikoa, arduraldia, erantzukizuna, bateraezintasuna, arriskua, nekagarritasuna.
Ez da ordainsari finkatutzat hartzen.</td></tr>
<tr><td>BESTE OSAGARRI BATZUK</td><td colspan="2">KARRERA PROFESIONALEKO OSAGARRIA:
Funtzionarioen aurrerapen profesionala ordaintzen du, garapen profesionaleko graduen bidez.
Zenbateko zehatza euskal administrazio publikoen aurrekontu-arauek finkatzen dute.
Aitortuta dagoen garapen profesionaleko azken mailako karrera-osagarria baino ezin da jaso.
KUDEAKETA-EMAITZENGATIKO OSAGARRIA edo PRODUKTIBITATE-OSAGARRIA:
Laneko errendimendu berezia, lanean egiten den aparteko jarduera eta jartzen den interesa edo ekimena ordaintzen ditu.
Aldakorra da, eta jasotzeko orduan ez da ez finkoa ez aldizkakoa. Dagokion unitatean, helburuak aldez aurretik zehaztu behar dira, eta, ondoren, ebaluazio objektiboa egin.
APARTEKO ZERBITZUENGATIKO HABOROKINAK:
Ohiko lanalditik kanpo egiten diren ohiz kanpoko zerbitzuak ordaintzen dituzte. Haborokinen zenbatekoa ez da finkoa, eta ez daukate maiztasun finkorik.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ORDAINSARI GERORATUAK</td><td colspan="2">ENPLEGATU PUBLIKOAREN OINARRIZKO ESTATUTUAK ETA EUSKAL ENPLEGU PUBLIKOAREN LEGEAK, BERARIAZ, AUKERA EMATEN DIE administrazioei PENTSIO-PLANETARA edo ASEGURU KOLEKTIBOEN KONTRATUETARA erretiroaren estaldura barnean hartzen duten EKARPENAK egin ditzaten, ordainsari geroratu gisa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">APARTEKO ORDAINSARIAK</td><td colspan="2">• Urtean bi aparteko ordainsari egongo dira. Horien zenbatekoa kalkulatzeko, oinarrizko ordainsarien hilabete bateko kopurua eta ordainsari osagarriak batuko dira, kudeaketa-emaitzengatiko osagarria edo produktibitate-osagarria eta haborokinak kenduta.
• Udalak erabakiko du aparteko ordainsariak zer hilabetetan jasoko diren.</td></tr>
</table>

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 21. artikulutik 30.era, eta azken xedapenetako laugarrena
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 119. artikulutik 123.era

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**.



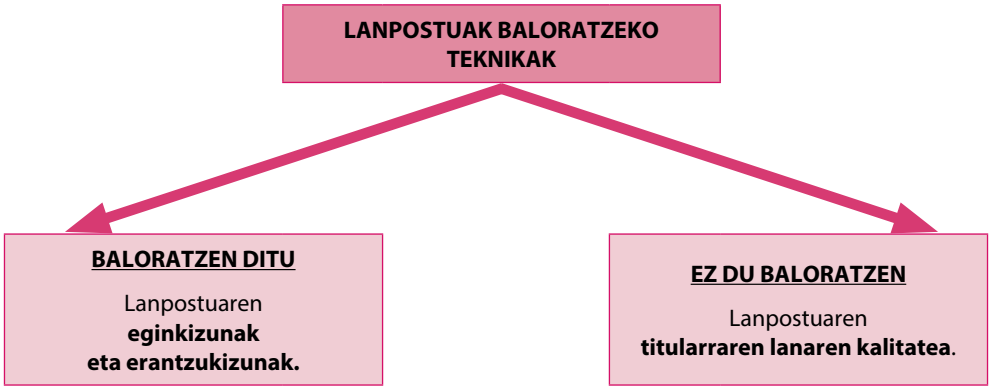
LOS FACTORES PONDERADOS QUE SE UTILIZAN HABITUALMENTE SON:

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 Empleo Público Vasco, Título IX y Disposición Transitoria 7
Decreto 207/1990, de 30 de julio, de retribuciones de los Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas
Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establecen el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, arts. 3 y 4

LANPOSTUEN BALORAZIOA TEKNIKA BAT DA, aukera ematen duena **FAKTORE BATZUEN PUNTUAZIO-SISTEMA** baten bidez **destino-osagarriaren eta berariazko osagarriaren ordainsari osagarriak esleitzeko** lanpostuaren **eginkizunen arabera**.



HAUEK DIRA NORMALEAN ERABILTZEN DIREN FAKTORE HAZTATUAK:

DESTINO-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.
	IRAUNKORRAK EZ DIREN FAKTOREAK	• Libre egotea. • Ordutegiari dagokion nekagarritasuna eta arduraldia. • Beste baldintza aldagarri batzuk.

Legeria: Euskal Enplegu Publikoaren Legea, IX. titulua eta zazpigarren xedapen iragankorra
207/1990 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Administrazio Publikoetako Funtzionarioen soldatei buruzkoa
861/1986 Errege Dekretua, apirilaren 25ekoa, Toki Administrazioko Funtzionarioen Ordainsarien Araubideari buruzkoa, 3. eta 4. artikuluak

DAR RECONOCIMIENTO, RECONOCER

Cuando nos sentimos agradecidos, normalmente le **HACEMOS SABER A LA OTRA PERSONA QUE SU COMPORTAMIENTO HA TENIDO CONSECUENCIAS VALIOSAS PARA NOSOTROS, AS**, 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 **JAKINARAZI EGITEN DIOGU BESTE PERTSONARI BERAREN JOKABIDEA OSO ONURAGARRIA IZAN DELA GURETZAT**, oso garrantzitsua eta ona izan dela. Beste pertsonak esaten edo egiten duena eredugarria denean edo harengandik zerbait ikasten dugunean ere aintzat hartu beharra sor liteke. Kasu horretan ere, **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 erakundeetan **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 onik ez agertzeak eta aintzatespen faltak harreman asko apurtu dituzte**: bikote-harremanak, familiakoak, lagunen artekoak edo lanekoak.

AITORTZEKO SISTEMAK	**Erakundeen aitortzeko sistema HAUEK OSATZEN DUTE:**	*Erakundeko edozein pertsonak eta, zehazki, **liderrek** egiten dituzten **KEINU ESPLIZITU GUZTIEK**, banakoei edota lantaldeei egindakoek, pertsona horiek **erakundearen aurrerabideari laguntzeko egindako AHALEGINA ETA EKARPEN BEREZIAK BALIOESTEKO helburua dutenek**.* *Hori eginez, autoestimua, lehiakortasuna, erantzukizuna, erakundeko kide izatearen harrotasuna, pertsonen gogobetetasuna eta esku-hartzea handitzea lortu nahi da.*
	Aitorpena eraginkorra eta egokia izan dadin, **PREMISA HAUEK BETE BEHAR DITU:**	1. Aitortza jasotzen duen pertsonak bere jardunen, komunikazioen edo nortasunaren aurreko **erantzun bat dela antzeman behar du**. 2. Beharrezkoa da pertsona bati edo batzuei **modu esplizituan adieraztea** (isilbidez adieraztea baino mila bider hobea da) ontzat jotzen direla beren jardunak edo beren jardunen ondoriozko emaitzak. 3. Aitortzak **gertakizun bat azpimarratzen du eta indarra ematen die hura eragin duten pertsonei**.
	Aitortza PERTSONEN KUDEAKETAKO FUNTSEZKO OSAGAITZAT HARTU ETA TXERTATU behar da, komunikazioarekin, prestakuntzarekin eta parte-hartzearekin batera	Aitortzak **ONURA HANDIAK** eskaintzen dizkio **GURE ERAKUNDEARI**: **konfiantza-giroa eta** pertsonen **gogobetetasuna** hobetzen ditu, eta pertsonak motibatzen eta erakundearekiko **nortasun-sentimenduz, kide izatearen sentimenduz eta esker oneko sentimenduz** hornitzen. Gainera, **gatazkak, absentismoa eta mugimenduak murrizteko** modu eraginkorra da, horiek pertsonek lan-giroan duten asegabetasunak eragindakoak baitira sarritan.
	AITORTZA FORMALA ETA INFORMALA	Aitortza **FORMALA** egiteko sistema **erakundearen barruan instituzionalizatuta** dago, eta sistemaren **ekintzak programatuta eta definituta** daude bere horretan; aitortza **INFORMAL**arekin, kontrakoa gertatzen da, **ekintzak ez baitaude egituratuta** eta **zuzenekoak eta berehalakoak** baitira (zoriontzea, bizkarrekoa ematea...).

AITORTZA FORMALA ETA INFORMALA EGITEKO SISTEMA

AITORTZA FORMALA	**ERAKUNDEAREN BARRUAN INSTITUZIONALIZATUTA** dago, hau da, **plangintza eta egitura bati jarraituz egiten da**	• Aitortzaren **helburuak** planifikatuta daude eta zehatzak dira. • **Balioesteko irizpideak** definituta daude. • **Ekintzek** programazio bat dute. • **Aitortzeko modua** «espezieetan» da, eta ez da zertan beti dirutan izan. • Aitortza **langile garrantzitsuek egiten dute** eta, gainera, **aldez aurretik ezarrita** dago nork duen aitortza egiteko ardura. • **Aitortza-planak galdera hauei erantzun beharko lieke**: Zergatik, zertarako, zer, nork, nori, nola, noiz, non aitortu.
AITORPEN INFORMALA	Aitortza informalari **ERREFORTZU** ere esaten zaio. **Egituratuta ez dagoenez**, hura kudeatzeko aukera **mugatuta dago**	• Ekintzak **ez daude egituratuta**. • Ekintzek **zuzenekoak eta berehalakoak** izatea dute ezaugarri. • Aitortza zoriondu, bizkarrekoa emanez edo beste moduren batean egiten da. • **Aitortza egiten dutenak** 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 5º regalo igual que recibes…). • **Confusión de las prioridades y objetivos estratégicos** de la organización. • El reconocimiento pasa a ser un **derecho adquirido**. • Existencia de **otros factores desmotivadores**, cuando hay «ruidos» en la organización: se elimina un reconocimiento. • Reconocimiento que **fomenta la competencia**. Si uno gana el otro pierde.
ERRORES EN EL RECONOCIMIENTO DE EQUIPO	• Tratar **a todo el mundo por igual**. • **Olvidarse de alguien**. • **No permitir** que el **equipo ayude a determinar las recompensas**.

PERTSONEI AITORTZA ADIERAZTEKO GOMENDIOAK

- Eskertu pertsonalki ongi egindako lana: **aurrez aurre**, idatziz edo bi eretara.
- Egin **azkar, sarritan** eta **zintzotasunez**.
- **Har ezazu behar duzun denbora guztia** zure taldeko pertsonekin elkartzeko eta haiei entzuteko, haiek 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.
- Animoak eman **ideia eta ekimen berriak** sortzeko.
- **Erakundearen ikuspegiei**, etorkizuneko zerbitzuei eta estrategiei **buruzko informazioa** eman, eta **pertsonak plan horretan non sartzen diren** azaldu.
- **Pertsonek erabakietan esku har dezaten lortu**, haiei zuzenean eragiten dieten erabakiak badira batez ere.
- Egindako lana aitortu, sariak eman eta sustatu pertsonak haien **errendimenduan oinarrituz**, eta hitz egin errendimendu txikia edo zalantzazkoa dutenekin, hura hobetu dezaten.
- Eman pertsonei, **haien lana eta laneko giroa errespetatuz, haien jabe izatearen zentzua**.
- **Utzi haiei erabakitzen beren lana** ahalik eta modurik onenean **nola egin**.
- Sortu **harreman ona pertsona guztiekin**. Eman garatzeko eta beste trebetasun batzuk ikasteko aukera. Erakutsi lagun diezaiekezula (eta lagunduko diezula) erakundearen helburuen barruan beren helburuak betetzen.
- **Ospatu** erakundearen, departamentuaren eta banako pertsonen **arrakasta**.
- Erabili ezazu **behar duzun denbora bilerak eta taldeko jarduerak egiteko**.

AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK

BANAKO AITORTZAN EGITEN DIREN AKATSAK	• **Berandu, presaka edo planifikatu gabe** aitortzea egindako lana. • Aitortza **ezegokia eta zentzugabea** (txikiegia edo handiegia). • **Zintzoa ez den aitortza**, mekanikoa, faltsua. • Besteen aurrean **ongi geratzeko** egiten den aitortza. • **Pertsona oso isilei** aitortza jendaurrean egitea. • Gorespen bat suntsitzea, **gero kritika bat eginez**. • Saririk ez dakarren aitortza bat egitea, hartzailearentzat **motibazioa galarazten duena edo iraingarria dena**. • **Saritzen ez duten sariak** (bakoitzaren egoera pertsonala dela eta). • Denei ez zaie ongi etortzen neurri berbera (batentzat balio duenak ez du bestearentzat 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 **eskuratutako eskubide** bihurtzen da. • **Motibazioa galarazten duten bestelako faktoreak** egotea, erakundean «zarata» dagoenean: aitortza ezerezten 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. On egin digun zerbait egin edo esan dela deritzogu.	Besteari **jakinarazten 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.	Besteari **jakinarazten diogunean**, **HAREN NORTASUNA INDARTZEN DA**
AITORTZAREN KULTURA garatzen badugu gure erakundean, hauek lortuko ditugu PERTSONEN ARTEAN:	**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 gure ekintzak garrantzitsuak ote diren jakitea.	**NORTASUNA ETA TALENTUA**
	Ekarpenik egiten dugun jakitea eta, ondorioz, **zereginean arreta jartzea eta** erakundearekin bat datorren **konpromiso handiago bat hartzea**.	**ZENTZUA DUEN EKARPENA**

AITORTZA bestea existitzen dela adierazteko arreta-froga da, nahita egindakoa.

AITORTZA pertsona bati berari 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 egiteak eta jasotzeak besteekiko harreman baliotsuak izateko eta sendotzeko duen garrantziaz.

Hori dela eta, garrantzitsua litzateke **ZENBAIT ALDERDI AINTZAT IZATEA HORRELAKO ELKARRIZKETAK IZATEKO GARAIAN, SENDOAGOAK ETA ERAGINKORRAGOAK izan daitezen**.

ZUZENEAN ADIERAZI:	«*Juleni artikulu hau prestatzeko egin duen aparteko lana eskertu nahi diot...*» esan beharrean, hobe da esatea: «*Julen, artikulu hau prestatzeko egin duzun lanak eskertu nahi dizut...*», aldi berean begietara begiratuz.
HITZ EGIN ZEURE BURUARI BURUZ:	Batzuetan, inpertsonaltasunez hitz egiten dugu. Sarritan, asko erabiltzen diren arren benetan bitxiak diren esaldiak entzuten ditugu; adibidez, «*etxe honetan oso maitatua zara*» eta «*estimatzen zaituzte*»; honelakoak ez esateko: «*asko maite zaitugu*» edo «*estimatzen zaitugu*»; benetan esan nahi duguna saihesten dugu.
IZAN ZEHATZA:	«*Mila esker hain atsegina izateagatik*» asmo oneko aitortza da. Hala ere, ez du askorik zehazten besteak ematen dizun eta zuk goresten eta balioesten duzun hori zer den. 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 geuri 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 y participar en la consecución de los objetivos atribuidos.
- Ejercicio de los derechos colectivos: sindicales, de huelga, reunión…
- Al desempeño efectivo de las funciones propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- Jubilación.
- A la intimidad, orientación sexual, identidad de género, propia imagen y dignidad en el trabajo.
- A la protección frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- No discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión…o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- Protección y privacidad de los datos de carácter personal de los empleados públicos.
- La libre asociación profesional.
- La defensa jurídica de la Administración pública como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- Adaptación de los puestos de trabajo en condiciones de accesibilidad universal.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL

La actuación profesional de los empleados públicos, además de respetar los principios éticos y de conducta establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, se llevará a cabo desde el respeto a los principios de integridad, transparencia, plena observancia de conducta individual, de calidad institucional y de relación con la ciudadanía y los principios generales que rigen el código de conducta de los cargos públicos del sector público vasco.

Las administraciones públicas aprobarán un código ético y de conducta para su personal en desarrollo de dichos principios.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 14 a 15 y 52 a 54
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 161 a 166
Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos, arts. 6 a 8

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 badago, 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 eta berari jarritako helburuak lortzeko zereginean parte hartzekoa.
- Eskubide kolektiboak (sindikalak, greba egitekoa, biltzekoa...) baliatzeko eskubidea.
- Egoera profesionalari dagozkion eginkizunak benetan betetzeko eskubidea, karrera profesionalean izandako aurrerapenaren arabera.
- Erretiroa.
- Intimitaterako, sexu-orientaziorako, genero-identitaterako, norberaren irudirako eta duintasunerako eskubidea lanean.
- Sexu-jazarpenaren eta sexuan, moralean eta lanean oinarritutako jazarpenaren aurkako babesa izateko eskubidea.
- Jaiotza, arraza edo etnia, generoa, sexua, orientazio sexuala, erlijioa edo bestelako inguruabar pertsonal nahiz soziala dela-eta inolako bereizkeriarik ez jasateko eskubidea.
- Bizitza pertsonala, lana eta familia bateragarri egitekoa.
- Ordenamendu juridikoaren mugen barruan adierazpen-askatasuna izateko eskubidea.
- Enplegatu publikoen datu pertsonalen babeserako eta pribatutasunerako eskubidea.
- Lanbide-elkarteetara askatasunez biltzeko eskubidea.
- Administrazio publikoaren defentsa juridikorako eskubidea, eginkizun edo kargu publikoak zilegitasunez betetzearen ondoriozkoa.
- Lanpostuak denontzat irisgarriak izateko baldintzetara egokitzekoa.

LANGILEEN JOKABIDE-KODEA

Enplegatu publikoen jardun profesionalean, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuan ezarritako printzipio etikoak eta jokabide-printzipioak betetzeaz gain, printzipio hauek beteko dira: zintzotasuna; gardentasuna; jokabide indibiduala, kalitate instituzionala eta herritarrekiko harremana erabat begiratzeko printzipioa, eta euskal sektore publikoko kargu publikodunen jokabide-kodea arautzen duten printzipio orokorrak.

Administrazio publikoek etika- eta jokabide-kode bat onartuko dute beren langileentzat, printzipio horiek garatzeko.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 14. eta 15. artikuluak eta 52.etik 54.erakoak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 161. artikulutik 166.era
1/2014 Legea, ekainaren 26koa, Kargu publikoen jokabide kodea eta haien interes gatazkak arautzen dituena, 6. artikulutik 8.era

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 **ERE EZ**, jasotzeko eskubidea duten ordainsari osagarriak bateraezintasunaren pean badaude. • Horrek **fundazio eta partzuergoei ere eragiten die**, haien aurrekontuen zuzkidura arrunten % 50etik gora dirulaguntzetatik 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 eta abarretan** parte hartzea (normalean egokitzen zaizkienak ez badira). • **Produkzio eta sorkuntza literarioa, artistikoa, zientifikoa eta abar**, baldin eta ez bada sortzen lan-harreman baten edo zerbitzuak ematearen ondorioz.
BAIMENDUTAKO JARDUERA PUBLIKOAK	Toki-erakundeen zerbitzura dauden langileek funtzio publikoetarako aurreikusitako kasuetan **BAKARRIK HARTU DEZAKETE BIGARREN LANPOSTU BAT**: • **Ikerketa edo aholkularitza, salbuespenezkoa bada eta iraunkorra ez 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, arduraldi berezirik gabekoak**. • **Unibertsitateko irakasle** elkartu **gisa** lanaldi partzialean **jardutea** eta Urrutiko Hezkuntzarako Unibertsitate Nazionaleko irakasle tutore gisa jardutea.
<u>BAIMENDU GABEKO</u> JARDUERA PRIBATUAK	Kasu hauetan **ADIERAZI BEHAR DA** lanpostu bat eta **JARDUERA PRIBATUAK BATERAEZINAK DIRELA**: • Ohiko lanegunaren araubidearen barruan Administrazioan postu bakarra betetzen den kasuan, **jarduera pribatuko lanaldia** Administrazioan egiten den lanaldiaren erdia edo erditik gorakoa denean. • Jarduera profesionalaren emaitzak zerbitzuaren hartzaile den erakundearen **oniritzia, lizentzia, baimena, finantzaketa edo kontrol**a 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 **parte hartzen duen —edo azken bi urteetan parte hartu duen— gaietan** jarduera pribatuak gauzatzea. • Erakundearen **sozietate emakidadunetan edo kontratistetan** karguak edo % 10 baino gehiagoren partizipazioak izatea.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, azken xedapenetako hirugarrena eta laugarrena
53/84 Legea, Administrazio Publikoen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoa
598/85 ED, Estatuaren Administrazioaren, Gizarte Segurantzaren eta haien 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

- Incumplimiento del deber de **respeto al ordenamiento jurídico vigente**, en el ejercicio de la función pública.
- Las actuaciones que signifiquen **discriminación por razón de raza, sexo, etc**.
- **Acoso** por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, etc.
- **Aceptar regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas** que se ofrezca en función de su condición de persona funcionaria y que vaya más allá de los usos sociales.
- **Abandono del servicio**.
- **Adopción de acuerdos manifiestamente ilegale**s que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
- **Publicación o utilización indebida de la documentación** a la que hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- **Negligencia en la custodia de secretos oficiales**, que provoque su publicación, difusión, conocimiento indebido.
- **Incumplimiento del deber de guardar secreto** respecto a las informaciones que se conozcan en la tramitación de expedientes de conflictos de intereses.
- **Notorio incumplimiento de las funciones esenciales** del puesto de trabajo o de las funciones encomendadas.
- **Violación de la imparcialidad**, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales.
- **Desobediencia abierta** a las órdenes de un superior, salvo que constituya infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- **Prevalerse de la condición de persona empleada pública** para obtener un beneficio indebido para sí u otra persona
- **Incumplimiento de los servicios esenciales en caso de huelga**, y la **participación del personal que lo tiene expresamente prohibido.**
- Los actos dirigidos a **limitar la libertad de expresión, pensamiento, ideas y opiniones.**
- Causar, por negligencia o por mala fe, **daños muy graves al patrimonio del Ayuntamiento**.
- **Cometer una falta grave cuando hubiera sido sancionado por otras dos faltas graves en el periodo de un año.**
- **Incumplimiento** de las normas sobre **incompatibilidades**.
- **Incomparecencia injustificada a las comisiones de investigación** del Parlamento Vasco, de las Juntas Generales o, en alguna de las cámaras de las Cortes Generales.
- **Falta injustificada de colaboración con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.**
- **Acoso laboral**.
- **Coartar el ejercicio del derecho de huelga**, impedir la asistencia al puesto de trabajo a quienes no quieran hacer huelga.
- **Incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales**, cuando se deriven riesgos o daños para el propio personal funcionario o terceras personas.
- **Infracción de la normativa sobre contratos del sector público**, cuando mediare, al menos, negligencia grave.
- **Realizar dentro de la jornada laboral**, de manera reiterada o con ánimo de lucro, actividades personales o profesionales.
- **Causar daños graves para terceros**, ya sean personas o bienes, **por no observar las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.**
- **Otras conductas que las leyes califiquen como falta muy grave.**

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 95 y siguientes
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 177 y siguientes

PRINTZIPIO OROKORRA	**FALTA** izango da eta **ZEHAPENA** eragingo du langileak berezko dituen **BETEBEHAR ETA ZEREGINAK EZ BETETZEAK**

FALTA OSO ASTUNAK

- **Indarrean dagoen antolamendu juridikoa errespetatu** beharra ez betetzea eginkizun publikoetan jardutean.
- **Arraza, sexua edo bestelako arrazoiengatik diskriminazioa** dakarten jarduketak.
- Arraza edo etnia, erlijioa edo sinesmenak, ezintasuna eta abar direla-eta **jazartzea**.
- Funtzionario izateagatik eskaintzen zaion eta gizarte-usadioetatik harago doan **opari, mesede edo zerbitzu abantailatsua onartzea**.
- **Zerbitzua uztea**.
- **Nabarmenki legez kontrakoak diren akordioak hartzea**, Administrazioari edo herritarrei kalte larria eragiten dietenak.
- **Behar ez den moduan argitaratzea edo erabiltzea** kargua edo eginkizuna dela-eta eskuragarri izan den **dokumentazioa**.
- **Sekretu ofizialak zaintzeko orduan, arduragabekeriaz jokatzea**, baldin eta, horren ondorioz, sekretuak argitaratu, edo behar ez den moduan zabaldu edo jakinarazten badira.
- Interes-gatazken espedienteak izapidetzean jakiten den informazioa **isilpean gordetzeko betebeharra ez betetzea**.
- Lanpostuari lotutako **funtsezko eginkizunak** edo jarritako eginkizunak **ez betetzea, modu nabarmenean**.
- **Inpartzialtasuna urratzea**, langileak esleituak dituen ahalmenak hauteskunde-prozesuetan eragina izateko erabilita.
- Nagusien aginduei **nabarmen desobeditzea**, agindu horiek argi eta garbi ordenamendu juridikoaren aurkakoak direnean izan ezik.
- **Enplegatu publikoaren izaeratik abantaila ateratzea** norberak nahiz beste batek bidegabe onuraren bat lortzeko.
- **Grebetan funtsezko zerbitzuak ez betetzea** eta **berariaz debekatua duten langileek grebetan parte hartzea**.
- **Adierazpen-, pentsaera-, ideia- eta iritzi-askatasuna mugatzeko** ekintzak.
- Arduragabekeriaz edo asmo txarrez **Udalaren ondareari oso kalte larriak eragitea**.
- **Falta astuna egitea, urtebetean beste bi falta astunengatik zigortua izan bada.**
- **Bateraezintasunei** buruzko arauak **ez betetzea**.
- **Arrazoirik gabe huts egitea** Eusko Legebiltzarreko, Batzar Nagusietako edo Gorte Nagusietako ganberetako bateko **ikerketa-batzordeen bilerak**.
- **Herri Kontuen Euskal Epaitegiarekiko lankidetzarik eza, arrazoirik gabea.**
- **Laneko jazarpena**.
- **Greba-eskubidearen erabilera mugatzea**, eta greba egin nahi ez dutenei lanera joatea galaraztea.
- **Laneko arriskuen prebentzioaren arloko betebeharrak ez betetzea**, funtzionarioei edo hirugarrenei kalte egiten bazaie edo arriskuan jartzen badira.
- **Sektore publikoko kontratuei buruzko araudia urratzea**, gutxienez zabarkeria larriz jokatu denean.
- **Lanaldiaren barruan**, behin eta berriz edo irabazteko asmoz, jarduera pertsonalak edo profesionalak **egitea**.
- **Hirugarrenei** (pertsonei zein ondasunei) **kalte larria egitea, laneko segurtasunaren eta laneko arriskuen prebentzioaren arloko neurriak ez betetzeagatik**.
- **Legeek falta oso astuntzat jotzen dituzten beste jokabide batzuk.**

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 95. artikulua eta hurrengoak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 177. artikulua eta hurrengoak

FALTAS GRAVES

- **Incumplimiento de las órdenes o instrucciones**, cuando no sean constitutivas de falta muy grave.
- La **falta grave de respeto a los ciudadanos** y **no facilitarles el ejercicio de sus derechos o el cumplimiento de sus deberes.**
- Causar, por negligencia o mala fe, graves **daños en los bienes y documentos del Ayuntamiento** o no velar por su conservación.
- **Utilizar indebidamente de forma reiterada los medios, incluidos los telemáticos,** dispuestos por el Ayuntamiento.
- **Aceptar un regalo, favor,** más allá de los usos sociales y de cortesía, cuando no sea constitutivo de falta muy grave.
- **Incumplimiento del deber de discreción profesional y de reserva** respecto de los asuntos que conozcan por razón del puesto de trabajo cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- **Tolerancia de las personas responsables de la unidad ante faltas** cometidas por el personal subordinado.
- Emisión de **informes, formulación de propuestas manifiestamente ilegales,** que causen perjuicio al Ayuntamiento o a la ciudadanía y no sean falta muy grave.
- **Falta grave de atención y respeto hacia el personal** responsable, subordinado, directivo o hacia el resto de personal empleado público.
- **Incumplimiento de las normas de incompatibilidades**, cuando no sean falta muy grave.
- **Falta de diligencia, rendimiento** que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- **Abuso de autoridad.**
- **Intervención en un procedimiento administrativo cuando existan causas de abstención** legalmente establecidas, salvo que sea constitutivo de falta muy grave.
- **Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo** que suponga un mínimo de diez horas al mes natural.
- **Acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario** o a impedir que sean detectados los incumplimientos horarios.
- Tres **faltas injustificadas de asistencia** en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido sancionadas por falta leve.
- **Incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales**, cuando no sea falta muy grave.
- **Incumplimiento de las normas sobre bajas por enfermedad o accidente.**
- **Simulación de enfermedad o accidente** cuando comporte ausencia del trabajo.
- **Ausencia injustificada del puesto de trabajo** durante la jornada laboral.
- **Emplear o autorizar para usos particulares o de terceros recursos de carácter oficial**, salvo que por su escasa entidad sea falta leve.
- **Falta de asistencia reiterada**, sin causa justificada, **a los programas de formación** en que estén inscritos y se desarrollen en horario laboral.
- **Negativa no motivada a participar como miembro de la junta electoral** en las elecciones a representantes de personal.
- **Publicación, utilización indebida de documentos o información** a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función, cuando no sea falta muy grave.
- **Emisión de informes sobre asuntos de servicio que desnaturalicen la verdad** valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, cuando desvirtuarla tenga por objeto la obtención de un beneficio propio o ajeno, o cause perjuicio a la Administración o a la ciudadanía.

FALTAS LEVES

- La **falta de consideración, atención o respeto** a la ciudadanía, a las personas superiores jerárquicas, compañeras o subordinadas, si no es falta grave.
- **No proporcionar a la ciudadanía la información debida**, siempre que sea de la competencia de la unidad en la que presta sus funciones.
- **Causar daños en los bienes y documentos del Ayuntamiento** y no velar con la diligencia debida por su conservación, si no es falta grave.
- **Uso indebido de los medios telemáticos** que el Ayuntamiento ha puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, si no es falta grave.
- **Ausencia injustificada del puesto de trabajo** durante la jornada laboral, si no es falta grave.
- **No cumplimentar las encuestas que sobre los puestos de trabajo y sus funciones** les sean remitidas por la Administración pública con el fin de racionalizar sus estructuras.
- **Incumplimiento injustificado del horario de trabajo**, si no es falta grave.
- **Falta de asistencia injustificada de un día.**
- **Negligencia en el cumplimiento de tareas** que no sean constitutiva de falta grave.
- **Incumplimiento de los deberes, principios éticos o de conducta**, si no es falta grave o muy grave.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 95 y siguientes
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 177 y siguientes

FALTA ASTUNAK

- **Aginduak edo jarraibideak ez betetzea**, falta oso astuntzat jotzen ez denean.
- **Herritarrei modu larrian begirunea galtzea** eta **erraztasunik ez ematea beren eskubideez baliatzeko edo betebeharrak betetzeko**.
- **Udalaren ondasun eta agirietan**, zabarkeriaz edo asmo txarrez, **kalte larriak** eragitea, edo ondasun eta dokumentu horien kontserbazioa ez zaintzea.
- Udalak jarritako **baliabideak, telematikoak barne, behin eta berriz behar ez den eran erabiltzea**.
- **Mesede edo opari bat onartzea** gizartearen ohiturez eta kortesiaz harago, falta oso astuna ez denean.
- Lanpostua dela-eta ezagutzen dituzten gaiei buruzko **diskrezio profesionalaren eta zuhurtziaren betebeharra ez betetzea**, Administrazioari kalte egiten diotenean edo norberaren onurarako erabiltzen direnean.
- **Unitateko arduradunek** mendeko langileen **faltak toleratzea**.
- **Argi eta garbi legez kontrakoak diren txostenak eta proposamenak** egitea, Udalari edo herritarrei kalte egiten dietenak eta falta oso astuntzat jotzen ez direnak.
- Arduradun, mendeko, zuzendaritza-kide edo gainerako enplegatu publikoei **kasurik ez egitea eta begirunea galtzea modu larrian**.
- **Bateraezintasunen arauak ez betetzea**, falta oso astuntzat jotzen ez denean.
- Zerbitzuaren ohiko funtzionamenduari eragiten dion **arreta edo errendimendu eskasa**, falta oso astuna ez denean.
- **Agintekeriaz jokatzea.**
- **Administrazio-prozedura batean esku hartzea legez ezarritako abstentzio-kausak daudenean**, non eta ez den falta oso astuna.
- **Bidezko arrazoirik gabe lan-ordutegia ez betetzea**, hilean gutxienez hamar ordu huts egiten badira.
- **Ordutegi-kontroleko sistemak saihesteko** edo ordutegia betetzen ez denean hori ez detektatzeko **ekintzak edo omisioak**.
- Hiru hilabetean hirugarrenez **ez agertzea eta bidezko arrazoirik ez ematea** (baldin eta aurreko biak falta arin modura zehatu badira).
- **Laneko arriskuen prebentzioaren arloko betebeharrak ez betetzea**, falta oso astuna ez denean.
- **Gaixotasun-bajaren edo istripuengatiko bajaren arauak ez betetzea.**
- Lanera ez joateko **gaixotasun- edo istripu-itxura egitea**.
- Lanaldian, **inolako justifikaziorik gabe, lanera ez joatea**.
- **Baliabide ofizialak baliatzea edo baimentzea norberak edo hirugarrenek erabiltzeko**, garrantzi txikikoak izateagatik falta arina denean izan ezik.
- Izena emanda dauden eta lanorduetan diren **prestakuntza-programetako saioak behin eta berriz huts egitea**, justifikatutako arrazoirik gabe.
- Langileen ordezkariak hautatzeko hauteskundeetan **hauteskunde-batzordeko kide gisa parte hartzeari uko egitea horretarako arrazoirik eman gabe**.
- Karguaren edo eginkizunaren ondorioz eskura dituzten edo izan dituzten **dokumentuak edo informazioa behar ez bezala argitaratzea edo erabiltzea**, falta oso astuna ez bada.
- **Laneko gaiei buruzko txostenak egitean, egia lausotzea**, hitz anbiguoak, nahasgarriak edo joera jakin batekoak erabiliz, edo egia aldatzea baieztapen okerren bidez, horren helburua norberarentzat edo besterentzat onuraren bat lortzea edo Administrazioari edo herritarrei kaltea eragitea bada.

FALTA ARINAK

- Herritarrei, hierarkian gorago daudenei, lankideei edo mendekoei **begirunea galtzea, kasurik ez egitea edo errespeturik ez izatea**, falta astuna ez bada.
- **Herritarrei behar duten informazioa ez ematea**, baldin eta informazio hori berak lan egiten duen unitatearen eskumenekoa bada.
- **Udalaren ondasun eta agirietan kalteak eragitea** eta behar bezalako arretaz ez zaintzea, falta astuna ez bada.

- Bere eginkizunak betetzeko Udalak eskura jarri dizkion **baliabide telematikoak behar ez bezala erabiltzea**, falta astuna ez bada.
- Lanaldian, **inolako justifikaziorik gabe, lanera ez joatea**, falta astuna ez bada.
- Administrazio publikoak, bere egiturak arrazionalizatzeko asmoz, **lanpostuei eta haien eginkizunei buruz bidaltzen dizkien inkestak ez betetzea**.
- **Lan-ordutegia ez betetzea eta bidezko arrazoirik ez ematea**, falta astuna ez bada.
- **Egun batean lanera ez joatea eta ez justifikatzea.**
- **Zabarkeriaz jokatzea zereginak betetzean**, falta astuna ez bada.
- **Betebeharrak, printzipio etikoak edo jokabide-printzipioak ez betetzea**, falta astuna edo oso astuna ez bada.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 95. artikulua eta hurrengoak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 177. artikulua eta hurrengoak

SANCIONES POR FALTAS	
Por la comisión de faltas MUY GRAVES	• La **separación** del servicio del personal funcionario de carrera, Si se trata del personal funcionario interino se revocará su nombramiento y, en su caso, se procederá a la baja definitiva de las bolsas de trabajo. • **Despido disciplinario** del personal laboral e inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato. • **Revocación del nombramiento** del personal funcionario interino o extinción del contrato laboral temporal, con baja del derecho a ser llamado de bolsas de trabajo por un período entre 2 años y 1 día y 6 años. • **Suspensión firme de funciones** por un período entre 2 años y 1 día y 6 años. • **Traslado forzoso a otro puesto y destino** por un período como mínimo de 1 año y 1 día (máximo 3 años). • **La pérdida de un nivel de desarrollo profesional** ya acreditado. • **Demérito**, que es la penalización a efectos de carrera, con la suspensión de los efectos económicos del último grado alcanzado de desarrollo profesional, grado personal etc. por un periodo máximo de 5 años y en la forma que reglamentariamente se determine.
Por la comisión de faltas GRAVES	• La **suspensión** de funciones por un periodo entre 31 días y dos años. • El **traslado** de puesto por el periodo máximo de 1 año. • **Revocación del nombramiento** de funcionario interino o extinción del contrato laboral temporal y suspensión del derecho a ser nombrado por un periodo entre 31 días y dos años. • **Demérito**, penalización para la carrera profesional, promoción, movilidad voluntaria con un máximo de 2 años. • La **destitución** del cargo (únicamente será de aplicación a los funcionarios con habilitación de carácter nacional). • La **deducción proporcional de las retribuciones**.
Por la comisión de faltas LEVES	• La **suspensión de funciones y retribuciones** de 1 a 30 días. • **Apercibimiento**. • **Realización de cursos de formación sobre ética pública**.

El GOBIERNO VASCO APROBARÁ POR, DECRETO, la regulación del procedimiento disciplinario.
Las administraciones locales podrán adaptarlo a sus peculiaridades organizativas.

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. La fase de instrucción estará separada de la fase sancionadora y encomendada a órganos diferentes. La duración máxima del procedimiento no podrá exceder de los 6 meses.
- Las FALTAS **LEVES se tramitarán por un procedimiento sumario y simplificado**, dando en todo caso audiencia al interesado. La duración máxima del procedimiento no podrá exceder de 1 mes.
- La Autoridad que ha de resolver la imposición de sanciones puede adoptar, en tanto se tramita el expediente, **MEDIDAS CAUTELARES**.
- La incoación y resolución de los expedientes sancionadores debe comunicarse a los órganos de representación de los trabajadores.

Para la **GRADACIÓN DE LA GRAVEDAD DE FALTAS Y SANCIONES**
se atenderá a:

- La i**ntencionalidad, descuido o negligencia**.
- La **gravedad de los daños** causados.
- Los **daños producidos** a la Administración y al administrado.
- La **reincidencia**.
- El **grado de participación**.
- La **intensidad de la falta de respeto** hacia ciudadanos o empleados públicos.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 96 y siguientes
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 182 y siguientes

FALTENGATIKO ZEHAPENAK	
Falta OSO ASTUNAK egiteagatik	• Karrerako funtzionarioak zerbitzutik **kentzea**. Bitarteko funtzionarioak badira, izendapena ezeztatu egingo da, eta, hala badagokio, lan-poltsetan behin betiko baja emango zaie. • Langile lan-kontratudunen **diziplinazko kaleratzea**, eta beste kontratu baten titular izateko desgaitzea. • Bitarteko funtzionarioen **izendapena errebokatzea** edo aldi baterako lan-kontratua azkentzea, eta lan-poltsetatik deitua izateko eskubidean baja ematea bi urte eta egun bat eta sei urte bitartean. • **Eginkizun-gabetze irmoa**, bi urte eta egun bat eta sei urte artekoa. • **Beste lanpostu eta destino batera nahitaez lekualdatzea** gutxienez urtebete eta egun baterako (gehienez, hiru urterako). • Egiaztatutako **garapen profesionalaren maila bat galtzea**. • **Demeritua**, hau da, karreraren ondorioetarako zigorra, garapen profesionalean lortutako azken graduaren, gradu pertsonalaren eta abarren ondorio ekonomikoak gehienez bost urtez etenda, erregelamendu bidez zehazten den moduan.
Falta ASTUNAK egiteagatik	• **Eginkizun-gabetzea**, 31 egun eta bi urte bitartekoa. • **Lanpostuz aldatzea**, urtebeterako gehienez ere. • Bitarteko funtzionarioen **izendapena errebokatzea** edo aldi baterako lan-kontratua azkentzea, eta izendatua izateko eskubidea etetea 31 egun eta bi urte bitartean. • **Demeritua**, karrera profesionalerako, sustapenerako eta borondatezko mugikortasunerako zigorra (gehienez, bi urterako). • **Kargutik kentzea** (Estaturako gaikuntza duten funtzionarioen kasuan soilik). • **Ordainsariak proportzioan murriztea**.
Falta ARINAK egiteagatik	• **Enplegua eta soldata etetea** egun bat eta 30 egun bitartean. • **Ohartarazpena**. • **Etika publikoari buruzko prestakuntza-ikastaroak egitea**.

EUSKO JAURLARITZAK, DEKRETU BIDEZ, diziplina-prozeduraren erregulazioa onartuko du.
Toki-administrazioek beren antolamendu-berezitasunetara egokitu ahal izango dute.

ZEHAPEN-PROZEDURA

- **FALTA ASTUN EDO OSO ASTUNENGATIKO** zehapenak ezin dira ezarri, harik eta kasuari dagokion **ESPEDIENTEAREN instrukzioa egin** arte eta interesdunak esan beharrekoa entzun arte. Instrukzio-faseak eta zehapen-faseak bereizita egon behar dute, eta organo banaren esku. Prozedurak ezin du iraun sei hilabete baino gehiago.
- FALTA **ARINAK prozedura sumario eta sinplifikatu baten bidez izapidetu behar dira**. Nolanahi ere, interesdunak esateko duena entzun behar da. Prozedurak ezin du iraun hilabete baino gehiago.
- Zehapena ezartzeaz ebatzi behar duen agintariak **KAUTELAZKO NEURRIAK** har ditzake espedientea izapidetu bitartean.
- Zehapen-espedienteen hasiera eta ebazpena langileen ordezkaritza-organoei jakinarazi behar zaizkie.

FALTAK ETA ZEHAPENAK ASTUNTASUNAREN arabera mailakatzeko,
hauek hartuko dira kontuan:

- **Intentzionalitatea, arduragabekeria edo zabarkeria**.
- Egindako **kalteen zenbaterainokoa**.
- Administrazioari eta herritarrari **eginiko kalteak**.
- **Berrerortzea**.
- **Parte-hartzearen zenbaterainokoa**.
- Herritarrekiko edo enplegatu publikoekiko **errespetu galeraren zenbaterainokoa**.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 96. artikulua eta hurrengoak
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 182. artikulua eta hurrengoak

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN
SERVICIO ACTIVO	• **Desempeño de puesto** reservado a funcionario, en adscripción definitiva, adscripción provisional o en comisión de servicios. • El tiempo que transcurre **entre el cese en el puesto de trabajo anterior y la toma de posesión en el nuevo**, obtenido por concurso o libre designación. • Por prestar **servicios en el sector público y así se establezca mediante ley**. • Por estar de **vacaciones, permisos, situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural**. • **Se computarán como servicio activo**: las situaciones de servicios especiales, expectativa de destino, excedencia para el cuidado de familiares, excedencia por motivos de violencia de género, excedencia por motivos de violencia terrorista, excedencia forzosa temporal y excedencia forzosa. No así el periodo de suspensión firme de funciones.
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**. • Por desempeñar puestos directivos municipales. • Por desempeñar puestos reservados a personal eventual. • Por ser **activado como personal reservista voluntario para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.** • Por cualquier **otro supuesto determinado mediante ley del Parlamento Vasco.**
	• 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**.
SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	• Por **haber pasado a ocupar un puesto de trabajo en otra Administración Pública** mediante procedimientos de provisión de puestos (concurso o libre designación), procesos de transferencia, reasignación de efectivos o movilidad interadministrativa.
	• El personal funcionario declarado en esta situación **conservará la condición de personal funcionario de carrera en la administración de origen, sin reserva de puesto ni destino.** • El tiempo de servicios en esta situación será **computable a los efectos de trienios y carrera profesional como servicio prestado en la administración de origen**.
SERVICIOS COMO PERSONAL DIRECTIVO PÚBLICO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO	• **Por desempeñar**, el funcionario de carrera, **puesto de directivo público profesional**.
	• Si se trata de un **puesto directivo municipal o cargo político incompatible** con el ejercicio de la función pública, se le declarará en la **situación de servicios especiales**. • **Conservará la condición de personal funcionario de carrera en la administración de origen** y tendrá derecho a la reserva del puesto del que resulta ser titular. • Obtendrá el **reconocimiento profesional de los progresos alcanzados** en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva. • Tendrá **derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo** que se efectúen por la administración de origen.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 85 a 92
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 136 y siguientes

ADMINISTRAZIO-EGOERA	DESKRIBAPENA
ZERBITZU AKTIBOA	• Funtzionarioentzako **postu batean aritzea**, postu hori langileari behin betiko esleituta, behin-behinean esleituta edo zerbitzu-eginkizunetan. • **Aurreko lanpostua uzten denetik berriaz** lehiaketa bidez edo izendapen askez **jabetu arte** igarotzen den denbora. • **Sektore publikoan zerbitzuak** emateagatik, **legeak hala ezartzen badu**. • **Oporretan** egoteagatik, **baimenak** izateagatik **edo aldi baterako ezintasun-egoeretan, haurdunaldiko arrisku-egoeran edo edoskitzaro naturaleko arrisku-egoeran** egoteagatik. • **Zerbitzu aktibotzat hartuko dira** egoera hauek: zerbitzu bereziak, destinoaren zain egotea, senideak zaintzeko eszedentzia, genero-indarkeriagatiko eszedentzia, indarkeria terroristagatiko eszedentzia, aldi baterako nahitaezko eszedentzia eta nahitaezko eszedentzia. Ez, ordea, eginkizun-gabetze irmoan emandako aldia.
ZERBITZU BEREZIAK	• **Nazioarteko erakundeen zerbitzura** diharduten funtzionarioen izaera hartzeagatik. • Sei hilabetean baino gehiagoan **nazioarteko antolakundeetan, gobernuan edo atzerriko entitate publikoetan edo** estatuko zein nazioarteko **lankidetza-programetan** eginkizun bat betetzeagatik. • **Hautatutako karguetan edo kargu politikoetan dedikazio esklusibo eta ordainduarekin** aritzeagatik. • **Konstituzio-organoetako postuetan** aritzeagatik. • Udaleko zuzendaritza-postuak betetzeagatik. • Behin-behineko langileei gordetako lanpostuak betetzeagatik. • **Indar Armatuetan zerbitzuak emateko erreserbista boluntario gisa egoera aktiboan jartzeagatik**. • **Eusko Legebiltzarraren lege baten bidez zehaztutako beste edozein kasutan**.
	• Titular direneko **postua gordetzeko eta hirurtekoak jasotzeko** eskubidea. • Egoera honetan eginiko denbora kontuan hartzen da lanbide-karrerarako eta hirurteko berriak eta **eskubide pasiboak** aitortzeari dagokionez.
BESTE ADMINISTRAZIO PUBLIKO BATZUETAN ZERBITZUA BETETZEA	• **Beste administrazio publiko batean lanpostu bat betetzera igaro izana**, lanpostuak hornitzeko prozeduren bidez (lehiaketa edo izendapen askea), transferentzia-prozesuen bidez, langileen berresleipenaren bidez edo administrazioen arteko mugikortasunaren bidez.
	• Egoera honetan deklaratutako funtzionarioak **karrerako funtzionario izango dira aurrerantzean ere jatorrizko administrazioan, baina ez zaie gordeko ez lanposturik eta ez destinorik**. • Egoera honetan emandako zerbitzu-denbora **kontuan hartuko da hirurtekoetarako eta karrera profesionalerako, jatorrizko administrazioan emandako zerbitzu gisa**.
SEKTORE PUBLIKOAN ZUZENDARITZAKO LANGILE PUBLIKO PROFESIONAL GISA ZERBITZUAK BETETZEA	• Karrerako funtzionarioak **zuzendaritza-kide publiko profesionalaren lanpostua betetzeagatik**.
	• Funtzio publikoa betetzearekin **bateraezina den kargu politiko bat edo udaleko zuzendaritza-postu bat** bada, **zerbitzu berezietako egoeran** deklaratuko da. • **Karrerako funtzionario izango da aurrerantzean ere jatorrizko administrazioan**, eta titular gisa duen lanpostua gordetzeko eskubidea izango du. • **Egindako aurrerapenaren aitorpen profesionala** jasoko du lanbide-karreraren sisteman, eta, ondorioz, ordainsarietan. • Jatorrizko administrazioak **lanpostuak hornitzeko egiten dituen deialdietan parte hartzeko eskubidea** izango du.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 85. artikulutik 92.era
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 136. artikulua eta hurrengoak

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		DESCRIPCIÓN
EXCEDENCIA VOLUNTARIA	**POR INTERÉS PARTICULAR**	• **Se exige** haber prestado 2 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. • **No tienen reserva del puesto, no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo** de permanencia en esa situación a efectos de carrera profesional, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación.
	CON RESERVA DE PUESTO Y DESTINO	• **Se exige** ser funcionario de carrera y haber prestado 3 años de servicio efectivos. • La **duración mínima** será de 6 meses y la máxima de 1 año. • **No podrán desempeñar puestos de trabajo en el sector público** bajo ningún tipo de relación funcionarial o contractual, ya sea esta de carácter laboral o administrativo, así como desempeñar puestos en calidad de personal eventual o de personal directivo público profesional. • **No devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo** de permanencia en esa situación a efectos de carrera profesional, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación.
	POR AGRUPACIÓN 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 mínimo** de 2 años, **sin periodo máximo** de permanencia (antes 15 años). • **No hay reserva de puesto, ni devengará retribuciones ni les será computable el tiempo** de permanencia en esa situación a efectos de carrera profesional, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación.
	POR CUIDADO DE FAMILIARES	• **Causa:** cuidado de hijos, ya sea por naturaleza, adopción, acogimiento o familiar a su cargo hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. • **Duración máxima** 3 años. • **Se puede disfrutar de manera fraccionada.** • El tiempo de permanencia será **computable a efectos de trienios, carrera profesional y Seguridad Social.** • **Reserva de puesto y destino durante los tres años, salvo que** se trate de un puesto de trabajo reservado a personal eventual o a personal directivo público profesional.
	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, pero sí ser funcionario de carrera. • **Durante los 6 primeros meses:** derecho a percibir las retribuciones íntegras, a la reserva del puesto desempeñado y al cómputo de los servicios a efectos de antigüedad, carrera y derechos pasivos. • **Se pueden prorrogar los periodos por 3 meses, con un límite de 18 meses**, manteniendo sus efectos. • **Tendrán derecho** a una mensualidad de las retribuciones básicas y complementarias del último puesto. • **No hay reserva de puesto**.
	INCENTIVADA	• **Duración máxima 5 años**. • **Prohibición de desempeñar durante ese periodo cualquier puesto de trabajo en el sector público** ya sea de naturaleza funcionarial o laboral. • Funcionarios afectados por planes de ordenación de empleo púbico, que **se encuentren en un proceso de reasignación de efectivos, en expectativa de derecho o excedencia forzosa y que así lo soliciten**.
	PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	• **Funcionario de carrera en servicio activo que pasa a prestar servicios, no compatibles, en el sector público, cuando no le corresponde ninguna otra situación administrativa.** • **En tanto se mantenga la relación de servicio en el sector público** que la motiva. • **No hay reserva de puesto ni de destino** y se le aplica el **régimen de la administración de destino**.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 85 a 92
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 136 y siguientes

ADMINISTRAZIO-EGOERA		DESKRIBAPENA
BORONDATEZKO ESZEDENTZIA	**NORBERAREN INTERESEKOA**	• Bi urtez (aurreko bi urteetan) lan-zerbitzua eman izana **eskatzen da**. • Gutxienez bi urte **iraun** behar du. • Beste administrazio-egoera batzuetatik itzultzeko gehieneko epeak igaro izanaren ondorio **izan daiteke.** • **Ez zaie gordeko postua, ez dute ordainsaririk sorraraziko eta** egoera horretan emandako **denbora ez zaie aintzakotzat hartuko** karrera profesionala, hirurtekoak eta aplikatu beharreko Gizarte Segurantzako erregimeneko eskubideak onartzeko orduan.
	LANPOSTU- ETA DESTINO-ERRESERBADUNA	• Karrerako funtzionarioa izatea **eskatzen da**, eta benetan hiru urtez lanean aritu izana. • Sei hilabete **irauten du gutxienez**, eta urtebete gehienez. • **Ezin dute arlo publikoan beste inolako lanposturik bete**, ez funtzionario-harremanaren bidez ez kontratu-harremanaren bidez (dela lan-zuzenbidearen araberako kontratua, dela administrazio-zuzenbidearen araberako kontratua), eta ezingo dute ez behin-behinerako beste lanik egin eta ez zuzendaritza-kide profesional publiko modura lan egin. • **Ez dute ordainsaririk sorraraziko, eta** egoera horretan emandako **denbora ez zaie aintzakotzat hartuko** karrera profesionala, hirurtekoak eta aplikatu beharreko Gizarte Segurantzako erregimeneko eskubideak onartzeko orduan.
	FAMILIA ELKARTZEKOA	• **Bi ezkontide udalerri banatan bizi badira, karrerako funtzionario edo langile izanda behin betiko postua badute eta betetzen ari badira**, bietako batek eskatu ahal izango du. • **Gutxienez**, bi urte; **gehieneko denborarik ez** (hamabost urte lehen). • **Ez zaie gordeko postua, ez dute ordainsaririk sorraraziko eta** egoera horretan emandako **denbora ez zaie aintzakotzat hartuko** karrera profesionala, hirurtekoak eta aplikatu beharreko Gizarte Segurantzako erregimeneko eskubideak onartzeko orduan.
	SENITARTE-KOAK ZAINTZEKOA	• **Arrazoia:** seme-alabak zaintzea, dela norberarena, dela adoptatua, dela harrerakoa, edo bere kargura duen bigarren mailarainoko senidea zaintzea, bere kabuz moldatu ezin dena eta ordaindutako jarduerarik egiten ez duena. • **Gehienez ere**, hiru urtez iraungo du. • **Zatika har daiteke.** • Denbora hori **aintzakotzat hartuko da hirurtekoetarako, karrera profesionalerako eta Gizarte Segurantzarako**. • **Lanpostua eta destinoa hiru urtez gordetzen dira, non eta** ez den behin-behineko langileentzat edo zuzendaritzako langile publiko profesionalentzat gordetako lanpostua.
	GENERO-INDARKERIAGATIK EDO INDARKERIA TERRORISTAGATIK	• **Ez da beharrezkoa aurretik zerbitzuak eman izanaren gutxieneko denbora-tarte bat izatea** eszedentzia eskatzeko, **eta ez da eskatzen eszedentzian egoteko epe jakinik**; bai, ordea, karrerako funtzionarioa izatea. • **Eszedentziaren lehenbiziko sei hilabeteetan**, eskubidea du ordainsari guztiak kobratzeko, betetzen duen lanpostua gorde diezaioten eta epe hori kontuan har dezaten antzinatasunerako, karrerako eta eskubide pasiboetarako. • **Aldiak hiru hilabete luza daitezke, hemezortzi hilabeteko mugarekin**, eta ondorioak ez dira aldatuko. • Azken lanpostuaren oinarrizko ordainsarien eta ordainsari osagarrien hileko soldata bat jasotzeko **eskubidea** izango dute. • **Ez da gordetzen lanpostua**.
	SUSTATU-TAKOA	• **Gehienez ere, bost urtez iraungo du**. • **Aldi horretan sektore publikoko edozein lanpostu betetzeko debekua**, dela funtzionarioena, dela lan-kontratudunena. • Enplegu publikoa antolatzeko planek eragiten dieten funtzionarioak, **giza baliabideak berresleitzeko prozesu batean, eskubidea izan zain edo nahitaezko eszedentzian dauden eta eskatzen duten horiexek**.
	SEKTORE PUBLIKOAN ZERBITZUAK EMATEKOA	• **Zerbitzu aktiboan dagoen karrerako funtzionarioa, zerbitzu bateraezinak ematen hasten dena sektore publikoan, beste administrazio-egoerarik ez dagokiona.** • Eszedentzia eragin duten **sektore publikoarekiko zerbitzu-harremanek irauten duten bitartean**. • **Ez da gordetzen lanpostua, ezta destinoa ere, eta xede-administrazioaren araubidea** aplikatzen zaio.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 85. artikulutik 92.era
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 136. artikulua eta hurrengoak

EXPECTATIVA DE DESTINO Y EXCEDENCIA FORZOSA

EXPECTATIVA DE DESTINO	• **Afectados por procedimientos de reasignación de efectivos.** • **Se perciben** las retribuciones básicas, el complemento de carrera profesional o en su defecto el grado personal consolidado 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 TEMPORAL	• **Si transcurre el plazo máximo de 1 año en la situación de expectativa de destino o no acepta puestos de características similares o no participa en los concursos, en el Territorio Histórico donde estaba destinado**, será declarado en excedencia forzosa temporal. • **Duración máxima** de 3 años transcurridos los cuales pasará a la situación de excedencia forzosa. • **Se perciben** las retribuciones básicas, y el complemento de carrera profesional o en su defecto el grado personal consolidado. • **El tiempo de permanencia en esta situación será computable** a efectos de trienios, derechos pasivos y, en su caso, consolidación del grado personal o de nivel de carrera profesional.
EXCEDENCIA FORZOSA	• **En los supuestos de adscripción provisional, cuando no sea posible asignarle un puesto por falta de vacante.** • **Cumplido el periodo suspensión firme de funciones** el funcionario **solicita el reingreso** y **no hubiere puesto vacante** de su cuerpo, escala… • Procedente **de una situación de excedencia forzosa temporal ha agotado el periodo máximo** de 3 años **o ha incumplido las obligaciones prevista**s para los funcionarios declarados en expectativa de destino. • **Derecho a percibir** las retribuciones básicas y el 50% del complemento de carrera profesional reconocido, o en su defecto del grado personal consolidado. • **Cómputo de tiempo** para derechos pasivos, trienios y consolidación del grado personal.

SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

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 firmes**. • **Si excede de 6 meses**, determinará la **pérdida del puesto de trabajo** y de destino.

Legislación: Estatuto Básico del Empleado Público, arts. 85 a 92
Ley de Empleo Público Vasco, arts. 136 y siguientes

DESTINOAREN ZAIN EGOTEA ETA NAHITAEZKO ESZEDENTZIA

DESTINOAREN ZAIN EGOTEA	• **Langileak berresleitzeko prozedurek eragindakoak.** • Oinarrizko ordainsariak, karrera profesionaleko osagarria —edo, hura ezean, gradu pertsonal finkatua— eta berariazko osagarriaren % 50 **jasotzen dira**. • Antzeko ezaugarriak dituzten postuak onartzeko eta lehiaketetan parte hartzeko **betebeharra izaten da**, dagokion lurralde historikoan. • **Gehienez**, urtebete irauten du.
ALDI BATERAKO NAHITAEZKO ESZEDENTZIA	• **Destinoaren zain urtebeteko gehieneko epea igarotzen bada, edo antzeko ezaugarriak dituzten lanpostuak onartzen ez baditu edo lehiaketetan parte hartzen ez badu destinoa zuen lurralde historikoan**, aldi baterako nahitaezko eszedentzian deklaratuko da. • **Gehienez ere**, hiru urte irauten du aldi baterako nahitaezko eszedentziak. Urte horiek igaro ondoren, nahitaezko eszedentziaren egoerara pasatuko da funtzionarioa. • Oinarrizko ordainsariak eta karrera profesionaleko osagarria edo, hura ezean, gradu pertsonal finkatua **jasotzen dira**. • **Egoera horretan emandako denbora aintzat hartuko da** hirurtekoetarako, eskubide pasiboetarako eta, hala badagokio, gradu pertsonala edo karrera profesionalaren maila finkatzeko.
NAHITAEZKO ESZEDENTZIA	• **Behin-behineko atxikipenen kasuetan, lanpostu hutsik ez dagoelako lanpostu bat esleitu ezin zaionean.** • **Eginkizun-gabetze irmoaren aldia betetakoan**, funtzionarioak **itzultzea eskatzen du**, eta ez dago haren kidegoan, eskalan... lanpostu hutsik. • **Aldi baterako nahitaezko eszedentzia-egoera baten ondorioz**, hiru urteko **gehieneko epea bete du edo ez ditu bete** destinoaren zain dauden funtzionarioentzat **aurreikusitako betebeharrak**. • Oinarrizko ordainsariak eta karrera profesionaleko osagarri aitortuaren % 50 edo, hura ezean, gradu pertsonal finkatuaren % 50 **jasotzeko eskubidea**. • **Denbora kontuan hartzen da** eskubide pasiboetarako, hirurtekoetarako eta gradu pertsonala finkatzeko.

EGINKIZUN-GABETZEA

EGINKIZUN-GABETZEA	**BEHIN-BEHINEKOA**	• **Kautelazko neurria, prozedura judizial bat edo diziplina-espediente bat izapidetzean hartutakoa**. • Oinarrizko ordainsariak **jasotzen dira**, **non eta** eginkizunez gabetua ez den berataratu edo espedientea ez den atzeratu haren erruz.
	IRMOA	• **Kondena penal irmo bati edo diziplina-zehapen irmo bati** jarraikiz. • **Sei hilabetetik gorakoa bada, lanpostua** eta destinoa **galtzea** ekarriko du.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 85. artikulutik 92.era
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 136. artikulua eta hurrengoak

1. PUEDEN SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN		a) La aplicación del incremento de las retribuciones dentro de los límites establecidos por las normas presupuestarias del Estado y la CAPV. b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal funcionario. c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos. d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño. e) Los planes de previsión social complementaria. f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna. g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas. h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación. i) Los criterios generales de acción social. j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales. k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones del personal funcionario, cuya regulación exija norma con rango de ley. l) Las relaciones de puestos de trabajo o instrumentos equivalentes. m) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público. n) Calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de las personas empleadas públicas.
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,** y en concreto EUDEL (Asociación de Municipios Vascos) o la que resulte la más representativa de los municipios vascos, **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 **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 de Empleo Público Vasco, arts. 191 y ss.
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

1. **NEGOZIA DAITEZKEEN GAIAK**		a) Ordainsarien igoera Estatuko eta EAEko aurrekontu-arauek ezarritako mugen barruan aplikatzea. b) Funtzionarioen ordainsari osagarrien zenbatekoa erabakitzea eta aplikatzea. c) Arlo hauetan irizpide orokorrak finkatzeko arauak: enplegu publikora iritsi, karrera egin eta lanpostuak betetzeko moduak, lanpostuak sailkatzeko sistemak eta giza baliabideak antolatzeko planak eta planifikazio-tresnak. d) Jarduna ebaluatzeari begira irizpide eta mekanismo orokorrak ezartzen dituzten arauak. e) Gizarte-aurreikuspen osagarrirako planak. f) Prestakuntzako eta barne-sustapeneko planei eta funtsei buruzko irizpide orokorrak. g) Gizarte-prestazioak eta klase pasiboen pentsioak zehazteko irizpide orokorrak. h) Eskubide sindikalei eta parte hartzeko eskubideari buruzko proposamenak. i) Gizarte-ekintzarako irizpide orokorrak. j) Lan-arriskuen prebentziorako araudian zehaztutakoak. k) Funtzionarioen lan-baldintzetan eta ordainsarietan eragina dutenak, baldin eta, horiek arautzeko, lege-mailako araua behar bada. l) Lanpostu-zerrendak edo tresna baliokideak. m) Enplegu publikoaren eskaintzei buruzko irizpide orokorrak. n) Lan-egutegia, ordutegiak, lanaldiak, oporrak, baimenak eta mugigarritasun funtzionala eta geografikoa, baita giza baliabideak estrategikoki planifikatzeko irizpide orokorrak ere, enplegatu publikoen lan-baldintzetan eragina duten alderdiei dagokienez.
2. **NEGOZIAZIOA**		• Negoziazioak, aurrez zerrendaturiko gaien artean, **bi aldeek egoki iritzitakoak JASO BEHAR DITU**. • Negoziatzeko betebeharretik **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** behar dituzte. • Aldeak bat etorrita, itunen eta akordioen **jarraipena egiteko batzordeak** ezar daitezke.
3. AGENTEAK	3. 1 **UDAL BAKOITZEKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK**	a) **Ordezkaritza handiena duten sindikatuen** ordezkariak eta **langileen batzordeetako eta komiteetako ordezkarien % 10 edo gehiago** lortu dituztenak **(sindikatu horietako afiliatuek aukeratzen dituzte)**. b) **Udaleko** ordezkariak.
	3.2 **FORU- ETA TOKI-ADMINISTRAZIOAREN ESPARRU OROKORREKO NEGOZIAZIOAN ESKU HARTZEN DUTEN AGENTEAK**	a) Ordezkari gehien duten sindikatuak. b) Autonomia-erkidegoko **foru- eta toki-administrazioko hauteskundeetan ordezkarien % 10 edo gehiago** lortu dituzten sindikatuak. c) **Udalerrien elkarteak**, eta, zehazki, EUDEL (Euskadiko Udalen Elkartea) edo euskal udalerrietan ordezkaritza handiena duena, **bai eta udalez gaindiko toki-entitateak ere**. Ondorio horietarako, udalerriek **aukera izango dute** tokian tokiko negoziazio kolektiboari **atxikitzeko, negoziazioa hasi aurretik edo hura hasi eta gero**. Halaber, administrazio edo entitate publikoak autonomia-erkidego bakoitzeko lurraldearen barruan **lortutako akordioetara** edo udalerriez gaindiko esparruan lortutako akordioetara **atxiki daitezke**.
	3.3 **MAHAIAK ERATZEA**	Nolanahi ere, **MAHAI BALIODUNAK ERATZEKO, sindikatuek** dena delako eremuko **ordezkatze-organo bateratuetako kideen % 50 ordezkatu behar dituzte gutxienez**.
4. **NEGOZIAZIOAREN ONDORIOZKO AKORDIOAK FORMALIZATZEA**		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 langile lan-kontratudunen 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 langile lan-kontratudunentzat. Era berean, adierazten du eginiko itun eta akordioak, berretsi ondoren, berriz administrazio eskudun bakoitzak zehazturiko **Bulego Publikora bidali behar** direla eta **dagokion agintaritzak** lurralde-esparruaren arabera dagokion **aldizkari ofizialean argitaratzeko aginduko** duela.

Legeria: Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua, 31. artikulutik 46.era eta bosgarren xedapen iragankorra
Euskal Enplegu Publikoaren Legea, 191. artikulua eta hurrengoak
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. **No hay vida sin conflicto**. El problema no son los conflictos, sino nuestra **habilidad para manejarlos**. El conflicto puede ser una oportunidad si se sabe gestionar.
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. El **conflicto es un síntoma** y nos dice mucho sobre lo que está pasando y no aflora 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**. Los conflictos son situaciones en las que **dos o más personas entran en oposición o desacuerdo** porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o son percibidos como incompatibles, donde **juegan un papel muy importante las emociones y sentimientos** y donde **la relación entre las partes en conflicto puede salir fortalecida o deteriorada** en función de cómo sea el proceso de resolución del conflicto
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. En el conflicto siempre están presentes las emociones, y la principal dificultad para gestionar adecuadamente un conflicto reside en ser capaces de evitar que nuestras emociones nos atrapen. Necesitamos lograr **tener a nuestras emociones como aliadas.** 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** Puede ser una significativa **fuente de cohesión grupal,** cuando se manifiesta como confrontación con otro grupo u organización. Asimismo, 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 min- eta 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. **Ez dago gatazkarik gabeko bizitzarik**. Arazoa ez dira gatazkak, gatazkak **kudeatzeko dugun trebetasuna baizik**. Gatazka aukera bat izan daiteke, kudeatzen jakinez gero.
ANTOLAMENDUAREN 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 **erakundeari ekarpen garrantzitsua egiten diote**, modu esplizituan agerian ez dagoen zerbait azaleratzen dutelako. **Gatazka sintoma bat da**, eta asko esaten digu gertatzen ari denari eta esplizituki azaleratzen ez denari buruz.
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, antolakunde edo gehiagok interes, helburu, balio edo azalpen desberdinak dituzten egoera**. Gatazketan, **bi pertsona edo gehiago elkarren aurka jartzen dira edo ez datoz bat**, beren jarrerak, interesak, beharrak, nahiak edo balioak bateraezinak direlako edo bateraezintzat hartzen direlako, eta hor **emozioek eta sentimenduek zeregin garrantzitsua dute**, eta **gatazkan dauden alderdien arteko harremana indartuta edo hondatuta atera daiteke**, gatazka konpontzeko prozesuaren arabera.
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 balitz 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 SORTZEN DITUZTE	**Eremu emozional horiek aintzat hartu eta kudeatu behar dira, horiei modu eraginkorrean heldu ahal izateko**. Ez da posible gatazka bati irtenbide egoki bat ematea alderdi emozional eta sistemiko horiek aintzat hartu gabe. Gatazkan beti daude emozioak, eta gure emozioen mende ez erortzeko gai izatea da gatazkak behar bezala kudeatzeko zailtasun nagusia. **Gure emozioak aliatu gisa izatea** lortu behar dugu. 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 dakarrelako. **Taldea kohesionatzeko iturri** nabarmena izan daiteke, beste talde edo antolakunde batekiko aurkaritza gisa agertzen denean. Horretaz gainera, gatazkak ondorio positiboak ere baditu, tentsioak gora egiten duelako eta, hori maila jakin batzuetan mantentzen bada, **taldea osatzen duten pertsonen motibazioak gora egitea eragin dezakeelako eta horien alderdirik sortzaileena eta berritzaileena piztu**.

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.

Gatazkek **ASKOTARIKO ARRAZOIAK** izan ditzakete, beren artean antolatu eta osatu ere egin daitezkeenak	
DAGOEN INFORMAZIOAREKIN EDO DAUDEN DATUEKIN LOTUTAKO GATAZKAK	• Gatazka duten aldeek **ez dute informazio guztia**, eta bakoitzak informazioaren zati bat du. • **Asmoak 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 garrantzi bera ematen** informazio guztiari. • **Irizpide desberdinak** erabiltzen dira dagoen informazioa **ebaluatzeko**.
KOMUNIKAZIO-GATAZKAK	• Alde bakoitzak komunikatzeko bere estiloa du, eta, hori dela eta, **ez dute elkar ulertzen**. • **Aldeek duten adierazteko moduak oldarkortasuna** eragiten du beste aldean. • **Ez dute argi esaten** esan nahi dutena. • Esaten dena **susmopean** jartzen da solaskidearen sinesgarritasun falta dela eta.
HARREMAN-GATAZKAK	• Beste aldeari **asmo txarrak** egozten zaizkio. • Harremanean beste aldea **ez dagokion leku batean** kokatzen dela irizten zaio. • **Beste pertsonari buruzko pertzepzio okerrak** daude. • Beste pertsona **estereotipoetan** oinarrituz sailkatzen da. • **Txartzat jotzen ditugun jokabideak** gertatu dira behin eta berriz. • Beste pertsonak bere jokabidearekin **errespetua galtzen** digula deritzogu, edo **gure segurtasuna arriskuan** jartzen duela (fisikoa, gure irudi publikoarena...). • Gaiak edo beste pertsonak **emozio negatibo biziak** eragiten dizkigu.
INTERES-GATAZKAK	• Gatazka eragiten duen auziak berekin dakar **aldeetako batek nahi duena lortuz gero beste aldeak galdu egiten duela**, edo hala iruditzen zaie. • Gaiari heltzeko **prozedura** jakin bat **kaltegarritzat** jotzen du alde batek. • Gaia konpontzeak ekar dezake alderen batek **boterea galtzea benetan edo itxura batean**. • 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 uste du modu hori ez datorrela bat balio horiekin. • Itxuraz partekatzen diren balioei **ez diete garrantzi bera ematen**. • Beste aldearen estrategiak **joko zikintzat** hartzen dira. • Aldeetako batek uste du besteak **ez dituela errespetatzen beraren balioak**.
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.

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.	

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

GATAZKA → **GUTXIENEZ** → **GATAZKA BI ALDE TARTEAN**

FUNTSEZKOA DA gatazkaren ERAGINA JASATEN DUTEN PERTSONA EDO TALDE GUZTIAK IDENTIFIKATZEA,	• **Zuzenean** jasaten dutenak • **Zeharka** jasaten dutenak
DENEN ZEREGINA HARTU BEHAR DA AINTZAT GATAZKA KUDEATZEKO PROZESUAN, baina ezin zaigu ahaztu zer aldek jasaten duten zuzeneko eragina	

Egoeran parte hartzen duen **pertsona edo talde bakoitzak bere modura azaltzen du gertatzen ari dena** **GATAZKEI ONDO HELTZEKO, BEHARREZKOA DA HAUEK AZTERTZEA:**	• Nola **hautematen** duen egoera alde bakoitzak. • Nola **interpretatzen** duen gertatzen dena. • Zer **beldur** sortzen dizkion. Zer gertatzeko beldur den. Zer emozio pizten dizkion. • Zer zeregin egozten dizkien batzuei eta besteei.	**Esku hartzen duten aldeetako bat bagara**, joera izango dugu egoerari buruz dugun bertsioa ontzat jotzeko. Ez dugu zertan gure bertsioa ukatu; baina, **gatazka aukera bihurtu nahi badugu, beste aldeek zer ikusten duten ulertu behar dugu**.
Biziki garrantzitsua da alde bakoitzak gatazkan arriskatzen dituen **INTERES SAKONAK IDENTIFIKATZEA**; izan ere, azkenik, interes horiek eragin erabakigarria izango dute egoerari ematen zaion irtenbidean	Sarritan, **hasiera batean adierazten diren interesak horien azpian dauden** bestelako **interesen sintoma** edo icebergaren tontorra baino ez dira.	
	Gatazketan irtenbide positibo bat bilatzeko, **adostasun-puntu bat bilatu** behar da, eta **errazagoa da** puntu hori **interes sakon horien inguruan lortzea**, egoera eragin duten alderdi zehatzen inguruan baino.	
Kaltetutako aldeak eta haien esku-hartzea identifikatu ostean, haietako bakoitzaren **BOTEREA** zenbaterainokoa den baloratu behar da	Boteretzat hartzen da **pertsona edo talde batek beste pertsona edo talde bati zerbait eginarazteko edo utzarazteko duen gaitasuna**, alde batera utzita azken horiek hori egin nahi duten edo ez.	
	Zer eragin-gaitasun du alde bakoitzak besteen gainean? Nola lortzen du eragin hori izatea: indarrez, presio psikologikoa eginez, limurtuz, sarien bidez...? Berdinen arteko harremana da edo egiturazko aldeak daude? Zer 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, era berean, gaiak, gatazkak eta tartean diren beste pertsonek egoeran parte hartzen dutenei **ZER EMOZIO** sortzen dizkieten jabetzea	Emozio horiek **hainbat eratara azalera daitezke** gatazkaren garapenean.	
	Horretaz gainera, pertsona bakoitzak bere erara eta gehiago edo gutxiago azaltzen ditu emozioak. Horretaz konturatu behar dugu, eta **leku eman behar diegu emozioak adierazteko modu guztiei**, errespetuzkoak baldin badira.	
	Gatazka bat hasi berri denean, emozioak biziagoak izan daitezke. **Une horietan, garrantzitsua da borroka areagotu dezaketen egoerak saihestea**, gatazkari irtenbide positiboa ematea zailduko duten gauzak ez egitea edo ez esatea. Fase horietan, garrantzitsua da **giroa baretzea, alde interesdun guztien zeregina onartuz eta haiei aukera emanez** beren ikuspegiak inork berehala zalantzan jarri gabe mahaian jartzeko.	

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.

Gatazkak **ARRISKU-EGOERATZAT HARTZEN DIRA GEHIENBAT**, eta, **haien aurrean, ERA BATEKO ETA BESTEKO JARRERAK har daitezke**, hiru hauetara bildu daitezkeenak: **ihes egitea, borrokatzea edo ados jartzea**.

JARRERA	JOKABIDEAK
1. SAIHESTEA	• Gaia edo esku hartu duten pertsonak saihestea. • Beste gai batzuk ateratzea, arreta horietara joan dadin. • Gaiarekin zerikusirik ez duten galderak egitea. • Gaia arinkeriaz jorratzeko adierazpenak egitea. • Edozein aitzakiarekin geroko uztea.
2. EGOKITZEA	• Norberaren ikuspegiak, nahiak eta beharrak ez adieraztea. • Beste aldeen behar edo eskakizunei norberaren behar eta eskakizunei baino garrantzi 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 gailentzeko.
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. ADOS JARTZEN SAIATZEA	• Bi aldeek onar ditzaketen aukerak bilatzen saiatzea. • Beste aldeen ikuspegia ulertzen saiatzea, erdibideko aukerak proposatu ahal izateko. • Norberaren iritzietan amore ematea edo horiek aldatzea, errazago ados jarri ahal izateko.

BESTALDE, GATAZKEI AURRE EGITEAN ETA HAIEK KONPONTZEKO ORDUAN, **JARRERA BATZUK KALTEGARRIAK IZATEN DIRA**	
Jarrera horiek **BESTE PERTSONAK IKUSTEKO DUGUN MODUAREKIN LOTUTA** DAUDE, haiei buruz **elkarri kontatzen dizkiogun kontuekin eta haiei egozten dizkiegun jarrerekin**.	
Jarrera horietan ERAGITEN DUTE aurretik izan ditugun bizipenek, gure inguruneak, kulturak edo nortasunaren ezaugarriek:	
Errudunak bilatzea	Zerbaitek kalte egiten badit, edo gaizki hartzen badut, norbaitek du horren errua eta, ondorioz, ordaindu egin behar du.
Mesfidantza	Ezin zara inorekin fidatu. Edozein anbiguotasun mehatxu gisa hartzen da.
Oldarkortasuna	Jarrera hori oso ongi islatzen dute zenbait esaerak: «Defentsarik onena, eraso ona», «Lehenengo jotzen duenak, bi bider jotzen du».
Intolerantzia desberdintasunen aurrean	Mesfidantza eta deserosotasuna sortzen ditu desberdintasunak. Modu oldarkorrean hartzen da.
Manikeismoa	Mundua on eta gaiztoen artean banatzen da. Nire alde ez daudenak nire aurka daude.
Zero batura	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.
Despertsonalizazioa	Beste aldea ez da gizakitzat hartzen.

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	ERABAKIAREN SUBJEKTUA
SAIHESTEA	**Gatazka saihesten denez**, ez dago ez garailerik, ez garaiturik. Indar handiagoarekin edo beste itxura batekin berriz sortzeko arriskua.	Esku hartu duten aldeak
ELKARRIZKETA	Bi aldeentzat akordio ona lortzeko **saio informala**.	
NEGOZIAZIOA	Aldeek **proposamenak egiten dituzten prozesu formala**. Kanpoko laguntza izan dezake.	
BITARTEKARITZA	**Bitartekari**-lana egiten duen hirugarren bat duen **prozesu formala**. Akordioa esku hartu duten aldeek egiten dute.	
ARBITRAJEA	Hirugarren batengana jotzen da, **erabaki bat har dezan**. **Arbitroak** hartzen duen erabakia onartzea adosten dute aldeek.	Arbitroa
EPAIA	**Lege-instantzia batera** jotzen da **erabaki bat har dezan**.	Epailea
INDARKERIAZKOA EZ DEN ZUZENEKO EKINTZA	**Konfrontazioa** erabiltzen da, **baina indarkeriarik erabili gabe**. **Garaileak eta garaituak** izaten dira, eta horrek **gatazkak eragin ditzake etorkizunean**.	Alde garailea
INDARKERIA	**Indarra erabiliz** ebazten da. **Garaile bat eta garaitu bat** egon ohi dira, eta horrek **gatazkak eragin ohi ditu etorkizunean**.	

Gatazkak modu osasungarrian eta iraunkorrean **gainditzeko**, lortu behar den **irtenbidean, alde guztiei bide eman behar zaie emaitzarekin irabazian gertatzen direla iruditzeko («irabazi-irabazi»)**. Garaile eta garaituekin amaitzen diren dinamikak beste gatazka bat sortzeko oinarria izan daitezke. Erakunde baten esparruan gatazka bati eusten zaionean, gatazkaren irtenbideak **ekarri behar du erakundeak berak ere irabaztea** («irabazi-irabazi-irabazi»).

HAUEK DIRA GATAZKAK BEHAR BEZALA GAINDITZEN LAGUN DIEZAGUKETEN OINARRIZKO ELEMENTUAK:		
1. PRESTATZEA	Prestatzea funtsezko elementua da gatazkak konpontzeko. Negoziazioan adituak direnek **negoziazio-minutu bakoitzeko prestatzeko minutu bat** behar dela baieztatzen dute.	**PRESTATZEAK ZERA DAKAR** • Zeure 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 erreakzioak asmatzen saiatzea. • Elkarrizketari nola helduko zaion planifikatzea. • Une eta leku aproposak 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 nabarmenduz. 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 ikuspegi batzuetatik planteatu ahal izateko.	
4. PROPOSAMENAK EGITEA	Izan argia eta zehatza. Proposamen horiek aurrera eramateko modua zehazteko orduan parte harrarazi beste pertsonari. Eskatu horiei buruzko iritzia, galdetu zer iruditzen zaion ona eta zer txarra. Ez eragin presiorik, eraiki duintasunez eta menderatuta sentitu gabe lur hartzeko moduko pista bat.	
5. KONPROMISO BAT BILATZEA	Esplizitu egin akordioak eta saiatu beste aldeak horiek berrets ditzan. Zehaztu adostutakoaren jarraipena egiteko modu bat. Lagundu beste aldeari aldekoek adostutakoa uler dezan.	
6. ENTZUTEA	Etengabean, modu aktiboan, prozesu guztian.	

MODALIDAD PREVENTIVA	
DESIGNACIÓN DE UNO O VARIOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS	Sólo para empresas con menos de 500 personas trabajadoras (250 si incluyen trabajos peligrosos). Se designará a personas con **capacidad para desarrollar** las **funciones preventivas**, a las que se dotará de **medios y tiempo** para el ejercicio de sus funciones.
SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO (SPP)	El ayuntamiento deberá constituir un **servicio de prevención propio** cuando concurra alguno de los siguientes supuestos: Que cuenten con más de 500 trabajadores/as. a) Que tengan entre 250 y 500 trabajadores/as con trabajos peligrosos. b) Que, tratándose de empresas no incluidas en los apartados anteriores, así lo decida la autoridad laboral, salvo que se opte por el concierto con un Servicio de Prevención Ajeno.
SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO (SPM)	Podrán constituirse servicios de prevención mancomunados entre aquellas empresas y ayuntamientos que desarrollen **simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial**, siempre que quede **garantizada** la **operatividad y eficacia**. Por negociación colectiva o mediante los acuerdos a que se refiere el artículo 83, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores, o, en su defecto, por decisión de las empresas afectadas, podrá acordarse, igualmente, la constitución de servicios de prevención mancomunados entre aquellas empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada.
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)	Cuando la designación de personas trabajadoras sea insuficiente, se haya asumido sólo parcialmente el desarrollo de las actividades preventivas por parte del SPP o no se hayan dado las obligaciones de creación de Servicio de Prevención, el Ayuntamiento deberá recurrir a uno o varios **servicios de prevención ajenos**, que colaborarán entre sí cuando sea necesario. Los y las **representantes de las personas trabajadoras deberán ser consultados con carácter previo** a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención ajenos. Los **criterios para la selección** de la entidad, así como las **características técnicas** del concierto, se debatirán, y en su caso **se acordarán, en el seno del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.** La mayoría de los ayuntamientos, por tanto, tienen esta modalidad preventiva.
DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS)	
DELEGADOS o DELEGADAS DE PREVENCIÓN	Los Delegados y Delegadas de Prevención son los representantes de las personas trabajadoras con **funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.** Serán designados por y entre los representantes del personal con arreglo a la siguiente escala: • Hasta 30 trabajadores/as: el Delegado/a de Prevención será el Delegado/a de Personal. • De 31 a 49 trabajadores/as: 1 Delegado/a de Prevención que será elegido por y entre los Delegados/as de Personal. • De 50 a 100 trabajadores/as: 2 Delegados/as de Prevención. • De 101 a 500 trabajadores/as: 3 Delegados/as de Prevención. • De 501 a 1.000 trabajadores/as: 4 Delegados/as de Prevención. • De 1.001 a 2.000 trabajadores/as: 5 Delegados/as de Prevención. • De 2.001 a 3.000 trabajadores/as: 6 Delegados/as de Prevención. • De 3.001 a 4.000 trabajadores/as: 7 Delegados/as de Prevención. • De 4.001 en adelante: 8 Delegados/as de Prevención.
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	El Comité de Seguridad y Salud es el **órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos**. • Se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores/as. • Estará formado por los Delegados/as de Prevención, de una parte, y por el empresario/a y/o sus representantes en número igual al de los Delegados/as de Prevención, de la otra. • En las reuniones podrán participar, con voz, pero sin voto, los Delegados/as Sindicales y el personal responsable técnico de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior, trabajadores/as de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y personal técnico en prevención ajeno a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité. • Se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. • Estará facultado para: → Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas. → Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso. → Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de las personas trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas. → Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

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

PREBENTZIO-MODALITATEA	
LANGILE BAT EDO GEHIAGO IZENDATZEA	500 langile baino gutxiagoko enpresentzat bakarrik (250, lan arriskutsuak egiten badituzte). **Prebentzio-eginkizunak** betetzeko **gai direnak** izendatuko dira, eta beren eginkizunak betetzeko **bitartekoak eta denbora** emango zaizkie.
PREBENTZIO-ZERBITZU PROPIOA (PZP)	Udalak **prebentzio-zerbitzu propioa** osatu beharko du egoera hauetan: 500 langile baino gehiago izatea. a) Lan arriskutsuak dituzten 250 eta 500 langile artean izatea. b) Aurreko apartatuetako enpresak ez izan arren hala erabakitzea lan-agintaritzak, salbu eta kanpoko prebentzio-zerbitzu batekin akordioa egiten denean.
PREBENTZIO-ZERBITZU MANKOMUNATUA (PZM)	Prebentzio-zerbitzu mankomunatuak osatu ahal izango dira **lantoki, eraikin edo merkataritza-zentro berean jarduerak aldi berean garatzen dituzten** enpresen eta udalen artean, baldin eta zerbitzuaren **eraginkortasuna eta efikazia** bermatzen badira. Negoziazio kolektibo bidez edo Langileen Estatutuko 83. artikuluaren 3. paragrafoan adierazten diren hitzarmenen bidez, edo, halakorik izan ezean, tartean diren enpresen erabakiz, prebentzio-zerbitzu mankomunatuak osatzea erabaki ahal izango da ekoizpen-sektore berari edo enpresa-talde berari dagozkion enpresen artean ere edo industrialde batean edo eremu geografiko mugatu batean diharduten enpresen artean ere.
KANPOKO PREBENTZIO-ZERBITZUA (KPZ)	Langileak izendatzea nahikoa ez denean, PZPk prebentzio-jarduerak bakarrik zati batean bere gain hartu dituenean edo Prebentzio Zerbitzua sortzeko betebeharrik ez denean, udalak **kanpoko prebentzio-zerbitzu** batera edo gehiagotara jo beharko du, eta, beharrezkoa denean, elkarrekin lan egingo dute. **Langileen ordezkariei aurretiaz galdetu beharko zaie,** hau da, kanpoko prebentzio-zerbitzu batekin edo gehiagorekin prebentzio-jarduera hitzartzeko erabakia hartu baino lehen. Entitatea **aukeratzeko irizpideak** eta akordioaren **ezaugarri teknikoak** eztabaidatu egingo dira, eta, hala badagokio, **Udalaren Segurtasun eta Osasun Batzordeak erabakiko ditu.** Beraz, udal gehienek dute prebentzio-modalitate hori.
PREBENTZIO-ORDEZKARIAK ETA SEGURTASUN- ETA OSASUN-BATZORDEA (SOB)	
PREBENTZIO-ORDEZKARIAK	**Laneko arriskuen prebentzioaren alorrean eginkizun zehatzak** dituzten langile-ordezkariak dira prebentzio-ordezkariak. Langileen ordezkariek izendatuko dituzte, beren artekoetatik, eskala honen arabera: • 30 langilera arteko enpresetan: prebentzio-delegatua langileen ordezkaria izango da. • 31-49 langile: prebentzio-delegatu bat, langileen ordezkariek beren artekoetatik hautatua. • 50-100 langile: 2 prebentzio-delegatu. • 101-500 langile: 3 prebentzio-delegatu. • 501-1000 langile: 4 prebentzio-delegatu. • 1.001-2.000 langile: 5 prebentzio-delegatu. • 2.001-3.000 langile: 6 prebentzio-delegatu. • 3.001-4.000 langile: 7 prebentzio-delegatu. • 4.001 langiletik gora: 8 prebentzio-delegatu.
SEGURTASUN- ETA OSASUN- BATZORDEA	Segurtasun eta Osasun Batzordea **parte hartzeko eta kide anitzeko organo paritario bat da, arriskuak prebenitzeari dagokionez enpresaren jarduerez erregularki eta aldizka kontsulta egitekoa.** • 50 langile edo gehiago dituzten enpresa edo lantoki guztietan eratu behar da. • Batzorde hori, batetik, prebentzio-ordezkariek eta, bestetik, enpresaburuak eta/edo haren ordezkariek osatuko dute. Zenbat prebentzio-ordezkari, hainbat ordezkari izango ditu enpresaburuak. • Bileretan parte har dezakete sindikatuetako delegatuek eta aurreko paragrafoan aipatzen den eraketaren barnean ez dauden enpresako prebentzioko arduradun teknikoek, gaitasun berezia edo organo honetan eztabaidatzen diren gai zehatzei buruzko informazioa duten enpresako langileek eta enpresatik kanpoko prebentzio-teknikariek, baldin eta batzordeko ordezkarietako batek hala eskatzen badu. Hitza izango dute, baina botorik ez. • Batzordea hiru hilean behin bilduko da, eta batzordeko ordezkaritzetako batek eskatzen duen bakoitzean. • Ahalak izango ditu: → Lantokian arriskuen prebentzioa zertan den zuzenean jakitekoa, eta horretarako egokitzat jotzen dituen bisitak egitekoa. → Bere eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren lan-baldintzen inguruko agiri eta txostenen berri izatekoa, bai eta, hala denean, prebentzio-zerbitzuaren jardueraren ondoriozko agiri eta txostenen berri izatekoa ere. → Langileen osasun edo segurtasun fisikoari kalte egiten dioten faktoreen berri izatekoa eta faktoreok aztertzekoa, kalte horien arrazoiak pisatu eta behar diren prebentzio-neurriak proposatzeko. → Prebentzio-zerbitzuen urteroko memoria eta programazioa aztertzekoa eta irizpena ematekoa.

Legeria: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa
39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua onesten duena

OBJETIVOS DE LA PRL	
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. Además de **prevenir los riesgos laborales**, la mejora de las condiciones de trabajo implica que el trabajo se desarrolle en condiciones adecuadas que permitan el **crecimiento integral** de las personas a través del trabajo, pues la Prevención de Riesgos Laborales no se limita a una mera reducción de los daños, sino que, junto a una mejora de las condiciones de trabajo, debe perseguir un **avance notable del rendimiento, eficiencia y competitividad** del Ayuntamiento. En la tarea de mejora de las condiciones de trabajo a través de la actuación sobre aquellos problemas que puedan presentarse en el ambiente laboral, bien sea mediante su eliminación o minoración en el caso de que no sea posible su supresión, nos encontramos con las **disciplinas preventivas**. Éstas técnicas son interdependientes, de forma que su concatenación y la colaboración entre profesionales dentro de las mismas, permitirá alcanzar la mejora de las condiciones de trabajo.
LAS DISCIPLINAS PREVENTIVAS	
SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Seguridad en el trabajo es la disciplina cuyo propósito fundamental es **evitar los accidentes de trabajo**. Puede definirse como el conjunto de técnicas y procedimientos que persiguen la **eliminación o disminución del riesgo** que puede dar lugar a dichos accidentes. Los accidentes ocurridos en el Ayuntamiento deben ser investigados para encontrar las causas que los motivaron y proponer medidas para la no repetición de los mismos.
HIGIENE INDUSTRIAL	La Higiene Industrial centra su estudio en el **ambiente que rodea al personal trabajador**, por cuanto es en ese ambiente donde se encuentran las causas básicas del proceso que desemboca en la enfermedad profesional. Se trata de identificar, evaluar y controlar aquellos factores o agentes ambientales, originados por el puesto de trabajo o presentes en el mismo, que pueden causar enfermedad, disminución de la salud o el bienestar, o incomodidad o ineficiencia significativos entre las personas trabajadoras o los restantes miembros de la comunidad.
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA	**Ergonomía** es el conjunto de **técnicas** cuyo objetivo es la **adecuación entre el trabajo y la persona**. Hay que destacar de esta definición que la ergonomía es multidisciplinar, es decir, requiere la aplicación de distintas ciencias con el fin de conseguir su finalidad: la correcta acomodación entre el puesto de trabajo y su entorno y las características de la persona. La ergonomía es el estudio sistemático de las personas en su entorno de trabajo con el fin de mejorar su situación laboral, sus condiciones de trabajo y las tareas que realizan. La **psicosociología aplicada** es la disciplina que aborda las **condiciones de trabajo psicosociales u organizativas**, también llamadas factores psicosociales. Dentro de los factores de riesgo psicosocial pueden señalarse, entre otros, la carga y ritmo de trabajo, el contenido y tiempo de trabajo, el desempeño de rol o las relaciones interpersonales.
MEDICINA DEL TRABAJO	La medicina del trabajo es el conjunto de **actividades de las ciencias de la salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida** del personal trabajador **a través del mantenimiento y mejora de las condiciones de salud**. La principal diferencia con la Higiene Industrial radica en que su actuación se centra en el personal trabajador, mientras que aquella lo hace sobre el ambiente del trabajo. Estudia la **relación Salud-Trabajo**, que comienza con el examen previo a la incorporación al empleo o tras el inicio del mismo, pasando por los exámenes de control periódico, investigaciones de la interacción salud con los ambientes de trabajo, materias primas, factores de riesgo ergonómicos y psicosociales y en ocasiones actividades de medicina preventiva como control de factores de riesgo cardiovascular, campañas de vacunación (tétanos, hepatitis, gripe…) y prevención del cáncer, entre otras.

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

LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOAREN HELBURUAK	
XEDE NAGUSIA	**Lan-baldintza hobeak sustatzea**, langileen **segurtasuna eta osasuna hobeto babesteko** asmoz. **Lan-arriskuak prebenitzeaz gain,** lan-baldintzak hobetzeak esan nahi du lana baldintza egokietan egin behar dela, lanaren bitartez langileak **osoki hazteko**, laneko arriskuen prebentzioa ez baita kalteak murriztea bakarrik: helburua da lan-baldintzak hobetuz udalaren **errendimendua, efizientzia eta lehiakortasuna nabarmenki hobetzea.** Lanean sortzen diren arazoak deuseztatzeko —edo, hori posible ez denean, gutxitzeko— eta lan-baldintzak hobetzeko eginkizunean, **prebentzio-diziplinak** ditugu. Teknika horiek interdependenteak dira, eta, hala, haiek uztartuz gero eta profesionalek haietan batera lan eginez gero, lan-baldintzak hobetzeko modua izango da.
PREBENTZIO-DIZIPLINAK	
LANEKO SEGURTASUNA	Laneko segurtasuna izeneko diziplinaren helburu nagusia **laneko istripuak eragoztea** da. Istripu horiek eragiten dituen **arriskua ezabatzeko edo gutxitzeko** tekniken eta prozeduren multzoa da. Udalean gertatzen diren istripuak ikertu egin behar dira, horien arrazoiak aurkitzeko eta neurriak proposatzeko, berriro gerta ez daitezen.
INDUSTRIA-HIGIENEA	Industria-higieneak **langileen inguruko giroa** du aztergai, giro horretan baitaude gaixotasun profesionalak dakartzan prozesuaren oinarrizko kausak. Helburua da lanpostuak sortzen dituen edo bertan dauden eta langileek edo komunitateko gainerako kideek gaixotasunak harrapatzea, haien osasuna edo ongizatea apaltzea edo eraginkortasun falta eta deserosotasun nabarmena izatea dakarten inguruneko faktore edo eragileak identifikatu, ebaluatu eta kontrolatzea.
ERGONOMIA ETA PSIKOSOZIOLOGIA APLIKATUA	**Ergonomia** lana eta langileak egokitzeko **teknika multzo** bat da. Azpimarratu behar da ergonomia diziplina anitzekoa dela, hau da, hainbat zientzia aplikatu behar dira helburua lortzeko: lanpostua eta haren ingurunea eta langilearen ezaugarriak zuzen egokitzea. Ergonomiak langileak eta haien laneko ingurunea sistematikoki aztertzen ditu, haien lan-egoera, lan-baldintzak eta eginkizunak hobetzeko asmoz. **Psikosoziologia aplikatuak lan-baldintza psikosozialak edo antolamendukoak** jorratzen ditu, faktore psikosozialak ere deitzen direnak. Arrisku-faktore psikosozialak dira, beste batzuen artean, lan-karga eta -erritmoa, lanaren edukia eta denbora, rolen betearazpena edo pertsonen arteko harremanak.
LANEKO MEDIKUNTZA	Laneko medikuntza **osasun-baldintzak atxikiz eta hobetuz** langileen **bizi-kalitatea sustatzeko osasun-zientzien jarduera multzoa** da. Industria-higienearekiko ezberdintasun nagusia zera da: langileengan jartzen duela arreta, eta hark, berriz, laneko giroan. **Osasunaren eta lanaren arteko harremana** aztertzen du. Hasteko, laneratu aurretik edo lanean hasi eta gero azterketak egiten dira; gero, aldizkako kontroleko azterketak; osasunaren eta laneko giroen, lehengaien eta arrisku-faktore ergonomikoen eta psikosozialen arteko interakzioak ikertzen dira, eta, batzuetan, prebentzio-medikuntzako jarduerak egiten dira; besteak beste, arrisku kardiobaskularren faktoreen kontrola, txertaketa-kanpainak (tetanosa, hepatitisa, gripea...) eta minbiziaren prebentzioa.

Legeria: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa
39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua onesten duena

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
PLAN DE PREVENCIÓN	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) **a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención.** El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa / Ayuntamiento, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores y trabajadoras.
EVALUACIÓN DE RIEGOS	El servicio de prevención (SPA, SPP, SPM) realizará la **evaluación de riesgos de los puestos de trabajo** del Ayuntamiento. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los **equipos de trabajo**, de las **sustancias o preparados químicos** y del **acondicionamiento de los lugares de trabajo**. En dicha evaluación se identifican los factores de riesgo; los riesgos se valoran y se proponen medidas para la eliminación, reducción y control de los riesgos. La evaluación será **actualizada** cuando cambien las condiciones de trabajo. También se realizarán **controles periódicos** de las condiciones de trabajo y de la actividad del personal para detectar **situaciones potencialmente peligrosas**.
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	Las medidas emanadas de la evaluación de riesgos serán objeto de planificación, incluyendo para cada actividad preventiva el **plazo** para llevarla a cabo, la designación de **responsables** y los **recursos** humanos y materiales necesarios para su ejecución. El Ayuntamiento deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un **seguimiento continuo**.
DOCUMENTO ÚNICO	Los ayuntamientos de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I del RD 39/1997 podrán reflejar en un **único documento** el **plan de prevención** de riesgos laborales, la **evaluación de riesgos** y la **planificación de la actividad preventiva.**
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA POR CADA PERSONA TRABAJADORA	**INFORMACIÓN**: Justificante de que ha sido informada de los riesgos y medidas preventivas de su puesto de trabajo, así como de las medidas de emergencia y evacuación. **FORMACIÓN**: Justificante de que ha sido formada en materia preventiva relacionada con su puesto de trabajo. **RECONOCIMIENTO MÉDICO**: Aptitud para el puesto de trabajo. **ENTREGA DE EPI**: Justificante de entrega de los equipos de protección individuales facilitados por el Ayuntamiento y compromiso de la persona en cuanto a utilización y mantenimiento.
PLANES DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	Cada edificio o centro de trabajo del Ayuntamiento debe disponer de uno de los dos documentos (ver ficha 13.8.4).

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

NAHITAEZKO AGIRIAK	
PREBENTZIO-PLANA	**Lan-arriskuen prebentzioa kudeaketa-sistema orokorrean** sartu beharko da (bai haren jardueren multzoan, bai haren maila hierarkiko guztietan), eta, horretarako, **prebentzio-plan bat ezarri eta aplikatuko da.** Lan-arriskuen prebentziorako plana enpresaren zuzendaritzak edo udalak onartu behar du, eta antolamendu-egitura osoak bereganatu behar du, hierarkia-maila guztiek bereziki, eta langile guztiek ezagutu behar dute.
ARRISKUEN EBALUAZIOA	Prebentzio-zerbitzuak (KPZ, PZP, PZM) udaleko **lanpostuen arriskuak ebaluatuko ditu**. Ebaluazio berbera egin behar da **lan ekipamenduak** aukeratzeko, **substantziak edo prestakin kimikoak** erabiltzeko eta **lan egiteko lekuak egokitzeko**. Ebaluazio horretan identifikatzen dira arrisku-faktoreak. Gero, ebaluatu egiten dira eta neurriak proposatzen dira arriskuok deuseztatu, murriztu eta kontrolatzeko. Ebaluazioa **eguneratu** egin behar da lan-baldintzak aldatzen direnean. Gainera, **aldizka kontrolak** egin behar dira lan-baldintzetan eta langileen jardueran, **arriskutsuak izan daitezkeen egoerak** detektatzeko.
PREBENTZIO-JARDUERAREN PLANGINTZA	Arriskuen ebaluazioaren arabera hartu behar diren neurriak planifikatu egingo dira, eta datu hauek zehaztu beharko dira prebentzio-jarduera bakoitzerako: gauzatzeko **epea**; **arduradunen** izendapena, eta jarduerak betearazteko behar diren **giza baliabideak** eta baliabide materialak. Udalak ziurtatu beharko du plangintza horretara bildutako prebentzio-jarduerak benetan betetzen diren; horretarako, plangintzaren gainean **etengabeko jarraipena** egingo du.
AGIRI BAKARRA	50 langile edo gutxiago dituzten eta 39/1997 Errege Dekretuaren I. eranskineko jarduerak gauzatzen ez dituzten udalek **dokumentu bakar** batean jaso ahal izango dituzte lan-arriskuen **prebentzio-plana**, **arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza.**
LANGILE BAKOITZAREN NAHITAEZKO AGIRIAK	**INFORMAZIOA:** ziurtagiria, bere lanpostuak dituen arrisku eta prebentzio-neurrien berri eta larrialdi- eta ebakuazio-neurrien berri eman zaiola dioena. **PRESTAKUNTZA:** ziurtagiria, bere lanposturako prebentzio-prestakuntza jaso duela dioena. **AZTERKETA MEDIKOA:** lanposturako gaitasuna. **NBE-AK BANATZEA**: udalak norbera babesteko ekipamendua eman izanaren ziurtagiria eta langileak ekipoa erabili eta mantentzeko hartutako konpromisoa.
LARRIALDI-PLANAK ETA AUTOBABESERAKO PLANAK	Udaleko eraikin edo lantoki bakoitzean bi agirietako bat egon behar da (ikus 13.8.4 fitxa).

Legeria: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa
39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua onesten duena

PLAN DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Cada edificio o centro de trabajo del Ayuntamiento debe disponer de **uno de los dos documentos** y realizar un **SIMULACRO anual**.

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 que se deben tener claras.

PLAN DE EMERGENCIA	PLAN DE AUTOPROTECCION
CONCEPTO **Documento** que prevé la organización de la **respuesta ante situaciones de emergencia** clasificadas, para el control inicial de las mismas, garantizándose la **alarma**, la **evacuación** y el **socorro**. Cualquier centro de trabajo debe tenerlo, según art. 20 de la LPRL, a menos que tenga que elaborar otro tipo de Plan más complejo. Es un documento de uso interno, que debe implantarse en el centro de trabajo. También puede ser el **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.	**CONCEPTO** Documento que **sustituye al Plan de emergencia general**, cuando el centro, instalación o establecimiento desarrolla **actividades consideradas generadoras de riesgos o susceptibles de resultar afectadas por situaciones de emergencia.** 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.**
REGISTRO **No requiere su registro** en ningún órgano administrativo, debe estar a disposición de la Autoridad Laboral como parte de la documentación preventiva del Ayuntamiento. Es un documento de uso interno, que debe implantarse en el centro de trabajo.	**REGISTRO** Requiere **presentación y registro en el sistema vasco de atención de emergencias.**
REVISIÓN No hay fecha obligatoria de revisión; debe ser revisado **cuando se identifiquen situaciones de emergencia**, y/o haya **cambios físicos, técnicos y de personal** en el centro.	**REVISIÓN** Debe ser revisado **además de como los planes de emergencia, como máximo cada 3 años**, y debe ser registrado en el órgano competente de la comunidad autónoma en la que se encuentre el centro de trabajo.
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. Cualquier centro de trabajo debe tenerlo, según art. 20 de la LPRL, a menos que tenga que elaborar el Plan de Autoprotección.	**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.
QUIÉN LO REALIZA Debe ser elaborado por un **técnico/a competente**. **No** tiene que tener **acreditación específica** para la elaboración de planes de emergencia.	**QUIÉN LO REALIZA** Debe ser elaborado por un técnico/a que cuente con una **acreditación personal como técnico competente para la elaboración de planes de autoprotección**. En la CAE, la Orden de 3 de agosto de 2012, del Consejero de Interior, regula la acreditación del personal técnico competente para la elaboración de planes de autoprotección; en su artículo 2 establece los requisitos.
CONTENIDO Para su **elaboración**, **no existe un criterio especificado** sobre su contenido. 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 secuencia 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.**	**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**.

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
Decreto 21/2019, de 12 de febrero, de segunda modificación del Decreto por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia
Orden de 3 de agosto de 2012, del Consejero de Interior, por la que se regula la acreditación del personal técnico competente para la elaboración de planes de autoprotección

LARRIALDI-PLANA ETA AUTOBABESERAKO PLANA

Udaleko eraikin edo lantoki bakoitzean **bi agirietako bat egon behar da eta urtean behin SIMULAKROA** egin behar da.

Lan-arriskuen prebentzioaren esparruan, ohikoa da «larrialdi-plana» eta «autobabeserako plana» kontzeptuak bereizi gabe eta antzeko testuinguruetan ikustea, nahiz eta gai ezberdinak diren eta argi eduki behar diren.

LARRIALDI-PLANA	AUTOBABESERAKO PLANA
KONTZEPTUA **Dokumentu** bat da, zeinaz aurreikusten baita sailkatutako **larrialdi-egoerak** hasiera batean kontrolatzeko **haiei eman beharreko erantzuna**, betiere **alarma, ebakuazioa eta sorospena** bermatu behar dituena. Lantoki guztiek izan behar dute, Laneko Arriskuak Prebenitzeko Legearen 20. artikuluaren arabera, non eta ez duten bestelako plan bat egin behar, plan konplexuagoren bat. Barne-erabilerarako agiri bat da, lantokian ezarri behar dena. **Autobabeserako planaren barruan dagoen prozedura bat** ere izan daiteke, sailkatutako larrialdi-egoeretan eman beharreko erantzuna, hartu beharreko babes-neurriak, egin beharreko esku-hartzeak eta larrialdi-egoerei erantzuteko prozedurak eta jarduera-sekuentziak aurreikusten dituena.	**KONTZEPTUA** Dokumentu bat da, **larrialdi-plan orokorra ordezkatzen duena** zentroak instalazioak edo establezimenduak **arriskutsutzat jotzen diren jardueretan** diharduenean edo **larrialdi-egoerek eragin diezaieketen jardueretan** diharduenean. Jarduera, zentro, establezimendu, espazio, instalazio edo bulego baterako aurreikusitako **esparru organiko eta funtzionala** ezartzen du. Helburua pertsonen eta ondasunen gaineko **arriskuak prebenitzea eta kontrolatzea** da, bai eta **izan daitezkeen larrialdi-egoerei erantzun egokia ematea ere** jardueraren titularraren ardurapean dagoen eremuan, **neurri horiek larrialdien arretarako euskal sisteman integratzen direla bermatuz.**
ERREGISTROA **Ez da erregistratu behar** inolako administrazio-organotan, baina Lan Agintaritzak eskuragarri izan behar du, udalaren prebentzio-dokumentazioaren parte gisa. Barne-erabilerarako agiri bat da, lantokian ezarri behar dena.	**ERREGISTROA** **Larrialdiei aurre egiteko euskal sisteman aurkeztu eta erregistratu behar da.**
BERRIKUSPENA Ez dago berrikuspenerako nahitaezko datarik; **larrialdi-egoerak identifikatzen direnean edo zentroan aldaketa fisikoak, teknikoak edo langileei lotutakoak** gertatzean berrikusi behar da.	**BERRIKUSPENA** **Larrialdi-planak bezala** berrikusi behar da, eta**, gehienez ere, 3 urtean behin**, eta lantokia dagoen autonomia-erkidegoko organo eskudunean erregistratu behar da.
ERREGULAZIOA – APLIKAZIO-EREMUA **Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak** arautzen du, eta lege horixe aplikatzen da bai Langileen Estatutuaren Legearen testu bateginean araututako lan-harremanen esparruan, bai administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen administrazio- edo estatutu-harremanen esparruan, legean edo hura garatzen duten arauetan kasu honetan aurreikusten diren berezitasunekin. Lantoki guztiek izan behar dute, Laneko Arriskuak Prebenitzeko Legearen 20. artikuluaren arabera, non eta ez duten autobabeserako plan bat egin behar.	**ERREGULAZIOA – APLIKAZIO-EREMUA** Autobabeserako 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).
NORK EGITEN DU? **Gaitutako teknikari batek** egin behar du. **Ez** du **akreditazio espezifikorik** izan behar larrialdi-planak sortzeko.	**NORK EGITEN DU?** **Autobabeserako planak idazteko gaitutako teknikari gisa lan egiteko akreditazio pertsonala** duen teknikari batek egin behar du. EAEn, Herrizaingo sailburuaren 2012ko abuztuaren 3ko Aginduak arautzen du autobabes-planak egiteko gaitutako teknikarien akreditazioa, eta 2. artikuluan betekizunak ezartzen ditu.
EDUKIA Plana **egiteko**, ez dago haren edukia zehazten duen **irizpide berariazkorik**. **Izan daitezkeen larrialdi-egoerak aztertu eta neurri egokiak ezarri beharko dira**, lehen sorospenei, suteen aurkako borrokari eta langileen ebakuazioari dagokienez. Horretarako, neurri horiek praktikan jarriko dituzten langileak izendatu beharko dira, eta aldian-aldian egiaztatu beharko da, hala badagokio, neurri horiek egoki funtzionatzen duten. Larrialdi-planean agiri bidez jasotzen dira enpresan aurreikusitako edo ezarritako prebentzioko eta babeseko neurriak, bai eta ezbeharren bat egonez gero langileek egin beharrekoen sekuentzia ere. Hala, optimizatu egin nahi dira dauden baliabideak, **kalte pertsonalak eta instalazioen gaineko kalteak ahalik eta txikienak izateko.**	**EDUKIA** Plana **egiteko, aplikagarri zaion araudian xedatutakoa bete behar da** (393/2007 Errege Dekretua eta 277/2010 Dekretua). Autobabeserako planak, **gutxienez, kapitulu hauek bilduko ditu**: • 1. kapitulua. Jardueraren **titularren eta kokapenaren** identifikazioa. • 2. kapitulua. **Jardueraren** eta hura garatzen den **ingurune fisikoaren** deskribapen zehatza. • 3. kapitulua. **Arriskuen inbentarioa, azterketa eta ebaluazioa.** • 4. kapitulua. **Autobabeserako neurrien eta bitartekoen** inbentarioa eta deskribapena. • 5. kapitulua. **Instalazioen mantentze-lanetarako** programa. • 6. kapitulua. **Larrialdiei aurre egiteko plana.** • 7. kapitulua. Autobabeserako plana goragoko eremuetako beste plan batzuetan **sartzeko** prozedura. • 8. kapitulua. Autobabeserako plana **ezartzea**. • 9. kapitulua. Autobabeserako planaren **eraginkortasunari eta eguneratzeari** eusteko prozedura. • I. eranskina. **Komunikazio-direktorioa.** • II. eranskina. Larrialdiak kudeatzeko **inprimakiak**. • III. eranskina. **Planoak.**

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 autobabeseko oinarrizko araua onartzen duena
277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, Zenbait jarduera, zentro edo establezimenduren autobabes-betebeharrak arautzen dituena, larrialdiei aurre egiteko
21/2019 Dekretua, otsailaren 12koa, zeinaren bidez bigarrenez aldatzen baita Larrialdi-egoerei aurre egiteko jarduera, zentro edo establezimendu zehatz batzuei ezartzen zaizkien autobabeserako betebeharrak arautzen dituen dekretua
Herrizaingo sailburuaren 2012ko abuztuaren 3ko Agindua, Autobabes-planak egiteko gaitutako teknikarien akreditazioa arautzen duena

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)		
CONCEPTO	La **coordinación de actividades empresariales** es un protocolo de actuación que tiene como objetivo principal garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras cuando en los centros de trabajo concurren personal empleado de dos o más empresas y/o autónomos. Su objetivo es reforzar la seguridad y la salud en los centros de trabajo.	
DEFINICIONES	**Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en la que las personas trabajadoras deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.	
	Empresario titular del centro de trabajo[1]: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.	
	Empresario principal[1]: empresario/a que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.	
¿CUÁNDO APLICA?	Cuando exista solapamiento de trabajos con presencia de personas trabajadoras de la empresa titular o, aun no existiendo simultaneidad, cuando los trabajos afecten a la seguridad y salud de las personas trabajadoras.	
INTERCAMBIO DOCUMENTAL	Antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo o cuando se produzcan cambios en los riesgos existente, se **enviará por escrito**:	
	Empresario/a titular / Empresario/a principal	• Riesgos y medidas preventivas de los centros de trabajo y de aquellas tareas que realicen las personas trabajadoras con afección a terceros. • Medidas a adoptar en caso de emergencias y evacuación (ver ficha 13.8.4). • En caso de producirse un accidente de trabajo, el empresario/a deberá informar de aquél a los demás empresarios/as presentes en el centro de trabajo.
	Empresas contratistas y subcontratistas	• Modalidad de la organización preventiva adoptada. • Certificado de haber realizado el Plan de prevención de su empresa. • La identificación/evaluación de riesgos que pueda generar la actividad, abarcando las tareas realizadas y sus equipos de trabajo y sus medidas preventivas. • Certificado de información y/o formación de los riesgos laborales y medidas preventivas a las personas trabajadoras. • Entrega de equipos de protección individual (EPI) si fuera necesario, y en su caso de las medidas de protección colectivas a aplicar. • Certificado de la vigilancia de la salud del personal aportando, en su caso, las aptitudes médicas y/o renuncia según la legislación vigente. • Comunicará los accidentes e incidentes de trabajo, así como su investigación y las medidas correctoras que deriven de la misma. • Si es necesaria la presencia de recurso preventivo, la identidad de la persona designada (ver ficha 13.8.7 sobre necesidad de presencia de recurso preventivo).

[1] **Los ayuntamientos** pueden tener doble condición:

- **Ser propietario del centro de trabajo** y no desarrollar actividades en el centro de trabajo; en este caso debe velar porque las empresas concurrentes realicen el intercambio documental y en su caso elaboren plan de emergencias conjunto. También debe informar, en su caso, sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el centro de trabajo.
- Los ayuntamientos pueden simultanear **ser propietario del centro de trabajo y ser empresa principal**, trabajando en concurrencia con otras empresas, debiendo aplicar el intercambio documental entre empresas.

Legislación: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales

ENPRESA-JARDUEREN KOORDINAZIOA (EJK)		
KONTZEPTUA	**Enpresa-jardueren koordinazioa** jarduketa-protokolo bat da, eta haren helburu nagusia da langileen segurtasuna eta osasuna bermatzea lantokietan batera daudenean bi enpresa edo gehiagoko langileak edo langile autonomoak. Helburua da lantokietan segurtasuna eta osasuna indartzea.	
DEFINIZIOAK	**Lantokia**: langileek beren lana dela-eta egon behar duten eta joan behar duten edozein eremu, eraikia edo eraiki gabea.	
	Lantokiaren[1] enpresari titularra: lantokia eskuragarri jartzeko eta kudeatzeko gaitasuna duen pertsona.	
	Enpresari nagusia[1]: bere jarduerako lanak edo zerbitzuak egiteko eta bere lantokian bertan egiteko beste enpresa batzuk kontratatzen edo azpikontratatzen dituen enpresaria.	
NOIZ APLIKATZEN DA?	Enpresa titularreko langileak bertan direla lanak gainjartzen direnean edo aldi berean jardun gabe ere lanek langileen segurtasun eta osasunari eragiten dietenean.	
AGIRIAK TRUKATZEA	Lantokian lanean hasi baino lehen, edo arriskuak aldatzen direnean, **hauek bidaliko dira, idatziz**:	
	Enpresari titularra / Enpresari nagusia	• Lantokietako arriskuak eta prebentzio-neurriak, eta langileek hirugarrenei eraginez betetzen dituzten eginkizunenak. • Larrialdietan eta ebakuazioetan ezarri beharreko neurriak (ikus 13.8.4 fitxa). • Lan-istripu bat gertatuz gero, enpresariak horren berri eman beharko die lantokian dauden gainerako enpresariei.
	Enpresa kontratistak eta azpikontratistak	• Ezarritako prebentzio-antolaketaren modalitatea. • Bere enpresaren prebentzio-plana egin izanaren ziurtagiria. • Jarduerak ekar ditzakeen arriskuen identifikazioa/ebaluazioa, barnean direla egindako lanak, lantaldeak eta prebentzio-neurriak. • Langileei laneko arriskuen eta prebentzio-neurrien informazio edo prestakuntza eman izanaren ziurtagiria. • Beharrezkoa bada, norbera babesteko ekipamenduak (NBE) ematea, eta, hala badagokio, aplikatzekoak diren babes-neurri kolektiboak. • Langileen osasun-zaintzaren ziurtagiria; eta, hala badagokio, indarreko legeria betez, gaitasun medikoak edo ukoak aurkeztuko dira. • Laneko istripu eta gorabeherak jakinaraziko ditu, bai eta haien gaineko ikerketa eta hortik datozen neurri zuzentzaileak ere. • Prebentzio-baliabidea egotea beharrezkoa bada, esleitutako pertsonaren izena (ikus 13.8.7 fitxa, prebentzio-baliabidea egon beharrari buruzkoa).

[1] **Udalek** bi izaera izan ditzakete:

- **Lantokiaren jabeak** izan daitezke eta lantoki horretan batere jarduerarik ez izan. Kasu horretan, zaindu beharko dute enpresek agiriak trukatzen dituztela eta, hala badagokie, baterako larrialdi-plana idazten dutela. Eta, hala badagokio, lantokian ezarri beharreko prebentzio-neurriei eta arriskuei buruzko informazioa eman behar du.
- Udalak, aldi berean, **lantokiaren jabeak eta enpresa nagusiak** izan daitezke eta beste enpresa batzuekin batera lan egin ahal izango dute. Halakoetan, agiriak trukatu behar dituzte enpresen artean.

Legeria: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa
171/2004 Errege Dekretua, urtarrilaren 30ekoa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legearen 24. artikulua garatzen duena enpresa-jardueren koordinazioaren arloan

<table>
<tr><th colspan="4">OBRAS DE CONSTRUCCIÓN</th></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td colspan="3">Las obras de construcción u obras, disponen de singularidad propia ya que existe un real decreto específico (RD 1627/1997). En función de los supuestos previstos en esta legislación, será necesario la elaboración de diferentes documentos preventivos y/o nombramientos de personal encargado de la vigilancia de la seguridad y salud, todo ello condicionado a las características de la obra.

Resumiendo, y pudiendo dejar fuera de los supuestos de la legislación algún caso, se puede asumir como obra aquella que necesite licencia municipal o elaboración de un proyecto para su ejecución.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">DEFINICIONES</td><td colspan="3">Obra de construcción u obra: lugar donde se desarrolla con carácter temporal cualquiera de las actividades señaladas en el anexo 1 del RD 1627/1997, o de las relacionadas en el apartado 45 de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas CNAE 93, siempre que estén referidas a trabajos intrínsecamente asociados a actividades de construcción (edificación e ingeniería civil) y se ejecuten con tecnologías propias de este tipo de industrias.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Promotor/a: cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra (en este caso ayuntamiento y área/departamento perteneciente al mismo).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Proyectista: autor o autores, por encargo del promotor, de la totalidad o parte del proyecto de obra.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Coordinador/a en materia de seguridad y de salud durante la elaboración del proyecto de obra: personal técnico competente designado y contratado por el promotor para coordinar, durante la fase del proyecto de obra.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra: personal técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor (ayuntamiento o área contratante).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección facultativa: personal técnico competente designado por el promotor, encargado de la dirección y del control de la ejecución de la obra.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Subcontratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Trabajador/a autónomo: persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra.

* Cuando el trabajador/a autónomo emplee en la obra a trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena tendrá la consideración de contratista o subcontratista.</td></tr>
<tr><td>¿CUÁNDO APLICA?</td><td colspan="3">Cuando se realice una obra cuya relación no exhaustiva se incluye en el anexo I del RD 1627/1997.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">DOCUMENTOS A GENERAR (fase proyecto)</td><td>Obras en las que se den alguno de los siguientes supuestos:</td><td>Documento a generar</td><td>Quién lo elabora</td></tr>
<tr><td>Presupuesto de ejecución por contrata incluido en el proyecto sea igual o superior a 75 millones de pesetas (450.759,09 €).</td><td rowspan="4">Estudio de seguridad y salud</td><td rowspan="4">Promotor (Ayuntamiento o área contratante)</td></tr>
<tr><td>Duración estimada sea superior a 30 días laborables, empleándose en algún momento a más de 20 trabajadores/as simultáneamente.</td></tr>
<tr><td>Volumen de mano de obra estimada, entendiendo por tal la suma de los días de trabajo del total de los trabajadores/as en la obra, superior a 500.</td></tr>
<tr><td>Obras de túneles, galerías, conducciones subterráneas y presas.</td></tr>
<tr><td>Obras no incluidas en ninguno de los supuestos previstos en el apartado anterior.</td><td>Estudio básico de seguridad y salud</td><td>Promotor (Ayuntamiento o área contratante)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">DOCUMENTOS A GENERAR (fase ejecución)</td><td>Documento</td><td>¿Quién lo elabora?</td><td>¿Quién lo aprueba?</td><td>¿Quién se adhiere?</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Plan de seguridad y salud en el trabajo</td><td>Cada Contratista

(en aplicación del estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico).</td><td rowspan="2">Administración pública que haya adjudicado la obra.

(Es necesario Informe del coordinador/a en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra).</td><td>Subcontratas</td></tr>
<tr><td>Promotor (Ayuntamiento o área contratante)*

(*si el ayuntamiento o área contrata directamente trabajadores autónomos, elaborar el plan de la parte de los trabajos que estos ejecuten).</td><td>Trabajadores/as autónomos</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MEDIOS PREVENTIVOS NECESARIOS EN OBRA</td><td>Interviene más de una empresa</td><td rowspan="3">→</td><td>Coordinador/a de seguridad y salud</td></tr>
<tr><td>Interviene una empresa y trabajadores/as autónomos/as</td><td rowspan="2">Dirección facultativa*

(*si asume algunas de las funciones del Coordinador/a de Seguridad y Salud, incluyendo la de informe del Plan de Seguridad y Salud).</td></tr>
<tr><td>Intervienen varios trabajadores/as autónomos/as</td></tr>
</table>

Legislación: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción

<table>
<tr><th colspan="4">ERAIKUNTZA-OBRAK</th></tr>
<tr><td>KONTZEPTUA</td><td colspan="3">Eraikuntza-obrak edo obrak bereziak dira, berariaz errege-dekretu bat baitago haientzat (1627/1997 ED). Legeria honetan aurreikusitako kasuen arabera, beharrezkoa izango da hainbat prebentzio-agiri egitea eta/edo segurtasuna eta osasuna zaintzeko langile arduradunen izendapenak egitea, eta hori guztia, obraren ezaugarrien arabera betiere.

Laburbilduz, eta kasuren bat legeri kanpo uzteko arriskua hartuta, esan daiteke obratzat jotzen dela egingo bada udal-lizentzia edo proiektua behar duena.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">DEFINIZIOAK</td><td colspan="3">Eraikuntza-obra edo obra: 1627/1997 Errege Dekretuaren 1. eranskinean adierazitako edozein jarduera edo Ekonomia Jardueren Sailkapen Nazionalean (EJSN 93) 45. apartatuan adierazitako jardueraren bat aldi baterako egiten den lekua, baldin eta eraikuntza-jarduerekin berezko lotura duten lanak egiten badira (eraikuntza eta ingeniaritza zibila) eta industria mota horretako teknologiekin egiten badira.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sustatzailea: beraren izenean obrak egiten diren edozein pertsona fisikoa edo juridikoa (kasu honetan, udala eta beraren menpeko arloa edo saila).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Proiektu egilea: sustatzailearen enkarguz obra-proiektua osorik edo horren zati bat egiten duena (bat baino gehiago izan daitezke).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Obra-proiektua idaztean segurtasuna eta osasuna koordinatzen dituen langilea: gaitutako teknikariak dira, sustatzaileak izendatu eta kontratatutakoak obra-proiektuaren fasea koordinatzeko.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Obra egitean segurtasuna eta osasuna koordinatzen dituen langilea: gaitutako teknikariak dira, zuzendaritza fakultatiboaren barnean daudenak eta sustatzaileak (udalak edo arlo kontratatzaileak) izendatzen dituenak.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zuzendaritza fakultatiboa: gaitutako teknikariak dira, sustatzaileak izendatzen ditu eta obra egitean hura zuzentzeaz eta kontrolatzeaz arduratzen dira.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kontratista: pertsona fisiko edo juridikoa, sustatzailearen aurrean kontratu bidez konpromisoa hartzen duena bere edo besteren giza baliabideez eta baliabide materialez baliatuz obra osoa edo obraren zati bat egiteko proiektuari eta kontratuari jarraituz.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Azpikontratista: pertsona fisikoa edo juridikoa, kontratu bidez kontratistaren aurrean (enpresari nagusia) konpromisoa hartzen duena obraren zati edo instalazio jakin batzuk egiteko proiektuak agindutakoari jarraituz.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Langile autonomoa: kontratista eta azpikontratista ez den pertsona fisiko bat, modu pertsonal eta zuzenean jarduera profesional bat egiten duena lan-kontraturik gabe, eta sustatzailearekiko, kontratistarekiko edo azpikontratistarekiko konpromisoa hartzen duena obra baten zati edo instalazio batzuk egiteko.

*Langile autonomoa, obran besteen konturako langileak erabiltzen dituenean, kontratista edo azpikontratista izango da.</td></tr>
<tr><td>NOIZ APLIKATZEN DA?</td><td colspan="3">Obra bat egiten denean eta haren zerrenda osatugabea 1627/1997 EDren I. eranskinean jasota dagoenean.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">SORTU BEHARREKO AGIRIAK (proiektu-fasean)</td><td>Ezaugarri hauetakoren bat duen obra:</td><td>Sortu beharreko agiria</td><td>Nork egiten du?</td></tr>
<tr><td>Proiektuan 75 milioi pezetako aurrekontua (450.759,09 €) edo hortik gorakoa egotea kontrata bidez betearazteko.</td><td rowspan="4">Segurtasunari eta osasunari buruzko azterlana</td><td rowspan="4">Sustatzaileak (Udala edo arlo kontratatzailea)</td></tr>
<tr><td>Gutxi gorabehera 30 lanegunetik gorako iraupena izatea eta uneren batean 20 langile baino gehiago batera erabiltzea.</td></tr>
<tr><td>Eskulanaren bolumena gutxi gorabehera 500etik gorakoa izatea, langile guztiek obran lan egindako egunen batuketa hartuz eskulantzat.</td></tr>
<tr><td>Tunelak, galeriak, lurpeko hodiak eta urtegiak egiteko obrak.</td></tr>
<tr><td>Aurreko apartatuko kasuetan ez dauden obrak.</td><td>Segurtasun eta osasunaren oinarrizko azterketa</td><td>Sustatzaileak (Udala edo arlo kontratatzailea)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">SORTU BEHARREKO AGIRIAK (betearazpen-fasean)</td><td>Agiria</td><td>Nork egiten du?</td><td>Nork onesten du?</td><td>Zein dago atxikita?</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Laneko segurtasun- eta osasun-plana</td><td>Kontratista bakoitzak

(segurtasun- eta osasun-azterlana aplikatuta, edo, hala badagokio, oinarrizko azterlana aplikatuta).</td><td rowspan="2">Obra adjudikatu duen administrazio publikoak.

(beharrezkoa da obra egiten den bitartean segurtasun- eta osasun-koordinatzaileak txosten bat idaztea).</td><td>Azpikontratak</td></tr>
<tr><td>Sustatzaileak (udala edo arlo kontratatzailea)*

(*udalak edo arloak zuzenean langile autonomoak kontratatzen baditu, horiek egiten dituzten lanen zatiaren plana egin behar da).</td><td>Langile autonomoak</td></tr>
<tr><td rowspan="3">OBRAN BEHARREZKOAK DIREN PREBENTZIO-BITARTEKOAK</td><td>Enpresa batek baino gehiagok jarduten du</td><td rowspan="3">→</td><td colspan="2">Segurtasun- eta osasun-koordinatzailea</td></tr>
<tr><td>Enpresa batek eta langile autonomoek esku hartzen dute</td><td colspan="2">Zuzendaritza fakultatiboa*

(*segurtasun- eta osasun-koordinatzailearen eginkizunen bat bere gain hartzen badu, segurtasun- eta osasun-planaren txostena egitea barne).</td></tr>
<tr><td>Hainbat langile autonomok esku hartzen dute</td></tr>
</table>

Legeria: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa
1627/1997 Errege Dekretua, urriaren 24koa, Eraikuntza-lanetarako segurtasun- eta osasun-arloko gutxieneko xedapenak ezartzen dituena

RECURSO PREVENTIVO	
CONCEPTO	El Recurso Preventivo es una o varias **personas designadas por la empresa** y **capacitadas en el nivel de formación** adecuado en prevención de riesgos laborales, que **disponen de los medios y conocimientos necesarios**, y son **suficientes** en número **para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas** que así lo requieran.
¿CUÁNDO ES OBLIGATORIA SU PRESENCIA?	• Cuando los riesgos puedan verse **agravados o modificados** en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo. • Cuando se realicen actividades o procesos que **reglamentariamente** sean **considerados como peligrosos o con riesgos especiales**: → Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo. → Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento. → Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad, por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación. → Trabajos en espacios confinados. A estos efectos, se entiende por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no esté concebido para su ocupación continuada por los trabajadores. → Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión (salvo lo dispuesto en el apartado 8.a) del artículo 22 bis del RD 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, referido a los trabajos en inmersión con equipo subacuático). → Trabajos que impliquen la exposición a radiaciones ionizantes. → Trabajos realizados en cajones de aire comprimido. → Trabajos con riesgo de explosión por la presencia de atmósferas explosivas. → Actividades donde se manipulan, transportan y utilizan explosivos, incluidos artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos. → Trabajos con riesgos eléctricos. → Trabajos en la proximidad de líneas eléctricas de alta tensión. → Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad. → Actividades en obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos. → Trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados. • Cuando la necesidad de dicha presencia sea **requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social**, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.
¿QUIÉN PUEDE SER?	• Uno o varios trabajadores/as **designados por la empresa/ayuntamiento** (según artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales) con formación específica para ser Recurso Preventivo. • Uno o varios **miembros del servicio de prevención propio SPP o servicio de prevención mancomunado SPM**. • Uno o varios **miembros del o de los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa**. (Se puede concertar con un servicio de prevención ajeno, mediante un concierto específico, aunque la empresa no tenga contratada con el mismo la realización de la actividad preventiva).

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
Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción
Criterio Técnico de la Inspección de Trabajo n.º 83/2010
NTP (Nota Técnica de Prevención) n.º 994 El Recurso Preventivo

PREBENTZIO-BALIABIDEA	
KONTZEPTUA	Prebentzio-baliabidea **enpresak izendatutako pertsona** bat edo gehiago dira, **prestakuntza egokia** dutenak lan-arriskuen prebentzioan, **behar diren bitartekoak eta ezagutzak dituztenak** eta kopuruz **nahikoak direnak prebentzio-jarduerak betetzen direla zaintzeko.**
NOIZ DA NAHITAEZKOA EGOTEA?	• Lan-metodoak egoki aplikatzen direla kontrolatu behar den aldibereko edo ondoz ondoko eragiketak direla-eta prozesuan edo jardueran arriskuak **larritu edo aldatzen** direnean. • **Erregelamenduen arabera arriskutsu diren edo arrisku bereziak** dituzten prozesuak edo jarduerak egiten direnean: → Jardueraren ezaugarriengatik, aplikatutako prozedurengatik edo lanpostuaren inguruneagatik toki garai batetik erortzeko arrisku larria duten lanak. → Lurperatuta geratzeko edo hondoratzeko arrisku handia duten lanak. → CE adierazpenik gabeko makinak erabiltzen diren jarduerak, ezaugarri hori derrigorrezkoa izan baino lehen merkaturatu zirelako. Makina horiek merkaturatzeko egiaztapen-prozesuan erakunde jakinarazle bat edukitzea behar duten makinen mota berekoak izan behar dute, beharrezko neurriak hartu arren langilearen segurtasuna behar bezala bermatuta ez badago. → Esparru itxietan egin beharreko lanak. Eremu itxitzat hau jotzen da: irteerako eta sarrerako irekiera mugatuak dituena, aireztapen natural kaltegarria duena, han elementu kutsagarri toxikoak edo sukoiak pilatzeko edo hango atmosferan oxigeno gutxi egoteko arriskua duena eta langileek han denbora luzean lan egiteko pentsatuta ez dagoena. → Murgilduta itotzeko arriskua duten lanak (salbuespena da 39/1997 EDaren 22 bis artikuluko 8.a) letran xedatutakoa; errege-dekretu horren bidez, prebentzio-zerbitzuen erregelamendua onartzen da, eta eta letra hura urpeko ekipoekin egiten diren murgiltze-lanei buruzkoa da). → Erradiazio ionizatzaileen eraginpean egotea dakarten lanak. → Aire konprimatuko kutxetan egindako lanak. → Atmosfera leherkorren presentzia dela-eta leherketak izateko arriskua duten lanak. → Lehergaiak —artikulu pirotekniko ak eta lehergaiak dituzten beste gauza edo erreminta batzuk barne— manipulatzen, garraiatzen eta erabiltzen diren jarduerak. → Arrisku elektrikoak dituzten lanak. → Goi-tentsioko linea elektrikoetatik gertu egiten diren lanak. → Agente kimikoekiko edo biologikoekiko esposizioagatik arrisku larria duten lanak. → Tunelak eta putzuak zulatzeko lanak, eta lurpeko lurrak mugitu behar diren beste lan batzuk. → Elementu prefabrikatu astunak muntatzeko edo desmuntatzeko lanak. • Detektatutako lan-baldintzak direla-eta egoerak eta **Lan eta Gizarte Segurantzako Ikuskaritzak** hala agintzen dutenean.
NOR IZAN DAITEKE?	• **Enpresak edo udalak izendatutako** langile bat edo gehiago (Lan Arriskuen Prebentziorako Legearen 30. artikuluaren arabera), prebentzio-baliabidea izateko prestakuntza espezifikoa dutenak. • **PZP prebentzio-zerbitzu propioko edo PZM prebentzio-zerbitzu mankomunatuko** partaide bat edo gehiago. • **Enpresak hitzartutako kanpoko prebentzio-zerbitzuko edo -zerbitzuetako** partaide bat edo gehiago. (Kanpoko prebentzio-zerbitzu batekin hitzartu daiteke, berariazko akordio baten bidez, nahiz eta enpresak berarekin kontratatuta ez izan prebentzio-jarduera).

Legeria:

31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa
39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua onesten duena
54/2003 Legea, abenduaren 12koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko Lege Esparrua aldatzen duena
604/2006 Errege Dekretua, maiatzaren 19koa, errege-dekretu hauek aldatzen dituena: urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretua, Prebentzio Zerbitzuen Arautegia onartzen duena, eta urriaren 24ko 1627/1997 Errege Dekretua, Eraikuntza-obretarako segurtasunaren eta osasunaren arloko gutxieneko xedapenak ezartzen dituena
Lan-ikuskaritzaren 83/2010 irizpide teknikoa
994 prebentzioko ohar teknikoa, prebentzio-baliabidea

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 a la persona interesada, 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

Laneko medikuntzaren tresna bat da, lan-baldintzek langileen osasunaren gainean duten eraginaren kontrol eta jarraipen sistematikorako, eta honako hau du helburu:

- Lan-arriskuekin lotutako osasun-arazoak goiz identifikatzea.
- Lan-arriskuekiko sentikortasun bereziren bat atzematea, ezaugarri indibidualen, egoera biologikoaren eta ezintasun aitortuaren ondoriozkoa.
- Lanpostua langilearen ezaugarrietara, mugetara edo beharrizanetara egokitzen den baloratzea.
- Langileak ohiko lana beretzat arriskurik hartu gabe eta beste inori arriskurik eragin gabe egiteko daukan gaitasun psikofisikoa baloratzea.

PLANGINTZA

- Osasuna zaintzeko jarduera **planifikatu** egin behar da. Bere helburuak betetzeko, prebentzio-diziplina batzuen eta besteen diziplinarteko parte-hartzea bildu behar du. **Arriskuen ebaluazioa** da plangintza eta garapen integralerako oinarria. Laneko medikuak berariaz ezagutu behar ditu lanpostuen lan-arriskuak, lanpostu bakoitzeko errekerimenduak, bai eta zereginak eta osasunaren gaineko ondorioak ere, osasunaren zaintza berariaz planifikatzeko. Horretarako, lan-arriskuak identifikatzeko eta ebaluatzeko lanean parte hartu behar du.
- Osasunaren zaintzaren espezifikotasuna dela eta, 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 egiteko, langileak baimena eman behar du. Kasu hauetan, ez da borondatezkoa izango, langileen ordezkariak txostena eman ondoren: lan-baldintzek langileen osasunean duten eragina ebaluatzeko 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 berezietatik babesteari eta arriskugarritasun bereziko jarduerei buruz lege-xedapen batean horrela ezarrita badago.

ZEIN UNETAN?

Jardueraren hasieran, aldian-aldian eta osasun-arrazoiengatik lanera joan gabe egon ondoren helduko zaio osasunaren zaintzari.

- Tokiko administrazioan, nahitaezkoa da **HASIERAKO AZTERKETA MEDIKOA** egitea, honako haueta-rako:
  - → 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-aldundiarena), ezintasun mota, ezintasun-maila eta bere lanbidean aritzeko egokitzapenak/mugak zehazten dituena.
- **OSASUNAREN ZAINTZA ETA 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 psikofisikoari eragiten dioten medikazio, sekuela eta abarren aurrean gaitasun hori ebaluatu beharra dagoela (biziki garrantzitsua da hori arriskutsuak diren jardueretan, hala nola polizia-, suhiltzaile- eta gidari-jardueretan).

  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 osasunaren zaintzan, baldin eta arriskuen izaera dela-eta beharrezkoa bada.

EDUKIA

- Osasun-azterketetan, betiere, **laneko historia klinikoa** sartuko da; bertan, anamnesiaren, esplorazio klinikoaren eta kontrol biologikoaren datuez eta lan motak berekin dituen arriskuen araberako azterketa osagarrien datuez gain, hau ere jasoko da: lanpostuaren deskribapen zehatza zein den, iraupena zenbatekoa den, lan-baldintzak aztertzean zer arrisku atzeman diren eta zer prebentzio-neurri hartu diren. 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 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

XIV.

TOKI ERAKUNDEEN ONDASUNAK

BIENES DE LOS ENTES LOCALES

XIV.

Bienes de los entes locales

1. Definición, finalidad, regulación, clasificación, características, prerrogativas y alteración de la calificación jurídica.
2. Tráfico jurídico de los bienes.
3. Disfrute y aprovechamiento de los bienes.
4. Inventario y registro de bienes.
5. Expropiación forzosa.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XIV.

Toki erakundeen ondasunak

1. Kalifikazio juridikoaren definizioa, xedea, erregulazioa, sailkapena, ezaugarriak, prerrogatibak eta aldaketa.
2. Ondasunen trafiko juridikoa.
3. Ondasunen gozamen eta aprobetxamendua.
4. Ondasunen inbentarioa eta erregistroa.
5. Nahitaezko desjabetzea.

<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 2.ª).
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 JURIDIKOAREN ARABERA</td><td rowspan="2">JABARI PUBLIKOA EDO HERRI-JABARIA
(Araubide juridiko publikoa)</td><td>Zerbitzu publikoa: zerbitzu publikoari lotutakoak.</td></tr>
<tr><td>Erabilera publikoa: erabilera publikoari lotutakoak.</td></tr>
<tr><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>ATXIKIPENA
(jabari publikora)</td><td colspan="2">• 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>DESATXIKIPENA
(jabari publikotik)</td><td colspan="2">• 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>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 rowspan="5">ENAJENACIÓN</td><td rowspan="4">FORMAS</td><td rowspan="3">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="2">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 Viviendas de Protección Oficial (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

<table>
<tr><td rowspan="5">ESKURATZEA</td><td rowspan="1">MODUAK</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ERAK</td><td><u>Arau orokorra</u></td><td colspan="2">Lehiaketa.
Lizitazio murriztua.</td></tr>
<tr><td><u>Zuzeneko eskurapena:</u>
Kasuak:</td><td>• Ondasunaren berezitasunak.
• Higiezin-merkatuaren baldintzak.
• Ezusteko gertaeren ondoriozko larritasuna.
• Ondasunaren egokitasun berezia.</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PROZEDURA</td><td>Espedientea
(Ondarearen gaineko araudiaren arabera)</td><td colspan="2">• Eskuratzeko eraren justifikazioa.
• Ondasunaren identifikazioa: titulartasuna, katastro-datuak, erregistro-datuak.
• Tasazioa.
• Kreditua egokia eta aski delako egiaztapena.
• Eskaintzaren eta eskaintzailearen datuak.</td></tr>
<tr><td>Arau bereziak</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">BESTERENTZEA</td><td rowspan="3">ERAK</td><td rowspan="2">ONDARE-ONDASUNAK</td><td><u>Arau orokorra</u></td><td>• Enkantea.</td></tr>
<tr><td><u>Salbuespenak</u></td><td>• 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).</td></tr>
<tr><td>UDALAREN LURZORU ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUNAK</td><td><u>Arau orokorra</u></td><td>• Lehiaketa.
• Trukaketa.</td></tr>
<tr><td></td><td><u>Salbuespena:</u>
Zuzenean besterentzea</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td></td><td><u>Kasu berezia:</u>
Doako besterentzea edo balio azpikoa</td><td>• Eskuratzailea: Administrazio publikoa, ULOra bideratzeko.
• Eskuratzailea: irabazi-asmorik gabeko erakundea, Babes Ofizialeko Etxebitzak (BOE)-ra edo gizarte-intereseko eta erabilera komun edo orokorreko ekipamendura bideratzeko.
• Eskuratzailea: berriz ostatua emateko prozedura pean dagoen etxebizitzaren legezko okupatzailea.</td></tr>
<tr><td>PROZEDURA</td><td>ESPEDIENTEA
• Besterentzearen guztietan komuna
• Ondarearen gaineko araudiaren arabera</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>Arau bereziak</td><td colspan="2">• Balio historiko-artistikoko ondasunak badira: Foru Aldundiaren txostena.
• Aurrekontuko ondasun arrunten % 25etik gorako balioa duten ondasunak badira: Foru Aldundiaren baimena.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td rowspan="2">ONDASUNEN KUDEAKETARI ETA ADMINISTRAZIOARI BURUZKO PRINTZIPIOAK</td><td>JABARI PUBLIKOA</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td>ONDARE-ONDASUNAK</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">JABARI PUBLIKOKO ONDASUNEN ERABILERA</td><td rowspan="2">ERABILERA ERKIDEA</td><td>OROKORRA</td><td colspan="2">• Herritar guztiek dute erabiltzeko eskubidea, eta ez dago inolako inguruabar berezirik.
• Askatasunez erabiltzen da.</td></tr>
<tr><td>BEREZIA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td>ERABILERA PRIBATIBOA</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td>ERABILERA NORMALA</td><td colspan="3">Atxikitzen zaion jabari publikoaren erabilera nagusiaren araberakoa.</td></tr>
<tr><td>ONDARE-ONDASUNEN ERABILERA</td><td>EZOHIKO ERABILERA</td><td colspan="3">• Atxikitzen zaion jabariaren erabilera nagusiaren araberakoa ez dena.
• Emakida bati atxikita erabiltzen da (ikus erabilera pribatiborako ezarritako arauak).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ONDARE-ONDASUNEN ERABILERA</td><td>MODUAK</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ERAK</td><td><u>ARAU OROKORRA</u></td><td colspan="2">• Lehiaketa</td></tr>
<tr><td><u>SALBUESPENA:</u>
ZUZENEKO ESLEIPENA</td><td>• Ondasunaren berezitasunak.
• Murrizketa eskarian.
• Eragiketaren berezitasuna.</td><td>• Ezusteko gertaeren ondoriozko larritasuna.</td></tr>
<tr><td>PROZEDURA</td><td colspan="3">• Ondarearen gaineko araudiaren arabera.
• Espedientea (ikus Besterentze-espedientearen atala).
• Berezitasuna: Doakoa ez bada, salmenta-prezioaren % 6tik gorako kanona.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">HERRI-ONDASUNEN ERABILERA</td><td colspan="2">ARAU OROKORRA</td><td colspan="2">Ustiapen komuna edo lanketa kolektiboa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">SALBUESPENAK</td><td>• Arau orokorra posible ez bada:
→ Aprobetxamendu berezia.
→ Bertako ohituraren arabera.
→ Lotekako edo sortakako esleipena.</td><td>• Aurrekoak ezin badira aplikatu: prezio bidez.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">UDALAREN LURZORU ONDAREA OSATZEN DUTEN ONDASUNEN ERABILERA</td><td colspan="2">MODUAK</td><td colspan="2">Azalera-eskubidea: aldi baterako erabilera (gehienez 75 urte).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ERAK</td><td><u>ARAU OROKORRA</u></td><td colspan="2">• Lehiaketa.</td></tr>
<tr><td><u>SALBUESPENA</u>
ZUZENEKO ESLEIPENA</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PROZEDURA</td><td colspan="2">• Ondarearen gaineko araudiaren arabera.
• Espedientea (ikus Besterentze-espedientearen atala).</td></tr>
</table>

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** y como un **sistema de garantías**. • En **España** se introduce en la **Ley de 17 de julio de 1836 y las Constituciones sucesivas** le prestarán su respaldo expreso. El 10 de enero de 1879 se dicta una **segunda Ley general de expropiación**, que persiste aún durante la II República. • 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). La Ley de 1954 debe ser renovada.**
REGULACIÓN CONSTITUCIONAL	• Según la Constitución **la legislación sobre expropiación forzosa se atribuye al Estado** sin matices, ni limitaciones de ningún tipo. • 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**. • **NOTAS DESTACADAS de la noción de expropiación forzosa**: → Se concreta siempre **en una privación singular de la propiedad o de derechos o intereses patrimoniales legítimos, cualesquiera que fueran las personas o entidades a que pertenezcan.** → **Se acuerda imperativamente,** de manera **deliberada y querida, distinguiéndose así de la responsabilidad civil.** → **Esta privación puede revestir forma de venta, permuta, censo, arrendamiento, ocupación temporal o mera cesación de su ejercicio,** → Hay una **exigencia legal de abono de una indemnización o justo precio** de los bienes y derechos afectados por la misma**.**
POTESTAD ADMINISTRATIVA	• Es una **potestad administrativa** consistente en el **poder jurídico** reconocido por el ordenamiento jurídico para **desarrollar actuaciones ejecutivas concretas, productoras de efectos**. • La potestad es una expresión de **supremacía administrativa** por razón del **interés general**. • Ha de **ajustarse estrictamente a la Ley**. • **Características:** → Generalidad y abstracción. → Vinculación plena al interés público. → Obligatoriedad de ejercicio. → Indisponible e irrenunciable. → Intransmisible. → No sujeta a transacción.

JATORRIA	• Erregulazio modernoa **Frantziako Iraultzatik** dator, eta **1789ko Gizakiaren eta Herritarren Eskubideen Adierazpenean** jaso zen **jabetza-mugaren** aitorpen gisa eta **berme-sistema** gisa. • **Espainian**, **1836ko uztailaren 17ko Legearen bidez sartu zen, eta ondorengo konstituzioetan** berariazko babesa jaso izan du. 1879ko urtarrilaren 10ean, **desjabetzeari buruzko bigarren lege orokorra** eman zen, II. Errepublikan oraindik indarrean egon zena. • Gaur egun, **Nahitaezko Desjabetzeari buruzko 1954ko abenduaren 16ko Legea (NDL) DAGO INDARREAN**, **1956ko apirilaren 26ko Dekretuak erregelamendu bidez garatua (NDE)**. **1954ko Legea berritu egin beharra dago.**
ARAUTZE KONSTITUZIONALA	• Konstituzioaren arabera, **nahitaezko desjabetzeari buruzko legeria Estatuari dagokio**, soil-soilik, ñabardurarik eta inolako mugarik gabe. • **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 gizarte-interesko arrazoi justifikaturik** izan ezean; halakoetan, **kalte-ordain egokia** emango zaio eta **legeetan xedatutakoaren arabera** jokatuko da betiere. • Beraz, **jabetza ez da eskubide absolutua**.
LEGEZKO DEFINIZIOA	• **NDLren** 1.1 artikuluaren arabera (Konstituzioari egokitu zaio), **lege honen xedea** da **onura publikoak edo gizartearen interesak justifikaturiko nahitaezko desjabetzea**, zeina **Konstituzioaren 33.3** artikuluan jasotzen baita. • **Nahitaezko desjabetzearen nozioari buruzko OHAR NABARMENAK**: → **Jabetzaren edo ondare-eskubide nahiz -interes legitimoen gabetze berezian** gauzatzen da beti, **berdin izanik zein pertsona edo entitaterenak diren ondasun edo eskubide horiek.** → **Aginduz erabakitzen da**, **nahita eta berariaz; hartara, erantzukizun zibiletik bereizten da.** → **Gabetze horrek salmenta, trukea, zentsua, errentamendua, aldi baterako okupazioa edo besterik gabe jarduera egikaritzeari uztea ekar dezake.** → **Kalte-ordaina edo prezio justu bat ordaintzeko legezko betebeharra** dago, eragindako ondasun eta eskubideengatik**.**
ADMINISTRAZIO-AHALA	• **Administrazioaren ahal** bat da; hots, ordenamendu juridikoak aitortzen duen **botere juridikoa**, **ondorioak sortzen dituzten jarduketa betearazle zehatzak garatzeko**. • Ahala **administrazioaren nagusitasunaren** adierazpen bat da, **interes orokorra** dela eta. • **Legeari hertsiki egokitu** behar zaio. • **Ezaugarriak:** → Orokorra eta abstraktua da. → Erabat lotuta dago interes publikoari. → Nahitaez jardun beharra dago. → Xedaezina eta ezin zaio uko egin. → Eskualdaezina da. → Ez dago transakzioaren mende.

SUJETOS DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA	**EXPROPIANTE** **Art. 2 LEF** **Art. 3 REF**	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, las sociedades públicas y los consorcios**. El **sujeto activo** es una **administración con base territorial** (Administración del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio). • La potestad expropiatoria de la Administración Local **se fundamenta** en el artículo **4.1.d) de la Ley de Bases de Régimen Local**. • **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 **Art. 2.2 LEF** **Art. 3.1.4 REF** **Art. 3.1.5 REF**	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 e informar,** a su arbitrio, sobre las incidencias y pronunciamientos del mismo. • Formular la **relación de bienes y derechos afectados**. • **Convenir libremente con el expropiado** la adquisición amistosa del bien. • Actuar en la pieza separada de justiprecio, **presentando la hoja de aprecio** y **aceptando o rechazando la valoración propuesta por los propietarios.** • **Pagar o consignar** la cantidad fijada como justiprecio. • Abonar las **indemnizaciones de demora**. • Obligaciones y derechos derivados de la **reversión**.
	EXPROPIADO **Art. 3-7 LEF** **Art. 31.6 REF** **Art. 31.7 REF**	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. • **Normalmente será un sujeto privado,** pero puede ser una persona jurídico-pública en relación con sus bienes patrimoniales. La **transmisión de la propiedad** lleva consigo la **subrogación en la condición de expropiado.** • 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 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,** que **tienen una serie de derechos y obligaciones**: derecho a ser citados, derecho a convenir con la Administración la adquisición amistosa y por mutuo acuerdo del bien, derecho a formular hojas de aprecio, derecho a percibir el justiprecio, obligación de acreditar su condición, obligación de presentar los títulos contradictorios, obligación de comunicar las transmisiones...
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. • Expropiación parcial: en los casos en que la privación de la propiedad o derechos privados sobre fincas rústicas o urbanas no afecta a la totalidad de los bienes o derechos sobre los que recae.
	LIBRE DE CARGAS **Art. 8 LEF**		• **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: **Art. 33.3 de la CE**	LA UTILIDAD PÚBLICA	• Se refiere a **la propia actuación administrativa** en el marco de obras públicas (carreteras, obras hidráulicas...), servicios, 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.** • **Deberán estar declarados en una Ley, aunque sea de modo genérico.**

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

<table>
<tr><td rowspan="5">NAHITAEZKO DESJABETZEAREN SUBJEKTUAK</td><td>DESJABETZAILEA
NDL, 2. artikulua
NDE, 3. artikulua</td><td>DESJABETZEKO AHALAREN TITULARRA ETA ORGANO ESKUDUNA</td><td>• Desjabetzeko ahalaren titularra lurralde-mailako administrazioa da. Hortaz, Estatua, autonomia-erkidegoak, probintziak eta udalerriak izango dira desjabetzaileak.
• Arau orokor gisa, ahal hori ez dagokie administrazio instituzionalari eta korporatiboari, sozietate publikoei eta partzuergoei. Subjektu aktiboa lurralde-oinarria duen administrazio bat da (Estatuko administrazioa, autonomia-erkidegoa, probintzia edo udalerria).
• Toki-administrazioaren desjabetze-ahala Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 4.1.d) artikuluan oinarritzen da.
• UDALERRIETAKO ORGANO ESKUDUNA:
→ ARAUBIDE ERKIDEKO UDALERRIAK: toki-korporazioko osoko bilkura (alkateak edo lehendakariak izapide-egintzetan baino ezin du jardun).
→ BIZTANLE ASKOKO UDALERRIAK: gobernu-batzarra (izapide-egintzak izan ezik).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ONURADUNA
NDL, 2.2. artikulua
NDE, 3.1.4. artikulua
NDE, 3.1.5. artikulua</td><td>PERTSONAK EDO ENTEAK</td><td>• Administrazio publiko desjabetzailea (ohiko kasua da: desjabetzailea eta onuraduna ente bera dira).
• Beste pertsona edo entitate bat, onura publikoak edo gizartearen interesak justifikatuta.</td></tr>
<tr><td>ESKUDANTZIAK</td><td>• Prozedura bultzatzea eta, berak nahi duen moduan, prozeduraren gorabeheren eta erabakien berri ematea.
• Eragindako ondasun eta eskubideen zerrenda egitea.
• Desjabetuarekin libreki adostea ondasuna modu adiskidetsuan eskuratzea.
• Balio justuko pieza bananduan jardutea; zehazki, prezamendu-orria aurkeztea, bai eta jabeek proposatutako balioespena onartu edo ukatzea ere.
• Finkatutako balio justuaren zenbatekoa ordaintzea edo kontsignatzea.
• Berandutzeagatiko kalte-ordainak ordaintzea.
• Itzulketaren ondoriozko betebeharrak eta eskubideak.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DESJABETUA
NDL, 3.-7. artikuluak
NDE, 31.6. artikulua
NDE, 31.7. artikulua</td><td>KONTZEPTUA</td><td>• Desjabetua da: desjabetzearen xede den gauzaren jabea edo eskubidearen titularra, eta desjabetzeak eragindako eskubideen eta zuzeneko interes ekonomikoen titularra.
• Eskuarki subjektu pribatua izango da, baina pertsona juridiko-publikoa ere izan daiteke, bere ondare-ondasunei dagokienez. Jabetza eskualdatzeak desjabetua subrogatzea dakar berekin.
• Kontrakorik frogatu ezean, Administrazio desjabetzaileak jabe edo titulartzat joko du titulartasun-presuntzioa sortzen duten erregistro publikoetan izaera horrekin ageri dena edo, bestela, erregistro fiskaletan izaera horrekin ageri dena edo modu publiko eta agerikoan izaera horrekin jokatzen duena.</td></tr>
<tr><td>AUZIGAIAREN TITULARTASUNA</td><td>• Jarduketak Fiskaltzarekin adostu behar dira.
• Alderdi dira, halaber, desjabetzearen xedeari buruzko kontraesaneko tituluak dituztenak, zeinek eskubide eta betebehar jakin batzuk baititutze: zitatuak izateko eskubidea, Administrazioarekin ondasuna adiskidetasunez eta elkarren adostasunez eskuratzeko hitzarmena egiteko eskubidea, prezamendu-orriak formulatzeko eskubidea, balio justua jasotzeko eskubidea, alderdi direla egiaztatzeko betebeharra, kontraesaneko tituluak aurkezteko betebeharra, eskualdaketak komunikatzeko betebeharra...</td></tr>
<tr><td rowspan="3">XEDEA</td><td>EREMU OBJEKTIBOA</td><td colspan="2">• Edozein ondasun higigarri edo higiezin, edo ondare-edukia duen eskubide (erreala edo pertsonala, adibidez, gozamena edo errentamendua); ez dira sartzen ondarezkoak ez diren eskubideak (familia, nortasuna...) eta jabari publikoko ondasunak.
• Adibide gisa, honako hauek hartzen dira desjabetzearen xedetzat: gozamendunaren eskubideak, hipoteka-hartzekodunarenak, zortasunak, errentamenduak, zentsuak, emakida administratiboak, balore higigarriak, jabetza industriala, jabetza intelektuala, hiri-eraikigarritasuna eta herri-basoen aprobetxamenduak.
• Desjabetze partziala: landa- edo hiri-finken gaineko jabetza edo eskubide pribatuak kentzeak ez die eragiten finka horien gaineko ondasun edo eskubide guztiei.</td></tr>
<tr><td>KARGARIK GABE
NDL, 8. artikulua</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 oharra inskribatzea, deuseztatu egingo baitira gerora inskribatutako jabaria, zamak, kargak, eskubide errealak eta mugapenak.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESJABETUTAKO GAUZAREN GAINEKO ESKUBIDEAK ATXIKITZEA</td><td colspan="2">Desjabetutako ondasunari buruzko eskubideren bat atxiki ahal izango da, baldin eta eskubide hori bateragarria bada desjabetzearen ondorioz ondasun horri lotuko zaion helburuarekin. Administrazioari dagokio erabakitzea eskubide horrek indarrean jarraituko duen, desjabetutako titular nagusiari entzun ondoren.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">DESJABETZEKO ARRAZOIA</td><td rowspan="3">Hauek dira desjabetzeko kausa edo funtsezko oinarri:
EK, 33.3. artikulua</td><td>ONURA PUBLIKOA</td><td>• Administrazioaren jarduketa propioari egiten dio erreferentzia, esparru hauetan: herri-lanak (errepideak, obra hidraulikoak...), zerbitzuak, zuzkidurak eta administrazioaren igorpenarekin lotutako gainerako alderdiak.</td></tr>
<tr><td>INTERES SOZIALA</td><td>• Banakakoaz gaindiko helburua edo xedea; adibidez, jabetzaren funtzio soziala ez betetzearen aurka jardutea, interes kulturaleko ondasun bat babestea...</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Onura publikoa eta interes soziala biak batera ager daitezke kausa gisa.
• Lege batean aitortuta egon beharko dute, modu orokorrean bada ere.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">PREVIA DECLARACIÓN PÚBLICA DE UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS SOCIAL
Arts. 9-14 LEF</td><td colspan="2">• La potestad de expropiación ha de ejercitarse a través de un procedimiento formal estricto que constituye una garantía de rango constitucional. El procedimiento es tasado, riguroso, formal y reglado.
• La LEF diseña un procedimiento general y varios procedimientos especiales.
• 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="6">ACUERDO DE DECLARACIÓN DE NECESIDAD DE OCUPACIÓN DE BIENES O DE ADQUISICIÓN DE DERECHOS
Arts. 15-23 LEF</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.
• Si el proyecto de obras y servicios comprende la descripción material detallada de bienes y derechos de necesaria ocupación, la necesidad de ocupación se entenderá implícita en la aprobación del proyecto, pero el beneficiario estará igualmente obligado a formular la relación de bienes y derechos objeto de expropiación, a los solos efectos de la determinación de los interesados (art. 17.2 LEF).
• 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
Art. 18 LEF</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 y se computan únicamente los días hábiles (art. 24 REF).
• Es un trámite esencial. Su ausencia genera indefensión y es causa de nulidad del expediente.</td></tr>
<tr><td>ALEGACIONES
Art. 19 LEF</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. No se limita a aquellos que pudieran tener la consideración de expropiados.
• En el supuesto de declaración implícita de necesidad de ocupación (art.17.2 LEF), cualquier persona podrá formular alegaciones, a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación.
• Pueden aportarse certificados u otros documentos de comprobación.
• Es el momento oportuno para discutir las posibles alternativas de ocupación de bienes distintos, es decir, la localización de la obra o servicio en lugar diferente. La alternativa de localización más adecuada es un concepto jurídico indeterminado fiscalizable en vía judicial.</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 (con texto íntegro del acto y la referencia de los recursos procedentes).
• 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 PUBLIKOTZAT EDO GIZARTE-INTERESEKOTZAT DEKLARATZEA

NDL, 9.-14. artikuluak</td><td colspan="2">• Desjabetzeko ahala prozedura formal zorrotz baten bidez egikaritu behar da; prozedura hori konstituzio-mailako bermea da. Prozedura tasatua, zehatza, formala eta arautua da.
• NDLk prozedura orokor bat eta zenbait prozedura berezi diseinatzen ditu.
• Nahitaezkoa da aldez aurretik onura publikoko edo gizarte-intereseko deklaratzea desjabetutako ondasun edo eskubideari lotuko zaion xedea.
• Behar diren ondasunak eta eskubideak desjabetzeko baimena ematen du.</td></tr>
<tr><td>INPLIZITUA</td><td>• Higiezinen desjabetzetan, onura publikoa inplizitu dagoela ulertzen da Estatuko, probintziako eta udalerriko obra- eta zerbitzu-plan guztietan. Obra eta jarduketak xehe-xehe deskribatu behar dira. 2. EREDUA: XXXX PLANAK/PROIEKTUAK ERAGINDAKO ONDASUN ETA ESKUBIDEAK DESJABETZEKO PROIEKTUA ONARTZEA. ERAGINDAKO ONDASUN, ESKUBIDE ETA TITULARREN ZERRENDA
• Ez badago legezko gaikuntzarik, ez da nahikoa tokiko ordenantzen bitartez egitea.
• Normalean, osoko bilkuraren erabaki baten bidez onartuko da plana.
• Nahitaezkoa da jendaurreko informazioaren izapidea egitea.</td></tr>
<tr><td>GENERIKOA,
geroago 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>BERARIAZKO KASUAK</td><td>• Urak, kostak, sistema elektrikoa, telekomunikazioak, errepideak, hidrokarburoak, hirigintza, lurralde-antolamendua, meategiak, hondakinak...: berariazko legeria.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">ONDASUNAK OKUPATZEKO EDO ESKUBIDEAK ESKURATZEKO BEHARRA DEKLARATZEKO ERABAKIA

NDL, 15.-23. artikuluak</td><td colspan="2">• NDLren 21.1 artikuluaren arabera, okupatzeko beharraren erabakiarekin hasten da desjabetze-espedientea.
• Ezin da beharrezkoa den horretatik harago joan, eta behar-beharrezkoak diren ondasunei soilik eragiten die okupazioak.
• Desjabetzearen onuradunak nahitaez aurkeztu beharko du zerrenda zehatz eta banakatu bat, non deskribatuko baitira, alderdi guztietan (materiala eta juridikoa), desjabetu beharrekotzat jotzen dituen ondasun edo eskubideak.
• Obra eta zerbitzuen proiektuak okupatu beharreko ondasun eta eskubideen deskribapen material xehatua barne hartzen badu, ulertuko da okupazio-beharra inplizituki doala proiektuaren onarpenean, baina onuradunak nahitaez aurkeztu beharko du desjabetu beharreko ondasun eta eskubideen zerrenda, interesdunak zehazteko baino ez bada ere (NDL, 17.2 artikulua).
• Zerrendan, honako hauek adierazi behar dira: ondasunen egoera fisikoa eta juridikoa, eragindako ondasun eta eskubideen titular diren pertsona fisiko eta juridikoen identifikazioa (helbidea adierazita), eta edozein eskubide edo interes legitimoren subjektu titularren identifikazioa.</td></tr>
<tr><td>JENDAURREKO INFORMAZIOA

NDL, 18. artikulua</td><td>• Eragindako ondasun eta eskubideen zerrenda jaso ondoren, 15 egun baliodunekо epea irekiko da jendaurrean jartzeko, eta probintziako aldizkari ofizialean argitaratuko da, baita probintzia horretan hedadura handiena duten egunkarietako batean ere.
• Aipatutako nahitaezko argitalpenetatik azkenaren hurrengo egunetik aurrera kontatzen dira epeak, eta egun baliodunak baino ez dira zenbatzen (NDE, 24. artikulua).
• Funtsezko izapidea da. Halakorik ez egiteak defentsa-gabezia eragiten du, eta espedientea deuseztatzeko arrazoia da.</td></tr>
<tr><td>ALEGAZIOAK

NDL, 19. artikulua</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 du zergatik jotzen den lehentasunezkotzat, lortu nahi den helbururako, zerrenda horretan jasotzen direnak ez, beste ondasun batzuk okupatzea edo beste eskubide batzuk eskuratzea. Desjabetutzat jo daitezkeenek ez ezik, beste edozeinek ere egin ditzake alegazioak.
• Okupatu beharraren deklarazio inplizitua eginez gero (NDL, 17.2 artikulua), edozein pertsonak aurkeztu ahal izango ditu alegazioak, zerrendan egon daitezkeen akatsak zuzentzeko baino ez.
• Ziurtagiriak edo bestelako egiaztapen-dokumentuak aurkez daitezke.
• Une egokia da beste ondasun batzuk okupatzeko bestelako aukerak eztabaidatzeko, hau da, obra edo zerbitzua beste leku batean kokatzeaz mintzatzeko. Obra edo zerbitzua kokatzeko hautabiderik egokiena zehaztu gabeko kontzeptu juridiko bat da, bide judizialean fiskalizatu daitekeena.</td></tr>
<tr><td>EBAZPENA EDO ERABAKIA</td><td>• Jendaurreko informazioan 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 eraginpean hartzen dituen ondasun eta eskubideak, eta izen-abizenekin izendatuko dira ondorengo izapideetako interesdunak.</td></tr>
<tr><td>ARGITARATZEA</td><td>• 18. artikuluan jendaurreko informazioa irekitzea agintzen egintzarako aurreikusitako modu berean argitaratuko da erabakia, hau da, probintziako aldizkari ofizialean eta probintzia horretan hedadura handiena duten egunkarietako batean.</td></tr>
<tr><td>JAKINARAZPENA</td><td>• Banan-banan jakinarazi beharko zaie desjabetze-prozeduran interesdun gisa agertzen diren pertsona guztiei (egintzaren testu osoa jasota eta zer errekurtso aurkez daitezkeen adierazita).
• Hori ez egiteak okupazioa baliogabetuko luke. Arreta handiz jardun behar da.</td></tr>
<tr><td>ERREKURTSOAK</td><td>• Erabakiaren edo ebazpenaren aurka, berraztertzeko errekurtsoa aurkez daiteke, toki-administrazioan administrazio-bidea amaituko 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. • Es **imperativo** e **inherente a la función social de la propiedad**; y **es un concepto jurídico indeterminado**. • 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 legitimante 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 referirse 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, incluyendo, si estuviera sujeta a algún régimen de protección que fije precio de tasación máximo de venta o alquiler, este precio de tasación máximo. • **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.**
PREMIO DE AFECCIÓN (ART. 47 LEF)		De acuerdo con el artículo 47 de la Ley de Expropiación Forzosa, en todos los casos de expropiación se abonará al expropiado, **además del justo precio fijado, un 5% como premio de afección. No integra técnicamente la valoración, sino que se añade a la misma**. Su fundamento es **indemnizar el «dolor» del propietario** al verse desposeído de los bienes, por tanto, no se aplica a las ocupaciones temporales.	

BALIO JUSTUAREN KONTZEPTUA	• **Desjabetzearen xede diren ondasun eta eskubideen titularrari eman beharreko kalte-ordaina** da. • **Pieza banandu** bat da, nahitaezko desjabetze-**espedientearen barruan**. • **Behin irmoa denean desjabetu beharreko ondasunak okupatzeko edo eskubideak eskuratzeko beharra deklaratzen duen erabakia**, balio justua zehaztuko da. • **Aginduzkoa** da eta **jabetzaren funtzio sozialari atxikia dago**; eta **kontzeptu juridiko zehaztugabea da**. • **Arau orokorraren** 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 balioaren** 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 ezinbestekoak zirela ondasunak kontserbatzeko. • **Aurretiaz egindako hobekuntzengatik** kalte-ordainak jaso daitezke, salbu eta fede txarrez eginak badira.

BALIOESPENAK: LURZORUAREN OINARRIZKO EGOEREN ARABERA

7/2015 Legegintzako Errege Dekretua, 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 gauzatu. • LANDA-LURZORUKO ERAIKUNTZA, ERAIKIN ETA INSTALAZIO ETA EREINDAKO ETA LANDATUTAKO SAILAK LURSAILAK ALDE BATERA UTZITA TASATUKO DIRA, betiere balioesteko unean legearen araberakoak badira, lurzoruaren balioespenean kontuan izandako erabilera edo errendimenduarekin bateragarriak badira eta hobekuntza finkoak izateagatik balioespen horretan kontuan hartu ez badira (2015eko TB, 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 xedatutakoari jarraikiz. • ERAIKIN ZEIN ERAIKUNTZEN BALIOESPENAK KONTUAN IZANGO DITU haien antzinatasuna eta kontserbazio-egoera. Antolamenduz kanpo geratu badira, beren balio-bizitzatik igarotako denboraren proportzioan gutxituko zaie balioa.
LANDA-EGOERAN DAGOEN LURZORUAREN BALIOESPENA (2015EKO TB, 36. ARTIKULUA)		• Ustiapenaren urteko errenta erreala edo potentziala —bietan handiena— KAPITALIZATZEAREN BIDEZ TASATUKO DIRA LURSAILAK, balioespena egiten den unean duten egoeraren arabera. → **Errenta potentziala kalkulatzeko**, aplikagarri den legeriaren arabera eta ekoizpenerako bitarteko tekniko normalak erabiliz lursailek izan dezaketen erabileraren, gozamenaren 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 dirulaguntzak, eta ustiapenerako beharrezko diren kostuak deskontatuko dira. → **Hala ateratako landa-lurzoruaren balioa gorantz zuzendu ahal izango da**, kokalekuari buruzko elementu objektiboen arabera, hala nola biztanleguneetara 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 erregelamendu bidez ezartzen diren baldintzen arabera egingo da. • ERAIKIN, ERAIKUNTZA ETA INSTALAZIOAK, LURZORUA ALDE BATERA UTZITA BALIOETSI BEHAR DIRENEAN, BERREZARTZE-KOSTUAREN METODOAREN BIDEZ TASATUKO DIRA, balioespen horri dagokion 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 TB, 37. ARTIKULUA)	ERAIKI GABEA **edo han dauden nahiz egiten ari diren eraikinak legez kontrakoak badira edo aurri fisikoko egoeran badaude**	• Hirigintza-antolamenduak partzelari esleitzen dizkion **erabilera eta eraikigarritasuna hartuko dira** erreferentziazkotzat, gehieneko tasazio-prezio hori barne, baldin eta salmentako edo alokairuko gehieneko tasazio-prezioa finkatzen duen babes-araubideren baten mende badago. • **Hirigintza-antolamenduak eraikigarritasunik edo erabilera pribaturik esleitu ez badie 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,** aurreikusitako eraikigarritasuna gauzatu ahal izateko zor diren eginbehar eta kargen balioa **deskontatuko da, hala badagokio**.
	ERAIKIA EDO **eraikitzeko bidean dagoena**	**Tasazioaren balioa honako hauetan handiena izango da:** • Lurzoruaren eta han lehendik legearen arabera eraikitakoaren tasazio bateratua, tasaziorako konparazio-metodoa erabilita, eta metodo hori lehendik dauden eraikin edo eraikuntzen erabilerei bakarrik aplikaturik. • Eraiki gabeko lurzoruari aplikagarri zaion hondar-metodoak zehazturiko balioa, metodoa lurzoruari bakarrik aplikaturik, kontuan hartu gabe lehendik dauden eraikin edo eraikuntzak.
	ERABERRITZEKO EDO BERRIZTATZEKO JARDUKETAK	Lurzoru urbanizatuari aplikagarri zaion **hondar-metodoak** kontuan izango ditu **antolamenduak lurzoruari jatorrizko izaeran esleituriko erabilerak eta eraikigarritasunak.**
AFEKZIO-SARIA (NDL, 47. ARTIKULUA)		Nahitaezko Desjabetzeari buruzko Legearen 47. artikuluaren arabera, desjabetze-kasu guztietan, **finkatutako prezio justua ez ezik, % 5 ordainduko zaio desjabetuari, afekzio-sari gisa. Ez da balioespenaren osagai teknikoa, baizik eta hari eransten zaio**. **Jabeak** ondasunez gabetuta dagoela ikusita duen **«minagatik» kalte-ordaina ematea** du oinarri; beraz, ez zaie aldi baterako okupazioei aplikatzen.

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. • Rige el principio antiformalista del Derecho Administrativo, y **no es preciso elevar el acuerdo a escritura pública**. • 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 20 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. → **Si la administración no formula hoja de aprecio, no estamos ante silencio administrativo positivo.**
	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 hará **a quienes figuren como dueños del bien o titulares del derecho expropiado.** • 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. • En materia de urbanismo, se prevé, también, el **pago del justiprecio en aprovechamiento urbanístico.** • **Se levantará un acta.**
	CONSIGNACIÓN	**Es un deber impuesto legalmente:** • 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. • En caso de **ausencia del expropiado al acto de pago.**
	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 6 meses a que se refiere el art. 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 nº 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**

BALIO JUSTUA ZEHAZTEKO PROZEDURA	**ELKARREN ARTEKO ADOSTASUNA ETA ESKURATZE ADISKIDETSUA**	• Administrazioak eta desjabetzeak eragiten dion partikularrak **hitzartu ahal izango dute libreki eta elkarrekin adostuta eskuratzea** desjabetzearen xede diren ondasunak edo eskubideak; kasu horretan, eta **eskuratze adiskidetsuaren** baldintzak adostu ondoren, **bukatutzat joko da hasitako espedientea**. • Administrazio-zuzenbidearen printzipio antiformalistak agintzen du; hori horrela, **ez da beharrezkoa akordioa eskritura publiko bihurtzea**. • **15 eguneko epean ez bada akordiorik lortzen**, balio justua zehazteko **prozedurari jarraituko zaio**, hargatik eragotzi gabe gerora, **edozein unetan**, bi alderdiek **elkarren arteko akordio** hori lortzea.
	PREZAMENDU-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 errekerimendua egingo die prezamendu-orria aurkez dezaten**, desjabetzearen xede den objektuari **ematen dioten balioa zehaztuta**, eta egoki iritzitako **alegazioak egin ditzaten**, **hogei eguneko epean**, jakinarazpenaren hurrengo egunetik aurrera kontatuta. • Balioespena **nahitaez arrazoitu** beharko da; **peritu baten sinadurak ziurtatuta egon daiteke** (desjabetu beharreko ondasunaren izaera zein den). Perituaren ordainsariak Administrazioak onartzen dituen tarifetara egokitu beharko dira, eta gastu horiek **jabeek ordaindu beharko dituzte** beti. • **Administrazio desjabetzaileak** jabeen balioespena **onetsi edo ezetsi egingo du**, **20 eguneko epean**. → **Lehenengo kasuan**, **balio 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 **prezamendu-orri** oinarritu bat **egingo du**, eta **jabeari jakinaraziko dio**, zeinak, hurrengo hamar egunen epean, besterik gabe **onartuko** baitu, edo, bestela, **baztertu**. Baztertzen badu, egoki iritzitako **alegazioak** aurkeztu ahal izango ditu, bere balioespen propioa justifikatzeko **egokien iruditzen zaizkion balioespen-metodoak erabiliz**. → **Administrazioak ez badu prezamendu-orririk aurkezten, ez da administrazio-isiltasun positiboa.**
	PROBINTZIAKO ETA LURRALDEKO DESJABETZE-EPAIMAHAIA	• Jabeak uko egiten badio Administrazioak eskainitako prezio oinarrituari, **balio justuaren espedientea epaimahaiari** igorriko zaio. **Desjabetzeen lurralde-epaimahaia** probintzia bakoitzeko hiriburuan eratuko da, **honela osatuta**: epaimahaiburua —dagokion auzitegiko lehendakariak izendatutako magistratua— eta lau bokal. • Jabeek eta Administrazioak aurkeztutako prezamendu-orriak ikusita, **desjabetzeen epaimahaiak betearazpen-aginduz erabakiko du zer prezio justu** dagokien desjabetzearen xede diren ondasun eta eskubideei. • Desjabetzeen epaimahaiaren **ebazpena arrazoitu** egin beharko da nahitaez, NDLn ezarritakoaren arabera erabilitako balioespen-irizpideak azalduz. • Lurralde-epaimahaiaren **ebazpenen** aurka **berraztertzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango da**.
ORDAINKETA ETA KONTSIGNAZIOA	**ORDAINKETA** NDL, 48. artikulua	• **Prezio justua zehaztuta**, dagokion zenbatekoa **ordainduko** da, **sei hilabeteko epean gehienez** ere. • **Desjabetutako ondasunaren jabe edo eskubidearen titular gisa agertzen direnei** egingo zaie ordainketa. • Ordainketa desjabetuari **txeke izenduna** emanez gauzatuko da, **edo banku-transferentzia baten bidez** baldin eta desjabetuak prezioa modu horretan jaso nahi duela adierazi badu. • Hirigintzaren arloan, **hirigintza-aprobetxamenduan balio justua ordaintzea** ere aurreikusten da. • **Akta bat egingo da.**
	KONTSIGNAZIOA	**Legez ezarritako betebeharra da:** • **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 eskura. • **Desjabetua ordainketa-egintzara joaten** ez bada.
	MUGA ADOSTUA	Nahiz eta ebazteko auzi edo errekurtso bat egon, **desjabetuak** eskubidea izango du kalte-ordaina eman dakion, Administrazioarekin adostutako mugaraino; nolanahi ere, auziaren emaitzaren mende geratuko da behin-behineko kalte-ordain hori.
	INTERESAK	• Finkatzen den behin betiko prezio justuaren zenbatekoak **dagokion legezko interesa** sortuko du desjabetuaren alde, **harik eta ordaintzen den arte**, NDLren 48. artikuluan ezarritako sei hilabeteak igarotzen diren unetik aurrera. • Baldin eta **desjabetze-espedientea legez hasten denetik sei hilabete igarotzen badira gauzen edo eskubideen balio justua zehazten duen behin betiko ebazpena eman gabe**, berandutze horren errudun den administrazio desjabetzaileak kalte-ordain bat ordaindu beharko dio nahitaez desjabetuari, zehazki **prezio justuari dagokion legezko interesa**, atzeraeraginez ordainduko dela erabakitzen den momentura artekoa, balio justua gauzatu ondoren.
	BIRTASATZEA	• NDL, 58. artikulua: **Lau urte igarotzen badira prezio justutzat finkatutako zenbatekoa ordaindu edo kontsignatu gabe**, **berriro ebaluatu** beharko dira desjabetzearen xede diren gauzak edo eskubideak. • Behin **ordainketa edo kontsignazioa eginda**, **ez da berriro tasatzeko eskubiderik egongo**, lau urteko epea igaro bada ere.

3. eredua: **xxxx exekutatzeko desjabetze-espedienteko xxxx zenbakidun 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, sin auxilio judicial.** • Se **comunicará, a los ocupantes de la finca, el plazo del desalojo**. • **La ocupación de domicilios o lugares cuyo acceso dependa del consentimiento del titular** exige autorización de éste, o, en su defecto, autorización judicial.
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. • De acuerdo con el artículo 8 de la LEF, **la cosa expropiada se adquirirá libre de cargas.** Sin embargo, **podrá conservarse algún derecho real sobre el objeto expropiado, si resultase compatible con el nuevo destino** que haya de darse al mismo y existiera acuerdo entre el expropiante y el titular del derecho. • **La expropiación produce la extinción de arrendamientos**.
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 nuevo destino del inmueble, sean conservados. • Las **titularidades de bienes y derechos inscritas con posterioridad a la expedición de la nota marginal de la certificación de dominio y cargas**, se cancelan al practicarse la inscripción a favor del expropiante. • Las **titularidades de bienes y derechos inscritas antes de la expedición de la nota marginal de certificación de dominio y cargas** han de citarse en el expediente y se ha de verificar el pago o consignación, para proceder a su cancelación.

OKUPATZEKO UNEA	• **Prezio justua ordainduta edo kontsignatuta**, **finka administrazio-bidetik okupatu ahal izango da, edo desjabetutako eskubidea egikaritu, laguntza judizialik gabe.** • **Finka uzteko epea jakinaraziko zaie hura okupatzen dutenei**. • **Bizilekuak edo sartzeko titularraren baimenaren mende dauden lekuak okupatzeko**, baimena eman beharko du titularrak, edo, halakorik eman ezean, epailearen baimena beharko da.
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 errealak izanez gero, okupazio-aktak honako prebentzio hauek jaso beharko ditu:** a) Pertsona naturala baldin bada, onuradunaren izen-abizenak eta egoera zibila; pertsona juridikoa bada, berriz, izena eta okupazio-aktan haren izenean parte hartzen duten pertsonen izena, helbidea eta datuak. b) Lehengo datu berberak ordainketa-aktaren arabera prezio justua jasotzen du(t)en pertsonari edo pertsonei buruz; kontsignazioa gertatu bada, hura egiteko arrazoia, Nahitaezko Desjabetzearen Erregelamenduaren 51. artikuluari jarraikiz. c) Desjabetzearen xede diren ondasun higiezinen izaera, kokapena eta mugak —edota inskribatu beharreko eskubideak ukitzen zaizkienenak edota inskripzioa ezerezten zaienenak— eta haien azalera-neurria. d) Desjabetzearen xede den eskubidearen izaera eta hedadura. e) Desjabetzea eragin zuen obra edo zerbitzua. • Gainera, hau jasoko da nahitaezko desjabetzearen bitartez eskuratutako ondasun higiezinei buruzko jabaria eta gainerako eskubide errealak jabetza-erregistroan inskribatzean: **itzultzea eskatzen dutenek lehentasuneko eskubidea dutela, izan litezkeen hirugarren eskuratzaileen 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. • NDLren 8. artikuluarekin bat etorriz, **desjabetutako gauza kargarik gabe eskuratuko da**. Hala ere, **desjabetutako objektuaren gaineko eskubide errealen bat atxiki ahal izango da, baldin eta desjabetuari eman beharreko erabilera berriarekin bateragarria bada** eta desjabetzailearen eta eskubidearen titularraren artean akordioa badago. • **Desjabetzeak errentamenduak azkentzea dakar berekin**.
INSKRIPZIOA Nahitaezko Desjabetzearen Erregelamenduaren 60.-62. artikuluak	• **Desjabetzearen xede diren ondasunak erregistro publikoren batean inskribatzekoak direnean**, **desjabetzaileak edo onuradunak eskatu egin beharko dute** nahitaezko desjabetzerako gertatu diren eskubide-eskualdaketa, -eraketa edo -azkentzea erregistro horretan **inskribatzeko**. • Horretarako, **titulu nahikoa izango da ordainketa-akta edo**, hala badagokio, **gordailu-frogagiria** (NDLren 50. artikulua) eta okupazio-akta. • **Higiezinen** kasu espezifikorako, NDLren 62. artikuluak ezartzen duenez, desjabetzearen xedea ondasun higiezinak edo haien gaineko eskubide errealak badira, 60. artikuluan aipatzen den inskripzioa **jabetza-erregistroan** 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 eskubideen eskualdaketa, eraketa edo azkentzea inskribatuko dira. • **Desjabetzearen xedea higiezinaren jabaria bada**, dagokion eskualdaketa inskribatuko da, eta, hala badagokio, desjabetutako gauzari lotutako kargak, zamak eta eskubide errealak ezereztuko dira, salbu eta higiezinaren erabilera berriarekin bateragarriak izateagatik kontserbatzen direnak. • **Jabariaren eta zamen ziurtagiriaren bazterreko oharra egin ondoren inskribatutako ondasun eta eskubideen titulartasunak** ezereztu egiten dira inskripzioa desjabetzailearen izenean egitean. • **Jabariaren eta kargen ziurtagiriaren bazterreko oharra egin aurretik inskribatutako ondasun eta eskubideen titulartasunak** espedientean aipatu behar dira, eta ordainketa edo kontsignazioa egin beharra dago, haiek ezereztu ahal izateko.

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 garantía última** que el sistema legal exige **en beneficio del expropiado o de sus causahabientes**, y se manifiesta con posterioridad a la íntegra consumación de la expropiación. • Es un **derecho real de adquisición sobre la cosa**, y es autónomo respecto del originario dominio o propiedad.
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.
LEGITIMACIÓN ACTIVA Y PASIVA	• Se reconoce el derecho de reversión **al expropiado y a sus causahabientes**, y se admite **tanto su transmisión inter vivos como mortis causa.** • Ha de **solicitarse a la Administración expropiante**. • **No se admite legitimación a los arrendatarios**.
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.
ENTREGA Y PRECIO	• El precio es el valor que tenga la finca, el bien o derecho afectado, cuando se solicita la reversión. • Por excepción, si el bien o derecho expropiado hubiera 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 del mismo, referida a la fecha de ejercicio del derecho. • La toma de posesión del bien o derecho revertido no podrá tener lugar sin el previo pago o consignación del importe que resulte como indemnización que ha de abonarse en el plazo máximo de tres meses desde su determinación en vía administrativa, bajo pena de caducidad del derecho de reversión. • Frente a la caducidad del derecho cabrá recurso contencioso-administrativo. Las diferencias que pudieran resultar de la sentencia que se dicte, en ese recurso, deberán, satisfacerse o reembolsarse, según proceda, incrementadas con los intereses devengados al tipo de interés legal desde la fecha del primer pago, en el plazo de tres meses desde la notificación de la sentencia bajo pena de caducidad del derecho de reversión en el primer supuesto (artículo 55.3 de la Ley de Expropiación Forzosa).

Modelo 7**: acta de reversión**

KONTZEPTUA **NDL, 54.1 artikulua**	• **Desjabetzea eragin zuen obra ez bada exekutatzen, edo zerbitzua ez bada ezartzen, edo desjabetutako ondasunen zati bat sobera gelditzen bada, edo lotura desagertzen**, **jatorrizko jabeak edo haren kausadunek desjabetutakoa berreskuratu ahal izango dute, osorik edo sobera dagoena,** desjabetutako ondasun horien titularra izandakoari dagokion **kalte-ordaina** eman ondoren. • Lege-sistemak **desjabetuaren edo haren kausadunen onurarako** eskatzen duen **azken bermea** da, eta desjabetzea osoki gauzatu ondoren agertzen da. • **Gauza eskuratzeko eskubide erreala** da, eta autonomoa da jatorrizko jabariarekiko edo jabetzarekiko.
ITZULKETA-ESKUBIDERIK EZ **NDL, 54.2 artikulua**	1. Desjabetzea justifikatu zuen helburua **desafektatzearekin batera onura publikoko edo gizarte-intereseko deklaratutako beste helburu baterako beste afektazio** bat erabakitzen bada behar bezala justifikatuta. Kasu horretan, Administrazioak publizitatea emango dio ordezkapen horri, **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 **lotura hamar urtez** luzatzen bada obra bukatu zenetik edo zerbitzua ezarri zenetik.
LEGITIMAZIO AKTIBOA ETA PASIBOA	• Itzulketa-eskubidea aitortzen zaie **desjabetuari eta haren kausadunei**, eta **hura inter vivos zein mortis causa eskualdatzea** onartzen da. • **Administrazio desjabetzaileari eskatu** behar zaio. • **Errentariei ez zaie legitimaziorik onartzen**.
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 **honako kasu eta baldintza hauetan** baliatu ahal izango dute itzulketa-eskubidea: a) **Gehiegizko desjabetzea edo desjabetutako ondasun edo eskubidearen desafektazioa** gertatzen denean, betiere **ez badira 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 lanak edo zerbitzua ezartzeko jarduketak bi urtez baino gehiagoz etenda egon direnean Administrazioari edo desjabetzearen onuradunari egotz dakizkiokeen arrazoiengatik**, eta ez Administrazioak, ez onuradunak, ez badute haiek berrabiarazteko egintza espresurik gauzatu.
BETEKIZUNAK	• Itzulketa-eskubidea gauzatzeko baldintza da desjabetuak **jasotako desjabetze-kalte-ordaina itzultzea**, eguneratuta, balio justuaren espedientea hasten den egunetik itzulketa-eskubidea baliatzen den egunera arteko aldian **kontsumoko prezioen indizeak izandako bilakaeraren arabera**. **Zenbateko hori** Administrazioak **zehaztuko du**, itzulketa-eskubidea aitortzen duen erabakian bertan. • Salbuespenez, baldin eta desjabetutako ondasunen edo eskubideen **kalifikazio juridikoa aldatzen bada, eta horrek ondasun edo eskubide horien balioa baldintzatzen badu, edo eskubide haren titularrarentzat hobekuntza probetxugarriak sortu baditu edo balio-galera izan badu**, **berriro balioetsiko dira**, eskubidea baliatzen duen data aintzat hartuta. **Balio justuei buruzko desadostasunak** ere **epaimahaian** ebatziko dira. • **Itzulitako ondasuna edo eskubidea** ezin izango da eskuratu aurretiaz ez bada **ordaindu edo kontsignatu** lehengo paragrafoen arabera **zehaztutako zenbatekoa**. Ordainketa edo kontsignazio hori egiteko **gehieneko epea hiru hilabete** izango da, administrazio-bidean zehazten den unetik aurrera zenbatuta.
ENTREGATZEA ETA PREZIOA	• Eragindako finkak, ondasunak edo eskubideak itzulketa eskatzen denean duen balioa da prezioa. • Salbuespenez, baldin eta desjabetutako ondasunaren edo eskubidearen kalifikazio juridikoa aldatzen bada, eta horrek ondasun edo eskubide horien balioa baldintzatzen badu, edo eskubide haren titularrarentzat hobekuntza probetxugarriak sortu baditu edo balio-galera izan badu, berriro balioetsiko da, eskubidea baliatzen duen data aintzat hartuta. • Itzulitako ondasunaren edo eskubidearen jabetza ezin izango da hartu aldez aurretik ordaindu edo kontsignatu ez bada kalte-ordain gisa dagokion zenbatekoa; horretarako, hiru hilabeteko epea dago gehienez ere, zenbatekoa administrazio-bidean zehazten denetik zenbatuta, bestela itzulketa-eskubidea iraungita geratuko baita. • Eskubidea iraungitzearen aurka, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da. Errekurtso horretan ematen den epaiaren ondorioz egon daitezkeen aldeak ordaindu edo itzuli egin beharko dira —kasuan-kasuan—, lehen ordainketaren egunetik legezko interes-tasaren arabera sortutako interesak gehituta, epaia jakinarazten denetik hiru hilabeteko epean; hori ez egiteak itzulketa-eskubidea iraungitzeko zigorra ekarriko du, lehen kasuan (Nahitaezko Desjabetzeari buruzko Legearen 55.3 artikulua).

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	• Es **requisito o presupuesto habilitante y sustituye al acuerdo de necesidad de ocupación**. • Es un **concepto jurídico indeterminado** con claras connotaciones de **excepcionalidad**. • Es **susceptible de impugnación directa y separada**. • 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/Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local**.
ACTA PREVIA A LA OCUPACIÓN Artículos 52.2 y 52.1 LEF	• Es el **documento púbico administrativo** que con la **participación contradictoria de todos los interesados describe el bien que va a ser objeto de expropiación total o parcial**. • Su **naturaleza** es la de un **acto de trámite**. No es susceptible de impugnación autónoma. • Su **finalidad** es **constatar el estado físico y jurídico de los bienes**. • 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. • 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	• **Garantía del expropiado**, que **se impone a la Administración** como requisito inexcusable la obligación de constituir el depósito previo, **so pena de incurrir en vía de hecho**. • 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 Art. 51 LEF Art. 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**. • Respecto a la **toma de posesión** son de aplicación las normas del procedimiento ordinario.
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, **arauaren salbuespen** bat da, baina **ohiko** prozedura bihurtu da. • **Balio justuaren ezarpena eta ordainketa okupazioaren ostean** izapidetu eta gauzatzen dira. • **Presako okupazioaren deklarazioak** ahalmena ematen dio udalari **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 NDL, 52. artikulua	• **Gaitzen duen baldintza edo oinarria da, eta okupatu beharraren akordioa ordezten du**. • **Kontzeptu juridiko zehaztugabea** da, eta **salbuespen**-konnotazio nabarmenak ditu. • **Zuzenean eta bereiz aurkara daiteke**. • **Edozein momentutan** egin daiteke. • **Dagokion kreditu-atxikipena** gehitu beharko zaio. • Desjabetzekoak diren **ondasunak okupatu beharraren deklarazioaren izapidea eginda dagoela ulertuko da**, **onartutako proiektu eta zuinketaren, eta gero erreformatutakoen, arabera**. Halaber, presakoa dela deklaratu daiteke okupazio-beharraren ondoren. • **Berehala okupatzeko eskubidea** emango du. • **Arrazoituta** egon behar du; hala ez egitea deuseztatzeko kausa da. • Deklarazioa egiteko organo eskuduna **alkatea edo tokiko gobernu-batzarra** izango da.
OKUPAZIOAREN AURREKO AKTA NDL, 52.2 eta 52.1 artikuluak	• **Dokumentu publiko administratibo** bat da, eta bertan **deskribatzen da**, **interesdun guztien parte-hartze kontrajarriarekin**, **erabat edo partzialki desjabetuko den ondasuna**. • **Izapide-egintza** baten **izaera** du. Ezin izango da modu autonomoan aurkaratu. • **Ondasunen egoera fisikoa eta juridikoa egiaztatzea** du **helburu**. • Eragindako **interesdunei jakinaraziko zaie zein egunetan eta ordutan egin behar den okupazioaren aurreko akta**, **zortzi egun lehenago gutxienez eta zedula bidez**. Interesdunaren edo interesdunen helbiderik ez badago edo ezagutzen ez bada, dena delako ondasunaren maizter, kolono edo okupatzaileari emango zaio zedula. • Gutxienez zortzi egun lehenago, **ediktuak argitaratuko dira iragarki-ohol ofizialetan**, bai eta, laburbilduta, **probintziako aldizkari ofizialean** eta **probintziako hiriburuko bi egunkaritan ere, halakorik balego**. • Egintza hau **ezin izango da modu autonomoan aurkaratu**. • **Iragarritako egun eta orduan, okupatuko den finkan honako hauek eratuko dira**: Administrazioaren ordezkaria (peritu batek eta alkateak 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 **ondasuna edo eskubidea deskribatuko da**, eta **hauek jasoko dira**: → Batzuen eta besteen adierazpenak eta ekartzen dituzten datu guztiak, baldin eta baliagarriak badira zehazteko zein diren ukitutako eskubideak, haien titularrak, eskubide horien balioa eta azkar okupatzearen ondoriozko kalteak. → Landutako lurren kasuan, zein den laboreen egoera eta hedadura, zein diren laborarien izenak eta errentamenduaren prezioa edo, hala badagokio, apartzeria-itunak. → Hiri-finkak badira, zer izen duten errentariek, zer prezio duen alokairuak eta, hala badagokio, zer industriatan aritzen diren.
OKUPAZIOAREN AURRETIKO GORDAILUTZEA NDL, 52.4 artikulua	• **Desjabetuaren bermea**; **Administrazioari ezartzen zaio**, nahitaezko baldintza gisa, aurretiazko gordailua eratzeko betebeharra, **egitate-bidean ez erortzeko**. • Okupazioaren aurretiko akta eta espedientean dauden edo ekartzen diren dokumentuak aztertuta, **Administrazioak okupazioaren aurretiko gordailu-orriak egingo ditu**, horretarako finkatzen den epearen barruan. • Gordailua bi urte lehenago deklaratutako likido zergapegarria legezko interesaren arabera kapitalizatuz lortutako zenbatekoaren **baliokidea izango da**, eta amilaramenduan dauden jabetzen kasuan, 100eko 20 gehiago. → **Katastroko aberastasunean**, Nahitaezko Desjabetzeari buruzko Legeak adierazten du likido zergapegarria edo errenta likidoa legezko interesaren 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-ogasunei buruz indarrean dagoen legeriarekin, eta, beraz, gaur egun, oro har, «katastro-balioa edo haren gaineko ehuneko bat» aplikatzen da. → **Desjabetze partzialetan**, hainbanatu egingo da zenbatekoa. Ondasunak aberastasun zergapegarririk ez badauka, udalerri berean antzeko ondasunei ezarritakoa hartuko da modulutzat. • Horrela finkatutako zenbatekoa, zeinak desjabetutako titularraren aldeko **legezko interesa** sortuko baitu, **Gordailu Kutxan kontsignatuko da**. Balio justua ordaintzerakoan, **interesen behin betiko likidazioa** egingo da. Azken batean, **balio justuaren konturako zenbateko bat da.**
OKUPAZIO AZKARRAGATIKO KALTE-ORDAINA NDL, 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**, lurralde-epaimahaiak berriro aztertuko du gaia, balio justua zehazten den unean.
OKUPAZIOA NDL, 51. artikulua NDL, 52.6 artikulua	• **Gordailutu ostean eta kalteengatiko kalte-ordaina ordainduta edo, hala badagokio, kontsignatuta,** Administrazioak berehala okupatuko du dena delako ondasuna, **15 eguneko epean gehienez ere**. • Edukitzaileak **ezin izango du atxikitzeko eta berreskuratzeko interdikturik** aurkeztu. • **Jabetza hartzearen** esparruan, prozedura arrunteko arauak aplikatuko dira.
BALIO JUSTUA	• **Finkak okupatuta, balio justuaren eta ordainketaren faseak izapidetuko dira desjabetze-espedientean,** araudi orokorraren arabera; **horrelako espedienteei lehentasuna** emango zaie, azkar ebatz daitezen. • **Dagokion kalte-ordaina zenbatzeko hasierako 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.

EKONOMIA- ETA AURREKONTU-KUDEAKETA

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

XV.

Gestión económica y presupuestaria

1. Gestión económico presupuestaria.
2. Gestión del ingreso.
3. Gestión del gasto.
4. Gestión financiera.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XV.

Ekonomia- eta aurrekontu-kudeaketa

1. Ekonomia- eta aurrekontu-kudeaketa.
2. Diru-sarreraren kudeaketa.
3. Gastuaren kudeaketa.
4. Finantza-kudeaketa.

<table>
<tr><td colspan="2">DEFINICIÓN</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">PRINCIPIOS</td><td>ANUALIDAD</td><td colspan="2">El ejercicio económico o presupuestario coincidirá con el año natural.</td></tr>
<tr><td>EQUILIBRIO FINANCIERO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>UNIVERSALIDAD</td><td colspan="2">Los presupuestos comprenderán todos los derechos y obligaciones, sin excepción alguna, que, en cada caso, prevea liquidar y sea necesario atender, respectivamente.</td></tr>
<tr><td>NO AFECCIÓN</td><td colspan="2">Cualquier ingreso debe utilizarse indistintamente para financiar cualquiera de sus gastos, salvo los ingresos específicamente afectados.</td></tr>
<tr><td>INTEGRIDAD</td><td colspan="2">Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas deben contabilizarse por su importe bruto, no cabe compensación de los primeros con las segundas.</td></tr>
<tr><td>ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA</td><td colspan="2">La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.</td></tr>
<tr><td>SOSTENIBILIDAD FINANCIERA</td><td colspan="2">Consistente en la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites del déficit.</td></tr>
<tr><td>PLURIANUALIDAD</td><td colspan="2">La elaboración de los presupuestos anuales se encuadra en un marco presupuestario a medio plazo.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ESTRUCTURA</td><td>CLASIFICACIÓN PRIMARIA</td><td colspan="2">• Estado de ingresos Þ estimativo.
• Estado de gastos Þ limitativo.</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</td><td colspan="2">Se distinguen, tanto en ingresos como en gastos, las operaciones corrientes (capítulos 1 a 5), de capital (capítulos 6 y 7) y financieras (capítulos 8 y 9).

El código tiene carácter de cerrado y obligatorio en los niveles de capítulo (un dígito) y artículo (dos dígitos). Por lo que se refiere a concepto (tres dígitos) subconcepto (cuatro dígitos) es abierto, en tanto no se recojan en la normativa.</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS</td><td colspan="2">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.

El código tiene carácter de cerrado y obligatorio en sus niveles de áreas de gasto (un dígito), políticas de gasto (dos dígitos), grupos de programas y programas que están especificados en la misma. Por lo que se refiere a programas (tres dígitos) o subprogramas (cuatro dígitos), se considera abierto, en tanto no se recojan en la normativa.</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN ORGÁNICA</td><td colspan="2">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 o gestionando el ingreso. Tiene carácter opcional.</td></tr>
<tr><td>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CONTENIDO DEL PRESUPUESTO</td><td>ENTIDADES LOCALES Y ENTES DEPENDIENTES CON PRESUPUESTO LIMITATIVO</td><td>• Un estado de ingresos y de gastos.
• Cuadro de grupos de programas.
• Memoria del contenido del presupuesto.
• Anexo de los créditos de compromiso.</td><td>• Anexo de inversiones.
• Anexo de transferencias corrientes y de capital.
• Anexo de endeudamiento.
• Anexo de personal.</td></tr>
<tr><td>ENTIDADES DEPENDIENTES CON PRESUPUESTO ESTIMATIVO</td><td>• Cuenta de pérdidas y ganancias previsional.
• Balance previsional.
• Memoria que incluirá el cuadro de financiación.
• El estado previsional de cambios del patrimonio neto.</td><td>• Anexo de inversiones.
• Anexo de transferencias corrientes y de capital.
• Anexo de endeudamiento.
• Anexo de personal.</td></tr>
<tr><td>PRESUPUESTO GENERAL</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td colspan="2">DEFINIZIOA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PRINTZIPIOAK</td><td>URTEKOTASUNA</td><td colspan="2">Ekitaldi ekonomikoa edo aurrekontuena urte naturalarekin bat etorriko da.</td></tr>
<tr><td>FINANTZA-OREKA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>UNIBERTSALTASUNA</td><td colspan="2">Kasu bakoitzean kitatzea aurreikusten diren eta aintzat hartu behar diren eskubide eta betebehar guztiak agertu behar dira aurrekontuetan, inolako salbuespenik gabe.</td></tr>
<tr><td>EZ-ATXIKITZEA</td><td colspan="2">Edozein diru-sarrera bereizketarik gabe erabili behar da bere gastuetako edozein finantzatzeko, bereziki atxikitako diru-sarrerak salbu.</td></tr>
<tr><td>INTEGRITATEA</td><td colspan="2">Eskubide likidatuak eta betebehar onartuak beren zenbateko gordinaz kontabilizatu behar dira; lehenak ezin dira bigarrenen bitartez konpentsatu.</td></tr>
<tr><td>AURREKONTU-EGONKORTASUNA</td><td colspan="2">Aurrekontu-egonkortasuneko esparru batean egin, onartu eta betearaziko dira aurrekontuak, Europako araudiarekin bat etorriz.</td></tr>
<tr><td>FINANTZA-IRAUNKORTASUNA</td><td colspan="2">Defizitaren mugen barruan, oraingo eta etorkizuneko gastu-konpromisoak finantzatzeko gaitasuna da.</td></tr>
<tr><td>URTEANIZTASUNA</td><td colspan="2">Urteko aurrekontuak epe ertainerako aurrekontu-esparru batean egiten dira.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EGITURA</td><td>LEHEN MAILAKO SAILKAPENA</td><td colspan="2">• Diru-sarreren egoera Þ gutxi gorabeherakoa.
• Gastuen egoera Þ mugatzailea.</td></tr>
<tr><td>SAILKAPEN EKONOMIKOA</td><td colspan="2">Hala sarreretan nola gastuetan, eragiketa arruntak (1.-5. kapituluak), kapital-eragiketak (6. eta 7. kapituluak) eta finantza-eragiketak (8. eta 9. kapituluak) bereizi daitezke.

Kodea itxia eta nahitaezkoa da kapituluaren mailetan (digitu bat) eta artikuluaren mailetan (bi digitu). Kontzeptuari (hiru digitu) eta azpikontzeptuari (lau digitu) dagokienez, irekia da, araudian jasotzen ez diren bitartean.</td></tr>
<tr><td>PROGRAMEN ARABERAKO SAILKAPENA</td><td colspan="2">«ZERTARAKO GASTATZEN DA?» galderari erantzun nahi dio; hau da, zehaztu nahi du zer helburu eta xede lortu nahi diren aurrekontuko gastuekin.

Gastuei aplikatzen zaie soilik.

Kodea itxia eta nahitaezkoa da honako maila hauetan: gastu-arloak (digitu bat), gastu-politikak (bi digitu), bertan zehaztuta dauden programa-taldeak eta programak. Programei (hiru digitu) eta azpiprogramei (lau digitu) dagokienez, irekitzat jotzen da, araudian jasotzen ez diren bitartean.</td></tr>
<tr><td>SAILKAPEN ORGANIKOA</td><td colspan="2">«NORK GASTATZEN DU?» galderari erantzun nahi dio.

Honen bidez, erakundearen organigramarekin bat, gastua egiten ari den edo diru-sarrera kudeatzen ari den organoa edo unitatea identifikatu nahi da. Aukerakoa da.</td></tr>
<tr><td>AURREKONTU-APLIKAZIOA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">AURREKONTUAREN EDUKIA</td><td>TOKI-ERAKUNDEAK ETA AURREKONTU MUGATZAILEA DUTEN MENDEKO ENTEAK</td><td>• Diru-sarreren eta gastuen egoera-orria.
• Programa multzoen taula.
• Aurrekontuaren edukiaren memoria.
• Konpromiso-kredituen eranskina.</td><td>• Inbertsioen eranskina.
• Transferentzia arrunten eta kapital-transferentzien eranskina.
• Zorpetzearen eranskina.
• Pertsonalaren eranskina.</td></tr>
<tr><td>GUTXI GORABEHERAKO AURREKONTUA DUTEN MENDEKO ERAKUNDEAK</td><td>• Aurreikusitako galdu-irabazien kontua.
• Aurreikusitako balantzea.
• Memoria, finantzaketa-taula eta guzti.
• Ondare garbiaren aldaketen aurreikusitako egoera-orria.</td><td>• Inbertsioen eranskina.
• Transferentzia arrunten eta kapital-transferentzien eranskina.
• Zorpetzearen eranskina.
• Pertsonalaren eranskina.</td></tr>
<tr><td>AURREKONTU OROKORRA</td><td colspan="2">• Tokiko sektore publikoaren aurrekontu bateratua.
• Aurrekontua betearazteko araua.
• Azken ekitaldiko aurrekontu orokorren likidazioa, lortutako betearazpen-maila, eta egungo aurrekontu arruntaren garapenaren aurrerapena (sei 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-kredituak finantzatzeko baliabide nahiko dituela.
• Aurrekontuaren diru-sarrera eta gastuen ondoriozko saldoa erlazionatzeko beharrezkoa den informazioa, Kontuen Europako Sistemaren arabera finantzatzeko gaitasuna edo premia.</td></tr>
</table>

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

ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

<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>Principio de estabilidad presupuestaria.
Principio de plurianualidad.
Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.</td><td>Principio de responsabilidad.
Principio de sostenibilidad financiera.
Principio de transparencia.
Principio de lealtad institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">INSTRUMENTACIÓN</td><td>PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA</td><td colspan="2">Las entidades locales deberán cumplir el objetivo de estabilidad presupuestaria en el marco de los acuerdos que se adopten en el Consejo Vasco de Finanzas Públicas, a la vista de los alcanzados con el Estado para el conjunto de las administraciones públicas del País Vasco en la Comisión Mixta de Concierto Económico.

Sin perjuicio de lo anterior, se entiende que se cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria cuando la entidad local presenta equilibrio o superávit presupuestario.</td></tr>
<tr><td>REGLA DE GASTO</td><td colspan="2">La variación del gasto computable de las entidades locales no podrá superar lo acordado en el seno de la Comisión Mixta del Concierto Económico.

DESTINO DEL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO: 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:
El volumen de deuda pública de las entidades locales se determinará por los territorios históricos, teniendo en cuenta los acuerdos que se adopten en el Consejo Vasco de Finanzas Públicas.
El pago de los intereses y el capital de la deuda pública gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto. Para el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera las operaciones financieras se someterán al principio de prudencia financiera.</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 periodo 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, liquidaciones y cuenta general, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.

Las entidades locales calcularán 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. Las diputaciones forales procederán a su publicación.</td></tr>
</table>

AURREKONTU-EGONKORTASUNA ETA FINANTZA-JASANGARRITASUNA

<table>
<tr><td colspan="2">XEDEA</td><td colspan="2">Botere publiko guztiak lotzen dituzten PRINTZIPIO GIDARIAK ezartzea. Aurrekontu-egonkortasuna eta finantza-jasangarritasuna helburu duen sektore publikoaren aurrekontu-politika printzipio horietara egokituko da, hazkunde ekonomiko jarraituaren eta enplegu-sorkuntzaren berme gisa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PRINTZIPIO OROKORRAK</td><td>Aurrekontu-egonkortasunaren printzipioa.
Urteaniztasunaren printzipioa.
Baliabide publikoak esleitzeko eta erabiltzeko efizientziaren printzipioa.</td><td>Erantzukizunaren printzipioa.
Finantza-jasangarritasunaren printzipioa.
Gardentasunaren printzipioa.
Erakundeen arteko leialtasunaren printzipioa.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ANTOLAKUNTZA</td><td>AURREKONTU-EGONKORTASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Toki-erakundeek aurrekontu-egonkortasunaren helburua bete beharko dute Herri Dirubideen Euskal Kontseiluan hartzen diren akordioen esparruan, Ekonomia Itunaren Batzorde Mistoan Estatuarekin Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publiko guztientzat lortutako akordioak aintzat hartuta.
Aurrekoa alde batera utzi gabe, aurrekontu-egonkortasunaren helburua betetzen dela ulertuko da toki-erakundeak aurrekontu-oreka edo -superabita daukanean.</td></tr>
<tr><td>GASTU-ARAUA</td><td colspan="2">Toki-erakundeen gastu konputagarriaren aldaketak ezin izango du gainditu Ekonomia Itunaren Batzorde Mistoan adostutakoa.
AURREKONTU-SUPERABITAREN ZERTARAKOA: Aurrekontu-likidazioaren emaitza superabita baldin bada, zorpetze garbia murrizteko baliatuko da.</td></tr>
<tr><td>FINANTZA-JASANGARRITASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Administrazio publikoen jardunek finantza-jasangarritasunaren printzipioa bete beharko dute, hau da, oraingo eta etorkizuneko gastu-konpromisoak finantzatzeko gaitasuna izango dute, defizitaren eta zor publikoaren mugen barruan:
Toki-erakundeen zor publikoaren zenbatekoa lurralde historikoek zehaztuko dute, Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak hartzen dituen erabakiak kontuan hartuta.
Zor publikoaren interesak eta kapitala ordaintzeak erabateko lehentasuna izango du beste edozein gasturen aurrean. Finantza-eragiketak finantza-zuhurtasunaren printzipioaren mende egongo dira, finantza-jasangarritasunaren printzipioa betetzearren.</td></tr>
<tr><td>URTEANIZTASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Aurrekontuak epe ertainerako aurrekontu-esparru baten barruan landuko dira, hiru urtean gutxienez, urterokotasun-printzipioarekin bateragarri.</td></tr>
<tr><td>GARDENTASUNAREN PRINTZIPIOA</td><td colspan="2">Toki-erakundeen kontabilitatea, bai eta haien aurrekontuek, likidazioek eta kontu orokorrak ere, informazio nahikoa eta egokia bildu behar dute, haien finantza-egoera eta aurrekontu-egonkortasuneko eta finantza-jasangarritasuneko helburuak betetzen direla egiaztatu ahal izateko.
Toki-erakundeek kalkulatu egingo dute eskaintzen dituzten zerbitzuen benetako kostua, aurrekontu orokorraren likidazioan bildutako datuetatik abiatuta, eta, hala badagokio, lotutako edo mendeko erakundeei dagokienez aurreko ekitaldiari dagokionez onartutako urteko kontuetatik abiatuta. Foru-aldundiek argitaratu egingo dute.</td></tr>
</table>

MEDIDAS	**PREVENTIVAS**	Las entidades locales harán **un seguimiento de los datos de ejecución** presupuestaria y **ajustarán el gasto** público para garantizar que, al cierre del ejercicio, no se incumple el **objetivo de estabilidad presupuestaria**. Las entidades locales velarán por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del plan de tesorería, incluirán en estos planes las previsiones de pago acordes con los plazos que establece la normativa sobre morosidad, las operaciones de tesorería, y publicarán su período medio de pago a proveedores.
	CORRECTIVAS	• **MEDIDAS AUTOMÁTICAS DE CORRECCIÓN.** En los **supuestos de incumplimiento** del objetivo de estabilidad presupuestaria o de deuda pública, todas las operaciones de **endeudamiento a largo plazo** de las entidades de más de 75.000 habitantes precisarán **autorización de la Diputación Foral** que tenga atribuida la tutela financiera. • **PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO.** En **caso de incumplimiento** del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, se formulará un **plan económico-financiero** que permita **su cumplimiento en el ejercicio en el que se prevé el incumplimiento o en el siguiente**. Las **diputaciones forales** serán las competentes para aprobar los **planes económico-financieros de las entidades locales con población de derecho igual o superior a 75.000 habitantes**. **En el resto de las entidades locales será el pleno**.
	COERCITIVAS	En caso de **falta de presentación, aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero**, la entidad **deberá aprobar la no disponibilidad de créditos** que garantice el cumplimiento del objetivo establecido y **constituir un depósito con intereses en el Banco de España** equivalente al 2,8% de los ingresos no financieros. La persistencia en el incumplimiento podrá provocar la **disolución de los órganos** de la entidad local.
ESPECIFICIDADES	**ÁLAVA Y GIPUZKOA**	• En caso de **incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria** como consecuencia de la **utilización del remanente de tesorería**, el plan económico-financiero se sustituirá por 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.
	BIZKAIA	**La variación interanual de los empleos no financieros** excluidos los intereses de la deuda y la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de otras Administraciones Públicas o de la gestión urbanística, no podrá ser superior a la tasa de referencia que se acuerde en el Consejo Vasco de Finanzas Públicas. 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. En **caso de no adoptarse el acuerdo de no disponibilidad de créditos**, las diputaciones forales podrán adoptar las medidas necesarias para obligar a la entidad local al cumplimiento forzoso, incluyendo la retención de los recursos derivados de la participación en el Fondo Foral de Financiación Municipal (Udalkutxa), siempre que no impida la realización de los pagos al personal ni los derivados de la prestación de los servicios públicos obligatorios.

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

NEURRIAK	**PREBENTZIOKOAK**	Toki-erakundeek aurrekontu-**betearazpenari buruzko datuen jarraipena** egingo dute eta gastu **publikoa doituko** dute, ekitaldia ixtean **aurrekontu-egonkortasuneko helburua** betetzen dela bermatzeko. Toki-erakundeek bermatuko dute gastu-konpromisoak hartzeko erritmoa diruzaintza-planaren gauzatzeari egokitzen zaiola. Berankortasunari buruzko araudiak ezarritako epeekin bat datozen ordainketa-aurreikuspenak eta diruzaintzako eragiketak sartuko dituzte plan horietan, eta hornitzaileei ordaintzeko batez besteko epea argitaratuko dute.
	ZUZENTZAILEAK	• **ZUZENTZEKO NEURRI AUTOMATIKOAK**. Aurrekontu-egonkortasunaren edo zor publikoaren helburua **betetzen ez bada**, 75.000 biztanletik gorako erakundeen **epe luzerako zorpetze**-eragiketa guztiek finantza-tutoretza esleituta duen **foru-aldundiaren baimena** beharko dute. • **EKONOMIA- ETA FINANTZA-PLANA.** Aurrekontu-egonkortasunaren, zor publikoaren helburua edo gastu-araua **betetzen ez bada**, **plan ekonomiko-finantzario** bat egingo da, **ez-betetzea aurreikusten den ekitaldian edo hurrengoan bete ahal izateko**. **Foru-aldundiek** izango dute eskumena **zuzenbidezko 75.000 biztanle edo gehiago dituzten toki-erakundeen ekonomia- eta finantza-planak onartzeko**. **Gainerako toki-erakundeetan, osoko bilkura da eskuduna**.
	HERTSATZAILEAK	**Ekonomia- eta finantza-plana aurkeztu, onartu edo betetzen ez bada**, ezarritako helburua betetzen dela bermatzeko **krediturik ez duela onartu beharko du** erakundeak, eta jarraian **interesdun gordailu bat eratuko du Espainiako Bankuan**, diru-sarrera ez-finantzarioen % 2,8ren baliokidea. Ez-betetzeak denboran aurrera jarraitzen badu, toki-erakundeko **organoak desegiteko** aukera egon daiteke.
BEREZITASUNAK	**ARABA ETA GIPUZKOA**	• **Aurrekontu-egonkortasunaren helburua betetzen ez bada diruzaintzako gerakina erabiltzearen** ondorioz, ekonomia- eta finantza-planaren ordez osoko bilkurari **kontu-hartzailetzako txosten** bat igorriko zaio, inguruabar hori jasota, erakundearen finantza-jasangarritasuna aztertu eta ebaluatuko duena. • **Gastu-araua betetzen ez duten erakundeek**, berriz, **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) Defizitaren eta zor publikoaren helburua betetzea.
	BIZKAIA	**Enplegu ez-finantzarioen urtetik urterako aldakuntza**, zorraren interesak eta beste administrazio publiko batzuetatik edo hirigintza-kudeaketatik datozen funts finalisten bidez finantzatutako gastuaren zatia kenduta, ezin izango da Herri Dirubideen Euskal Kontseiluan adosten den erreferentzia-tasa baino handiagoa izan. Baldin eta toki-erakunde batek **zorraren helburua betetzen badu, baina, aldi berean, egonkortasunaren helburua edo gastu-araua betetzen ez badu diruzaintzako gerakinarekin erakundearen finantza-jasangarritasuna arriskuan jartzen ez duten gastuak** finantzatzeagatik, betiere 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. **Kreditu erabilgarririk ez dagoela erabakitzen ez bada**, foru-aldundiek beharrezko neurriak hartu ahal izango dituzte toki-erakundea derrigorrean betetzera behartzeko, Udal Finantzaketarako Foru Funtsean (Udalkutxa) parte hartzetik eratorritako baliabideak atxikitzea barne, betiere hala ez bada eragozten langileei ordaintzea edo nahitaezko zerbitzu publikoak ematetik eratorritakoak ordaintzea.

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 eskumena 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.

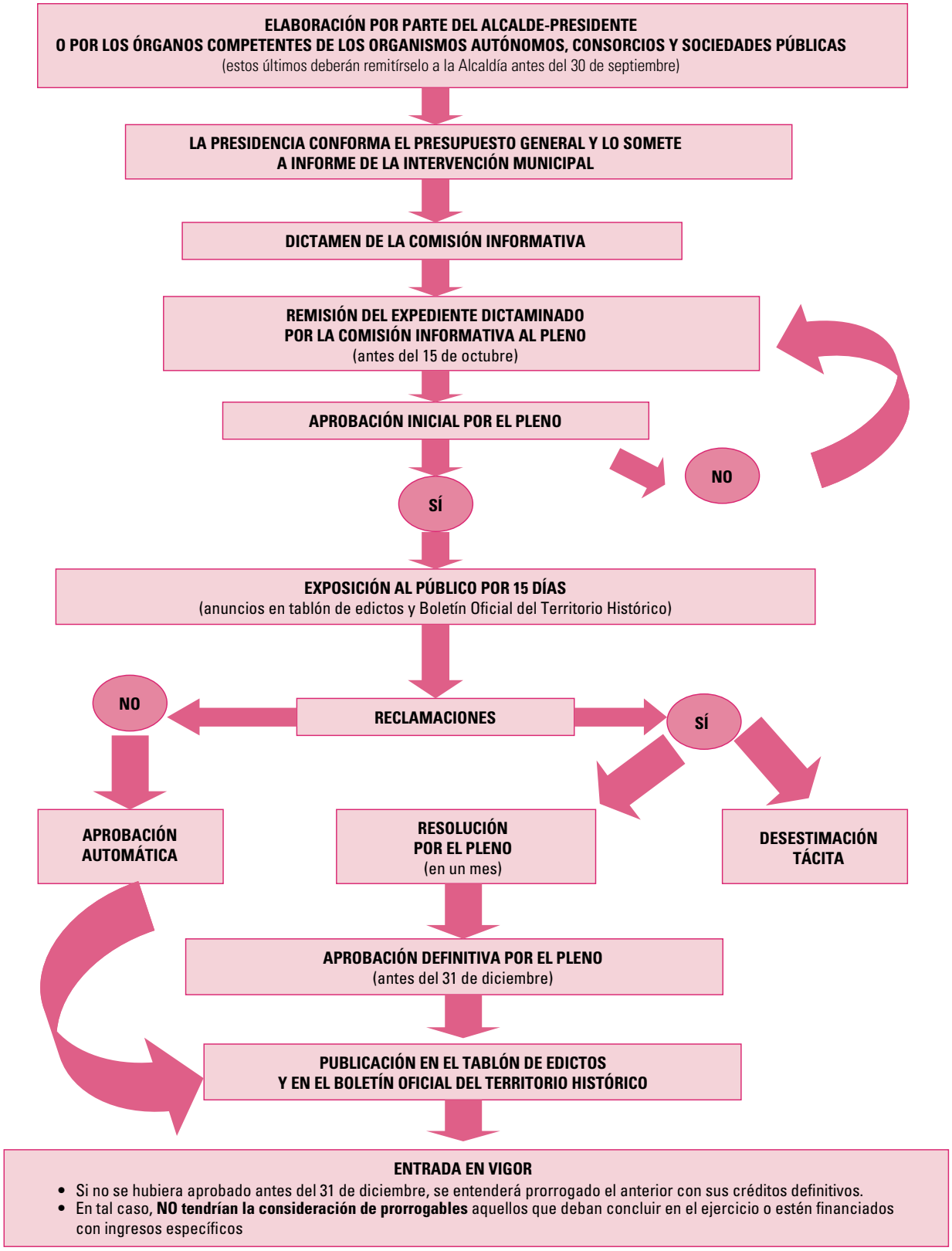
Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

AURREKONTUA EGITEKO TEKNIKAK (DOKTRINA-TEORIAK)

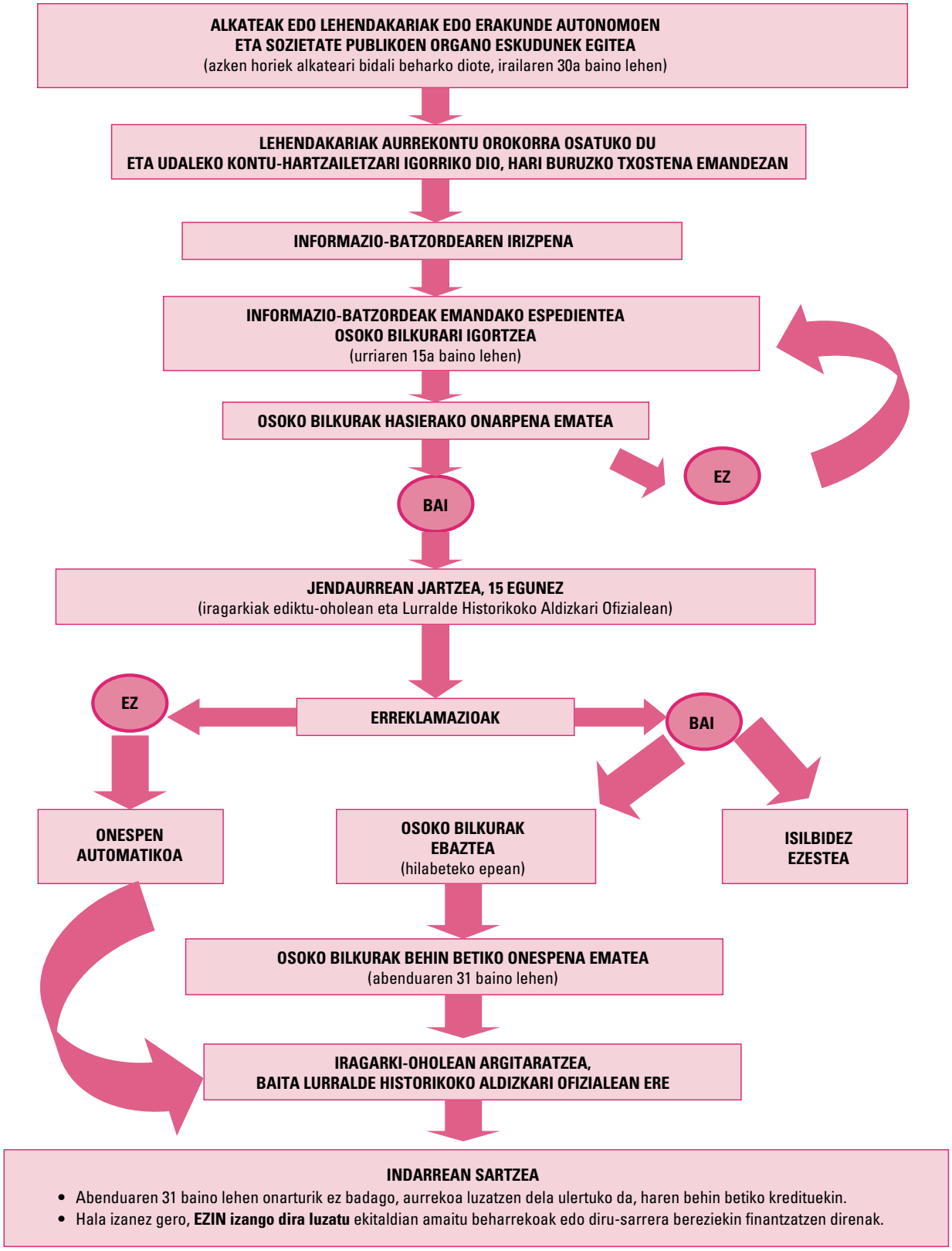
GEHIKUNTZAKO AURREKONTUA	Aurrekontuak egiteko **modurik errazena** da; izan ere, jada badauden gastu-eragiketen maila jakin batzuetatik abiatzen da beti, eta maila horiek jadanik ezarritako oinarriak dituzte. **Aurrekontua egiteko teknika** honetan datza: • **Gehikuntzen portzentajezko** aplikazioan. • **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 **helburuak** definitzean; alegia, aurrekontua baldintzatuko duten helburuak. • Banan banako azterketa behar duten **erabaki-unitateak** (jarduerak eta funtzioak) definitzean. • Jarduera bakoitzaren **erabaki-multzoak** prestatzean eta **aukerako zenbait alternatiba** planteatzean. • **Erabaki multzo guztiak** garrantziaren araberako hurrenkeran **sailkatzean**, erabakiak hartzeko **beharrizanak eta lehentasunak alderatu eta ebaluatzeko**. • **Beharrezko erabakiak** hartzean eta **aurrekontu xehatua** prestatzean.

FASEAK PROGRAMAKAKO AURREKONTUAN

PLANGINTZA	Lortu beharreko **helburu handiak**, erabaki publikoen **helburu orokorrak** eta **diratekeen aukeren** arteko harremanak 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	**Lortutako emaitzak zenbakiz eman**, **desbideratzeak** zehaztu eta haien **kausak** aztertzean datza «ondorengo» kontrola.
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 y tracto sucesivo. • 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 del 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 o para la financiación de los créditos ampliables.** • 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 la presidencia **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, con el límite del 5%** de los créditos de pago iniciales del presupuesto de la Entidad Local.

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 haien zenbatekoaz haragoko gastu-rik.
KONPROMISO-KREDITUAK	• Konpromiso-kredituen egoera-orria **ZENBAIT URTETARAKO IZAERA IZAN ETA EKITALDIAN KONPROMETITU DAITEZKEEN GASTU MULTZOAZ OSATURIK DAGO**, eta ezarritako baldintzetan formalizatzeko baimena emango du haiek onartzeak. • Konpromiso-kredituen egoera-orriak **HAIETAKO BAKOITZAREN ZENBATEKO OSOA ETA HAIEK GAUZATZEKO AURREIKUSITAKO EKITALDIAK ADIERAZIKO DITU**. • Etorkizuneko ekitaldi bakoitzerako indarrean egongo diren konpromiso-kredituen **ZENBATEKO ME-TATUA EZIN IZANGO DA** likidatutako azken ekitaldiko eragiketa arruntengatiko baliabideen **% 25 BAINO HANDIAGOA IZAN**. • Konpromiso-kredituak **bestek finantzatzen baditu**, finantzaketaren zenbatekoa ez da zenbatuko gastu gisa, aurreko paragrafoan aipatutako mugen ondorioetarako. • Kreditu horiek erakundearen **aurrekontuen eranskin batean** jasoko dira. • **EZ DIRA AGERTUKO** konpromiso-kredituen egoera-orrian honako hauek: → Langileei dagozkien gastuak. → Zorpetzearen ondoriozko finantza-kargak eta amortizazioak. → Ondasun higiezinen errentamenduak. → Izaera iraunkorra eta segidako traktua duten gastuak. • Aurrekontuetan **ezin izango da jaso ekitaldian bertan edo hurrengoan exekutatzen 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 GLOBALA	• Toki-erakundearen aurrekontuaren gastuen egoera-orriak **ORDAINKETA-KREDITU GLOBAL** bat jaso dezake, **BESTE ORDAINKETA-KREDITU BATZUEN ZUZKIDUREN URRITASUNEI AURRE EGITEKO EDO PREMIA BERRIEI ERANTZUTEKO edo kreditu zabalgarriak finantzatzeko.** • Kreditu globaleko diru kopuruak **EZ DU** toki-erakundearen aurrekontuko ordainketa-kredituen **% 5 GAINDITUKO**. • Kreditu globala erabili ahal izateko **BAIMENA UDALBATZAKO LEHENDAKARIAK** eman beharko du, aurrekontua betearazteko arauak horri buruz ezartzen duena eragotzi gabe. • **EZIN** IZANGO DA **BAIMENDU** kreditu globalaren konturako zuzeneko gasturik. • Kreditu globalaren zuzkidura **HANDITU** ahal izateko, **OSOKO BILKURAK** baimendutako **ALDAKETA** onartu beharko da ondoren, toki-erakundearen aurrekontuaren hasierako ordainketa-kredituen **% 5eko mugarekin**.

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

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

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, la **presidencia 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

AURREKONTUAREN ALDAKETAK

LOTURA JURIDIKOA	• **AURREKONTU-KREDITUAK** aurrekontu orokorrean edo behar bezala onartutako horren aldaketetan berariaz baimendutako helbururako **ERABILI AHAL IZANGO DIRA SOILIK**, ETA **MUGATZAILEAK ETA LOTESLEAK IZANGO DIRA**. • Horrenbestez, **ezingo da hartu kreditu horien zenbatekoa gainditzea dakarren gastu-konpromisorik**, eta, hartzen bada, erabaki, ebazpen edo administrazio-egintza hori **zuzenbide osoko deusezta-sunak** jota geratuko da eta dagozkion erantzukizunak eskatuko dira. • **Muga hori betetzen dela kredituen lotura juridikoaren mailan egiaztatuko da.** • Aurrekontua betearazteko urteko arauak ezarriko du **ZEIN MAILATAN GERATZEN DEN EZARRIA KREDITUEN LOTURA JURIDIKOA**. Beren-beregi 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, finantzagastuetan 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.
ZERGATIAK	• 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 betebeharrik ekarri ez dutenak— ekitaldi honetako aurrekontuan **txertatzea**.
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 betearazteko arauak ezartzen dituen organoek** izango dute eskumena.
BETEBEHAR KOMUNA	• **Aurrekontuak ezin izango du defizitik izan ekitaldian**. Horren ondorioz, **aurrekontu-kredituetan izaten den gehitze orok finantza-orekaren** printzipioa errespetatu beharko du, eta, beraz, **erabakitzen 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 <u>DOS TIPOS</u>:	**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. • **NO AFECTAN A** los créditos de personal, a los gastos por reorganización administrativa o transferencia de crédito global.
	COMPETENCIA	• Las transferencias **dentro de un grupo de programas** serán competencia de la **presidencia 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 la **presidencia 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 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).
	COMPETENCIA	• Si los ingresos obtenidos tienen carácter de **finalistas**, será autorizada por la presidencia 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 por 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. • 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. • Compromisos firmes de ingreso. • 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 la **presidencia 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 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.	
	COMPETENCIA	• La aprobación corresponde al **Pleno** de la Corporación con los mismos trámites y requisitos que los presupuestos**.** • La Norma de Ejecución Presupuestaria del ejercicio **podrá atribuir, a la presidencia** de la Corporación, la competencia para la aprobación de 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 para 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.	
	COMPETENCIA	• 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 la alcaldía 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

AURREKONTU BAKOITZEKO GASTUEN EGOERA-ORRIETAN IZATEN DIREN ALDAKETAK BI MOTATAKOAK DIRA:	**A**	ONETSITAKO AURREKONTU BAKOITZAREN **ZENBATEKO OSOA ALDATZEN EZ** DUTENAK.	**Kreditu-transferentziak** dira haietako batzuk.
	B	HASIERA BATEAN ONETSITAKO DIRU-SARRERA ETA GASTUEN **ZENBATEKO OSOA ALDATZEN** DUTENAK.	• Kreditu-gaikuntzak. • Kreditu-txertaketak. • Kreditu gehigarriak.
			• Deuseztatzeagatiko bajak. • Hitzarmenak.

A. HASIERA BATEAN ONETSITAKO AURREKONTU BAKOITZAREN ZENBATEKO OSOA ALDATZEN EZ DUTEN ALDAKETAK

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. • **Ez dituzte murriztuko** ordainketa-kredituak haiei dagokien konpromiso-kreditua gehitua izan baldin bada. • **Ezin izango dituzte handitu** (altak) murriztuak izan diren kredituak (bajak) beste transferentzia batzuen bidez. • Kreditu zabalgarriak **murriztu ahal izango dira**, kalifikazio hori kenduta. • Muga horiek **EZ DIETE ERAGITEN** langileen krediuei, administrazio-berrantolaketaren ondoriozko gastuei edo kreditu globalaren transferentziari.
	ESKUMENA	• **Programa multzo baten barneko** transferentziak **toki-erakundearen lehendakariaren** eskumenpean egongo dira, *salbu eta* **inbertsio errealetarako** aurreikusitako hasierako esleipenak murrizten baditu; azken horiek **osoko bilkurak** onartuko ditu. • **Programa multzo batzuen eta besteen arteko** transferentziak **erakundeko lehendakariak** onartuko ditu, baldin eta 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 badituzte **salbu**. • **Gainerako kasuetan**, akordioa udalbatzaren **osoko bilkurak** hartuko du.

B. HASIERA BATEAN ONETSITAKO DIRU-SARRERA ETA GASTUEN ZENBATEKO OSOA ALDATZEN DUTEN ALDAKETAK

KREDITU-GAIKUNTZAK	**KONTZEPTUA**	**Diru-sarrera jakin batzuk gauzatu edo egitea** (gehienetan tributu bidezkoak ez direnak), erakundearen aurrekontuan **ez badira aurreikusi** edo haien zenbatekoak aurreikusitakoa gainditzen badu, eta, batez ere, atxikitako finantzaketa izateagatik, **aurrekontu-kreditu berriak sor baditzakete eta/edo daudenak handitu**.	
	DIRU-SARREROK HONAKO HAUEK DIRA	• Pertsona fisikoen eta juridikoen ekarpenak. • Ondare-ondasunen besterentzea. • Zerbitzuak ematea. • Maileguak itzultzea (amortizazio aurreratua).	• Beste erakunde batzuen aurrekontuen kontura egindako ekarpenak. • Itxitako ekitaldietako gastuen itzulketa. • Zerga bidez jasotzen diren diru-sarrera handiagoak (handigarritzat jotako kreditu berriak gaitzeko eta kreditu globaletarako soilik).
	ESKUMENA	• Lortutako diru-sarrerek izaera **finalista** badute, udalbatzako lehendakariak baimenduko du gaikuntza. • **Gainerako kasuetan**, eskumena **osoko bilkurarena** izango da.	
KREDITU-GERAKINAK TXERATZEA	**KONTZEPTUA**	• **Uneko ekitaldiko aurrekontuan sartu ahal izango dira: aurreko ekitaldiko ordainketa-kredituak, betebehar onartuei atxikirik ez daudenak,** betiere **honako kasu hauetan**: → Ekitaldiko azken hiruhilekoan onetsitako transferentzia-espedienteen edo kreditu gehigarrien espedienteen bidez erantsitako kredituak. → Erabilitako gastuen kredituak, betiere betebeharra hartu ez bada. → Kreditu gaituak eta atxikitako diru-sarrerei lotutako beste kreditu batzuk (nahitaezkoak). → Kapital-eragiketengatiko kredituak. • **Ekainaren 30ean txertatu ez diren kredituak** ezeztaturik geratuko dira.	
	HONELAXE FINANTZATUKO DIRA	• Diruzaintzako gerakina erabiliz. • Aurreko ekitaldian aurrekontuan jaso eta orduan formalizatu ez ziren kreditu-eragiketak eginez. • Sarrera-konpromiso irmoak erabiliz. • Urterako aurreikusitakoak baino diru-sarrera handiagoak, edo berriak, erabiliz.	
	ESKUMENAK	Kreditu-txertaketak egiteko eskumena **toki-erakundeko lehendakariarena** da.	
KREDITU GEHIGARRIAK	**KONTZEPTUA**	**Premia larriko gastuei** dagozkio kreditu horiek. Gastu horiek ezin daitezke atzeratu, eta haietarako **ez da nahikoa aurrekontuan jaso den kreditua**, edo ez dago halakorik.	
	HONELAXE FINANTZATUKO DIRA	• Diruzaintzako gerakina erabiliz. • Aurrekontu arruntean aurreikusitako sarrera osoen gainean likidatutako berriak edo handiagoak hartuz, betiere sarrera oso horiek normaltasun osoz egiten direla frogatzen bada, diru-sarrera horiek izaera finalista dutenean edo eduki behar dutenean salbu. • Konprometitu ez diren indarreko aurrekontuko beste partida batzuetako kredituak deuseztatzeagatiko 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 betekizun batzuei jarraikiz.	
	ESKUMENA	• Udalbatzako **osoko bilkurari** dagokio kreditu gehigarriak onartzea, eta aurrekontuen izapide eta betekizun berberei atxikiko zaie**.** • Ekitaldiko aurrekontua betearazteko 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.	
DEUSEZTATZEAGATIKO 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 betearaztea.	
	ESKUMENA	• Aurrekontuan aurreikusitako ordainketa-kredituak deuseztatzeagatiko baja **udalbatzaren osoko bilkurak** erabakiko du.	
HITZARMEN-ARAUBIDEA		**Beste administrazio publiko batzuekin** inbertsio-proiektu bateratuak egiteko **sinatutako hitzarmenen** ondorioz **hasiera batean aurreikusitakoez gain funts gehigarriak** jasotzen badira, haiei dagozkien ordainketa-kredituak dauden programa multzoetan sartu beharko ditu alkateak, 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 a la entidad local 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 o reconocida, el acto por el que, una vez acreditada la «entrega de la cosa» o la «realización de la prestación», **se declara el reconocimiento de una obligación 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 **de la presidencia o del Pleno**, según lo establezca la **normativa vigente**. Estas competencias **podrán delegarse o desconcentrarse**. • Corresponderá **a la presidencia 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.** • A la **presidencia 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 regular 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 la entidad local, y el de endeudamiento a largo plazo de ésta 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. • Régimen excepcional de la presidencia para la aprobación de créditos adicionales hasta el 5% del presupuesto. • Órgano competente para disponer del crédito global. • Normas de regulación de gestión y ejercicio del gasto. • Delegaciones o desconcentraciones en materia de ejecución presupuestaria. • Regulación de los pagos a justificar. • Documentos y requisitos que justifiquen el compromiso de gasto y, en su caso, el reconocimiento de la obligación.

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 **kredituak zein egoeratan egon daitezkeen jakin ostean** (erabilgarriak, atxikiak, ez-erabilgarriak), aurrekontua **BETEARAZI egin behar da**, **gastuen aurrekontua kudeatzeko egintzak abiaraziz.**

GASTUEN AURREKONTUA BETEARAZTEKO FASEAK	
1. GASTUA BAIMENTZEA	Egintza honen bitartez, zenbateko zehatz edo gutxi gorabeherako bat duen gastua egitea erabakitzen da; gastua kreditu jakin baten kontura egiten da, eta kreditu **osoa edo erabilgarri dagoen zatia gordetzen da horretarako**.
2. GASTUA ERABILTZEA EDO KONPROMETITZEA	Egintza honen bitartez, aurretik baimendutako **gastuak egitea adosten da**, **gastuen zenbatekoa zehatz-mehatz adierazita**. **Garrantzi juridikoa** du toki-erakundeari lotutako **hirugarrenekiko**, gastu jakin bat egitearekiko (zenbatekoa eta gauzatzeko baldintzak zehazturik dituen gastu batekiko).
3. BETEBEHARRA ONARTU ETA LIKIDATZEA	Egintza honi esaten zaio betebeharra hartzea edo 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, betebehar onartu eta likidatu bat oinarritzat hartuta, **dagokion ordainketa-agindua igortzen dio** erakundeko diruzaintzari.
5. ORDAINKETA	Erakundeko diruzaintzatik **funtsak ateratzea** da.
ORGANO ESKUDUNA	• **Lehendakariak edo osoko bilkurak** du gastuak **baimendu eta erabiltzeko** eskumena, **indarrean dagoen araudiak** ezartzen duenari jarraikiz. Eskumen horiek **eskuordetu edo deskontzentratu egin daitezke**. • Toki-**erakundeko lehendakariari** dagokio legez hartutako konpromisoetatik eratorritako betebeharrak **onartzea eta likidatzea**, eta **udalbatzako osoko bilkurari**, berriz, **krediturn judizioz kanpoko onarpenetatik** datozenak. • **Toki-erakundeko lehendakariari** dagokio **ordainketak agintzea**; eskumen hori **eskuordetu egin daiteke**.

FASE-METAKETAK EDO ERAGIKETA MISTOAK
Aurrekontua betearazteko udal arauak fase horiek administrazio-egintza batean edo batzuetan zein **kasutan** metatu daitezkeen zehaztu ahal izango du.

AURREKONTUA BETEARAZTEKO ARAUA	
KONTZEPTUA	Funtsezko tresna da, **osoko bilkurak udaleko organo betearazleari beharrezko jarraibideak** ematen baitizkio horren bitartez, **aurrekontuen garapenean programaren helburuetara egokitu dadin**.
EDUKIA	**Betearazteko arauak honako hauek jaso beharko ditu:** • Udalak eman dezakeen berme-maila maximoa (abalak), eta baita udalak eta haren erakunde autonomoek epe luzera izan dezaketen zorpetze-maila maximoa ere. • Zabalgarritzat jotzen diren krediturn berariazko zerrenda eta, hala badagokio, haien gehieneko zenbatekoak eta haiei atxikitako baliabideak.
	Horrez gain, honako hauek ere izan ditzake: • Krediturn lotura juridikoaren mailak. • Kredituak aldatzeko espediente jakin batzuk onartzeko organo eskudunak: kreditu-transferentziak, kreditu-gaikuntzak eta kreditu-gerakina txertatzea. • Lehendakariaren salbuespenezko araubidea, aurrekontuaren % 5erainoko kreditu gehigarriak onartzekoa. • Kreditu globala erabiltzeko eskumena duen organoa. • Gastua kudeatzeko eta egiteko arauak. • Eskuordetzeak edo deskontzentrazioak, aurrekontuak betearazteari dagokionez. • Justifikatu beharreko ordainketen araudia. • Gastu-konpromisoa justifikatzen duten agiriak eta betebekizunak eta, hala badagokio, betebeharraren onarpena.

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 periodo determinado, para la realización de un gasto con financiación afectada y los que, en función de la parte del mismo efectuada en ese periodo, **deberían haberse reconocido**, si la ejecución de los ingresos afectados se realizase armónicamente con la del gasto presupuestario. • Las desviaciones de financiación, para cada gasto con financiación afectada, **SE CALCULARÁN** por **DIFERENCIA entre los derechos reconocidos netos por ingresos afectados** y el **producto del coeficiente de financiación por el total de obligaciones reconocidas netas,** referidos unos y otras al periodo considerado. • Las desviaciones **de financiación 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 son el exceso de financiación afectada producido.

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 kredituen kontura eginda dago, ekitaldi batean edo batzuetan egiten da, eta banan-banakako jarraipena eta kontrola eskatzen du.
- **Honako hauek hartuko dira gastu-proiektutzat:**
  - → Aurrekontuko inbertsioen eranskinak jasotzen dituen inbertsio-proiektuak.
  - → Finantzaketa lotuko 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 banakatu ahal izango da**.

FINANTZAKETA LOTUKO GASTUAK

KONTZEPTUA

- Finantzaketa lotuko gastua 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.

KONTABILITATE-JARRAIPENA ETA -KONTROLA

- Honako **HELBURU** hauek betetzen direla bermatu behar du:
  - a) Finantzaketa lotuko gastu oro guztiz **exekutatzen dela bermatzea**, lotutako baliabideak jasotzeko adostu ziren baldintzak betetzen direla ziurtatzeko.
  - b) Egiteak eragiten dion aurrekontuetako bakoitzaren likidazioan, **kalkulatzea** gastua egiteko eta haiek finantzatzeko diru-sarrera espezifikoen erritmoen arteko desoreken ondorioz gertatu diren **finantzaketa-desbideratzeak**.
  - c) Finantzaketa lotuko gastu bakoitzaren **aurrekontua betearazten dela kontrolatu**, bai lotutako gastuarena, bai diru-sarrerena.
- Finantzaketa lotuko gastu bat hainbat urterokotan betearazten bada, aurrekontu-aplikazio baten baino gehiagoren kargura, eta ukitutako 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 da**.
- Finantzaketa-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

- Finantzaketa-desbideratzea **da** lotutako finantzaketa 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 **desoreka adierazten duen magnitudea**, baldin eta atxikitako diru-sarrerak aurrekontuko gastuarekin modu harmoniatsuan betetzen badira.
- Lotutako finantzaketa duen gastu bakoitzerako finantzaketa-desbideratzeak **KALKULATZEKO**, kontuan hartuko da **lotutako diru-sarreren zioz eskubide onartu garbien** eta **betebehar onartu 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-desbideratzeak (positiboa zein negatiboa) **ekitaldiko aurrekontu-emaitza doituko du**, emaitzaren kontrako zeinuarekin.
- **FINANTZAKETA-DESBIDERATZE METATUAK** ekitaldiari egotz dakizkiokeenak bezala kalkulatuko dira, baina **kontuan hartuta,** betebehar eta eskubide onartuak kontatzean, finantzaketa lotuko gastua hasten zenetik ekitaldiaren amaiera arte onartutako guztiak. Desbideratze positiboak eragin den gehiegizko finantzaketa lotua dira.

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 erakundeen kontabilitatearen arau esparrua onartzen duena, II. titulua, 2. kapitulua, 3. atala

FECHA DE CIERRE

Los **Presupuestos generales del ejercicio se cerrarán el 31 de diciembre** de cada año, en lo que respecta al **reconocimiento de derechos y obligaciones**.

No obstante, a efectos de cierre del ejercicio, **durante el periodo de cierre presupuestario, podrán reconocerse gastos con cargo al presupuesto a cerrar,** aunque el correspondiente acto administrativo se haya producido en el ejercicio vigente, siempre que se correspondan con gastos que hayan devengado en el ejercicio a cerrar. **A estos efectos,** se considerará periodo de **cierre presupuestario el plazo de tiempo comprendido entre los días 1 y 31 de enero.**

PONE DE MANIFIESTO

- **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 cancelados y anulados, así como los recaudados netos.

COMPRENDE

1. La **liquidación del presupuesto** del ejercicio, integrado por:
   - Cuenta resumen.
   - Estado de ingresos del ejercicio corriente.
   - Estado de gastos de créditos de pago.
   - Estado de gastos de créditos de compromiso.
2. Estado de **variaciones de los presupuestos cerrados**, con expresión de las producidas en el ejercicio sobre los derechos a cobrar y las obligaciones a pagar.
3. Estado de los **saldos de deudores y acreedores no presupuestarios**, incluidos los pagos e ingresos pendientes de aplicación.
4. Saldo total de **acreedores por devolución de ingresos indebidos**, existentes al cierre del ejercicio.
5. Cuenta **de tesorería** del ejercicio.
6. **Acta de arqueo** al cierre, mostrando los fondos de las distintas cuentas y su conciliación.
7. **Análisis de los derechos pendientes de cobro** cuya realización, en el ejercicio siguiente al que se liquida, se estima **difícil o imposible**.
8. **Análisis** de las **desviaciones de financiación** en gastos con ingresos afectados.
9. **Resultado presupuestario** del ejercicio, distinguiendo el generado por el presupuesto del ejercicio y los presupuestos cerrados.
10. **Remanente de tesorería** al cierre del ejercicio.

REMANENTE DE TESORERÍA TOTAL	**=**	**FONDOS LÍQUIDOS DE TESORERÍA** **+ DERECHOS PENDIENTES DE COBRO** **– OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO** **– COBROS PENDIENTES DE APLICACIÓN** **+ PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN** **– DERECHOS DE DUDOSO COBRO**

SE DISTRIBUYE ENTRE:

- **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:
  - → 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.

PLAZO PARA SU APROBACIÓN	**Antes del 31 de marzo** del ejercicio siguiente.
ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN	**La presidencia de la Entidad Local**, previo informe de la intervención y, posterior comunicación al Pleno.

Legislación:

NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava, arts. 46 a 49
DF 56/2015, del Consejo de Diputados de 3 de noviembre, que aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava. PRIMERA PARTE Marco conceptual de la contabilidad pública, 5.º Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales, 4. Gastos e ingresos presupuestarios
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia, arts. 46 a 49
DF 139/2015, de la Diputación Foral de Bizkaia, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia. PRIMERA PARTE Marco conceptual de la contabilidad pública, 5.º Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales, 4. Gastos e ingresos presupuestarios
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa, arts. 46 a 49
DF 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. PRIMERA PARTE Marco conceptual de la contabilidad pública, 5º Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales, 4. Gastos e ingresos presupuestarios

ITXIERA-DATA

Ekitaldiko aurrekontu orokorrak urte bakoitzeko abenduaren 31n itxiko dira, **eskubideak eta betebeharrak onartzeari** dagokienez.

Hala ere, ekitaldia ixtearen ondorioetarako, **aurrekontua ixteko aldian, gastuak onartu ahal izango dira itxi beharreko aurrekontuaren kargura**, nahi eta dagokion administrazio-egintza indarrean dagoen ekitaldian gertatu den, betiere itxi beharreko ekitaldian sortutako gastuei badagozkie. **Horri dagokionez**, **urtarrilaren 1etik 31ra bitarteko epea hartuko da aurrekontua ixteko alditzat**.

HAUEK ADIERAZTEN DITU:

- **Gastu-aurrekontuari dagokionez**, eta aurrekontu-aplikazio bakoitzeko: hasierako kredituak, haien aldaketak eta behin betiko kredituak, baimendutako eta konprometitutako gastuak, onetsitako betebeharrak, agindutako ordainketak eta egindako ordainketak.
- **Diru-sarreren aurrekontuari dagokionez**, aldiz, honako hauek kontzeptu bakoitzeko: hasierako aurreikuspenak, aldaketak, behin betiko aurreikuspenak, ezeztaturiko eta deuseztatutako eskubide onartuak eta bildutako garbiak.

HAUEK HARTZEN DITU BARNE:

1. Ekitaldiko **aurrekontuaren likidazioa**, honako hauek dituela:
   - Laburpen-kontua.
   - Uneko ekitaldiko diru-sarreren egoera-orria.
   - Ordainketa-kredituen gastuen egoera-orria.
   - Konpromiso-kredituen gastuen egoera-orria.
2. **Aurrekontu itxien aldakuntzen** egoera-orria, ekitaldian kobratzeko eskubideen eta ordaintzeko betebeharren gainean gertatutakoak adierazten dituela.
3. **Aurrekontukoak ez diren zordunen eta hartzekodunen saldoen** egoera-orria, 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**, kontuetako funtsak eta haien bat-etortzea erakusten dituztela.
7. **Kobratzeke dauden eskubideen azterketa**, hain zuzen likidatu ondorengo hurrengo ekitaldian egitea **zaila edo ezinezkoa** dela ikusten den haiena.
8. Diru-sarrera lotuak dituzten gastuen **finantzaketa-desbideratzeen azterketa**.
9. Ekitaldiko **aurrekontu-emaitza**; bertan bereiziko dira, batetik, ekitaldiko aurrekontuak sortutako emaitza eta, bestetik, itxitako aurrekontuena.
10. Ekitaldiaren itxierako **diruzaintzako gerakina**.

DIRUZAINTZAKO GERAKINA GUZTIRA	**=**	**DIRUZAINTZAKO FUNTS LIKIDOAK** **+ KOBRATZEKE DAUDEN ESKUBIDEAK** **– ORDAINTZEKO DAUDEN BETEBEHARRAK** **– APLIKATZEKO DAUDEN KOBRANTZAK** **+ APLIKATZEKO DAUDEN ORDAINKETAK** **– KOBRANTZA ZALANTZAGARRIKO ESKUBIDEAK**

HONELA BANATUTA:

- **Finantzaketa lotuko gastuetarako diruzaintzako gerakina**, finantzaketako desbiderapen positiboak sorrarazi zituzten proiektuak txertatzeko erabili beharko da, nahitaez.
- **Gastu orokorretarako diruzaintzako gerakina**:
- **Positiboa baldin bada**: aurrekontu-aldaketak gauzatzeko finantza-baliabide bat da.
- **Negatiboa baldin bada**: desoreka ekonomiko finantzarioa dagoela erakusten du, eta aurrekontu-araudiak ezartzen dituen saneamenduko neurriak hartu behar dira:
  - → Indarrean dagoen aurrekontuko gastuak defizitaren zenbateko berean murriztea.
  - → Haiek finantzatzeko ohiz kanpoko kreditu-eragiketa bat ituntzea.
  - → Hurrengo ekitaldirako aurrekontua aipaturiko defizita baino txikiagoa izango ez den hasierako superabitarekin onartzea.

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:

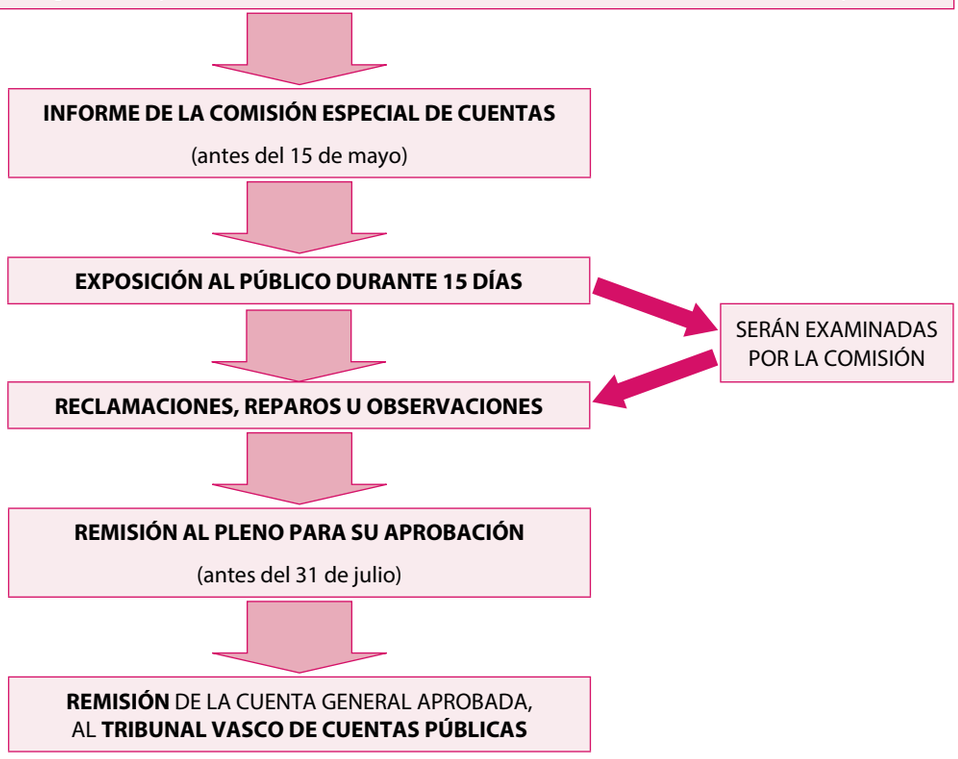
3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 46.-49. artikuluak
Diputatuen Kontseiluaren 56/2015 Foru Dekretua, azaroaren 3koa, Arabako Lurralde Historikoko toki erakundeen kontabilitatearen arau esparrua onartzen duena. LEHENENGO ZATIA Kontabilitate publikoaren kontzeptu-esparrua, 5. Urteko kontuetako elementuak kontabilitatean erregistratzeko edo aintzatesteko irizpideak, 4. Aurrekontuko gastuak eta sarrerak
10/2003 Foru Araua, Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 46.-49. artikuluak
139/2015 Foru Dekretua, Bizkaiko Foru Aldundiarena, uztailaren 28koa, Bizkaiko toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. LEHENENGO ZATIA Kontabilitate publikoaren kontzeptu-esparrua, 5. Urteko kontuetako elementuak kontabilitatean erregistratzeko edo aintzatesteko irizpideak, 4. Aurrekontuko gastuak eta sarrerak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 46.-49. artikuluak
86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. LEHENENGO ZATIA Kontabilitate publikoaren kontzeptu-esparrua, 5. Urteko kontuetako elementuak kontabilitatean erregistratzeko edo aintzatesteko irizpideak, 4. Aurrekontuko gastuak eta sarrerak

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 entidad participe con más de un 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**.
ACOMPAÑA A LOS ESTADOS ANUALES	• Estados consolidados de las cuentas anuales de las entidades del grupo, multigrupo y asociadas (a partir del ejercicio 2024).

TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

Los estados y cuentas de la Entidad Local serán rendidos por su **presidencia,** antes del día **30 de abril** del ejercicio siguiente al que correspondan.

Las de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y consorcios, **rendidas y propuestas** inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.



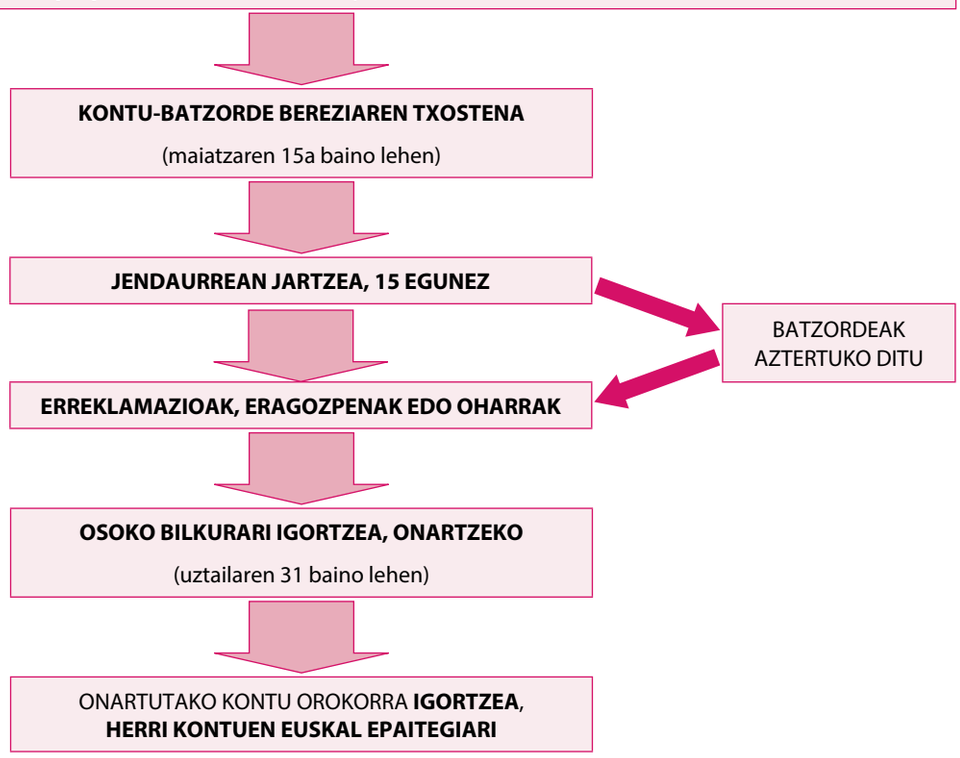
Legislación: NF 3/2004, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Álava, arts. 62 a 64
NF 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Bizkaia, arts. 62 a 64
DF 139/2015, de la Diputación Foral de Bizkaia, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia. TERCERA PARTE. Cuentas anuales
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, **ekonomia-, finantza-, ondare- eta aurrekontu-esparruan egindako kudeaketa** azaltzeko, **HONAKO HAUEK OSATUA:** • Toki-erakundearen kontua. • Haren erakunde autonomoen kontua. • Erakundearen partaidetza kapital sozialaren % 50 baino handiagoa den merkataritza-sozietateen kontua. • Enpresa-erakunde publikoen kontua. • Atxikitako partzuergoen kontua.
EDUKIA	• **BALANTZEA**: alde batetik, toki-erakundearen **aktiboa** osatzen duten ondasun eta eskubideak biltzen ditu, eta, beste alde batetik, **pasiboa** osatzen duten betebehar eta baliabideak, likideziaren edo galdagarritasunaren arabera ordenaturik, hurrenez hurren. • **ONDARE-EMAITZA EKONOMIKOAREN KONTUA: ekitaldiko diru-sarrera eta gastuak hartzen ditu barne; ondare- eta ekonomia-ikuspuntutik diru-sarreren eta gastuen artean dagoen aldea ere jasotzen du.** • **ONDARE GARBIAREN ALDAKETEN EGOERA-ORRIA.** • **DIRU-FLUXUEN EGOERA-ORRIA: dirua adierazten duten aktiboen moneta-partidetan eta baliokideak diren beste aktibo likido batzuetan izan diren aldaketen jatorriaren eta xedearen berri ematen du, eta ekitaldian izan duten aldakuntza garbia erakusten du.** • **MEMORIA: memoriak urteko kontuak jasotzen dituzten beste agiri batzuetan jasotako informazioa osatu, sakondu eta iruzkindu egiten du.** • **AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA**.
URTEKO EGOERA-ORRIEKIN BATERA DOA	• Taldeko erakundeen, talde anitzekoen eta elkartuen urteko kontuen egoera-orri bateratuak (2024ko ekitalditik aurrera).

KONTU OROKORRA IZAPIDETU ETA ONARTZEA

Toki-erakundeko **lehendakariak** aurkeztuko ditu erakundearen egoera-orriak eta kontuak, dagokien ekitaldiaren ondorengoaren **apirilaren 30a** baino lehen.

Erakunde autonomo, enpresa-erakunde publiko, sozietate publiko eta partzuergoenak, berriz, hasiera batean haien organo eskudunek **aurkeztu eta proposatu** behar dituzte, eta epe berean helaraziko zaizkio toki-erakundeari.



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
139/2015 Foru Dekretua, Bizkaiko Foru Aldundiarena, uztailaren 28koa, Bizkaiko toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. HIRUGARREN ZATIA. Urteko kontuak
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 onartzen dituzten 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.
JARDUTEKO PRINTZIPIOAK	**FINANTZA-AUTONOMIA**	**Ekonomia, finantzak eta aurrekontuak antolatzeko eta kudeatzeko ahalak baliatuko dituzte**, baina ezertan eragotzi gabe lurralde historikoetako foru-organoek gai horietan dituzten eskumenak.
	AURREKONTU-EGONKORTASUNA ETA FINANTZA-JASANGARRITASUNA	Defizit publikoaren, zor publikoaren eta gastu-arauen arloan **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** bai Euskadiko Toki Erakundeei buruzko **2/2016 Legeak**, bai Eusko Legebiltzarraren **beste lege batzuek** edo lurralde historikoetako **foru-arauek** ematen dizkieten eskumenak egikaritzeko.
	BESTE PRINTZIPIO BATZUK	**Legezkotasuna, gardentasuna, objektibotasuna, ekonomia, eraginkortasuna, efizientzia, kontrola, kutxa bakarra 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 betebeharren multzoa** 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 espezifiko baten bitartez**. Honako **PRINTZIPIO HAUEK** bete 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 esku 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; 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) **Ematen diren 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.
⇒ **TRIBUTU PROPIOAK**: ZERGAK, TASAK ETA KONTRIBUZIO BEREZIAK.
⇒ **TRIBUTU ITUNDUETAN**, TRIBUTU ITUNDUGABEETAN ETA GAINERAKO DIRU-SARRERA PUBLIKOETAN DUEN PARTAIDETZA.
⇒ **DIRULAGUNTZAK**.
⇒ **PREZIO PUBLIKO** MODUAN JASOTAKOAK.
⇒ **KREDITU-ERAGIKETEN** EMAITZA.
⇒ TOKI-ERAKUNDEAREN ESKUMENEKO **ISUN ETA ZEHAPEN** EMAITZA.
⇒ **ZUZENBIDE PUBLIKOKO GAINERAKO PRESTAZIOAK**.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 2. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 2. artikulua
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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 DE INGRESOS DE DERECHO PRIVADO	
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.
	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, **JARAUNTSI, LEGATU EDO DOHAINTZEN ONDORIOZ ESKURATUTAKOEK**. • Eragiketa horiek guztiak **zuzenbide pribatuko** arau eta prozedurei loturik daude. • Toki-erakundeen **ondaretzat** hartuko da erakundeek jabetzan dituzten ondasunek osatutakoa, eta baita haien titulartasunpeko eskubide erreal edo pertsonalak ere, balorazio ekonomikoa izan badezakete eta **erabilera edo zerbitzu publikoari atxikita ez badaude**, betiere.

ZUZENBIDE PRIBATUKO DIRU-SARRERAK: MOTAK	
ONDASUNAK IRABAZI-ASMOAREKIN ESKURATZEA	• **Jarauntsi, legatu edo dohaintzen** ondorioz lortutako ondasunak. • Dohaintzak, jarauntsiak edo legatuak berekin **baldintza, zama edo kargaren** bat baldin badakar, **ondasunaren balioa betebehar horiek baino handiagoa** bada soilik **onartu** ahal izango da ondasuna; hori guztia peritu baten tasazioak zehaztuko du.
BERE ONDARETIK ETORRITAKO DIRU-SARRERAK	• **Ondare-ondasunak besterentzearen** ondoriozko diru-sarrerak. • Diru-sarrera finantzarioak: **balore-tituluen interesak**, gordailuenak, **aurrerakinenak eta emandako maileguenak**. • **Ondasun higiezinen errentak**: errentamenduak, lokalen eskualdaketak, zentsuak.
	Besterentzeen eta kargen ondorioz lortutako diru-sarrerak **EZIN IZANGO DIRA gastu arrunta finantzatzeko erabili**, soberako lursailen eta erabilgarriak ez diren salgaiak besterentzetik datozenak **SALBU**.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 3., 4. eta 5. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 3., 4. eta 5. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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.
	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN	• Acuerdo provisional. • Anuncio en Boletín Oficial del acuerdo provisional. • Exposición en el tablón de anuncios de la entidad durante treinta días, a efectos de reclamaciones. • Acuerdo definitivo resolviendo, en su caso, las reclamaciones. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario. • Publicación del texto íntegro de las ordenanzas o de sus modificaciones en el Boletín Oficial para que entren en vigor. • 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

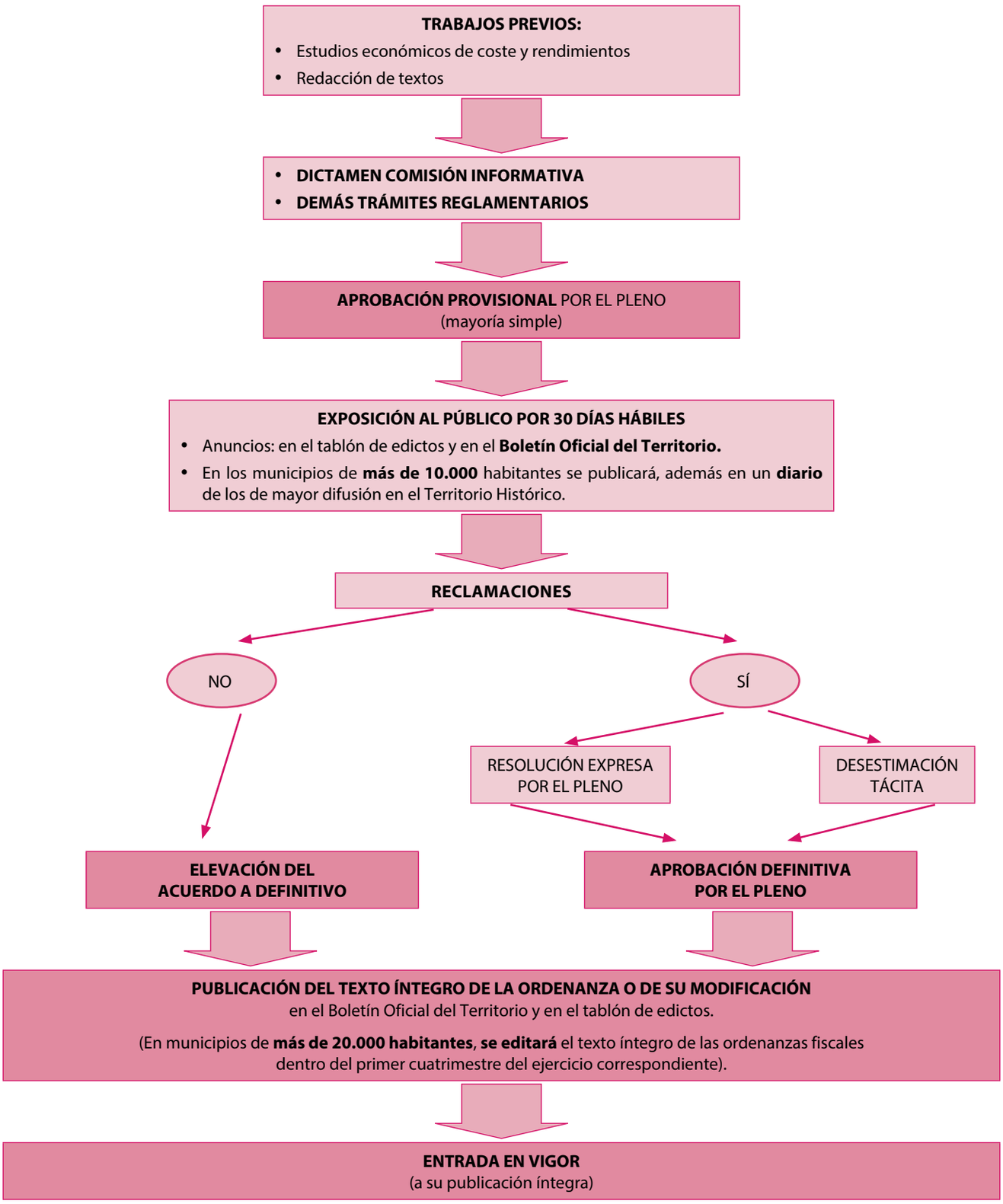
TOKIKO TRIBUTAZIOAREN PRINTZIPIOAK	Tokiko tributuek honako **printzipio** hauek errespetatuko dituzte: a) **Ez zergapetzea** erakundearen **lurraldetik kanpo** dagoen **ondasunik**, egindako **jarduerarik**, sortutako **errendimendurik** ez eta egindako **gasturik** ere. b) **Ez zergapetzea**, berez, zerga ezartzen duen erakundearen lurraldetik kanpo izan edo egindako **negoziorik**, **egintzarik** edo **ekintzarik**, ezta lurralde horretan sortu eta bete behar ez diren ondasun, eskubide edo betebeharren 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-ANTOLAMENDUAREN ITURRIAK	**Zergei buruzko Foru Arau Orokorra** toki-erakundeei aplikagarria izango da, Toki Ogasunei buruzko Foru Arauak jasotzen dituen berezitasunak aintzat hartuta. 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 aurreko araudi hori egokitu ahal izango dute, beren barne-antolamendura eta funtzionamendura egokitzeko, baina moldaketak inoiz ezin izango du araudi horren eduki materiala urratu.
LANKIDETZA	Tributuak eta zuzenbide publikoko gainerako diru-sarrerak aplikatzeari dagokion orotan, **toki-erakundeek eta foru-aldundiak** lankidetzan jardungo dute, eta, horretarako, dagokion hitzarmena sinatuko dute.
ADMINISTRAZIO-BIDEAN BERRIKUSTEA	**Tributuak aplikatzeko** egintzak eta jarduketak eta **zerga-zehapenak ezartzeari** buruzkoak administrazio-bidean berrikusteko, bi aukera hauek daude: a) **Berrikusteko prozedura bereziak**: • Erabat deusezak diren egintzak berrikustea. • Egintza deuseztagarriak kaltegarritzat jotzea. • Baliogabetzea. • Hutsak zuzentzea. • Bidegabeko diru-sarrerak itzultzea. b) **Berraztertze-errekurtsoa**.

ORDENANTZA FISKALAK	**GUTXIENEKO EDUKIA**	⇒ Ondorengoak zehaztu behar dituzte: **zein den zerga-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. ⇒ Ordenantzak onartu diren **eguna** eta aplikatzen hasteko **eguna**.
	ONARTZEA EDO ALDATZEA	• Behin-behineko erabakia. • Behin-behineko erabakia aldizkari ofizialean argitaratzea. • Erakundearen iragarki-oholean jartzea hogeita hamar egunez, erreklamazioak egin ahal izateko. • Behin betiko erabakia, erreklamazioak ebatziko dituena, halakorik baldin badago. Erreklamaziorik aurkezten ez bada, ordura arte behin-behinekoa zen erabakia behin betikotzat joko da; horretarako, ez da osoko bilkuraren erabakirik behar. • Ordenantzen testu osoa edo haien aldaketak aldizkari ofizialean argitaratzea, indarrean jar daitezen. • Ordenantza fiskalak aldatzeko erabakirik hartzen bada, erabakietan **berridatzita jasoko dira** aldatu diren arauak, eta adierazi egingo da noiz onartu diren eta noiz sartuko diren indarrean.
	AURKARATZEKO MODUA	Ordenantzen behin betiko onespenak amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, horrenbestez, haren aurka **administrazioarekiko auzi-errekurtsoa** baino ezin da aurkeztu, jurisdikzio hori arautzen duten arauek ezartzen duten moduan eta epeetan. Nolanahi ere, ordenantza bera **zeharka** ere aurkaratu ahal izango da, aplikazio-egintzen bitartez.
	EPAIEN HELMENA	Epai irmo baten bidez udal-erabakiak edo ordenantza fiskalen testua deuseztatu edo aldatzen badira, udalbatzak, ezinbestean, epai horretara egokitu beharko ditu hura jakinarazten zaion egunaren **ostean egiten dituen jarduketa guztiak**. Epaiak berariaz debekatzen ez badu, bere horretan utziko dira ondoren deuseztatu edo aldatu den **ordenantzaren babesean emandako egintza irmoak edo baimenduak**.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 6.-18. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 6.-18. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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

Tributu propioak ordainarazteko, ezinbestekoa da **ORDENANTZA FISKALEAN** arautzea.

ORDENANTZA FISKALAK IZAPIDETZEKO ESKEMA:

ALDEZ AURREKO LANAK:
- Kostuari eta errendimenduei buruzko ekonomia-azterketak
- Testuak idaztea

- **INFORMAZIO-BATZORDEAREN IRIZPENA**
- **ARAUDIAK ESKATZEN DITUEN GAINERAKO IZAPIDEAK**

OSOKO BILKURAK BEHIN-BEHINEKO ONESPENA EMATEA
(gehiengo soila)

JENDAURREAN JARTZEA, 30 EGUNEZ (EGUN BALIODUNAK)
- Iragarkiak: ediktu-oholean eta **lurraldeko aldizkari ofizialean**.
- **10.000 biztanletik gorako** udalerrietan, lurralde historikoan zabalkunde handiena duten **egunkarietako** batean ere argitaratuko da.

ERREKLAMAZIOAK

EZ

BAI

OSOKO BILKURAREN BERARIAZKO EBAZPENA

ISILBIDEZ EZESTEA

ERABAKIA BEHIN BETIKO EGITEA

OSOKO BILKURAK BEHIN BETIKO ONESPENA EMATEA

ORDENANTZAREN EDO HAREN ALDAKETAREN TESTU OSOA ARGITARATZEA
lurraldeko aldizkari ofizialean eta ediktu-oholean.

(**20.000 biztanletik gorako** udalerrietan, ordenantza fiskalen testu osoa **argitaratuko da** dagokion ekitaldiko lehen lauhilekoan).

INDARREAN JARTZEA
(osorik argitaratzen denean)

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 16. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 16. artikulua
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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

UDAL-ZERGAK	**BORONDATEZ** EZARTZEKOAK DIREN ZERGAK	⇒ **Eraikuntzen, instalazioen eta obren** gaineko zerga. ⇒ **Hiri-lurren balio-gehikuntzaren** gaineko zerga.
	NAHITAEZ EZARTZEKOAK DIREN ZERGAK	⇒ **Ondasun higiezinen** gaineko zerga. ⇒ **Trakzio mekanikoko ibilgailuen** gaineko zerga. ⇒ **Ekonomia-jardueren** gaineko zerga.

EZAUGARRIAK / IZENA/ZERGA			Ondasun higiezinak	Ekonomia-jarduerak	Trakzio mekanikoko ibilgailuak	Eraikuntzak, instalazioak eta obrak	Hiri-lurren balio-gehikuntza
EKONOMIA-IZAERA	IZAERA ERREALA		X	X			
	ZUZENEKOAK	KAPITALAREN GAINEKOAK	X		X		X
		JARDUERAREN GAINEKOAK		X			
	ZEHARKAKOAK					X	
BETEBEHAR-INDARRA	NAHITAEZKOA		X	X	X		
	BORONDATEZKOA					X	X
KUDEAKETA	ZUZENEKOA				X	X	X
	PARTEKATUA		X	X			

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 19. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 20. artikulua
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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**. En caso de alta y baja de vehículo, la cuota se prorratea por trimestres.

	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 **periodo 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

	NAHITAEZ EZARTZEKOAK DIREN ZERGAK		
	ONDASUN HIGIEZINEN GAINEKO ZERGA	**EKONOMIA-JARDUEREN GAINEKO ZERGA**	**TRAKZIO MEKANIKOKO IBILGAILUEN GAINEKO ZERGA**
ZERGA-EGITATEA	Landa- eta hiri-ondasun higiezinen gaineko honako eskubide hauen **titulartasuna**: • Higiezinen beren edo haiei atxikita dauden zerbitzu publikoen gaineko **administrazio-emakida**. • **Azaleraren gaineko eskubide erreala**. • **Gozamen-eskubide erreala**. • **Jabetza-eskubidea**.	**Enpresa-, lanbide- eta arte-jarduerak egitea** lurralde historiko horretako udal-mugartean.	Bide publikoetan ibiltzeko gaitutako **trakzio mekanikoko ibilgailuen titulartasuna**, haien mota eta kategoria edozein dela ere, baldin eta zirkulazio-baimenaren helbidea udalerri horri badagokio.
SALBUES-PENAK	Salbuespen **objektiboak eta subjektiboak** ezartzen dira.	Salbuespen objektiboak eta subjektiboak ezartzen dira. Edonola ere, **salbuetsita** daude **2.000.000 eurotik beherako eragiketa-bolumena** duten subjektu pasiboak.	Salbuespen **objektiboak eta subjektiboak** ezartzen dira.
SUBJEKTU PASIBOA	Kasu bakoitzean, zerga-egitatea osatzen duen **eskubidearen titularrak**.	Zerga-egitatea sortzen duten **jarduerak egiten dituzten** pertsona fisiko edo juridikoak.	Ibilgailuaren **zirkulazio-baimenaren titularrak** diren pertsona fisiko eta juridikoak.
ZERGA-OINARRIA	Ondasunaren **katastro-balioa**; ondasunaren merkatu-balioa du muga.		
KUOTA	Ekitaldi bakoitzean indarrean dagoen **karga-tasa zerga-oinarriari** aplikatuta lortzen den emaitza. Udalek karga-tasa **desberdinak** ezarri ahal izango dituzte, hiri-erabileren arabera. **Hobariak** izan **ditzake**.	Foru-administrazioak **finkatutako tarifen** eta udalak finkatutako **koefiziente, indize eta hobarien** aplikazioa.	Ibilgailuaren **potentziaren eta motaren** arabera zehaztutako **tarifen** aplikazioa, udal bakoitzak finkatzen dituen koefizienteak gehituta.
ZERGALDIA ETA SORTZAPENA	Zergaldia **urte naturalarekin** bat dator. Zerga **urteko lehen egunean** sortzen da.	Zergaldia **urte naturalarekin** bat dator, alten kasuan salbu; horrelakoetan, alta-unetik ekitaldia amaitu artekoa da. Sortzapena **ekitaldiaren hasieran** edo **alta** ematen denean izaten da.	Zergaldia **urte naturalarekin** bat dator, ibilgailuen **lehen eskuratzea edo baja** bada **salbu**. Horrelako kasuetan, eskurapen hori izaten den egunean hasiko da zergaldia, edo Trafikoko Buruzagitzan baja ematen denean amaituko, hurrenez hurren. Sortzapena **zergaldiaren lehen egunean** hasiko da. Ibilgailuaren altaren eta bajaren kasuan, kuota hiruhilekoka hainbanatuko da.

	BORONDATEZ EZARTZEKOAK DIREN ZERGAK	
	ERAIKUNTZEN, INSTALAZIOEN ETA OBREN GAINEKO ZERGA	**HIRI-LURREN BALIO-GEHIKUNTZAREN GAINEKO ZERGA**
ZERGA-EGITATEA	Lurralde historikoko udal-mugartearen barruan edozein **eraikuntza, instalazio eta obra** egitea, baldin eta hura egiteko obra- edo hirigintza-lizentzia eskatu behar bada, betiere lizentzia ematea zerga ezartzen duen udalari badagokio.	**Jabetza** edozein tituluren bidez **eskualdatzearen** ondoriozko **hiri-lurren balio-gehikuntza**, edo aipaturiko lurzoruen gaineko edozein **eskubide erreal eratzearen** edo eskualdatzearen ondoriozkoa.
SALBUESPENAK		Salbuespen **subjektiboak eta objektiboak** daude.
SUBJEKTU PASIBOA	**Zergadun** gisa, eraikuntzaren, instalazioaren edo obraren jabe diren pertsona fisiko eta juridikoak, hura egiten den higiezinaren jabeak izan edo ez. **Ordezko subjektu pasibotzat** hartuko dira kasuan kasuko lizentziak eskatu edo eraikuntzak, instalazioak edo obrak egiten dituztenak.	Lurzoruen kostu gabeko eskualdaketan eta eskubideen **kostu gabeko** eraketan edo eskualdaketan, **eskuratzailea** edo, bestela, eskubidea eratzen edo eskualdatzen zaion pertsona. Lurzoruen kostu bidezko eskualdatzeetan eta eskubideen **kostu bidezko** eraketan edo eskualdaketan, **eskualdatzailea** edo eskubidea eratu edo eskualdatzen duen pertsona.
ZERGA-OINARRIA	Eraikuntzaren, instalazioaren edo obraren **kostu erreala eta benetakoa**.	**Lurzoruen balioaren gehikuntza**, honela kalkulatuta: une horretan lurzoru horiek ondasun higiezinen gaineko zergaren arabera duten balioari udalak (azken eskualdaketaren antzinatasunaren arabera) zehaztuko dituen urteko portzentaje jakin batzuk aplikatuz. **Gehienezko aldia 20 urtekoa da.**
ZERGA-KUOTA	Zerga-oinarriari udalak, indarrean dagoen araudiak ezarritako mugen barnean, finkatzen duen **karga-tasa** aplikatzearen emaitza da. Hobariak **izan ditzake.**	Zerga horren kuota zerga-oinarriari **karga-tasa** aplikatzearen emaitza izango da. Ordenantza fiskalek % 100erainoko hobaria arautu dezakete kostu gabeko eskualdatzeetan, heriotzak eragindakoetan, ondorengo edo adoptatuen, ezkontideen edo izatezko bikotekideen alde.
SORTZAPENA	**Eraikuntzaren**, instalazioaren edo obraren **hasieran** sortuko da zerga.	Jabetza **eskualdatzen** den unean edo eskubidea eratu edo eskualdatzen den unean sortuko da zerga.

Legeria: Zerga bakoitzari 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

ZERGA-EGITATEA	Udalek tasak ezarri ahal izango dituzte tokiko **JABARI PUBLIKOAREN ERABILERA PRIBATIBOA EGITEAGATIK EDO APROBETXAMENDU BEREZIAGATIK**, bai eta toki-eskumeneko **ZERBITZU PUBLIKOAK EMATEAGATIK edo ADMINISTRAZIO-JARDUERAK EGITEAGATIK** ere. **Nolanahi ere, honako hauek <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 jarduerak direnean: jabeak; kuotak onuradunen aurrean jasanarazteko aukera izango dute jabeok. • **Hirigintza-lizentzien** tasak direnean: eraikitzaileak eta obra-kontratistak. • **Suteak itzaltzeko** zerbitzuak emateagatiko tasak eta, oro har, **pertsonak eta gauzak babesteko zerbitzuengatikoak** badira: arriskua aseguratzen duten enpresak. • **Ibilgailuak espaloien bidez sartzeagatik** eta sarrerak eraiki, mantendu, aldatu edo kentzeagatik ezarritako tasak badira: sarrera horiek sarbidea ematen dieten finka eta lokalen jabeak.
KUOTA	Dagokion **ORDENANTZA FISKALAK FINKATUKO** du, eta **HONAKO HAUETAKO BAT** izan daiteke: • **Kopuru finko** bat. • **Tarifa bat aplikatzearen** emaitza. • **Bi horien konbinazioa**. Erabakiak **txosten tekniko-ekonomikoetan** oinarrituta egongo dira; haietan adierazi beharko da **merkatu-balioa** edota haien **kostua estaltzea aurreikusten** dela.
SORTZAPENA	Zerbitzua **ematen**, **erabilera** pribatua egiten edo **aprobetxamendu** berezia **HASTEN** denean, edo, bestela, jarduera edo espedientea hasiko duen eskabidea aurkezten denean.
EZIN IZANGO DA TASARIK EZARRI HONAKO HAUENGATIK:	• Iturri publikoetako ur-hornidura. • Bide publikoen argiztapena. • Zaintza publikoa, oro har. • Babes zibila. • Bide publikoen garbiketa. • Derrigorrezko hezkuntzako mailetako irakaskuntza.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 20.-27. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 21.-28. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 20.-27. artikuluak

CONTRIBUCIONES ESPECIALES

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

KONTRIBUZIO BEREZIAK

EZINBESTEKOA izango da haiek ezartzeko aldez aurreko erabakia eta dagokion **ORDENANTZA FISKALA** onartzea.

ZERGA-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 egiteagatik edo zerbitzuak ezarri edo handitzeagatik **onurak bereziki eskuratzen dituzten** pertsona fisiko edo juridikoak. Kontribuzio berezietan, honako hauek **hartuko dira bereziki onuraduntzat**: • Ondasun higiezinei eragiten dieten obrak egiteagatik edo zerbitzuak ezartzeagatik: ondasun horien **jabeak**. • Enpresa-ustiategiei eragiten dieten zerbitzuak ezartzeko edo handitzeko obrak egiteagatik: ustiategien **titularrak diren pertsonak edo entitateak**. • Suteak itzaltzeko zerbitzuak ezarri eta handitzeagatik: eragindako ondasunen **jabeez** gain, dagokien udalerrian diharduten **aseguru-konpainiak**. • Lurpeko galeriak eraikitzeagatik: galeria horiek erabili behar dituzten **enpresa hornitzaileak**.
ZERGA-OINARRIA	**Gehienez ere udalak obrak egiteko edo zerbitzua ezartzeko edo handitzeko ordaindu behar duenaren % 90** izango da. Kostu hori kalkulatzeko, **kostu osoari udalerriak lortzen dituen dirulaguntzen eta laguntzen zenbatekoa kenduko zaio**.
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 eraikitzeagatik** eskatu baldin 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, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 28.-38. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 29.-39. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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 Histór**ico, 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 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.
	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**. 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 39,23%** 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 4/2021, de 7 de octubre, 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 periodo 2022-2026

TRIBUTU ITUNDUEN ETEKINAK	**PARTAIDETZA**	**Ekonomia Itunaren arabera** lurralde historikoek eskuratzen dituzten tributuen etekinetan partaidetza izango 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,** baliabideak banatzeko 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 baliabide horien banaketa horizontalean **gerta daitezkeen desorekak zuzentzeko beharrezkoak izan litezkeen mekanismoen** ezarpenean ere.
PARTAIDETZA ZEHAZTEA LURRALDE HISTORIKO BAKOITZEAN	**ESKUMENA**	**Lurralde historiko bakoitzean, toki-erakunde bakoitzak zenbateko partaidetza 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 banatzeko irizpideak ezartzerakoan, udalerriek ere parte hartuko dute. Parte-hartze hori bideratzeko, **dauden 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.
	BANATZEKO 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 globala lortzen saiatzea** izango dute helburu. Horren harira, **Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak foru-organoei gomendatzen die** finantzaketa orokorraren bidez, eta, hala badagokio, inbertsio-plan zehatzen bidez, eskuragarri dituzten baliabideen **% 39,23 gutxienez** bidera dezatela beren mendeko toki-erakundeetara, tributu itunduen ziozko bilketako partaidetza gisa.
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
4/2021 Legea, urriaren 7koa, baliabideak banatzeko eta foru-aldundiek Euskal Autonomia Erkidegoaren aurrekontuak finantzatzeko egin beharreko ekarpenak zehazteko 2022-2026 aldian aplikatuko den metodologiari buruzkoa

CONCEPTO	La participación de los municipios en los tributos concertados se canaliza a través de los **fondos forales de financiación municipal**, que son el instrumento de las diputaciones forales encaminados 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	**Participación = 42,09 por ciento sobre los recursos disponibles del Territorio Histórico (RDa), definidos por:** • RDa = Ra – Da – Pa – AGa – Ta ± FGa **Donde***:* → ***RDa =*** *recursos disponibles del Territorio Histórico de Álava.* → ***Ra =*** *ingresos sujetos a reparto.* → ***Da*** *= deducciones procedentes de la metodología de señalamiento del cupo.* → ***Pa*** *= deducción especial.* → ***AGa*** *= aportación general a las instituciones comunes.* → ***Ta*** *= valoración de los nuevos traspasos desde las instituciones comunes a las diputaciones forales.* → ***FGa*** *= importe neto del Fondo General de Ajuste.* (El porcentaje global del 42,09% incluye el Fondo Foral de Financiación de las Entidades Locales de Araba —*39,23*%—, el Plan Foral de Obras y Servicios —*2,52*%— y el Plan de Obras Menores y Veredas —0,34%—).
TERRITORIO HISTÓRICO BIZKAIA	Se instrumenta en dos fondos: Udalkutxa y fondo de servicios sociales. La participación de los municipios en los tributos concertados (Udalkutxa y fondo de servicios sociales) se determinará por aplicación de la siguiente fórmula: • **PM TCUD = PPM UD × (RD)** **Donde***:* → ***PM TCUD =*** *Participación de los municipios en los tributos concertados del Territorio Histórico de Bizkaia.* → ***PPM =*** ⇒ Porcentaje de participación de los municipios en los tributos concertados del Territorio Histórico, en Udalkutxa, que se establece en el 39,29%. ⇒ Porcentaje de participación de los municipios en los tributos concertados del Territorio Histórico, en el fondo de servicios sociales, que se establece en el 0,37%. → ***RD =*** ⇒ Los recursos disponibles del Territorio Histórico de Bizkaia, que se determinarán de acuerdo con la Ley 4/2021, de 7 de octubre, 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 periodo 2022-2026.
TERRITORIO HISTÓRICO GIPUZKOA	**XDotación = 39,96% s/ RDg, siendo:** • **RDg los recursos disponibles del territorio histórico, definidos por:** • **RDg = Rg – Dg – Pg – AGg – Tg ± FGg** **Donde***:* → ***Rg****: ingresos sujetos a reparto.* → ***Dg****: deducciones procedentes de la metodología de señalamiento del cupo.* → ***Pg****: deducción especial para financiar las políticas a que se refiere el artículo 22.3 de la Ley 27/1983.* → ***AGg****: aportación general a las instituciones comunes.* → ***Tg****: valoración de los nuevos traspasos desde las instituciones comunes a las diputaciones forales.* → ***FGg****: importe neto del Fondo General de Ajuste.*

KONTZEPTUA	Udalerriek tributu itunduetan duten partaidetza **udal-finantzaketarako foru-funtsen** bidez bideratzen da. Funts horiek foru-aldundiek duten tresnak dira, udalei finantza-baliabideak emateko, beren eskumenak erabiltzetik etorritako betebeharrak ordaindu ditzaten. Euskal Autonomia Erkidegoko udalerrien **diru-sarrera nagusietakoa** da. Partaidetza horren urteko diru-hornidura, **partekatutako arriskuaren irizpidearen** arabera zehaztuko da.

UDALERRIEN PARTAIDETZA TRIBUTU ITUNDUETAN	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA	**Partaidetza = lurralde historikoko baliabide erabilgarrien (RDa) gaineko ehuneko 42,09, honela zehaztuta:** • RDa = Ra – Da – Pa – AGa – Ta ± FGa **Azalpena***:* → ***RDa =*** *Arabako Lurralde Historikoaren baliabide erabilgarriak.* → ***Ra =*** *banatu beharreko diru-sarrerak.* → ***Da =*** *kupoa zehazteko metodologiatik datozen kenkariak.* → ***Pa =*** *kenkari berezia****.*** → ***AGa =*** *erakunde erkideentzako ekarpen orokorra.* → ***Ta =*** *erakunde erkideek foru-aldundiei egindako eskualdaketa berrien balioespena.* → ***FGa =*** *Egokitzapenerako Funts Orokorraren zenbateko garbia****.*** (% 42,09ko portzentaje orokorraren barruan hauek sartzen dira: Arabako Toki Erakundeetako Finantzen Foru Funtsa —% *39,23*—, Obra eta Zerbitzuen Foru Plana —% *2,52*— eta Obra Txikien eta Bidezidorren Plana —% 0,34—).
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	Bi funts ditu: Udalkutxa eta gizarte-zerbitzuen funtsa. Udalerriek tributu itunduetan (Udalkutxa eta gizarte-zerbitzuen funtsa) izango duten partaidetza zehazteko, honako formula hau erabiliko da: • **PM TCUD = PPM UD × (RD)** **Azalpena***:* → ***PM TCUD =*** *Udalerrien partaidetza Bizkaiko Lurralde Historikoko tributu itunduetan .* → ***PPM =*** ⇒ Udalerriek lurralde historikoko tributu itunduetan duten partaidetzaren ehunekoa, Udalkutxan: % 39,29. ⇒ Udalerriek lurralde historikoko tributu itunduetan duten partaidetzaren ehunekoa, gizarte-zerbitzuen funtsean: % 0,37. → ***RD =*** ⇒ Bizkaiko Lurralde Historikoko baliabide erabilgarriak, baliabideak banatzeko eta foru-aldundiek Euskal Autonomia Erkidegoaren aurrekontuak finantzatzeko egin beharreko ekarpenak zehazteko 2022-2026 aldian aplikatuko den metodologiari buruzko urriaren 7ko 4/2021 Legearen arabera zehaztuko direnak.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	**Zuzkidura = % 39,96 s/ RDg.** • **RDg: lurralde historikoaren baliabide erabilgarriak dira, honela zehaztuta:** • **RDg = Rg – Dg – Pg – AGg – Tg ± FGg** **Azalpena***:* → ***Rg:*** *banatu beharreko diru-sarrerak****.*** → ***Dg:*** *kupoa zehazteko metodologiatik datozen kenkariak.* → ***Pg:*** *kenkari berezia, 27/1983 Legearen 22.3 artikuluak aipatzen dituen politikak finantzatzeko.* → ***AGg:*** *erakunde erkideentzako ekarpen orokorra.* → ***Tg:*** *erakunde erkideek foru-aldundiei egindako eskualdaketa berrien balioespena.* → ***FGg:*** *Egokitzapenerako Funts Orokorraren zenbateko garbia****.***

PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS CONCERTADOS: 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 fondo Udalkuxa se reparte conforme a los siguientes CRITERIOS**: • 0,75% del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a **imprevistos** de difícil previsión presupuestaria. • 0,15% del Fondo Foral de Financiación Municipal se destinará a la financiación de **EUDEL**. • 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. • Resto de municipios: → Componente fijo 81.137 euros. → El 80% en función de la población de derecho. → El 13% en función de la población ponderada por el esfuerzo fiscal. → El 7% restante, en función del número de unidades escolares (60%), playas (4%), paro (18%) y dispersión (18%). 2. **El fondo de servicios sociales se reparte conforme al siguiente CRITERIO**: personas en situación de dependencia grado I, II, y III, así como los niveles 23 y 24.
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.

PARTICIPACIÓN EN TRIBUTOS CONCERTADOS: 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 Entidades Locales. 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 de los fondos forales 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.

PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS NO CONCERTADOS	
CONCEPTO	Los municipios participan en los tributos no concertados.
Gipuzkoa	La Diputación Foral distribuirá las cantidades a tenor de las normas de reparto de carácter general.
Álava	Se ordenarán por los mismos importes y con la misma periodicidad con que se libren por la Administración General del Estado.
Bizkaia	Se distribuirá de acuerdo con los criterios de los tributos concertados – Udalkutxa.

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 de Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Bizkaia
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa), arts. 39 a 40
NF 15/1994, Reguladora del Fondo Foral de Financiación Municipal (Gipuzkoa)

PARTAIDETZA TRIBUTU ITUNDUETAN: BANAKETA-IRIZPIDEAK	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA (baldintzarik gabeko finantzaketa)	1. Toki-erakundeei **eskualdatutako zerbitzuak eskaintzeagatiko partaidetza**. 2. 67.613,86 euroko **partaidetza finkoa** kuadrilla bakoitzarentzat, administrazio-azpiegiturak eta funtzionamenduak sortzen dituzten gastuak estaltzeko. 3. Kontzeju, Udal eta Kuadrillen **oinarrizko partaidetza**: Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren **% 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 Funtsaren **% 73**, 1 eta 2 partaidetzak kenduta, honelaxe banatuta: 4.1. **Diru-esleipen finkoa**, 21.035,42 eurokoa, udal bakoitzarentzat. 4.2. **Gainerako kopurua**: • % 59 zuzenbideko biztanleriaren proportzioan. • % 5 udalerri bakoitzaren *per capita* ahalegin fiskalaren arabera, zuzenbideko biztanleria kontuan hartuz haztatuta. • % 12,25 banatuko da 1.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle kopuruaren arabera. • % 9,5 banatuko da 5.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle kopuruaren arabera. • % 9,25 banatuko da 15.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle kopuruaren arabera. • % 5 banatuko da 50.000 biztanletik gorako udalen artean, biztanle kopuruaren arabera.
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	1. **Udalkutxa funtsa honako IRIZPIDE hauen arabera banatzen da**: • Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren % 0,75 aurrekontuan aurreikusten zailak diren **ustekabeetarako** erabiliko da. • Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren % 0,15 **EUDEL** finantzatzeko erabiliko da. • 2002. urtean, 171.684.877 euroko diru-esleipena eman zitzaion Bilbori, eta, hurrengo urteetan, Udal Finantzaketarako Foru Funtsaren portzentaje-aldaketa aplikatu zaio. • Gainerako udalerriak: → Osagai finkoa: 81.137 euro. → % 80, zuzenbideko biztanleriaren arabera. → % 13, biztanleriaren arabera, ahalegin fiskalaz haztatuta. → Gainerako % 7a, eskola-unitateen kopuruaren (% 60), hondartzen (% 4), langabeziaren (% 18) eta sakabanaketaren (% 18) arabera. 2. **Gizarte-zerbitzuen funtsa honako IRIZPIDE honen arabera banatzen da**: I., II. eta III. graduko mendekotasun-egoeran dauden pertsonak, baita 23. eta 24. mailak ere.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	1. **% 0,15 EUDEL** finantzatzeko erabiltzen da. 2. Gainerako **% 99,85a** honelaxe banatuko da: • **% 1,2 diru-esleipen 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.

PARTAIDETZA TRIBUTU ITUNDUGABEETAN: KUDEAKETA	
ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA	**Udal eta kuadrilla** bakoitzarentzat onetsitako diru-esleipenaren **ordainketa hiru hilean behin** egingo da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko **urtarrilaren**, **apirilaren, uztailaren eta urriaren** azken egun baliodunean. **Kontzeju** bakoitzarentzat onetsitako diru-esleipena **sei hilean behin** ordainduko da, zenbateko berarekin, urte bakoitzeko **urtarrilaren** eta **uztailaren** azken egun baliodunean. Ekitaldia amaituta, **Toki Erakundeak** Finantzatzeko Foru Funtsaren aurrekontuko diru-zuzkiduraren **likidazioa** egingo da. **Toki-erakundeen aldeko edo kontrako diferentziak hurrengo ekitaldian jasotzea dagokien diru-esleipenekin erregularizatuko dira**. Toki-erakundeek foru-aldundiko **diruzaintzaren aurrerakinak** eskatu ahal izango dituzte, Finantzaketarako Foru Funtsetik jasotzea dagokien zenbatekoaren kontura, diruzaintzako desorekei aurre egiteko.
BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA	**Hilean behin** egin beharreko **konturako entregen** mekanismoa antolatzen da. Udalak finantzatzeko foru-funtsak likidatu ostean, udalerri bakoitzaren tributu itunduetako partaidetzaren **likidazioa** egingo da.
GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA	**Otsail, maiatz, abuztu eta azaroaren** 20. eta 25. egunen artean, foru-aldundiak **konturako entregak** ordainduko ditu. Haietako bakoitzean, hasieran aurreikusitako guztizko kopuruaren laurdena emango du. Hurrengo ekitaldiko **otsailean**, **behin betiko likidazioa** egingo da, Euskal Autonomia Erkidegoari egindako ekarpenen behin betiko likidazioa oinarri hartuta. Udalerriei Udalak Finantzatzeko Foru Funtsaren **aurrerakinak** egiteko aukera ere badago.

PARTAIDETZA TRIBUTU ITUNDUGABEETAN	
KONTZEPTUA	Udalerriek partaidetza dute tributu itundugabeetan.
Gipuzkoa	Foru-aldundiak banaketa-arau orokorren arabera banatuko ditu zenbatekoak.
Araba	Estatuko Administrazio Orokorrak jaulkitzen dituen zenbateko eta maiztasun berberen arabera antolatuko dira.
Bizkaia	Tributu itunduen irizpideei jarraikiz banatuko da – Udalkutxa.

Legeria:
41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 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
Bizkaiko Lurralde Historikoko Aurrekontu Orokorrei buruzko Foru Araua
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 39.-40. artikuluak
15/1994 Foru Araua, Udal finantzaketarako Foru Fondoa arautzen duena (Gipuzkoa)

SUBVENCIONES

CONCEPTO	Son las **entregas dinerarias** que se reciben de entidades públicas o privadas, **sin contraprestación directa** pero que supone la **obligación de cumplir un determinado objetivo**, ejecutar un proyecto, realizar una actividad, adoptar un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar.
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, **NO PODRÁN SER APLICADAS** a finalidades 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	Erakunde publiko edo pribatuetatik jasotzen diren **diru-emateak** dira; **zuzeneko kontraprestaziorik gabe**, baina **helburu jakin bat betetzeko**, proiektu bat gauzatzeko, jarduera bat egiteko edo jokabide berezi bat hartzeko **betebeharra** dakarte, dagoeneko eginak edo garatzeko daudenak.
SAILKAPENA	• **DIRULAGUNTZA ARRUNTAK**: **gastu arruntak** finantzatzeko izaten dira, hala nola langile-gastuak, errentamenduak, funtzionamendu-gastuak, hornidurak, eta abar. • **KAPITALEKO DIRULAGUNTZAK**: **kapital-eragiketak, inbertsioak, mailegu-amortizazioa** eta abar finantzatzekoak.
HELBURUA	Lurralde historikoko toki-erakundeek 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	**Dirulaguntzak ematen dituzten** erakunde publikoek haiek zertarako erabili diren **egiaztatu ahal izango dute**. Egiaztatzeko jarduerak eginda, dirulaguntzak ez direla eman ziren xederako erabili atzematen bada, dirulaguntza eman duen erakunde publikoak **eskatu ahalko du** emandako diru kopurua itzul diezaioten edo erakunde horrek eskubidez izan ditzakeen **beste dirulaguntza edo transferentzia batzuen bidez konpentsa** diezaioten, eta sor litezkeen erantzukizunak eskatu ahal izango zaizkio.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 42. artikulua
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 43. artikulua
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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-jarduerak gauzatzeagatik** lortutako diru-sarrerak dira. Betiere, zerbitzu eta jarduerok: • **ez** badira **nahitaez eskatu** edo jaso **beharrekoak.** • sektore **pribatuak** eskain **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, **salbu eta** kuotak minimo horren azpitik finkatzea gomendatzen duten gizarte-, ongintza-, kultura- edo interes publikoko arrazoiak badaude.
SORTZAPENA	Ordaintzeko betebeharra **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; hala ere, **tokiko gobernu-batzarraren** esku utz dezake eskumen hori, indarrean dagoen araudiarekin bat.

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 43.-50. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 44.-50. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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	Corresponde al **pleno** la determinación de los recursos propios de carácter tributario, siendo indelegable la competencia. Su ordenación se realizará a través de una **ordenanza fiscal.**	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. La regulación se podrá hacer a través de un **acuerdo basado en una memoria económico-financiera**. Dicho acuerdo se deberá publicar.
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

ZERGA-EGITATEA HONETAN BADATZA:
«ZERBITZU BAT ESKAINTZEAN EDO ADMINISTRAZIO-JARDUERA BAT EGITEAN»
ETA TASARAKO ETA PREZIO PUBLIKORAKO BERDINA BADA

ZENBAIT **IRIZPIDE** DAUDE,
MODU BATERATUAN ERABILI BEHARREKOAK,
ONDARE-PRESTAZIOA TASA EDO PREZIO PUBLIKOA GISA SAILKATU AHAL IZATEKO

	TASA	PREZIO PUBLIKOA
ZERBITZUA EDO JARDUERA ESKATZEA EDO JASOTZEA	Zerbitzua eskatu edo jasotzea edo jarduera egitea **nahitaezkoa** da herritarrarentzat.	Zerbitzua eskatu edo jasotzea edo jarduera egitea **borondatezkoa** da herritarrarentzat.
ZERBITZUA EDO JARDUERA EKIMEN PRIBATUAK ESKAINTZEKO AUKERA	Jarduera **pribatuak ezin du eskaini** edo egin.	Jarduera **pribatuak eskaini ahalko du**.
IZAERA HERTSATZAILEA EDO KONTRATUZKOA	**Hertsatzailea** da.	**Kontratuzkoa** da; borondatezkoa da.
EZARPEN-ARAUDIAREN MAILA	**Osoko bilkurari** dagokio zerga-izaerako baliabide propioak zehaztea, eta eskumen hori ezin da eskuordetu. **Ordenantza fiskal** baten bidez arautuko dira.	Prezio publikoak ezartzea edo aldatzea udalbatzako **osoko bilkurari** dagokio; hala ere, tokiko gobernu-batzarraren esku utz dezake eskumen hori. **Memoria ekonomiko-finantzario batean oinarritutako erabaki** baten bidez arautu ahal izango da. Erabaki hori argitaratu egin beharko da.
ZENBATEKOA	Tasaren zenbatekoak **ezin du zerbitzuaren kostua gainditu**. Beraz, ez da autofinantzaketarik eskatzen.	Prezio publikoaren zenbatekoak **gutxienez** eskainitako zerbitzuaren **kostua estaltzea eskatzen du**. Halaxe gomendatzen duten gizarte-, ongintza-, kultura-, edo interes publikoko arrazoiak baldin badaude, erakundeak aurreko paragrafoan **aurreikusitako mugen azpiko prezio publikoak** ezar ditzake.
BEHARTUAREN EKONOMIA-AHALMENA	Ekonomia-onuraren printzipioak agintzen du, eta **behartuta daudenen ekonomia-ahalmena aintzat har dezake**.	

Legeria: 41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 20.-27. eta 43.-50. artikuluak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 21.-28. eta 44.-50. artikuluak
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 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>APROXIMACIÓN</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 párrafo anterior.

Todas las Entidades Locales comunicarán los costes efectivos de cada uno de los servicios a la Diputación Foral correspondiente.

En el caso de las tasas por aprovechamiento especial o privativo de dominio público no se pueden obtener datos de la liquidación, por lo que habrá que recurrir a otras fuentes de información, como valores catastrales, valores mínimos atribuibles o precios medios de los alquileres, entre otros.</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
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
NF 9/2005, de Haciendas Locales (Bizkaia), art. 25
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
NF 11/1989, Reguladora de las Haciendas Locales (Gipuzkoa), art. 24
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

Euskal Autonomia Erkidegoko **lurralde historikoen foru-araudiak JARRAIBIDE** batzuk ezartzen ditu **EMATEN DEN ZERBITZU EDO JARDUERAREN BENETAKO KOSTUA EDO KOSTU AURREIKUSGARRIA ZEHAZTEKO**.

<table>
<tr><td>HURBILKETA</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, aintzat hartuko dira zerbitzuen zuzeneko eta zeharkako kostu errealak, aurreko paragrafoan gastuak exekutatzeari dagokionez jasotako datuei jarraikiz.

Toki-erakunde guztiek beren lurraldeko foru-aldundiari emango diote zerbitzu bakoitzaren benetako kostuen berri.

Jabari publikoaren aprobetxamendu bereziagatiko edo pribatiboagatiko tasen kasuan, ezin da likidazioaren daturik lortu; hortaz, beste informazio-iturri batzuetara jo beharko da, hala nola katastro-balioetara, egotz daitezkeen gutxieneko balioetara edo alokairuen batez besteko prezioetara, besteak beste.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KOSTUEN KALKULUA</td><td>ZUZENEKO KOSTUAK</td><td>• Langile-gastuak (toki-erakundearen kontura oinarrizko ordainsariak eta osagarriak, gauzazkoak eta Gizarte Segurantza).
• Ondasun eta zerbitzuen erosketa (kontsumitutako materialak, finantzaketa-, mantentze- eta kontserbazio-gastuak, elektrizitatea, berokuntza, erregaia, eta abar).
• Zerbitzu horietan inbertitzeko hartutako zorraren interesak eta beste gastu batzuk.
• Amortizazio teknikoak (ibilgetuko elementuek benetan jasandako balio-galera kontuan hartuta).</td></tr>
<tr><td>ZEHARKAKO KOSTUAK</td><td>Egindako zerbitzuari edo jarduerari zuzenean egotzi ezin zaizkion gastuak dira, baina harekin nolabaiteko zerikusia dute.

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.

Tasen zenbatekoa zehazteko, haiek ordaintzera behartuta dauden subjektuen gaitasun ekonomikoaren irizpide orokorrak hartu ahalko dira kontuan.</td></tr>
</table>

Legeria:

TAOL, 36. eta 116.ter artikuluak
41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 24. artikulua
Diputatuen Kontseiluaren 59/2015 Foru Dekretua, abenduaren 9koa, ezartzen dituena Arabako Lurralde Historikoko toki erakundeek emandako zerbitzuen benetako kostuaren kalkulurako epeak eta irizpideak
9/2005 Foru Araua, Toki Ogasunei buruzkoa (Bizkaia), 25. artikulua
Bizkaiko Foru Aldundiaren 45/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa. Honen bidez, Bizkaiko Lurralde Historikoko toki-erakundeek emandako zerbitzuen benetako kostua kalkulatzeko irizpideak eta epeak ezartzen dira
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 24. artikulua
309/2016 Foru Agindua, ekainaren 10ekoa, Gipuzkoako toki entitateek emandako zerbitzuen benetako kostua kalkulatzeko irizpideak ezartzen dituena

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 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**.

Legislación: Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 115 y 116

ZUZENEKO KUDEAKETA	• **Likidazioa.** • **Autolikidazioa.** • **Ordainagiri bidezko kobrantza.** → **Toki-erakundea**
ZEHARKAKO KUDEAKETA	• **Kudeaketa-gomendioa,** hitzarmen bidez.

ZERGA-ERROLDAK EGITEA ETA EGUNERATZEA	Zerga-erroldak behar bezala egitea eta eguneratzea **nahitaezkoa da likidatzen diren DIRU-SARREREN IZAERA ZEHAZTEKO**.
LIKIDAZIOA	Likidazioak **BEREBIZIKO GARRANTZIA du; IZAN ERE**: • Likidazioari esker, **ordenantza fiskalen aurreikuspenak** subjektu eta egoera jakin bakoitzari **egokitzen zaizkio**. • **Informazio-iturri** onak dira, beste zerga batzuetarako edo errolden bitartez egiten diren beste likidazio batzuetarako.
AUTOLIKIDAZIOA	**ZERGAPEKOARI** dagokio tributuen 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-zenbaki batean.
TRIBUTU-IKUSKAPENA	**UDALEI** dagokie beren tributuak eta prezio publikoak ikuskatzea. Ondasun higiezinen eta jarduera ekonomikoen gaineko zergak ikuskatzeko lanak **foru-aldundien esku utz daitezke**.
BILKETA	**HONELA EGIN AHALKO DA**: • **Borondatezko** aldian. • **Premiamendu** bidez. **UDALAK** kudeatzen du. **Foru-aldundien ESKU UTZ** daiteke.

Legeria: 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 115. eta 116. artikuluak

RÉGIMEN DE ENDEUDAMIENTO	**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 a través de la **autorización o informe de las operaciones de crédito** y, en relación con estas las referidas a los **planes económico financieros por incumplimiento de los objetivos anuales de deuda,** 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.

FINALIDAD, INSTRUMENTACIÓN Y PLAZOS DE 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.

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 10/2022, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Bizkaia para el año 2023, art. 42
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. EKONOMIA- ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	11. Kreditu-eragiketak
	1. Araubidea, helburua, tresnak eta epeak

ZORPETZE-ARAUBIDEA	**KREDITU-ERAGIKETAK ITUNTZEA**	**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 ituntzeko** 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.
	KOORDINAZIOA ETA HARMONIZAZIOA	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. Horretarako, **foru-aldundiek txosten bat bidaliko diote urtero Herri Dirubideen Euskal Kontseiluari**, udalerriek eta gainerako toki-erakundeek, dagokien lurralde historikoan, itundutako kreditu-eragiketen laburpenarekin.
	FORU-ORGANOEN ESKUMENAK	Toki-erakundeetako sektore publikoen zorpetze-, aurrekontu- eta kontabilitate-araubidea **lurralde historikoetako foru-organoek onesten dituzten arauek** ezarriko dute.
TOKI-ERAKUNDEEN PLAN EKONOMIKO-FINANTZARIOAK	**FINANTZA-BABESEKO AHALMENAK**	Halaber, finantza-babeseko ahalmenak —**kreditu-eragiketen baimenaren edo txostenaren** bidez egikaritzen direnak—, eta, haiei dagokienez, **zorraren urteko helburuak ez betetzearen ondoriozko plan ekonomiko-finantzarioei** buruzkoak, **FORU-ALDUNDIEK** baliatuko dituzte, bat etorriz aplikatzekoa den **Estatuko araudian** edo foru-araudian aurreikusitakoarekin, bai eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko **2/2016 Legean** xedatutakoarekin ere.

KREDITU-ERAGIKETEN HELBURUA, ANTOLAKUNTZA ETA EPEAK			
HELBURUA	**TRESNA MOTAK**	**EPEA**	**OHARRAK**
DIRUZAINTZAKO BEHAR IRAGANKORRAK finantzatzea (Diruzaintzako eragiketak)	• Finantza-erakundeen **aurrerakinak**. • **Maileguak eta kredituak**. • **Zor**-jaulkipenak.	Epe **laburra**.	**Denera, ezin izango dute** aurreko ekitaldian eragiketa arruntengatik likidatutako diru-sarreren **% 30 gainditu**. Gipuzkoako Lurralde Historikoan ez dago mugarik.
INBERTSIOAK finantzatzea	• **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.** Udalbatza berritu baino lehen kitatu beharko dira eragiketak.	• **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.

Legeria:

TAOL, 21. artikulua
41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 51.-53. artikuluak
3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko 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 Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 34.,49. eta 56. artikuluak
10/2022 Foru Araua, abenduaren 28koa, Bizkaiko Lurralde Historikoaren 2023. urteko aurrekontu orokorrei buruzkoa, 42. artikulua
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 51.-53. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 34. ,49. eta 56. artikuluak

XV. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	2. GESTIÓN DEL INGRESO
	4. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
	11. Operaciones de crédito
	2. Autorizaciones y limitaciones

ÓRGANO COMPETENTE
Corresponde a la **ALCALDÍA 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 del presupuesto**, 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 110%** de los ingresos corrientes liquidados. • Operaciones formalizadas **en el exterior o con entidades no residentes**. • Operaciones instrumentadas con **emisiones de deuda u otras apelaciones de crédito público**. • En cualquier caso, **cuando el importe supere el 5% de los ingresos corrientes en Álava y el 10% en Bizkaia**, será preciso **solicitar a la Diputación Foral un informe de carácter preceptivo no vinculante.** • **En Bizkaia, las entidades locales de más de 75.000 habitantes** podrán optar por **sustituir las autorizaciones por la presentación de un escenario de consolidación presupuestaria.**
	GIPUZKOA	• 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 Por Normas Forales de Presupuestos Generales o de medidas económico financieras del Territorios Histórico	**BIZKAIA**	Las entidades locales necesitan la **autorización de la Diputación Foral de Bizkaia** para concertar **operaciones de crédito a largo plazo,** 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. Las **Normas Forales de Presupuestos** de la Diputación Foral de Bizkaia **podrán, anualmente fijar límites** de acceso al crédito de las entidades locales. **Así para el ejercicio 2023,** las entidades locales y sus entidades dependientes clasificadas en el sector administraciones públicas, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas **NO PODRÁN** concertar operaciones a largo plazo las entidades locales que liquiden el ejercicio 2022 con ahorro neto negativo; y **PODRÁN** concertar operaciones de crédito a largo plazo: • SIN AUTORIZACIÓN de la Diputación Foral de Bizkaia, las entidades locales que liquiden el ejercicio 2022 con ahorro neto positivo, y el volumen total del capital vivo no exceda del 60% de los ingresos corrientes liquidados o devengados según las cifras deducidas de los estados contables consolidados. • CON AUTORIZACIÓN de la Diputación Foral de Bizkaia, las entidades locales que liquiden el ejercicio 2022 con ahorro neto positivo, y el volumen total del capital vivo exceda del 60%, pero sea inferior al 110% de los ingresos corrientes liquidados o devengados según las cifras deducidas de los estados contables consolidados. • ÚNICAMENTE PARA REFINANCIAR otras operaciones de crédito a largo plazo vigentes, si liquidan el ejercicio 2022 con ahorro neto positivo y el volumen total del capital vivo es superior al 110% de los ingresos corrientes liquidados o devengados según las cifras deducidas de los estados contables consolidados.

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 10/2022, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Bizkaia para el año 2023, art. 42
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. EKONOMIA- ETA AURREKONTU-KUDEAKETA	2. DIRU-SARRERAREN KUDEAKETA
	4. ZUZENBIDE PUBLIKOKO DIRU-SARRERAK
	11. Kreditu-eragiketak
	2. Baimenak eta mugak

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 aurrekontuko 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. **Gainerako kasuetan**, **OSOKO BILKURAK izango du eskumena**.

BAIMENEN ARAUBIDEA Kreditu-eragiketak ituntzeko, **foru-aldundiaren baimena beharko da honako baldintza hautakoren bat badago**:	**ARABA** **BIZKAIA**	• **Aurrezki garbi negatiboa** badago. • **Kapital biziaren bolumen osoak** likidatutako diru-sarrera arrunten **% 110 gainditzen** badu. • **Kanpoan edo erakunde ez egoiliarrekin** formalizatutako eragiketak badaude. • **Zor-jaulkipenaren bidez edo kreditu publikoko beste tresnaren** batez egindako eragiketak badira. • Nolanahi 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 historikoetako aurrekontu orokorrei edo ekonomia- eta finantza-neurriei buruzko foru-arauen bitartez	**BIZKAIA**	Toki-erakundeek **Bizkaiko Foru Aldundiaren baimena** behar dute **epe luzerako kreditu-eragiketak** ituntzeko, baldintza hauetakoren bat betetzen bada: • Azken ekitaldiko ohiko jardueraren emaitzetan aurrezki garbi negatiboa ondorioztatzea. • 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. Bizkaiko Foru Aldundiaren **aurrekontuei buruzko foru-arauek**, **urtero,** toki-erakundeek kreditua eskuratzeko **mugak ezarri ahal izango dituzte**. **Hala, 2023ko ekitaldirako**, toki-erakundeek eta administrazio publikoen sektorean sailkatutako haien mendeko erakundeek, Kontuen Europako Sistemaren definizioarekin eta mugaketarekin bat etorriz, **EZIN IZANGO DUTE** epe luzerako eragiketarik itundu 2022ko ekitaldia aurrezki garbi negatiboarekin likidatzen duten toki-erakundeek; aldiz, epe luzeko kreditu-eragiketak itundu **AHAL IZANGO DITUZTE** honako hauek: • Bizkaiko Foru Aldundiaren BAIMENIK GABE, 2022ko ekitaldian aurrezki garbi positiboarekin likidatzen duten toki-erakundeek, kapital biziaren bolumen osoak ez badu gainditzen likidatutako edo sortutako sarrera arrunten % 60, kontabilitate-egoera bateratuetatik kendutako zifren arabera. • Bizkaiko Foru Aldundiaren BAIMENAREKIN, 2022ko ekitaldian aurrezki garbi positiboarekin likidatzen duten toki-erakundeek, baldin eta kapital biziaren bolumen osoa, kontabilitate-egoera bateratuetatik kendutako zifren arabera, likidatutako edo sortutako sarrera arrunten % 60tik gorakoa bada, baina % 110 baino txikiagoa. • Indarrean dauden epe luzeko beste kreditu-eragiketa batzuk BIRFINANTZATZEKO SOILIK, 2022ko ekitaldia aurrezki garbi positiboarekin likidatzen badute eta kapital biziaren bolumen osoa likidatutako edo sortutako sarrera arrunten % 110 baino handiagoa bada, kontabilitate-egoera bateratuetatik kendutako zifren arabera.

Legeria: TAOL, 21. artikulua
41/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Araba), 51.-53. artikuluak
3/2004 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko 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 Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa, 34.,49. eta 56. artikuluak
10/2022 Foru Araua, abenduaren 28koa, Bizkaiko Lurralde Historikoaren 2023. urteko aurrekontu orokorrei buruzkoa, 42. artikulua
11/1989 Foru Araua, Toki Ogasunak arautzen dituena (Gipuzkoa), 51.-53. artikuluak
21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko 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 una ratio presupuestaria 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 una 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, se tendrán en cuenta todas las operaciones a corto y largo plazo formalizadas, a lo que se añadirá el riesgo deducido de los avales prestados y la operación proyectada.</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 según las anualidades teóricas y por tanto corrigiendo el efecto de los períodos de carencia.</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.

Todas las operaciones de crédito, así como la concesión de avales u otra clase de garantías públicas, están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">ZORPETZE-MAILA</td><td>KONTZEPTUA</td><td>Zorpetze-mailak honen berri ematen du: 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 toki-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 zehazte aldera, aintzat hartuko dira formalizatutako epe laburreko eta luzeko eragiketa guztiak, eta haiei erantsiko zaie emandako abaletatik eta proiektatutako eragiketatik ondorioztatutako arriskua.</td></tr>
<tr><td>MOTAK</td><td>• Aurrekontuko zenbatekoen gaineko zorpetze-maila: aurrekontuko finantza-karga aurrekontuko diru-sarrera arruntekin lotzen da.
• Likidatutako zenbatekoen gaineko zorpetze-maila: zorpetze-maila kalkulatzeko, kontuan hartzen da benetan ordaindutako finantza-karga, ekitaldiaren amaieran benetan likidatutako diru-sarrera arrunten gainean.
• Bildutako zenbatekoen gaineko zorpetze-maila: ordaindutako finantza-karga benetan bildutako baliabide arruntekin alderatzen du.
• Zorpetze-maila zuzendua: finantza-karga urteko teorikoen arabera kalkulatzen da, eta, beraz, gabealdien eragina zuzentzen da.</td></tr>
<tr><td colspan="2">AURREKONTUAREN AURREZKI GARBIA</td><td>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 autonomoen aurrezki garbitzat ulertuko da diru-sarreren egoeraren lehenengo kapitulutik bosgarreneraino (haiek biak barne) likidatutako eskubideen eta gastuen egoeraren 1., 2. eta 4. kapituluek onartutako betebeharren arteko aldea, aurreikusitako eragiketaren eta ordaindu gabe dauden mailegu eta jesapenak (norberarenak eta hirugarrenei abaletan emandakoak) amortizatzeko urte teoriko baten zenbatekoan murriztuta.

Aurrezki 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 aurrezki garbia baino handiagoa bada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ERAGIKETEN EPEAK</td><td>Diruzaintzako eragiketek urtebeteko epea baino laburragoa izan behar dute.

Aparteko eta presazko gastuengatiko maileguak eta diruzaintzako gerakin negatiboak finantzatzeko erabiltzen direnak itundu dituen udalbatzaren agintaldia amaitu baino lehen kitatu behar dira.

Inbertsioak finantzatzeko maileguetarako edo eragiketak birfinantzatzeko maileguetarako, ez dago inolako mugarik.

Eragiketa baten eperik arrazoizkoena zehazteko, honako gai hauek hartu behar dira aintzat:

• Finantzatzen diren inbertsioen balio-bizitza: inbertsioengatiko maileguen muga-egunak ezin izango du finantzatzen duenaren balio-bizitza gainditu.
• Marjina arrunt erabilgarria: aurrekontuaren aurrezki garbiak baldintzatzen du udalak itundu beharreko eragiketak egiteko duen gaitasunaren beheko muga.
• Epe ertain eta luzerako finantza-plangintza: udalak epe ertain eta luzerako plangintza egin beharko du, epe luzera zer finantza-behar eta/edo -baliabide izango dituen jakiteko.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INTERES-TASA</td><td>Interesa finkoa edo aldakorra den aintzat hartu beharko da.

Kreditu-eragiketa guztiek, bai eta abalak edo bestelako berme publikoak emateak ere, finantza-zuhurtasunaren printzipioa bete beharko dute. Finantza-eragiketek euren arriskua eta kostua minimizatzeko bete behar dituzten baldintzen multzoa da finantza-zuhurtasuna.</td></tr>
</table>

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 E INTERVENCIÓN LIMITADA DE REQUISITOS BÁSICOS	Para aquellos **casos en los que el pleno acuerde la fiscalización e intervención limitada previa**, el **órgano interventor** se limitará a **comprobar los requisitos básicos que se determinen**.
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	Ondasun eta zerbitzuen **erosketak kudeatzeaz eta izapidetzeaz** arduratzen den organoa, batzordeak ezarritako arau eta irizpideei jarraikiz.
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-esparruekin zerikusia duten eginkizun 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— betebeharrak baimendu, erabili eta onartzeko **eskumena emanez**, legezko mugen barnean, betiere.
GASTUA BETEARAZTEKO FASEAK METATZEA	Zenbait fase egintza bakar batean gauzatzea gomendagarria izan daiteke **zenbateko txikiko** erosketak izapidetu behar badira edo **presazko** eta **bestelako** kasuak badira.
OINARRIZKO BETEKIZUNEN FISKALIZAZIO ETA KONTU-HARTZE MUGATUA	**Osoko bilkurak aldez aurreko fiskalizazio eta kontu-hartze mugatua erabakitzen duen kasuetan**, **zehazten diren oinarrizko betekizunak egiaztatu** besterik ez du egingo **organo kontu-hartzaileak**.
«JUSTIFIKATU BEHARREKO» ORDAINKETA-AGINDUAK	Gastuei aurre egiteko aukera ematen duen mekanismoa, gastuok egin direnean haiek **justifikatzen dituen dokumenturik eman ezin bada**.
AURREKONTU-KUDEAKETA BIZKORTZEA	Gastuen egoera-orriko kredituak mugatzaileak dira; hortaz, **aurrekontuan aurreikusi ez diren gastuak baimendu aurretik**, beharrezkoa da **aurrekontu-aldaketak** onartzea.
GASTUA BETEARAZTEKO PROZEDURA	**Aurrekontua betearazteko udal-arauak aurrekontu-araudia** erakundearen antolamendura eta ezaugarrietara **egokitzea aurreikusi** behar du.

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. La persona beneficiaria **deberá cumplir las obligaciones** materiales y formales establecidas. • 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 de las subvenciones se deberán aprobar en el marco de la norma de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones. • 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, de acuerdo con las leyes y normas. → 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 financiació**n.
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 las personas beneficiarias** 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.
PERSONAS BENEFICIARIAS	**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. • Las personas beneficiarias **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. • Las **personas beneficiarias** 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, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003

DIRULAGUNTZAREN KONTZEPTUA	Dirulaguntzen bidez gauzatzen diren **udal-sustapenek garrantzi handia** dute, hala ekonomiaren nola gizartearen ikuspegitik. **DIRULAGUNTZA da** toki-administrazioak **pertsona fisiko edo juridikoei, publiko edo pribatuei**, **dirua ematea**, baldin eta honako **betekizun hauek** betetzen badituzte: • Dirulaguntzak **kontraprestaziorik gabe** ematea. • **Helburu jakin bat** betetzea, proiektu bat gauzatzea, jarduera bat egitea, lehendik egindako edo garatu beharreko portaera bat hartzea, edo egoera jakin bat gertatzea. Onuradunak **bete egin beharko ditu** ezarritako **betebehar** material eta formalak. • Diruz lagundutako proiektuaren, jardueraren eta abarren xedea **erabilera publikoko edo interes sozialeko jarduera bat edo helburu publiko bat sustatzea** izan behar da.
DIRULAGUNTZAK EMATEKO BETEKIZUNAK	• **Eman aurretik, oinarri arautzaileak** ezartzen dituzten arauak onartu beharko dira. • Dirulaguntzak arautzeko oinarriak aurrekontua betearazteko arauaren testuinguruan onartuko dira, dirulaguntzen ordenantza orokor baten bitartez edo dirulaguntza mota bakoitzerako ordenantza berezi baten bidez. • **Arautzeko oinarriak** kasuan kasuko aldizkari ofizialean **argitaratuko** dira. • **Horrez gain, honako betekizun hauek bete behar dira:** → Ematen duen administrazio-organoak **eskumena** izatea. → Kreditu egokia eta nahikoa izatea dirulaguntza ematetik datozen ekonomia-edukiko betebeharrei erantzuteko. → **Dirulaguntzak emateko prozedura** aplikatzekoak diren arauekin bat etorriz izapidetzea. → Ekonomia-edukiko administrazio-egintzen **aldez aurreko fiskalizazioa**, legeetan eta arauetan aurreikusten den moduan. → Eskumena duen organoak **gastua onestea**.
PRINTZIPIO OROKORRAK	• Publizitatea, gardentasuna, norgehiagoka, objektibotasuna, berdintasuna eta diskriminaziorik eza. • Finkatutako helburuak **eraginkortasunez** betetzea. • Baliabide publikoak esleitzeko eta erabiltzeko **efizientzia**.
PLAN ESTRATEGIKOA	Dirulaguntza-programak ezarri **nahi** dituzten toki-administrazioek **Dirulaguntzen Plan Estrategiko bat** egin beharko dute, eta bertan **HONAKO ALDERDI HAUEK adierazi** (betiere aurrekontuaren egonkortasun-helburuaren mende): • Zer **helburu eta ondorio** lortu nahi diren. • Helburuok lortzeko **epea**. • Zer **kostu** aurreikusten diren. • **Finantzaketa-iturria**k.
ERAKUNDE LAGUNTZAILEAK	Dirulaguntzarekin zerikusia duten ondorio guztietarako **dirulaguntza eman duen organoaren izenean eta haren kontura jardunez**, **onuradunei funts publikoak ematen eta banatzen dizkieten** erakundeak, arautzeko oinarrietan halaxe ezartzen bada; edo dirulaguntzaren kudeaketan laguntzen dutenak, jasotako funtsak aldez aurretik eman eta banatu gabe.
ONURADUNAK	**KONTZEPTUA**: • Dirulaguntza ematearen oinarrian dagoen **jarduera egin behar** duten **pertsona fisiko edo juridikoak**, edo dirulaguntza emateko legezkotzat jotzen den **egoeran daudenak**. • **Nortasun juridikorik ez duten entitateak**, **aipaturiko jarduerak egin edo** dirulaguntzak jasotzeko aukera ematen dien **egoeran badaude**: **pertsona fisiko edo juridikoen elkarteak**... **BETEBEHARRAK**: • Dirulaguntzak emateko oinarritzat jo den **jarduera gauzatzea** edo portaera betetzea. • Dirulaguntza eman duen organoari lehenago aipatutakoa **justifikatzea** bai eta dirulaguntza emateko betekizun eta baldintzak betetzen direla ere. • **Egiaztatze**-jarduketak egiten uztea. • Helburu bererako lortzen diren beste dirulaguntzarik jaso den **jakinaraztea**. • Bere zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak **betetzen dituela** egiaztatzea. • Jasotako funtsak aplikatu izana **justifikatzen duten dokumentuak gordetzea**. • Merkataritza-legeriak eta oinarri arautzaileek eskatzen dituzten **kontabilitateko egoera-orriak** gordetzea. • **Zabalkunde-neurri** egokiak hartzea. • Hala badagokio, jasotako funtsak **itzultzea**.
ARAU-HAUSTEAK ETA ZEHAPENAK	• **Arau-hauste arinak, astunak eta oso astunak** daude tipifikatuta. • Horrez gain, **diruzko zehapenak eta zehapen ez-diruzkoak** daude ezarrita.
PUBLIZITATEA	• **Dirulaguntzen Datu-base Nazionalak** dirulaguntzen Estatuko publizitate-sistema gisa jardungo du, eta honako hauek izango ditu xede: gardentasuna sustatzea, politika publikoen plangintzarako bitarteko izatea, kudeaketa hobetzea, eta dirulaguntzen zein laguntza publikoen inguruko iruzurren aurkako borrokan laguntzea. • **Datu-basean honako hauek jasoko dira, gutxienez**: dirulaguntzaren oinarri arautzaileen erreferentzia; deialdia; zer aurrekontu-programa eta -krediturен konturakoa den; dirulaguntzaren xede edo helburua; onuradunak nor diren; emandako zein benetan jasotako dirulaguntzen zenbatekoa; itzulketen ebazpenak; eta ezarritako zehapenak. • **Jasotako dirulaguntzen eta laguntzen berri eman beharko dute** onuradunek, gardentasunari, Informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legean xedatutako moduan eta baldintzetan. • Dirulaguntzaren xede diren edonolako programa, jarduera, inbertsio edo jarduketen **finantzaketaren izaera publikoaren publizitate egokia** eman beharko dute **onuradunek**, erregelamendu bidez xedatutako moduan.

Legeria: 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa
887/2006 Errege Dekretua, uztailaren 21ekoa, zeinaren bidez onartzen baita 38/2003 Legearen Erregelamendua

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN

- 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 la presidencia de la Corporación, pero, en las citadas bases, puede establecerse otro órgano distinto).
   - El Pleno, cuando se aprueben conjuntamente las bases y la convocatoria.

   Se comunicará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria. La BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. La convocatoria de una subvención sin seguir el procedimiento indicado será causa de anulabilidad de 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 la presidencia de la Corporación).

   En la resolución se indicará, además de las personas beneficiarias de la subvención y del importe concedido a cada una, las personas solicitantes a las 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 de la persona interesada, y finalizará con la resolución de concesión o el convenio a suscribir entre la administración concedente y la persona beneficiaria. 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 su regulación específica.
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 DE LA PERSONA BENEFICIARIA**.
- **INCLUIRÁ**, bajo responsabilidad de la 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.
- La persona beneficiaria ha de aportar los **justificantes especificados** para ello **EN:**

→ Las **bases reguladoras** y en la **convocatoria**	⇒ SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA
→ La **normativa reguladora**, la resolución de **concesión** o el **convenio.**	⇒ SUBVENCIONES CONCEDIDAS DIRECTAMENTE

Legislación: 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

DIRULAGUNTZAK EMATEKO ETA JUSTIFIKATZEKO PROZEDURA

- Dirulaguntzak **zuzenean edo norgehiagoka-prozeduraren bidez** eman daitezke.
- Dirulaguntzak emateko **ohiko** prozedura **norgehiagoka** izaten da.

NORGEHIAGOKA BIDEZKO DIRULAGUNTZAK

1. **HASIERA**: betiere, **ORGANO ESKUDUNAK ONARTUTAKO DEIALDIAREN BIDEZ**; 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 ezar daiteke).
   - Osoko bilkura, oinarriak eta deialdia aldi berean onartzen direnean.
     Deialdiaren testua Dirulaguntzen Datu Base Nazionalari jakinaraziko zaio. Dirulaguntzen Datu Base Nazionalak kasuan kasuko aldizkari ofizialera bideratuko du deialdiaren laburpena, bertan dohainik argitara dezaten. Dirulaguntza baten deialdiak ez badu adierazitako prozedura jarraitzen, deialdia baliogabetu egin ahal izango da.
     DEIALDIAK, gutxienez, honako **EDUKI** hau izango du:
     a) Oinarri arautzaileak zein xedapenen bidez onartu diren eta xedapen hori zein aldizkari ofizialetan argitaratu den 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, aurreikusitako zenbatekoa.
     c) Dirulaguntza emateko xedea, baldintzak eta helburua.
     d) Dirulaguntza norgehiagoka bidez ematen dela adierazi beharko da.
     e) Dirulaguntza eskatzeko betekizunak eta betekizun 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 ala ez adierazi beharko da, eta, horrela ez bada, gora jotzeko errekurtsoa zein organoren aurrean aurkez daitekeen aipatu.
     l) Eskabideak balioesteko irizpideak.
     m) Jakinarazteko edo argitaratzeko bidea.
2. **INSTRUKZIOA**: eskaerak ebaluatu ondoren, instrukzio-organoak 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 eta bakoitzari zer diru kopuru eman zaion; halaber adieraziko da dirulaguntza zein eskatzaileri ez zaion eman, eta zergatik.
4. **EBAZPENA JAKINARAZTEA:** Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako prozedura orokorrei jarraikiz egingo da (III. titulua, 2. kapitulua).

ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRULAGUNTZAK

Zuzeneko dirulaguntza bat **eman ahal izateko**, beharrezkoa izango da **honako INGURUABAR hauetakoren bat** tartean izatea:

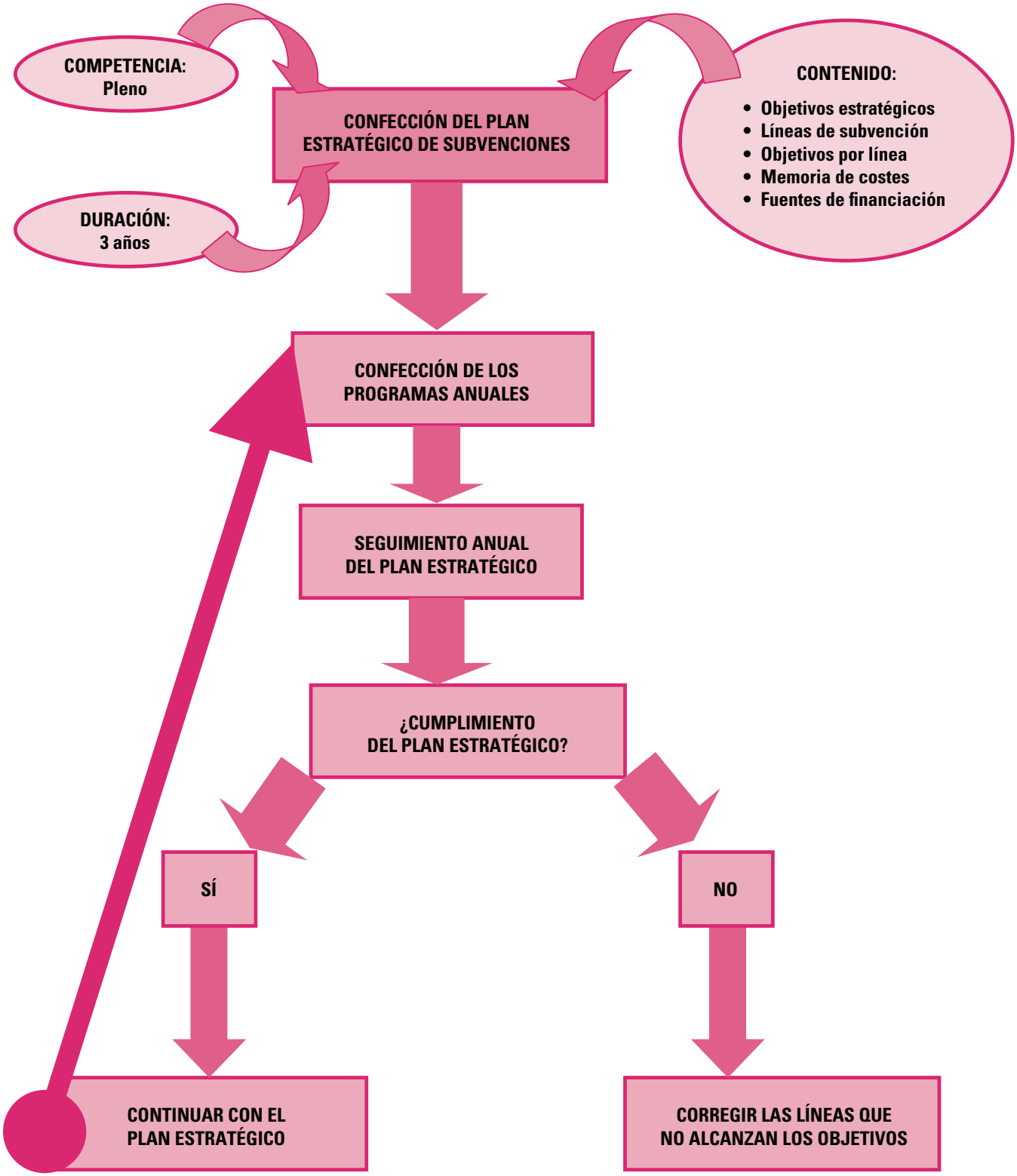
1. Dirulaguntza toki-administrazioaren AURREKONTU OROKORREAN DIRULAGUNTZA IZENDUN **moduan jasota** egotea. Horrelako dirulaguntzak kasuan kasuko dirulaguntzen udal-ordenantzetan araupetzea komeni da, edo, horrelakorik izan ezean, aurrekontu-ordenantzetan. **Prozedura** ofizioz hasiko da, edo interesdunak eskatuta, 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 daudela egiaztatu da, edo, bestela, DEIALDI PUBLIKOA EGITEKO ZAILTASUNA dagoela.

JUSTIFIKAZIOA

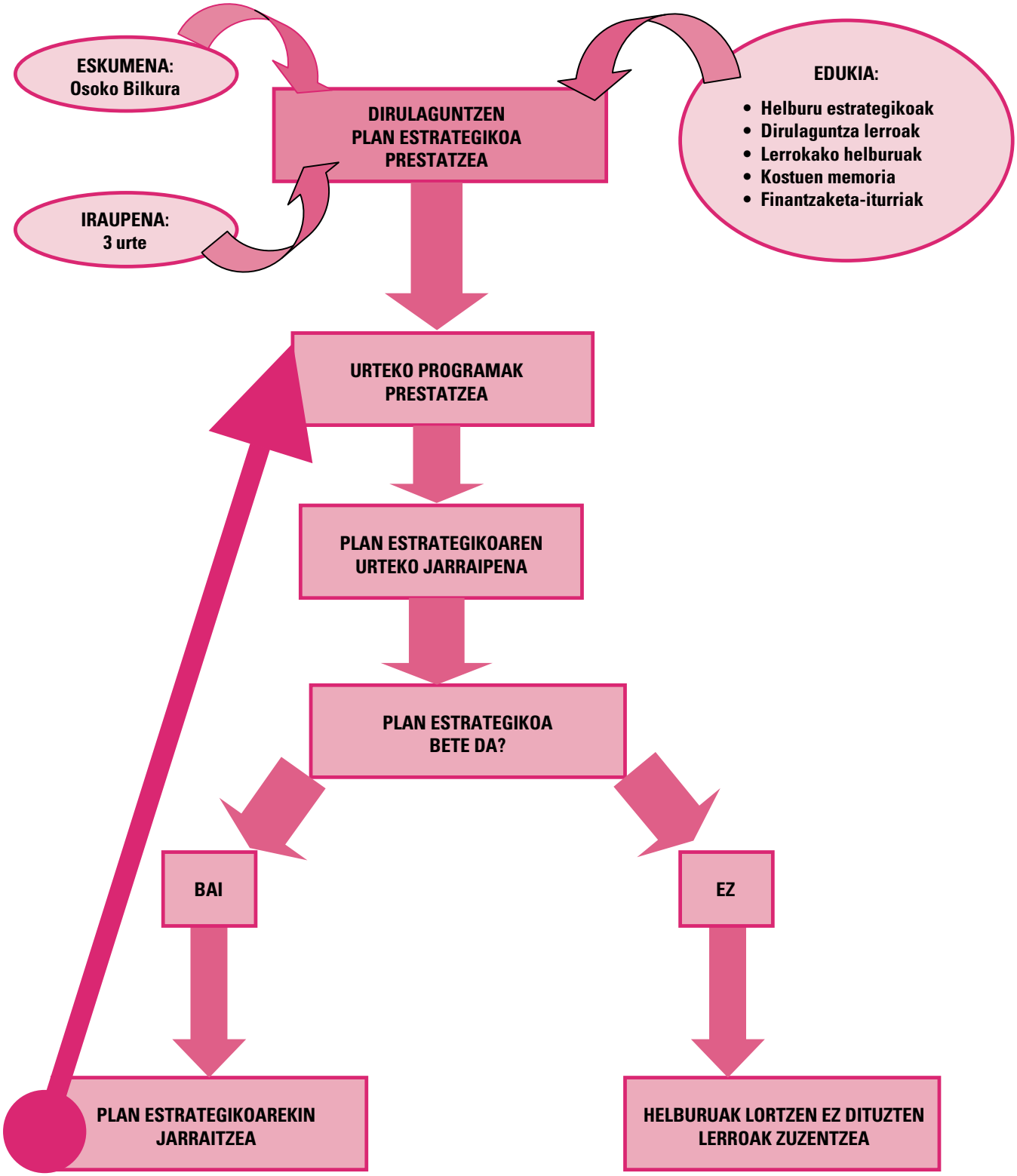
- **Justifikazioko kontua aurkeztea ONURADUNAREN NAHITAEZKO EGINTZA** da.
- Bertan **JASOKO DIRA**, aitortzailearen erantzukizunpean, gastu-ziurtagiriak edo dirulaguntzaren xedea bete dela egiaztatzeko balio juridikoa duten bestelako dokumentuak.
- Kontuak emateko **MODUA ETA EPEA** oinarri arautzaileetan zehaztuko dira (besterik adierazi ezean, 3 hilabete).
- Gastuak faktura bidez eta froga-balio bera duten gainerako dokumentuen bidez egiaztatuko dira.
- Diruz lagundutako jarduerak norberaren funtsek edo+ beste dirulaguntza batzuek ere finantzatu badituzte, dirulaguntza jaso duten jarduera horietarako erabilitako funts horien zenbatekoa, jatorria eta aplikazioa egiaztatuko dira.
- Onuradunak horretarako **zehaztutako egiaztagiriak** aurkeztu behar ditu, hain zuzen **HONAKO HAUETAN** zehaztutakoak:

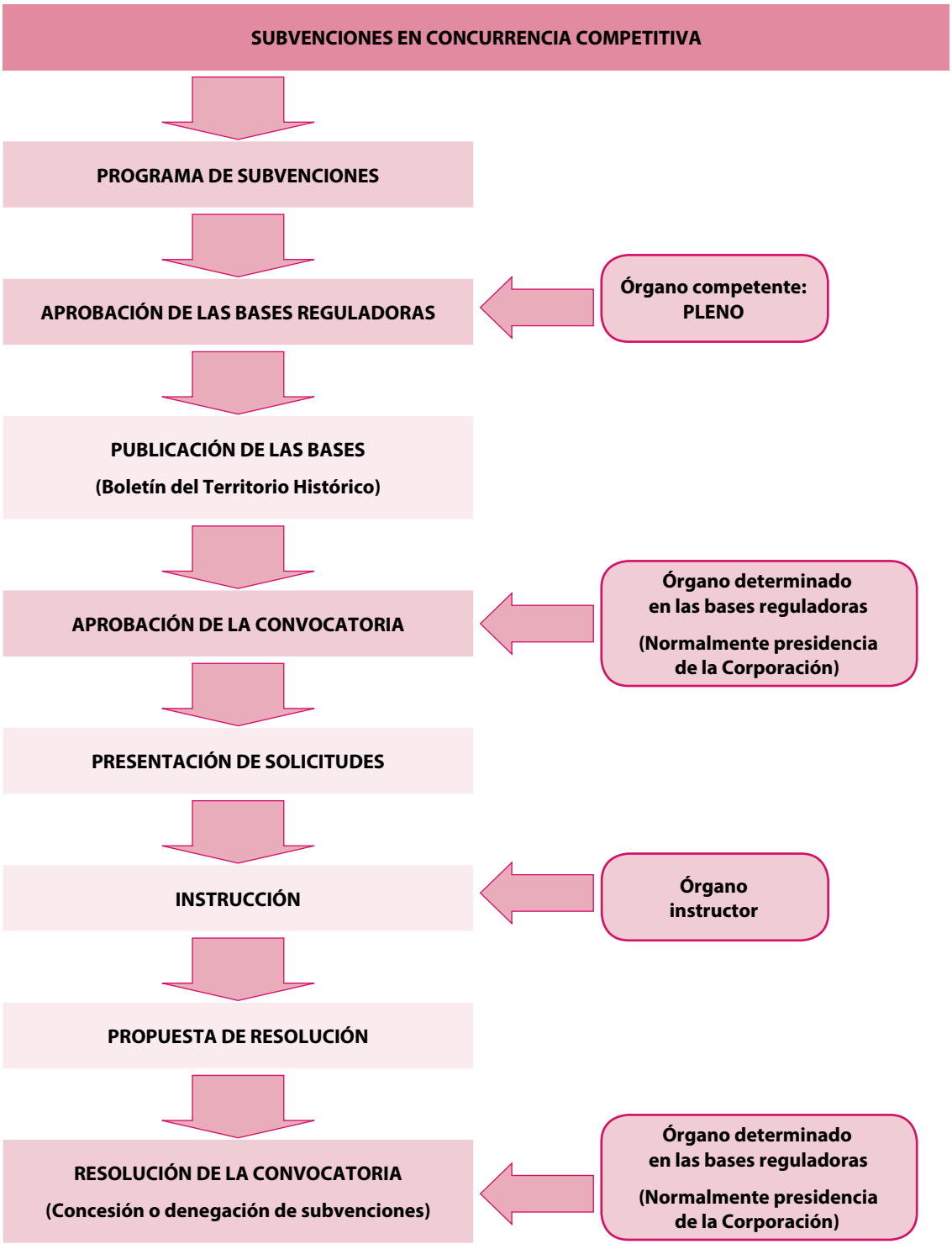
→ **Oinarri arautzaileetan** eta **deialdian**.	⇒ NORGEHIAGOKA BIDEZKO DIRULAGUNTZAK
→ **Araudi arautzailean**, **emateko** ebazpenean edo **hitzarmenean**.	⇒ ZUZENEAN EMATEN DIREN DIRULAGUNTZAK

Legeria: 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa
887/2006 Errege Dekretua, uztailaren 21ekoa, zeinaren bidez onartzen baita 38/2003 Legearen Erregelamendua

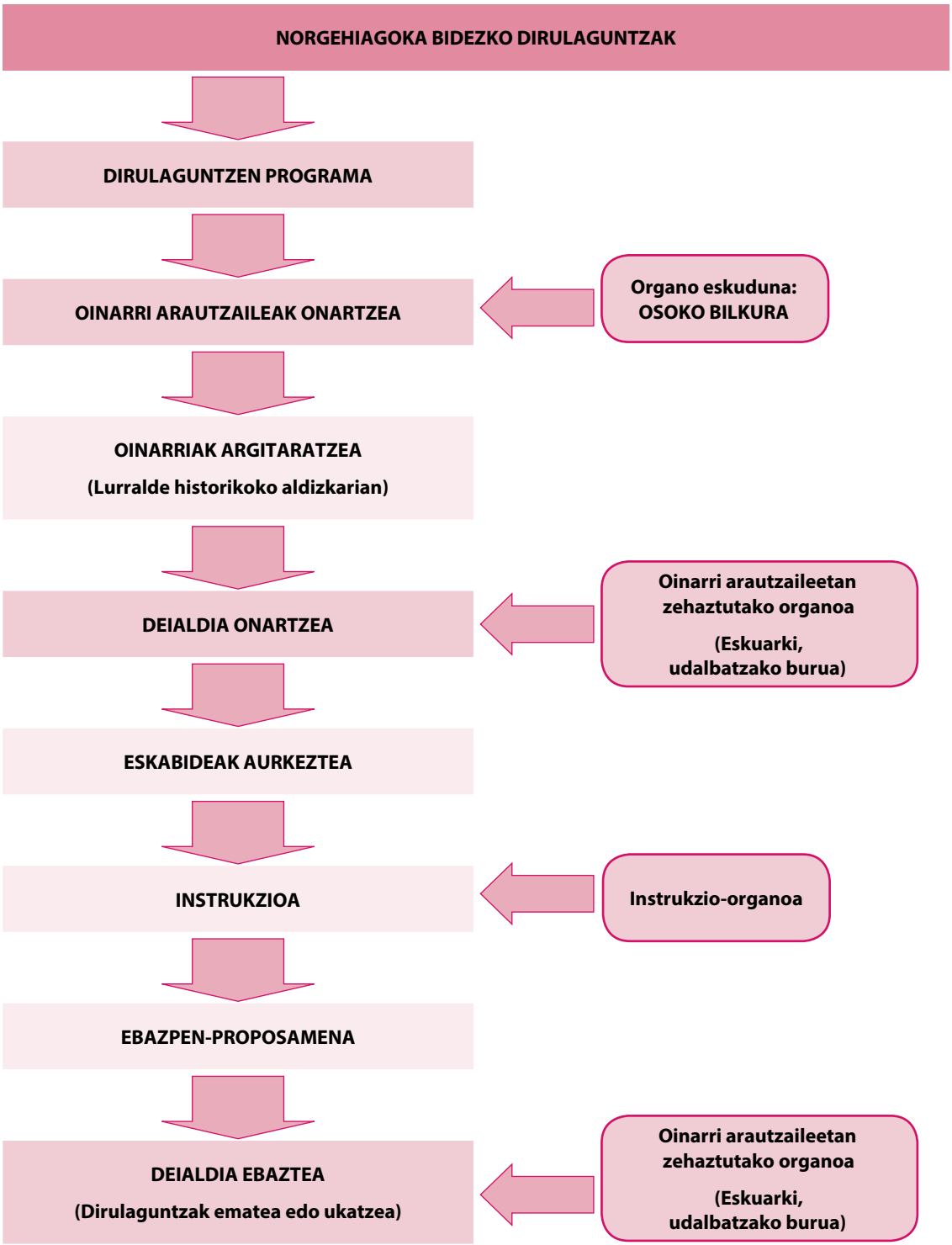


Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1


ESKUMENA:
Osoko Bilkura
IRAUPENA:
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 ESTRATEGIKOA
BETE DA?
BAI
EZ
PLAN ESTRATEGIKOAREKIN
JARRAITZEA
HELBURUAK LORTZEN EZ DITUZTEN
LERROAK ZUZENTZEA



Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1


NORGEHIAGOKA BIDEZKO DIRULAGUNTZAK
DIRULAGUNTZEN PROGRAMA
OINARRI ARAUTZAILEAK ONARTZEA
Organo eskuduna: OSOKO BILKURA
OINARRIAK ARGITARATZEA
(Lurralde historikoko aldizkarian)
DEIALDIA ONARTZEA
Oinarri arautzaileetan zehaztutako organoa
(Eskuarki, udalbatzako burua)
ESKABIDEAK AURKEZTEA
INSTRUKZIOA
Instrukzio-organoa
EBAZPEN-PROPOSAMENA
DEIALDIA EBAZTEA
(Dirulaguntzak ematea edo ukatzea)
Oinarri arautzaileetan zehaztutako organoa
(Eskuarki, udalbatzako burua)

SUBVENCIONES DIRECTAS

NOMINATIVAS	IMPUESTO A LA ADMINISTRACIÓN POR UNA NORMA DE RANGO LEGAL	POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL, ECONÓMICO O HUMANITARIO, U OTRAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE DIFICULTEN SU CONVOCATORIA PÚBLICA
PREVISTAS NOMINATIVAMENTE EN LOS PRESUPUESTOS: **Objeto, dotación presupuestaria y beneficiario**	**PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN** QUE LES RESULTE DE APLICACIÓN DE ACUERDO CON SU PROPIA NORMATIVA	• **PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL** • **INTERÉS PÚBLICO** • **DIFICULTAD DE CONVOCATORIA**
El régimen establecido en el correspondiente convenio, como instrumento habitual, o acuerdo y en la normativa reguladora de estas subvenciones.	**La normativa aplicable puede requerir la formalización de un convenio.**	**Memoria justificativa del carácter singular de las subvenciones, de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario, u otras que justifican la dificultad de su convocatoria pública.** **Resolución de concesión que puede estar acompañada o no de un convenio.**

ZUZENEKO DIRULAGUNTZAK

IZENDUNAK

IZENDUNAK IZANGO DIRELA AURREIKUSITA AURREKONTUETAN:

Xedea, aurrekontu-zuzkidura eta onuraduna

Dagokion hitzarmenean, ohiko tresna gisa, edo akordioan, eta dirulaguntza horiek arautzen dituen araudian ezarritako araubidea.

ADMINISTRAZIOARI LEGE MAILAKO ARAU BATEN BIDEZ EZARRITA

EMATEKO PROZEDURA:

APLIKATZEKOA ZAIENA

EUREN ARAUDIAREN ARABERA

Aplikatu beharreko araudiak hitzar_men bat formalizatzea eska dezake.

INTERES PUBLIKO, SOZIAL, EKONOMIKO EDO HUMANITARIOA TARTEKO DENEAN, EDO DEIALDI PUBLIKOA EGITEA ZAILA DELA MODU EGOKIAN JUSTIFIKATUTAKO BESTE ARRAZOI BATZUENGATIK

- **SALBUESPENEZKO PROZEDURA**
- **INTERES PUBLIKOA**
- **DEIALDIAREN ZAILTASUNA**

Memoria, honako hauek justifikatzekoa: dirulaguntzen izaera berezia, tartean interes publikoa, soziala, ekonomikoa edo humanitarioa dagoela egiaztatzen duten arrazoiak, edo deialdi publikoaren zailtasuna bidezkotzen duten beste batzuk.

Emateko ebazpena; harekin batera hitzarmena egon daiteke, edo ez.

LAS ENTIDADES LOCALES ESTÁN SOMETIDAS AL **CONTROL Y FISCALIZACIÓN** DE SUS ACTUACIONES EN EL **ÁMBITO ECONÓMICO-FINANCIERO**

TIPOS DE CONTROL 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.
EN FUNCIÓN DEL MOMENTO DE REALIZARSE, SE PUEDE CLASIFICAR EN:	⇒ Control *a priori*. ⇒ Control *a posteriori*.

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.

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.

TOKI-ERAKUNDEEK **KONTROLA ETA FISKALIZAZIOA** GARATU BEHAR DITUZTE **ESPARRU EKONOMIKO-FINANTZARIOKO** BEREN JARDUERETAN

KONTROL EKONOMIKO-FINANTZARIOAREN MOTAK	
FISKALIZAZIOA GAUZATZEN DUEN ORGANOAREN ARABERA, HONAKO HAUETAKO BAT IZAN DAITEKE:	⇒ Kontu-hartzailetzako organoaren barne-kontrola. ⇒ Herri Kontuen Euskal Epaitegiaren kanpo-kontrola.
KONTROLAREN HELBURUEN ARABERA, HONAKO HAUETAKO BAT IZAN DAITEKE:	⇒ Legezkotasun-kontrola. ⇒ Eraginkortasun- eta efizientzia-kontrola. ⇒ Finantza-kontrola.
EGITEN DEN UNEAREN ARABERA, HONELA SAILKA DAITEKE:	⇒ *A priori* kontrola (aurretiazkoa). ⇒ *A posteriori* kontrola (ondorengoa).

KUDEAKETAREN ADIERAZLEAK	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.

KONTUEN BATZORDE BEREZIA
Nahitaezko udal-organoa; udalbatza osatzen duten **alderdi politikoetako kideek** osatzen dute, gainerako informazio-batzordeetarako ezarritako proportzionaltasunari jarraikiz.
Organo horri dagokio **udalaren urteko kontu guztiak** behatu, aztertu eta haien inguruko txostena egitea; bai aurrekontuko kontuak, bai aurrekontuz kanpokoak hartuko dituzte aintzat. Horrez gain, interesdunek adierazitako **erreklamazio, ohar edo salbuespenak aztertu eta haien inguruko txostena** egitea ere berari dagokio.

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**.
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 HAREN MENDEKO ENTEEN JARDUERA EKONOMIKO GUZTIA KONTU-HARTZAILEAK KONTROLATZEN DU

KONTU-HARTZAILETZAKO KONTROLAREN MOTAK

LORTU NAHI DITUEN HELBURUEN ARABERA	**LEGEZKOTASUN-KONTROLA**	**XEDEA**	Toki-erakundearen eta haren erakunde autonomoen **egintza guztiak fiskalizatzea** du helburu —baldin eta izaera ekonomikoko eskubideak eta betebeharrak edo gastuak aitortzea badakarte egintza horiek—, bai eta haien ondoriozko sarrerak eta ordainketak eta administratutako ondasun publikoen bilketa, inbertsioa eta, oro har, aplikazioa ere, kudeaketa kasuan-kasuan aplikagarriak diren xedapenetara egokitu dadin.
		NOLA EGITEN DA?	• Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrak sor ditzakeen egintza, agiri edo espediente oro **modu kritikoan fiskalizatzen** du. • **Ordainketaren agindua formalki fiskalizatzen** du. • **Ordainketa materialki fiskalizatzen** du (osoko bilkurak kontrol hori 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; halaber, **dagozkion zerbitzuen funtzionamendu-kostua eta errendimendua aztertzen ditu**.
		NOLA EGITEN DA?	• Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrak sor ditzakeen **egintza, agiri edo espediente oro modu kritikoan fiskalizatzen du**. • **Egintza** horiek *a posteriori* kontrolatzen ditu eta, bereziki, **ekintzak eta helburua** aurrekontu-programazioaren esparruan **zenbatzen ditu**.
	FINANTZA-KONTROLA	**XEDEA**	**Zerbitzuen funtzionamendua kontrolatzen** du, ekonomiaren eta finantzen ikuspegitik. **Finantzei eta aurrekontuari buruzko informazioaren** eta informazio hori identifikatu, ebaluatu, sailkatu eta jakinarazteko erabilitako bitartekoen **fidagarritasuna eta osotasuna berrikusten du**; horretarako, **finantza-auditoretzako prozedurak** erabiltzen dira, **sektore publikoko auditoretza-arauekin** bat etorriz.

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

FISCALIZACIÓN PREVIA

NO ESTÁN SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA	• Los gastos de **material no inventariable**. • Los **contratos menores**. • Los gastos 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 de la presidencia 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 de la presidencia 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.

LOS REPAROS DE LA INTERVENCIÓN

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**.

CONSECUENCIAS	**RESPECTO A LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE**	• 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 el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación. → Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de la persona o entidad perceptora. → Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería de la entidad local o a terceras personas. → 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 a la presidencia de la Corporación resolver la **discrepancia**, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad es **indelegable**. • No obstante, 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. **El órgano competente para resolver la discrepancia podrá solicitar informe sobre la misma al departamento competente en materia de tutela financiera de la Diputación Foral. La solicitud se realizará a través de la Presidencia de la entidad local y previamente a la resolución.**
	INFORMES AL PLENO	El **Órgano Interventor** elevará informe al Pleno **de las resoluciones contrarias a los reparos efectuados o al informe emitido por el departamento competente en materia de tutela financiera**, así como un **resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos**.

AURRETIAZKO FISKALIZAZIOA

ALDEZ AURRETIK FISKALIZATU BEHAR EZ DIRENAK	• **Material inbentariaezinaren** gastuak. • **Kontratu txikiak**. • **Aldizkako gastuak eta segidako traktukoak** (behin egintzaren edo kontratuaren hasierako epealdiari dagokion gastua fiskalizatu ondoren).
GASTUEN AURRETIAZKO FISKALIZAZIO MUGATUA	• Osoko bilkurak **erabaki** ahal izango du, udalbatzako buruak hala proposatuta eta kontu-hartzailetzako organoak txostena egin ondoren. • **Alderdi hauek** egiaztatzen ditu: → Kreditua badagoela eta egokia dela. → Gastua organo eskudunak sortu duela. → Osoko bilkurak zehazten dituen beste alderdi batzuk, udalbatzako buruak hala proposatuta. • Kontu-hartzailetzako organoak **ohar osagarriak** egin ahal izango ditu; horiek **ez dute** izapidetzea **etengo**. • Aurretiazko fiskalizazio mugatua duten gastuen artean, **lagin bat** hautatu eta haietako batzuk **erabat fiskalizatuko dira** ondoren. Ondoren fiskalizazioak egiten dituzten organoek **txosten idatzia** egingo dute, eta osoko bilkurari helaraziko.
ESKUBIDEEN AURRETIAZKO FISKALIZAZIOA	Osoko bilkurak, **eskubideen aurretiazko fiskalizazioa egin ordez**, **kontabilitatean inskribatzea** eta laginketa-tekniken bidez **ondorengo egiaztatze-jardunak** egitea erabaki dezake.

KONTU-HARTZAILETZAREN ERAGOZPENAK

Baldin eta **ORGANO KONTU-HARTZAILEA**, bere eginkizunak betetzean,
ADOS EZ badago aztertutako egintzen, dokumentuen edo espedienteen **mamiarekin nahiz formarekin**,
ERAGOZPENAK IDATZIZ aurkeztu beharko ditu, **ERABAKIA HARTU AURRETIK**.

ONDORIOAK	**KASUAN KASUKO ESPEDIENTEA IZAPIDETZEN JARRAITZEARI DAGOKIONEZ**	• Eragozpenak toki-erakundearen edo haren erakunde autonomoen aldeko **eskubideen aitorpenari edo likidazioari eragiten badio**, eragozpen-oharra egingo da; horrek, ordea, ez du espedientearen izapidetzea etengo.
		• Eragozpenak **gastuaren antolaketari**, betebeharren aitorpenari edo ordainketen aginduari eragiten badio, izapidetzea eten egingo da, eragozpena konpondu arte, **honako kasu hauetan bakarrik**: → Kreditua nahikoa edo egokia ez denean. → Ordainketa-agindua dakarten egintzak fiskalizatu ez direnean. → Gastua onartzeko eskumenik ez duen organo bati proposatzen zaionean. → Arau-hauste larriak hautematen direnean betebeharra aitortzeko dokumentazioan edo pertsona edo entitate jasotzailearen eskubidea behar bezala egiaztatzen ez denean. → Egintzaren deuseztasuna eragin dezaketen betekizunak edo izapideak bete ez direnean, edo administrazio-kudeaketarekin jarraitzeak toki-erakundearen diruzaintzari edo hirugarrenei kalte ekonomikoak eragin diezazkiekeenean. → Eragozpena obra, hornidura, eskuratze eta zerbitzuen egiaztapen materialetatik ondorioztatzen denean.
	DESADOSTASUNA EBAZTEA	**Eragozpenak eragiten dion organoa ados ez badago:** • Udalbatzako burua arduratuko da **desadostasuna** ebazteaz. Ebazpena betearazlea izango da. Ahalmen hori **ezin da inoren esku** utzi. • Hala ere, honako kasu hauetan, **osoko bilkura** arduratuko da desadostasuna ebazteaz: → Kreditua nahikoa edo egokia ez bada. → Osoko bilkurak onartu behar dituen betebeharrak edo gastuak badira. **Desadostasuna ebazteko eskumena duen organoak haren inguruko txostena eskatu ahal izango dio foru-aldundian finantza-babesaren arloko eskumena duen sailari. Eskabidea toki-erakundeko lehendakariaren bitartez egingo da, ebazpena eman aurretik.**
	OSOKO BILKURARI ZUZENDUTAKO TXOSTENAK	**Kontu-hartzailetzako organoak** txostena helaraziko dio osoko bilkurari, egindako **eragozpenen aurkako ebazpenen** gainean edo **finantza-babesaren arloan eskumena duen sailak emandako txostenaren aurkako** ebazpenaren inguruan, bai eta **diru-sarreren arloan hautemandako anomalia nagusien laburpena** ere.

EL CONTROL FINANCIERO			
CONTROL PERMANENTE	El ejercicio del control permanente podrá ser ejercido **sobre la entidad local, los organismos públicos y en su caso, los consorcios** en los que se realice la función interventora y **COMPRENDE**: a) Las actuaciones de control que, con carácter potestativo, se incluyan en el correspondiente plan anual de control financiero. b) Las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.		
AUDITORÍA	**CONCEPTO**		**La auditoría pública consistirá en** la verificación, realizada **con posterioridad** y efectuada **de forma sistemática**, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la **aplicación de los procedimientos de revisión selectivos** contenidos en las **normas de auditoría del sector público**.
	MODALIDADES	**DE CUENTAS**	La auditoría de cuentas que tiene por objeto la verificación relativa a **si las cuentas anuales representan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.** El **órgano interventor** realizará **anualmente** la **auditoría de las cuentas anuales de:** a) Los organismos autónomos locales cuya contabilidad no se lleve por parte del órgano interventor. b) Las entidades públicas empresariales locales. c) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.
		DE CUMPLIMIENTO	Se pretende determinar **si la entidad ha dado cumplimiento a la normativa reguladora de los fondos públicos de eficacia y economía**. El **órgano interventor** realizará la auditoría de cumplimiento **sobre las entidades del sector público local dependientes o adscritas no sometidas a función interventora ni a control financiero permanente potestativo**.
		OPERATIVA	**Evalúa el grado de eficacia en la consecución de los objetivos previstos.** El **órgano interventor** realizará la auditoría operativa **sobre las entidades del sector público local dependientes o adscritas no sometidas a función interventora ni a control financiero permanente potestativo.**

PLAN DE CONTROL FINANCIERO

PLANIFICACIÓN	El **plan de control financiero anual** lo elabora **la intervención** y **lo remite al Pleno** a efectos informativos.
INFORMES	Los **informes definitivos de control financiero** serán **remitidos** por el órgano interventor **a quien gestione directamente la actividad económico-financiera controlada** y a la **Presidencia de la entidad local**. El órgano interventor deberá elaborar, con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno. Este informe será remitido al Pleno
PLAN DE ACCIÓN	La **Presidencia de la entidad local** formalizará en tres meses desde que el Pleno conozca el informe resumen, un **plan de acción** que determine las **medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos** que se pongan de manifiesto en el informe resumen. Se **remite al órgano interventor** y éste **valora si es adecuado**. **La presidencia informará al Pleno** sobre la **corrección de las debilidades.**

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
DF 117/2018, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia
NF 21/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales del TH de Gipuzkoa, Título IV

FINANTZA-KONTROLA			
ETENGABEKO KONTROLA			Kontu-hartzailetzako eginkizuna betetzen den **toki-erakundearen, organismo publikoen eta, hala badagokio, partzuergoen gainean** gauzatu ahal izango da kontrol iraunkorra. Honako hauek **HARTZEN DITU BARNE**: a) Kasuan kasuko finantza-kontroleko urteko planean aukeran sartzen diren kontrol-jarduketak. b) Ordenamendu juridikoan kontu-hartzailetzako organoari esleitzen zaizkion jarduketak.
AUDITORETZA	**KONTZEPTUA**		**Auditoretza publikoa** tokiko sektore publikoaren jarduera ekonomikoa eta finantzarioa egiaztatzean datza; jardueraren **ondoren** eta **sistematikoki** gauzatzen da betiere, **sektore publikoko auditoretza-arauetan** jasotako **hautazko berrikuspen-prozedurak aplikatuta**.
	MOTAK	**KONTUENA**	Auditoretza-modalitate honen xedea da egiaztatzea **ea urteko kontuek, alderdi esanguratsu guztietan, erakundearen ondarearen, finantza-egoeraren eta emaitzen irudi fidela adierazten duten, eta, hala badagokio, aurrekontua aplikatu beharreko kontabilitate- eta aurrekontu-arau eta -printzipioen arabera betearazi** den, **eta hura behar bezala interpretatzeko eta ulertzeko beharrezkoa den informazioa duten.** **Kontu-hartzailetzako organoak** honako hauen **urteko kontuen auditoretza** egingo du **urtero**: a) Kontu-hartzailetzako organoak kontabilitatea eramaten ez dien toki-erakunde autonomoak. b) Tokiko enpresa-erakunde publikoak. c) Auditoretza egiteko betebeharrik ez duten arren, auditoretzen urteko planean sartuta dauden merkataritza-sozietateak eta tokiko sektore publikoko fundazioak.
		BETETZEARENA	Helburua honako hau zehaztea da: **ea erakundeak eraginkortasunari eta ekonomiari dagokionez funts publikoak arautzen dituen araua bete duen edo ez**. **Kontu-hartzailetzako organoak** betetze-auditoretza egingo du **mendeko edo atxikitako tokiko sektore publikoko erakundeen gainean, baldin eta kontu-hartzailetzako funtzioaren edo hautazko finantza-kontrol iraunkorraren mende ez badaude**.
		OPERATIBOA	**Aurreikusitako helburuak lortzeko izan den eraginkortasun-maila ebaluatzen du.** **Kontu-hartzailetzako organoak** auditoretza operatiboa egingo du **mendeko edo atxikitako tokiko sektore publikoko erakundeen gainean, baldin eta kontu-hartzailetzako funtzioaren edo hautazko finantza-kontrol iraunkorraren mende ez badaude**.

FINANTZA-KONTROLEKO PLANA

PLANGINTZA	**Finantza-kontroleko urteko plana kontu-hartzailetzak** egiten du, eta **osoko bilkurari** bidaltzen dio, informazioa emate aldera.
TXOSTENAK	**Finantza-kontroleko behin betiko txostenak kontrolatutako jarduera ekonomiko-finantzarioa zuzenean kudeatzen duenari** eta **toki-erakundeko lehendakariari helaraziko** dizkie kontu-hartzailetzako organoak. Kontu-hartzailetzako organoak barne-kontrolaren emaitzen laburpen-txostena egin beharko du urtero, kontu orokorra onartzean. Txosten hori osoko bilkurari igorriko zaio.
EKINTZA-PLANA	**Toki-erakundeko lehendakaritzak**, osoko bilkurak laburpen-txostena jaso eta hiru hilabeteko epean, **ekintza-plan** bat formalizatuko du, laburpen-txostenean agerian jartzen diren **ahuleziak, gabeziak, akatsak eta ez-betetzeak konpontzeko hartu beharreko neurriak** zehaztuko dituena. **Kontu-hartzailetzako organoari bidaliko** zaio, eta hark **baloratuko du egokia den** ala ez. Toki-erakundeko **lehendakaritzak ahulezien zuzenketaren berri emango dio osoko bilkurari**.

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
117/2018 Foru Dekretua, Bizkaiko tokiko sektore publikoko entitateen barne-kontrolerako araubide juridikoa arautzen duena
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 **verificar la adecuación al ordenamiento jurídico de la actividad económico-financiera** de las Administraciones Locales. También se extenderá a **verificar la eficacia y eficiencia de la actividad económico-financiera** y a **proponer medidas de racionalización y mejora**.
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** (p. ej.: 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 **forma**l. • 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.

TUTELA FINANCIERA Y 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 1/88, de 5 de febrero, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas
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

DEFINIZIOA		Toki-administrazioaren eta haren mendeko erakunde eta sozietate guztien kontuen eta kudeaketa ekonomikoaren kanpo-fiskalizazioa **Kontu Auzitegiak eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiak (HKEE) egiten dute, oro har**. Haren **HELBURUA** zera da, toki-administrazioen **ekonomia- eta finantza-jarduera ordenamendu juridikora egokitzen dela egiaztatzea**. Eginkizun ditu, halaber, **jarduera ekonomiko-finantzarioaren eraginkortasuna eta efizientzia egiaztatzea** eta **arrazionalizatzeko eta hobetzeko neurriak proposatzea**.
FISKALIZAZIOA		**Fiskalizazioak**, gaur egun, **HIRU JARDUERA-ESPARRU DITU**: 1. **Finantza-auditoretza**: toki-administrazioaren kontuak kontabilitateko arauetara egokitzen direla egiaztatzen du. 2. **Legezkotasun-kontrola**: erakundeen jarduketek kasuan-kasuan aplikatzekoak diren aginduak betetzen dituztela egiaztatzen du**.** 3. **Auditoretza operatiboa edo kudeaketako auditoretza**: administrazioaren kudeaketaren emaitza neurtzen saiatzen da, hura hobetze aldera**.**
HERRI KONTUEN EUSKAL EPAITEGIAK EGINDAKO FISKALIZAZIOA	**XEDEA, HELBURUAK ETA ESKUMENAK**	• **HERRI KONTUEN EUSKAL EPAITEGIA** da e**uskal sektore publikoaren jarduera ekonomikoa eta finantza-jarduera fiskalizatzeaz arduratzen den organoa.** • Hau da haren **EGITEKOA**: → **Administrazio publikoen jarduna kontrolatzea**, besteak beste, toki-erakundeena (udalak) eta haien mendekoak diren ente instituzional eta sozietate publiko guztiena. → **Eusko Legebiltzarrari aholkularitza eskaintzea**, ekonomiaren eta finantzen arloan nahiz bere eskumenekoa den beste edozein gaitan, haren 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-ADMINISTRAZIOARI ERAGITEN DIOTEN TXOSTENEN TIPOLOGIAK	**Toki-administrazio jakin bati zuzenduta dagoen ekitaldi jakin bati buruzko fiskalizazio**-txostena; Eusko Legebiltzarrak onartutako urteko lan-programan jasota dago. **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. Txosten orokor bat da, toki-administrazioek **kontu orokorrari** buruz nahitaez bidali behar dizkioten datuen arabera honako hauek **aztertzen dituena**: • Eduki **formalean** antzemandako **akatsak**. • Kontu orokorraren edukian atzemandako **akats kualitatiboak** (bai aurrekontuko, bai ondareko alderdiei dagokienez). • Aurrekontua, likidazioa eta kontu orokorra onartzeko **epeetan izandako akatsak**.

TOKI-ERAKUNDEEN FINANTZA-BABESA ETA PLAN EKONOMIKO-FINANTZARIOAK

FINANTZA-BABESEKO AHALMENAK	**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 onartzen dituzten **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.
PLAN EKONOMIKO-FINANTZARIOAK	Plan ekonomiko-finantzarioek **adieraziko dute zergatik gertatu den desbideratzea eta zein neurriren bidez itzuli ahal izango den ezarritako helburuak betetzera**; eta defizitaren, zor publikoaren edo gastu-arauaren helburuetan izandako **desbideratzearekin proportzionalak diren neurriak jasoko dituzte**, hartarako erreferentziatzat hartuz Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak, aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren gaietan dituen eskumenak baliatuz, erabaki bidez ezartzen dituen atalase edo irizpideak. **Herri Dirubideen Euskal Kontseiluak** zehaztu ahal izango du, erabaki bidez, zein diren aurrekontu-**egonkortasunerako eta finantza-jasangarritasunerako helburuekiko desbideratze-atalaseak**, 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.

Legeria:
1/88 Legea, otsailaren 5ekoa, Herri Kontuen Euskal Epaitegiarena
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

INDICADORES ECONÓMICO-FINANCIEROS

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.

ADIERAZLE EKONOMIKO-FINANTZARIOAK

ALDERDI OROKORRAK	⇒ Ekonomia- eta finantza-adierazleak ez dira helburuak berez, **toki-erakundea ekonomia- eta finantza-ikuspegitik aztertzeko tresnak** baizik. ⇒ Ekonomia- eta finantza-adierazleak **ez ditu inongo araudik estandarizatzen**. Hala ere, gida honetan, **oro har denek erabiltzen dituzten batzuk** azalduko dira. ⇒ Ekonomia- eta finantza-adierazleak **ez dira banan-banan** aintzat hartu behar, baizik eta aztertu beharreko egoerari buruzko informazio osagarria eskaintzen dutenekin modu bateratuan. ⇒ Garrantzitsua da ekonomia- eta finantza-adierazleen balioa aztertzea, **ez ekonomia-ekitaldi bakar batean soilik**, denbora-tarte luzeagoan baizik, joerak interpretatu ahal izateko helburuarekin. ⇒ Azkenik, **erakundeen arteko alderaketak** egin ahal izateko xedearekin, ratioak ahal bezainbeste homogeneizatzen saiatu behar da, eta hartara emaitzak modu erlatiboan eman.
AZTERKETARAKO INFORMAZIOA	⇒ Oro har, ondoren adierazten diren ekonomia- eta finantza-**adierazleak kalkulatzeko behar den 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.

INDICADORES PRESUPUESTARIOS DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO Y/O REMANENTE DE TESORERÍA	
Índice de ahorro bruto no financiero	((Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5) – Obligaciones reconocidas netas (Cap. 1, 2 y 4)) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Índice de ahorro neto	((Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5) – Obligaciones reconocidas netas (Cap. 1, 2, 3, 4 y 9)) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Superávit o déficit por habitante	Resultado presupuestario ajustado / Número de habitantes
Contribución del presupuesto al remanente de tesorería	(Resultado presupuestario ajustado / Remanente de tesorería para gastos generales) × 100
Resultado por ingresos corrientes	(Resultado presupuestario ajustado / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Remanente por ingresos corrientes	(Remanente de tesorería para gastos generales / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Índice de deudores de dudoso cobro	(Saldos dudoso cobro / Derechos pendientes de cobro) × 100

INDICADORES PRESUPUESTARIOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Ejecución del presupuesto de ingresos	(Total derechos reconocidos netos / Previsiones definitivas de ingresos) × 100
Autonomía	(Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 3, 5, 6 y 8 + subconceptos 400.01 y 420.01) / Total derechos reconocidos netos) × 100
Autonomía fiscal	(Derechos reconocidos netos (de ingresos de naturaleza tributaria) / Total derechos reconocidos netos) × 100
Presión fiscal	Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 3) / Número de habitantes
Dependencia de las transferencias corrientes	(Derechos reconocidos netos (Cap. 4) / Obligaciones reconocidas netas (Cap. 1 a 5)) × 100
Índice de dependencia de las subvenciones recibidas	(Derechos reconocidos netos (Cap. 4 y 7 – subconceptos 400.01 y 420.01) / Total derechos reconocidos netos) × 100
Margen interno no financiero	(Derechos reconocidos netos (Cap. 1, 2, 3, 5 y 6) / Obligaciones reconocidas netas (Cap. 1 a 7)) × 100
Índice de pendiente de cobro	(Derechos pendientes de cobro presup. ingresos corrientes de remanente tesorería / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 9)) × 100
Realización de cobros	(Recaudación neta / Total derechos reconocidos netos) × 100
Periodo medio de cobro global de capítulos 1 a 3 (nº de días)	(Derechos pendientes de cobro (Cap. 1 a 3) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 3)) × 365

INDICADORES PRESUPUESTARIOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	
Ejecución del presupuesto de gastos	(Total obligaciones reconocidas netas / Créditos definitivos de gastos) × 100
Índice de gastos de personal	(Obligaciones reconocidas netas (Cap. 1) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Índice de subcontrataciones	(Obligaciones reconocidas netas (Concepto 227) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Índice de gastos en subvenciones a otros entes	(Obligaciones reconocidas netas de subvenciones a otros entes (Artículos 42 y 43) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Índice de gastos de funcionamiento	(Obligaciones reconocidas netas (Cap. 1, 2 y 4) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Carga financiera del ejercicio	(Obligaciones reconocidas netas (Cap. 3 y 9) / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Carga financiera por habitante	Obligaciones reconocidas netas (Cap. 3 y 9) / Número de habitantes
Composición carga financiera (intereses)	(Obligaciones reconocidas netas (Cap. 3) / Obligaciones reconocidas netas (Cap. 3 y 9)) × 100
Composición carga financiera (amortización)	(Obligaciones reconocidas netas (Cap. 9) / Obligaciones reconocidas netas (Cap. 3 y 9)) × 100
Gastos por habitante	Total obligaciones reconocidas netas / Número de habitantes
Nivel de inversión	(Obligaciones reconocidas netas (Cap. 6) / Obligaciones reconocidas netas (Cap. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 9)) × 100
Esfuerzo inversor	(Obligaciones reconocidas netas (Cap. 6 y 7) / Total obligaciones reconocidas netas) × 100
Inversión total por habitante	Obligaciones reconocidas netas (Cap. 6 y 7) / Número de habitantes
Realización de pagos	(Pagos realizados / Total obligaciones reconocidas netas) × 100
Periodo medio de pago global de capítulos 2 y 6 (nº de días)	(Obligaciones pendientes de pago (Cap. 2 y 6) / Obligaciones reconocidas netas (Cap. 2 y 6)) × 365

INDICADORES PRESUPUESTARIOS DE DEUDA	
Índice de deuda formalizada	(Deuda viva formalizada / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Índice de deuda viva	(Deuda viva / Derechos reconocidos netos (Cap. 1 a 5)) × 100
Deuda formalizada por habitante	Deuda viva formalizada / Número de habitantes
Deuda viva por habitante	Deuda viva / Número de habitantes

Fuente: Bizkaia: UDALNET (https://apps.bizkaia.net/UDIT/index.jsp?IDIOMA=C&restringido=false)
Gipuzkoa: UDALGIDA (https://w390w.gipuzkoa.net/WAS/HACI/HUGUdalgidaWEB/indSocio/ultimaSituacion?locale=es_ES)

AURREKONTU-EMAITZAREN ETA DIRUZAINTZAKO GERAKINAREN AURREKONTU-ADIERAZLEAK	
Aurrezki gordin ez-finantzarioaren indizea	((Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.) – Betebehar onartu garbiak (1.,2. eta 4. kap.)) / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Aurrezki garbiaren indizea	((Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.) – Betebehar onartu garbiak (1.,2., 3., 4. eta 9. kap.)) / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Biztanleko superabita edo defizita	Aurrekontu-emaitza doitua / Biztanle kopurua
Aurrekontuaren ekarpena diruzaintzako gerakinean	(Aurrekontu-emaitza doitua / Gastu orokorretarako diruzaintzako gerakina) × 100
Sarrera arrunten emaitza	(Aurrekontu-emaitza doitua / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Sarrera arrunten gerakina	(Gastu orokorretarako diruzaintzako gerakina / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Kobrantza zalantzagarriko zordunen indizea	(Kobrantza zalantzagarriko saldoak / Kobratzeko dauden eskubideak) × 100

SARRERA-AURREKONTUAREN AURREKONTU-ADIERAZLEAK	
Sarrera-aurrekontuaren betearazpena	(Eskubide onartu garbiak guztira / Diru-sarreren behin betiko aurreikuspenak) × 100
Autonomia	(Eskubide onartu garbiak (1.-3., 5, 6 eta 8. kap. + 400.01 eta 420.01 azpikontzeptuak) / Eskubide onartu garbiak guztira) × 100
Autonomia fiskala	(Eskubide onartu garbiak (tributu-arloko sarrerenak) / Eskubide onartu garbiak guztira) × 100
Presio fiskala	Eskubide onartu garbiak (1.-3. kap.) / Biztanle kopurua
Transferentzia arrunten mendekotasuna	(Eskubide onartu garbiak (4. kap.) / Betebehar onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Jasotako dirulaguntzekiko mendekotasunaren indizea	(Eskubide onartu garbiak (4. eta 7. kap. – 400.01 eta 420.01 azpikontzeptuak) / Eskubide onartu garbiak guztira) × 100
Barneko marjina ez-finantzarioa	(Eskubide onartu garbiak (1., 2., 3., 5. eta 6. kap.) / Betebehar onartu garbiak (1.-7. kap.)) × 100
Kobratzeko dagoenaren indizea	(Aurrekontutik kobratzeko dauden eskubideak, diruzaintzako gerakineko diru-sarrera arruntak / Eskubide onartu garbiak (1.-9. kap.)) × 100
Kobrantzak egitea	(Diru-bilketa garbia / Eskubide onartu garbiak guztira) × 100
1.-3. kapituluetako batez besteko kobrantza-epe globala (egun kopurua)	(Kobratzeko dauden eskubideak (1.-3. kap.) / Eskubide onartu garbiak (1.-3. kap.)) × 365

GASTU-AURREKONTUAREN AURREKONTU-ADIERAZLEAK	
Gastu-aurrekontuaren betearazpena	(Betebehar onartu garbiak guztira / Gastuen behin betiko kredituak) × 100
Pertsonal-gastuen indizea	(Betebehar onartu garbiak (1. kap.) / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Azpikontratazioen indizea	(Betebehar onartu garbiak (227. kontzeptua) / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Beste ente batzuentzako dirulaguntzetako gastuen indizea	(Beste ente batzuentzako dirulaguntzen betebehar onartu garbiak (42. eta 43. artikuluak) / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Funtzionamendu-gastuen indizea	(Betebehar onartu garbiak (1., 2. eta 4. kap.) / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Ekitaldiko finantza-karga	(Betebehar onartu garbiak (3. eta 9. kap.) / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Biztanleko finantza-karga	Betebehar onartu garbiak (3. eta 9. kap.) / Biztanle kopurua
Finantza-kargaren osaera (interesak)	(Betebehar onartu garbiak (3. kap.) / Betebehar onartu garbiak (3. eta 9. kap.)) × 100
Finantza-kargaren osaera (amortizazioa)	(Betebehar onartu garbiak (9. kap.) / Betebehar onartu garbiak (3. eta 9. kap.)) × 100
Biztanleko gastuak	Betebehar onartu garbiak guztira / Biztanle kopurua
Inbertsio-maila	(Betebehar onartu garbiak (6. kap.) / Betebehar onartu garbiak (1., 2., 3., 4., 6., 7., 8. eta 9. kap.)) × 100
Inbertsio-ahalegina	(Betebehar onartu garbiak (6. eta 7. kap.) / Betebehar onartu garbiak guztira) × 100
Biztanleko guztizko inbertsioa	Betebehar onartu garbiak (6. eta 7. kap.) / Biztanle kopurua
Ordainketak egikaritzea	(Egindako ordainketak / Betebehar onartu garbiak guztira) × 100
2.-6. kapituluetako batez besteko ordainketa-epe globala (egun kopurua)	(Ordaintzeko dauden betebeharrak (2. eta 6. kap.) / Betebehar onartu garbiak (2. eta 6. kap.)) × 365

ZORRAREN AURREKONTU-ADIERAZLEAK	
Zor formalizatuaren indizea	(Zor bizi formalizatua / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Zor biziaren indizea	(Zor bizia / Eskubide onartu garbiak (1.-5. kap.)) × 100
Biztanleko zor formalizatua	Zor bizi formalizatua / Biztanle kopurua
Biztanleko zor bizia	Zor bizia / Biztanle kopurua

Iturria: Bizkaia: UDALNET (https://apps.bizkaia.net/UDIT/index.jsp?IDIOMA=E&restringido=false)
Gipuzkoa: UDALGIDA (https://w390w.gipuzkoa.net/WAS/HACI/HUGUdalgidaWEB/indSocio/ultimaSituacion?locale=eu_ES)

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.**
COMPETENCIA	La **presidencia** de la Corporación y de los organismos autónomos y entidades públicas empresariales, ejercitarán **todas las competencias** relacionadas con la situación de los fondos y valores, recaudación de derechos, pago de obligaciones y demás materias propias de la Tesorería de las entidades locales, en su más amplio sentido, de conformidad con lo dispuesto en las normas presupuestarias. **La disposición de los fondos requerirá, como mínimo, la firma mancomunada de la presidencia de la entidad, de la persona responsable de la tesorería y de la intervención**.
PLANIFICACIÓN	Habrá de realizarse un **PLAN** para determinar las **previsiones de tesorería,** tomando en cuenta los **SIGUIENTES PUNTOS**: • En todo caso, tendrán **preferencia** los **gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores**. • 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-erakundeko 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**. • Betebeharrak **ordaindu**. • Kutxa-batasunaren printzipioa bete, udalaren **funtsak zentralizatuz**. • **Erabilgarri dagoen dirua denboran zehar banatu**. • Udal-erakundeak hartutako **abalen erantzule izan**.
FUNTSEN KOKAPENA	• **Diruzaintzaren finantza-zerbitzuak kreditu- eta aurrezki-erakundeekin itundu daitezke**; horretarako, **honako kontu mota hauek** ireki ahal izango dira: → Diru-sarrera eta ordainketen eragiketa-kontuak. → Diru-bilketaren 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**.
ESKUMENA	Udalbatzaren eta erakunde autonomoen zein enpresa-erakunde publikoen **lehendakaritzek** toki-erakundeen diruzaintzaren berezko funtsen eta baloreen egoerarekin, eskubideen bilketarekin, betebeharrak ordaintzearekin eta diruzaintzari dagozkion gainerako gaiekin zerikusia duten **eskumen guztiak** baliatuko dituzte, zentzu zabalenean, aurrekontu-arauetan xedatutakoari jarraikiz. **Funtsak eskuratu ahal izateko, erakundeko lehendakariaren, diruzaintzako arduradunaren eta kontu-hartzailetzaren baterako sinadura beharko da, gutxienez**.
PLANGINTZA	**Diruzaintza-aurreikuspenak** zehazteko **PLAN** bat taxutu beharko da; horretarako, **HONAKO PUNTU HAUEK** hartuko dira aintzat: • Beti, **lehentasuna** izango dute **pertsonal-gastuek eta aurreko ekitaldietan hartutako betebeharrek**. • **Epe laburrera, ertainera zein luzera** egin beharko dira. • Nahitaezkoa da **jarraipena** egitea eta **desbideratzeak** aztertzea. • Erakundearen **zerga-egutegia** zehazteko aintzat hartu beharreko **elementua** izan behar dute. • **Kobrantzak ordainketei lotzeko 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

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CONCEPTO	Instrumento que permite realizar al **contado un gasto de escasa cuantía o de carácter repetitivo y periódico.** La provisión de anticipos de caja fija, así como su reintegro, tendrán **carácter extrapresupuestario**. La **aprobación de la cuenta justificativa** producirá **la imputación económica y presupuestaria de los gastos** en ellos incluidos y la **reposición de fondos** al cajero.
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 f**ondos 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

KUTXA FINKOKO AURRERAKINAK

KONTZEPTUA	**Zenbateko txikiko gastuak edo aldiro-aldiro errepikatzen direnak eskura ordainduz** egiteko aukera ematen duen tresna. Kutxa finkoko aurrerakinen hornidurak eta itzulketak **aurrekontuz kanpokoak** izango dira. **Justifikazioko kontua onartzeak** berekin ekarriko du hor sartutako **gastuen ekonomia- eta aurrekontu-egozpena** eta kutxazainari **funtsak birjartzea**.
EZAUGARRIAK	⇒ Funtsak esleitzen direnean, **zenbatekoen mugak ezarri behar dira, eta ordainketa-xedea zehaztu**. ⇒ Hasierako zuzkiduratik egiten dira **ordainketak, baimendutako mugen barnean**. ⇒ Aurrekontua betearazteko arauan ezartzen den **aldizkakotasunaz** eta, gutxienez, ekitaldi bakoitzeko abenduan, **egindako ordainketak justifikatu** eta **kontabilizatuko** dira. ⇒ Prozesua burutzeko, **kutxara itzuli behar dira justifikatutako funtsak**. ⇒ **Ordainketak agintzeko eskumena duen agintaritzak emandako ebazpen** baten bidez zehaztuko dira, eta, **hasiera batean, zehaztuko den aurrekontuz kanpoko kontzeptuari aplikatuko zaizkio**. ⇒ **Ekitaldi-bukaeran inbertitu ez diren funtsak hurrengo ekitaldian erabili** ahalko dira, **helburu bererako**. ⇒ **Funtsak non kokatu daitezkeen** eta haiek **erabiltzeko ahalmena duen pertsona edo pertsonak zehaztu** behar dira. ⇒ Kontzeptu horri dagokionez entregatutako kopuruak **kontabilizatzeko eta kontrolatzeko modua ezarri** behar da.

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

XVI.

LURRALDE ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZA

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Udal Gida - ISBN 978-84-7777-691-8

XVI.

Ordenación del territorio y urbanismo

1. Introducción.
2. Planificación urbanística.
3. Gestión urbanística.
4. Disciplina urbanística.
5. Licencias de actividad clasificada y comunicaciones previas de actividad.
6. Promoción del suelo.
7. Viviendas de Protección Pública (VPP).

XVI.

Lurraldearen antolamendua eta hirigintza

1. Sarrera.
2. Hirigintzako plangintza.
3. Hirigintzaren kudeaketa.
4. Hirigintza-diziplina.
5. Jarduera sailkaturako lizentziak eta jardueraren aurretiko komunikazioak.
6. Lurzoruaren sustapena.
7. Babes Publikoko Etxebizitzak (BPE).

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, adecuada y asequible.

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 Brundtland (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:

- Acceder y disfrutar de una **vivienda digna**, adecuada, en condiciones asequibles y accesible, libre de ruido e inmisiones contaminantes y en un medio ambiente y paisaje adecuados.
- Acceder a una vivienda digna y adecuada y al disfrute de la misma en condiciones asequibles.
- 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 Y LA VIVIENDA

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.

- En cuanto a la vivienda, destinarla al uso habitacional previsto por el ordenamiento jurídico, en el marco de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística, así como de mantenerla, conservarla y rehabilitarla.

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 (LvV), arts. 1 a 6 y 40 a 43
Ley 12/2023 por el Derecho a la Vivienda (LeV), arts. 1 a 11

HIRIGINTZAREN EGUNGO IKUSMOLDEA

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-jarduerako ekimen pribatuaren, eta, bereziki, lurzoruaren jabetza gorde izanaren ondorioz, eraginpeko konstituzio-eskubideen ikuspegia galdu zen:

- Herritarrek gai publikoetan parte hartzeko eskubidea,
- Enpresa librerako eskubidea,
- Behar bezalako ingurumena izateko eskubidea eta
- (batik bat) Etxebizitza duina, egokia eta eskuragarria izateko eskubidea.

Legean bertan xedatzen denez, «*Espainiako hirigintza garaikidearen 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 berroneratzearen alde apustu eginez*».

Hori dela eta, estatuko eskumenek Lege horrekin paradigma aldatu zuten hirigintza-jardueran. Hala ere, finantza-krisiaren ondorioz jarduera murriztu zenez eta administrazio eta operadoreak herabe egon direnez, aldaketa horren ondorioak berandu eta motel finkatu dira hirigintza-jardueran.

LURRALDE- ETA HIRIGINTZA-GARAPEN JASANGARRIA

Brundtland txostenaren arabera (NBE, 1987), garapen jasangarria zera da, etorkizuneko belaunaldien premiak arriskuan jarri gabe egungo premiak asetzen dituena. Garapen jasangarriaren egungo ikusmoldeak, epe luzeko ondorioak ahaztu gabe, kontuan hartzen ditu, halaber, «*kalitatezko enplegua, aukera-berdintasuna eta gizarte-kohesioa*» (Ekonomia Jasangarriaren Legea, 2. art.).

Garapen jasangarriaren 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 efizientean erabiltzea, ahal dela norberak sortutakoa, eta energia berriztagarriak txertatzea.
- Hiri-hondakinak eta kutsadura akustikoa minimizatzea.

HERRITARRAREN ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK

Eredu berriak herritarren eskubideak lehenesten ditu jabetzaren espektatiben gainetik, honako helburu hauekin:

- **Etxebizitza duina**, egokia eta irisgarria eskuratzea eta edukitzea, zaratarik eta immisio kutsatzailerik gabe, eta ingurumen eta paisaia egokiak dituela.
- Etxebizitza duina eta egokia eskuratzea eta arrazoizko baldintzetan gozatzea.
- **Zuzkidura eta ekipamendu publikoak** eskuragarri izatea.
- **Informazioa** eskuragarri izatea eta hirigintza-arloko planen, araubidearen eta baldintzen berri izatea.
- Hirigintza antolatzeko tresnak lantzen eta onartzen modu eraginkorrean **parte hartzea**.
- **Ingurumena** eta paisaia naturala errespetatzea eta hura **zaintzen laguntzea**.
- Eskura dauden teknika onenak erabiltzea eta baldintzak betetzea **jarduera gogaikarri**, osasungaitz, kaltegarri eta arriskutsuen efektuak **minimizatzeko**.
- **Jabari publikoko ondasunak errespetatzea** eta zentzuz erabiltzea, baita hiriko azpiegiturak eta zerbitzuak ere.
- Hiriko **paisaia** eta arkitektura- eta kultura-arloetako **ondarea errespetatzea** eta zaintzen laguntzea.

LURZORUAREN ETA ETXEBIZITZAREN JABETZA-ESKUBIDEAREN ARAUBIDEA

Lursail, instalazio, eraikuntza eta eraikinen jabetza-eskubideak honako betebehar eta eskubide hauek dakartza berekin:

- Haiek lurraldearen eta hirigintzaren antolamenduarekin uztargarriak diren erabileretara bideratzea (jabetzaren estatutu-araubidea).
- Erabilera horretarako baldintza egokietan izatea.
- Obra gehigarriak egitea, turismoarekin edo kulturarekin lotutako arrazoiengatik, edo hiri-ingurunearen kalitatea eta jasangarritasuna hobetzeko.
- 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, Euskal Autonomia Erkidegoan 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 barruan eraikitzeko betebeharra.
- Etxebizitzari dagokionez, ordenamendu juridikoan aurreikusitako bizitegi-erabilerarako erabiltzea, lurralde- eta hirigintza-antolamenduko tresnen esparruan, bai eta hura mantentzea, kontserbatzea eta birgaitzea ere.

Legeria:

Espainiako Konstituzioa (EK), 33., 45.-47., 128. eta 132. artikuluak
Konstituzio Auzitegiaren 37/1987 epaia (KAE), martxoaren 26koa
Ekonomia Jasangarriaren Legea (EJL), 2. artikulua
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 2-9., 36. eta 37. artikuluak
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 3.-9., 18.-35., eta 189.-193. artikuluak
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 1.-6., eta 40-43. artikuluak
12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa, 1.-11. 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 el que parece no ser preceptiva la viabilidad económica a corto plazo de cada actuación sino que se desplaza este requisito a la viabilidad a largo plazo (sostenibilidad) para las Haciendas Públicas, presentes, a diferencia del propietario, en el 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 la amortización de las infraestructuras. Los ingresos serán definidos 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 *VERSUS* JASANGARRITASUN 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 bazekarren edo defizitarioa baldin bazen, administrazio publikoaren kontura egingo zela.

Eredu hori, 2007ko Lurzoruaren Legera arte egon zen indarrean, berme bat zen jabearentzat, baina administrazioarentzat, aldiz, jasanezina izan zitekeen; izan ere, epe laburrerako errentagarria zenean gainbalioak 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 kolektibitateari.

JASANGARRITASUN EKONOMIKOAREN KONTZEPTUA: 2007ko Lurzoruaren Legea indarrean dagoenetik, Planak jasangarria izan behar du ogasun publikoentzat, eta horri eransten bazaio hirigintzako ekintza publikoa dela, lurzorua eraikuntza-espektatibak kontuan hartu gabe baloratuko dela (salbuespenak salbuespen) eta parte-hartze pribatua aukerakoa dela, eredu berri bat eratu da. Eredu horretan, dirudienez, ez da nahitaezkoa jarduketa bakoitza epe laburrean ekonomikoki bideragarria izatea, baizik ogasun publikoentzat epe luzera bideragarria izateko betekizuna (jasangarritasuna) ezartzen da, jarduketa guztietan baitaude, jabea ez bezala.

8/2013 Legea, Birgaitze, hiri-berroneratze eta -berritzeari buruzkoa (3BL) etorri zen gero (orain Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean, LHBLTBn, bildua); lege horrek ezartzen du jabeek nahitaez parte hartu behar dutela, eta **bideragarritasun ekonomikoaren** kontzeptua berritu zuen, Hiri Ingurunearen gaineko Jarduketei (HIJ) buruz; horren arabera, jarduketa bat bideragarria izango da, 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: 471/2015 EAEJANE eta 4284/2014 EAEJANE, 5. oinarri juridikoa, edo 1405/2016 AGE, 4. oinarri juridikoa).

Jasangarritasun ekonomikoa:

- Esan nahi du plangintza-ahalaren egikaritzea ebaluatzeko hirigintza-ekintzak denboran zehar izango duen jasangarritasuna hartu behar dela aintzat. Hori horrela, printzipio horri jarraikiz, hirigintza eraldatzeko jarduketa orok **jasangarritasun ekonomikoari buruzko txosten edo memoria** bat izan behar du. Txosten horretan baloratuko da, bereziki, zer-nolako inpaktua izango duen ogasun publikoetan jarduketa horretarako behar diren azpiegiturak ezartzeak edo mantentzeak edo sortzen diren zerbitzuak martxan jartzeak, eta, halaber, nahikoa eta egokia den produkzio-erabileretara bideratutako lurzorua.
- Lotura estu-estua du izan daitezkeen diru-sarreren kalkuluarekin (batik bat, zergetatik etorriko direnak), eta hiria kontserbatzeko eta azpiegiturak amortizatzeko zerbitzu publikoen benetako kostuak zehaztearekin. Diru-sarrerak 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, gainera, jasangarritasun ekonomikoari buruzko txosten espezifiko bat egin behar da, jarduketen ezaugarrien arabera.

PLANGINTZAREN JASANGARRITASUN EKONOMIKOAREN KALKULUA

Diru-sarrera publikoak - Mantentze- eta administrazio-kostuak ≥ 0

DIRU-SARRERA PUBLIKOAK

Diru-sarrera puntualak

Eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zerga (EIOZ) eta esku-hartze publikoaren tasak.

Ondare publiko diren lurzoruen gehikuntzak.

Diru-sarrera errepikatuak

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 PUBLIKOENTZAKO KOSTUAK

Kostu puntualak

Lurzorua lortzea.
Ogasun publikoei egotz dakizkiekeen urbanizazio-gastuak.
Eraikingintzako, instalazioen eta altzarien gastuak.

Kostu errepikatuak

Urbanizazioa eta espazio publikoa mantentzeko kostuak.
Zerbitzu eta ekipamendu publikoak ustiatzeko kostua.
Hornigaien (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 haien 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-jarduera eraginkorraren tasa nahikoa eta egokia 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 (TAAIL)
Aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-jasangarritasunaren inguruko foru-arau fiskalak

- Araba-Álava: 17/2014 eta 4/2015 Foru Arauak
- Bizkaia: 2/2015 Foru Araua, 139/2015 Foru Dekretua eta 1793/2016 Foru Agindua
- Gipuzkoa: 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 urbano sostenible e integrado, **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 (LvV 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.

Así mismo, 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.

DETERMINACIONES ADICIONALES (LeV 12/2023)

Con la **Ley de Vivienda del Estado** la acción pública debe priorizar la atención y la aplicación de los programas de ayuda a aquellas personas, familias y unidades de convivencia que se encuentren en las situaciones de mayor vulnerabilidad social y económica identificadas por los servicios sociales, y en emergencia habitacional por estar afectados por procedimientos de desahucio o lanzamiento de su vivienda habitual, debiéndose promover su adecuado realojo y el acceso a una vivienda digna y adecuada, atendiendo a sus condiciones de vulnerabilidad social y económica, así como a sus circunstancias personales y familiares, reforzando para ello los mecanismos de cooperación con las administraciones territoriales competentes.

Además, deberá asumir el **enfoque territorial de las políticas en materia de vivienda, rehabilitación, regeneración y renovación**, adoptando medidas para atender las necesidades de vivienda tanto en los entornos urbanos y metropolitanos como en el medio rural, en municipios que puedan estar afectados por la despoblación, promoviendo programas específicos con viviendas de alquiler social, asequibles y adecuadas a cada contexto social, económico y territorial.

Deberá tener en cuenta a las personas, familias y unidades de convivencia que viven en asentamientos y barrios altamente **vulnerables y segregados**, ya sea tanto en entornos urbanos como en zonas rurales, a las personas sin hogar, a las personas con discapacidad, a los menores en riesgo de pobreza o exclusión social, a los menores tutelados que dejen de serlo y a cualesquiera otras personas vulnerables que se definan en el momento de la actuación, preferentemente de carácter integrado e intersectorial (especialmente en el ámbito sanitario, social, educativo y de empleo).

Los instrumentos principales de actuación del Estado en política de vivienda serán los **planes estatales en materia de vivienda y en materia de rehabilitación, regeneración y renovación urbana y rural** (que incluirán la planificación plurianual de los mismos).

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 (LvV)
Ley 12/2023 por el Derecho a la Vivienda (LeV), arts.12, 16 y 24

AURREKARIAK

1956az geroztik, hirigintza-jarduketaren izaera desarrollistaren xede nagusia hiria hedatzea izan da, eta ez du tresna zehatzik garatu lehendik zegoen hirian esku hartzeko. Era berean, jabetza-araubidea sustatu du, eta, horretarako, jabearen posizioa bermatu da, lurzorua sailkatzeko sistema itxien bitartez (finkatua eta finkatu gabea); hartara, hiria hobetzeko eskubiderik / betebeharrik gabe utzi du kolektibitatea, berez mugatu baitira sustapenerako esku-hartzeak (dirulaguntzak, oso irismen mugatukoak), zaintza-betebeharraren zenbateko mugatua eta eskakizun urria direla eta.

Bi alderdi horiek uztartuta, hirien kanpoaldean metatu da eskaintza, eta bizkortu egin da lehendik dagoen hiriaren zaharkitzea, beren lehiakortasunari eutsi dioten erdiguneetan izan ezik.

Egoera horri aurre egiteko, **hiri-jasangarritasun integrala** deritzon kontzeptua sortu zen, kontzeptualki 2007. urtean (LL07), eta lehen urratsak 2010. urtean egin zituen, jasangarritasunera iritsita (**Ekonomia Jasangarriaren Legea**, EJL).

Hori horrela dela, jasangarritasuna 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 Jasangarriaren Legea, EJL, 2010).

Baina, era berean, **jasangarritasuna** zera da:

- **Fisikoa**: Eraikitakoa kontserbatzea eta denbora-faktorea txertatzea.
- **Ingurumenekoa**: Lurzoruaren okupazioak ingurumenean duen eragina.
- **Soziala**: Hirigintza-fenomenoa kontzeptu soziologikotzat hartzea, alderdi fisiko hutsa gainditua.
- **Ekonomikoa**: Txanpon beraren bi aldeak: hirigintza eta jarduera ekonomiko enplegu-sortzailea.

Premia eta erronka horiei erantzun nahian, hiri-ingurunean, lehendik baden hirian egiteko jarduketak sortu dira, eta, arau berezia izanik, hirigintzako esku-hartze eredu tipikoei gailentzen zaie.

HIRIGINTZA-EREDUA, LHBLTB (LURZORUARI BURUZKO LEGEAREN TESTU BATEGINA + 3BL + KAE)

Hiri-garapen jasangarri eta integratuaren helburuak betetzeko, **Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean** esku hartzeko araubide espezifiko bat ezartzen da, Estatuaren legegintzako ahalmenarekin eta eskumenekin bat etorriz (funtsean, jarduera ekonomikoaren plangintza orokorraren oinarriei eta koordinazioari buruzko oinarrizko legeriari dagokionez, baita berdintasuna bermatzen duten oinarrizko baldintzei eta ingurumena babesteko legeriari dagokionez ere). Eredu horren ezaugarriak honako hauek dira:

- Esku hartzeko araubide espezifiko eta berezia ezartzen du, lurzoruaren sailkapenaren kontzeptua ez ezik, oinarrizko egoera eta jarduteko modalitateak ere gainditzen dituena.
- Jasangarritasunaren 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 onuren eta kargen banaketa orekatua egiteko eredu malgua finkatzen du.
- Mekanismo malguak ezartzen ditu esku hartzeko eremuak mugatzeko, arau ekonomiko bakarrarekin.
- Zenbakizko parametro eta estandar fisiko zehatzetatik urruntzen da, hiri-ehun bakoitzak konponbide eta egituratze zehatza eskatzen duela onartuta.
- Hirigintza-ekintzak bateratua izan behar duela ulertzen da, eraikinak, urbanizazio-lanak eta ingurumenaren, gizartearen zein ekonomiaren arloetako neurriak bat eginda (ez dago prozesu bifasikorik, hots, lehenik urbanizazio-lanak, eta horren ondoren eraikuntza-lanak).
- Errealitate sozioekonomiko 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 versus pribatuak.
  - → Finantza-ereduaren erregulazioa eta aldaketa.
  - → Administrazio-eredu berriak.
  - → Hiri-kalitatea…
- Aurreko hirigintza-ereduen zurruntasunak eta babesak gainditzen ditu, hiria eta bizi-kalitatea berreskuratu ahal izateko, baina etorkizuneko belaunaldien beharrizanak arriskuan jarri gabe.

TRANSPOSIZIOA EAE-RA (3/2015 Legea, EL)

EAEko Etxebizitzaren Legearen bidez eratu dira etxebizitza bat izateko eskubidea eta benetan hura baliatzeko aukera, gizakiari bizitza duina emate aldera. Bizitzeko espazio egoki batez, bizileku batez edo egoitza batez gozatzeko eskubideaz gain, inguru eta hiri- edo landa-ingurune egokia izateko eskubidea ere aitortzen du, alegia, etxebizitzaz gain pertsonaren eta erkidegoaren bizitzan behar diren zerbitzu, jarduera, ekipamendu eta gainerakoak dauden leku konplexu hori, izateko eskubidea. Horrela, berebiziko garrantzia hartzen dute eraikinak birgaitzeak eta hiriguneak hobetu eta ekonomikoki eta sozialki suspertzeak, hirigintzako erabileren mestizajearen ikuspuntutik (gizarte-kohesioa). **Etxebizitzaren aldeko Euskadiko Gizarte Itunean** islatzen dira, honako hauen bidez:

- Joan-etorrien premia txikiagotzea.
- Zerbitzu eta azpiegiturak kontsumitzeko eskakizuna gutxitzea.
- Lurraldean gutxiago esku hartzea eta lurzorua modu arrazoizkoan okupatzea.
- Hiri trinkoaren eredua sustatzea hiri hedakorraren ereduaren ordez; toki bakoitzaren berezitasunak errespetatzea eta inguruarekin bat egitea.

Era berean, eraikuntzaren gaineko jarduketetan eta hiri- eta landa-multzoetan, beharrezko mekanismo eta teknika juridikoak zehazten dira, bai Gizarte Ituneko hiri-jasangarritasun integratuko helburuak lortzeko, bai eta jabetzaren funtzio soziala mugatzen duten eraikuntzen gaineko eskubideak eta betebeharrak betetzeko ere.

ZEHAZTAPEN GEHIGARRIAK (Estatuko 12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa)

Estatuko Etxebizitzaren Legea indarrean jarrita, akzio publikoak lehentasuna eman behar die gizarte-zerbitzuek identifikatutako kalteberatasun sozial eta ekonomiko handieneko egoeretan dauden pertsonei, familiei eta bizikidetza-unitateei, bai eta ohiko etxebizitza utzarazteko edo handik botatzeko prozeduren eraginpean egoteagatik bizitoki-larrialdian daudenei ere. Hartarako, beste bileku bat ematea eta etxebizitza duin eta egokia eskuratzea sustatu behar da, kalteberatasun sozial eta ekonomikoko baldintzei eta inguruabar pertsonal eta familiarrei erreparatuta, eta, horretarako, indartu egin behar dira lurralde-administrazio eskudunekiko lankidetza-mekanismoak.

Gainera, bere gain hartu beharko du **etxebizitzaren, birgaitzearen, berroneratzearen eta berritzearen arloko politiken lurralde-ikuspegia**; era berean, neurriak hartu beharko ditu etxebizitza-premiei erantzuteko hiri- eta metropoli-inguruneetan zein landa-ingurunean, despopulazioaren eraginpean egon daitezkeen udalerrietan, eta programa espezifikoen bidez alokairu sozialeko etxebizitzak sustatu beharko ditu, eskuragarriak eta kasuan kasuko gizarte-, ekonomia- eta lurralde-testuingurura egokituak.

Honako hauek hartu beharko ditu aintzat: oso **kalteberak eta bereiziak** diren kokaleku eta auzoetan bizi diren pertsonak, familiak eta bizikidetza-unitateak, hiri-inguruneetan nahiz landa-eremuetan; etxerik gabeko pertsonak; desgaitasuna duten pertsonak; pobrezia- edo bazterkeria-arriskuan dauden adingabeak; tutoretzapeko adingabe izateari uzten dioten adingabeak, eta jarduketaren unean definitzen den beste edozein pertsona kaltebera, (ahal dela izaera integratuko eta sektorearteko jarduketa, bereziki osasun-, gizarte-, hezkuntza- eta enplegu-eremuan).

Etxebizitza-politikan jarduteko, **etxebizitza-arloko eta hiri- eta landa-birgaitzearen, -berroneratzearen eta -berritzearen arloko estatu-planak** izango ditu tresna nagusi Estatuak (plan horien urte anitzeko plangintza hartuko dute barne).

Legeria:
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB)
8/2013 Legea, ekainaren 26koa, Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzkoa (3BL)
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL)
12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa, 12., 16. eta 24. artikuluak

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 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 podrá declarar, motivadamente, en estado de necesidad de rehabilitación edificios específicos o conjuntos de ellos.*

CAPA (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 coste 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 (LvV), arts. 3.b), de 3.ñ) a 3.r), y de 42 a 45

XEDEA

Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko Legean (orain LHBLTBn jasoa) **hirigintzan esku hartzeko eredu berri bat zehaztu zen, hiriaren aldeko eredua**. Eredu horren **helburuak** honako hauek dira: **ekonomia** eta eraikuntzaren sektorea **suspertzea**; **gizarteratzea**, hiri-bilbea egituratzen duen elementu den aldetik; Europako helburu eta zuzentarauak hedatzea **irisgarritasunari eta energia-efizientziari** dagokionez; 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*».

Ildo horretan, «*botere publikoek, nork bere eskumenaren barruan, dagozkien politikak formulatu eta garatuko dituzte hiri-ingurunean, ekonomia-, gizarte- eta ingurumen-jasangarritasunaren eta lurralde-kohesioaren, energia-efizientziaren eta konplexutasun funtzionalaren printzipioekin bat etorriz*», honako hauek lortzeko:

- Bizitegitarako erabilera, bizigarritasuneko, segurtasuneko, irisgarritasuneko eta energia-efizientziako baldintzetan eta gizartean integratuta.
- Ekonomiaren eta gizartearen dinamizazioa, eraikuntza-sektorea suspertuta.
- 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. Hortaz, 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 baitan. Egikaritze 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 horren ondorioetarako, birgaitzeak ondare eraikiari egiten dio beti erreferentzia.*
- ***Eraikina berritzea edo berreraikitzea****: Eraikina edo ondare eraikia eraikuntza berriko beste batekin 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 jarduera komertzial, ekonomiko eta soziala sustatzeko neurrien bidez berroneratzeko eragiketei lotutako ekintza edo ekintza-multzoa da.*

Etxebizitzaren Legeak **Birgaitzeko premiaren deklarazioa (BPD)** aurreikusten du*: Udalek edo, haiek ekin ezean, etxebizitza-arloan 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)		NORAINOKOA			EGOERA (HIJ)
		Eraikinak	Hiri-ehuna	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	—	√	—	
	Birgaitzea	√	—	—	Birgaitzeko jarduketa
Birgaitzeko premiaren deklarazioa (BPD)		√	—	—	

Jarduketa hauen **lehentasunezko neurria** infraetxeak ezabatzea da (segurtasuna, osasungarritasuna, bizigarritasuna, irisgarritasuna eta energiaren zentzuzko erabilera).

BEHARTUTAKO SUBJEKTUAK ETA EKIMENA

Hiri-ingurunearen gaineko jarduketetan 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, baldin eta jabeek ez badute legezko betebeharrik haren kostua beren gain hartzeko behartutakoen kontura egindako egikaritze subsidiarioen kasuetan.

Aldi berean, jarduketen **antolamenduari ekiteko gaitutakoak** honako hauek izan daitezke:

- Administrazio publikoak, eta haiei atxikitako eta haien mendeko entitate publikoak.
- Jabeak (jabe-erkidegoak eta jabe-erkidegoen elkarteak; horretarako eratutako etxebizitza-kooperatibak; lursail, eraikuntza, eraikin eta hiri-finken jabeak; eskubide errealen edo aprobetxamendu-eskubideen titularrak; eta aurreko subjektuetako edozeinen 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

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 ≤ ∑ Deber de conservación individual*

* Siendo el deber de conservación individual de cada propietario, el 50% del coste de construcción de un edificio nuevo de la misma superficie útil y adaptado a las exigencias del Código Técnico de la Edificación vigente.

En caso de que el valor de las aportaciones supere la suma de los deberes de conservación individuales 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** (STS 733/2021 sobre el Antiguo Taller de Artillería del Ministerio de Defensa, en la calle Raimundo Fernández Villaverde de Madrid):

- 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 (LvV), arts. 3.b), de 3.ñ) a 3.r), y de 40 a 51

JARDUKETAK ANTOLATZEKO ETA GAUZATZEKO 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: Nahikoa da mugaketa eta onarpena bateratuen kasuan, edo, bestela, identifikazio eta baimen hutsa isolatuen kasuan, udalaren aukeran.

Antolamendua (plangintzako tresnak) ALDATUTA:

- Izapidetzea: Hirigintza-legearen arabera, Plan Berezi gisa, aldi berean edo modu independentean onartuta, hirigintza-planen ondorio berberak dituztela (plan orokorren zehaztapen egituratzaile eta egiturazkoak ere gaindituta).
- Dokumentuak: Jarduketa bateraturako eremuak mugatzen dituen administrazio-erabakian, edonola ere 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-eremuko higiezin guztien identifikazioa, katastro-erreferentzia eta katastro-ziurtagiri deskribatzailea eta grafikoa, bai eta haien jabe eta legezko okupatzaileena ere.
  - → Esku-hartzearen egokitasun teknikoa eta bideragarritasun ekonomikoa justifikatzen dituen memoria, kontuan hartuta zein den jarduketa-eremuan sartzen diren jabeentzat eskuratutako onuren gainean kargen proportzioa.
  - → Berdinbanaketaren aurrerapena: jarduketak eragiten dien guztien artean banatzea jarduketa exekutatzeak eragindako kostuak, bai eta jarduketaren ondoriozko irabaziak ere, baldin eta jarduketari egotzi ahal bazaizkio, laguntza publikoak eta eragiketarekin loturiko diru-sarreraren bat sortzea ahalbidetzen duten irabaziak barne. Berdinbanaketaren oinarrian jabeetako bakoitzari dagozkion partaidetza-kuotak hartuko dira oinarri, bai eta, hala badagokio, eraginetan esku hartuko duten enpresa, erakunde edo sozietateei dagokien partaidetza ere, lortu den adostasunaren arabera.
  - → Ordezko etxebizitza aldi baterako eta behin betiko emateko planaren aurrerapena, eta, hala badagokio, lehengo bizilekura itzultzekoarena.
  - → Egin beharreko jarduketen, jarduteko hautatutako moduaren eta, hala badagokio, obrak egiteko beharrezkoak diren proiektuen deskribapena, lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren legerian ezarritakoaren arabera; halaber, jarduketen egutegia.

BIDERAGARRITASUN EKONOMIKOARI BURUZKO MEMORIA

Hiri Ingurunearen gaineko Jarduketa (HIJ) baten, eta, horrenbestez, hiri-berroneratzeko eremuen (HBE) eta Birgaitzeko premiaren deklarazioaren (BPD) mugaketak jarduketaren bideragarritasun ekonomikoa izango du muga bakartzat (ea bideragarria den errentagarritasunaren aldetik, kontserbatzeko legezko eginbeharraren mugei egokitzearen aldetik (LHBLTB, 15.1 artikulua), eta jarduketa-eremuan sartutako jabeei ekarriko dizkien onura eta kargen arteko oreka egokiaren aldetik (LHBLTB, 22.5 artikulua).

Kostu guztiak – Diru-sarrera guztiak ≤ ∑ Banakako kontserbazio-eginbeharra*

* Jabe bakoitzaren banakako kontserbazio-betebeharra da azalera erabilgarri bereko eta indarreko Eraikingintzaren Kode Teknikoaren eskakizunetara egokitutako eraikin berri bat eraikitzeko kostuaren % 50.

Ekarpenen balioak banakako kontserbazio-betebeharren batura gainditzen badu, honako **aukera** hauek proposatuko dira: Jarduketa ez da bideragarria eta birmoldatu egin behar da, edo administrazioak aldea estali.

HIJ, HBE eta BPDen **bideragarritasun ekonomikoaren memoriak nahitaez** jaso behar du karga-proportzioaren justifikazioa, jarduketa-eremuan sartuta dauden jabeentzat lortutako onurekiko, eta **orientabide gisa** (Auzitegi Gorenaren 733/2021 Epaia, Defentsa Ministerioaren Artilleria Tailer Zaharrari buruzkoa, Madrilgo Raimundo Fernández Villaverde kalean) honako hauek:

- Lehendik dauden hirigintza-parametroen eta proposatutakoen arteko konparazio-azterlana: eraikigarritasuna, eraikinen erabilera nahiz tipologiak eta sare publikoak, izan daitezkeen diru-sarrerak eta balio-handitzeak aztertuta, areago hurbiltzeko oreka ekonomikora, eragiketaren errentagarritasunera eta kontserbatzeko lege-betebeharraren mugak ez gainditzera.
- 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 ere.
- Jarduketak eraldaketaren kostuaren zati handiena ordaintzeko adina diru-sarrera sortzeko duen ahalmena, partikularren ondare pertsonalean ahalik eta inpaktu txikiena eragiten dela bermatuta, eta kontserbatzeko lege-betebeharraren mugen barruan neurtuta.
- 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 GAUZATZE-EREMUAK MUGATZEAREN ONDORIOAK ETA EXEKUTATZEKO MODUAK

Hiri Ingurunearen gaineko Jarduketa (HIJ) baten **eremua mugatzeak** ondorio hauek eragiten ditu:

- **Onura publikoaren deklarazioa** dakar berekin, edo, hala badagokio, gizarte-intereseko deklarazioa, jarduketa exekutatzeko beharrezkoak diren eskubide eta ondasunen nahitaezko desjabetze-, salmenta- eta ordezte-araubideak aplikatzearen ondorioetarako, baita legeria aplikagarrian esanbidez xedatutakoaren ondoriozkoak ere.
- 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 dagokion jabari publikoaren funtzionaltasuna bermatuta geratzen bada.
- Egin beharreko jarduketen **hasiera** dakar, administrazio jarduleak ezarri duen kudeatzeko moduarekin bat etorriz.
- Jabetza horizontaleko araubideko elementu pribatiboak edo higiezin-konplexu pribatua eratzen duten **finken** lege-zehaztapen bidezko zuzeneko eta berehalako **afektazio erreala** dakar, jabea edozein izanik ere, obrak ordaintzeko betebeharra betetzeari dagokionez (hirigintza-kargen afektazioaren berdina izango da).

Jarduketaren zehaztapenak gauzatze aldera, legerian gaituta dauden eta beharrezkoak diren kudeaketa-sistema guztiak (ituntzea, lankidetza, eragile urbanizatzailea eta desjabetzea, EAEren kasuan) ezartzeko aukera aurreikusi da Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean, honako berrikuntza eta/edo berezitasun hauekin:

- **Desjabetzean**, ez da beharrezkoa izango jabearen adostasuna desjabetzearen balio justua gauzatan ordaintzeko, baldin eta dena delako administrazioaren kudeaketa-eremuaren barruan eta dagozkion obrak bukatzeko finkatutako epearen barruan egiten bada.
- Administrazio publikoaren kargurako **exekuzio subsidiarioan**, administrazioa higiezin(ar)en titularr(ar)en ordezko izango da, eta eraikitzeko edo birgaitzeko ahalmena hartuko du bere gain, haren/haien kontura.

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 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 (LvV 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. Según la STS 73/2022 y de acuerdo con la LOE se establece la reserva de la ITE para arquitectos y arquitectos técnicos.

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, LvV 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 (LvV 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 (LvV), 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)

XEDEA

LHBLTB, 15.1 artikulua: *Lurren, instalazioen, eraikuntzen eta eraikinen jabetza-eskubideak, haien egoera edozein izanik ere, oro har honako eginbehar hauek hartzen ditu barne: a) Lurralde- eta hirigintza-antolamenduarekin bateragarri diren erabileretara bideratzea. b) Segurtasun, osasungarritasun, irisgarritasun unibertsal eta apaintasuneko legezko baldintzetan eta legeek erabilera horien euskarri izateko eskatzen dituzten gainerakoetan edukitzea. c) Administrazioak turismo- edo kultura-arrazoiz edo hiri-ingurunearen kalitatea edo jasangarritasuna hobetzeko agintzen dituen lan gehigarriak egitea, kontserbatzeko legezko betebeharra iristen den punturaino. Azken kasu horretan, Eraikingintzaren Kode Teknikoan ezarritako oinarrizko eskakizunetako batzuetara edo guztietara egokitzea izan ahalko dira lan horiek, eta Administrazioak ezarri beharko du bakoitzean lortu beharreko kalitate-maila, arrazoituta betiere.*

Horregatik guztiagatik, hala Etxebizitzaren Legean, nola LHBLTBn (29.1 artikulua) tresna bat xedatu dute, hain zuzen, 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

Eraikuntzen ikuskapen teknikoak **hiru kontzeptu jorratzen ditu eraikin osoetan, gutxieneko ikuskapen-norainokoari jarraikiz (EIT Dekretua, 6.4 artikulua**):

- Identifikazioa, aurretiko diagnostikoa, sailkapena (bost maila) eta irizpena eginez, **kontserbazio-egoera** (egituraren egonkortasuna, segurtasuna, inguratzailearen eta saneamendu-instalazio komunen estankotasuna eta hornidura).
- **Irisgarritasunari buruzko araudia betetzea**.
- **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; hala nola, igogailuak, instalazio elektrikoak, telekomunikazio-instalazioak, berokuntzakoak, eta ur bero sanitarioa ematekoa. Halakoen existentziaren eta osaeraren berri baino ez da eman behar, eta nahitaezko dokumentazio administratiboa zein teknikoa dagoen ala ez jakinarazi.

BEHARTUTAKO SUBJEKTUAK

Eraikinen **jabeak**, jabe-erkidegoak eta jabe-erkidegoen elkarteak dira eraikinen ikuskapen teknikoa egitera eta aurkeztera **behartuta dauden subjektuak**, baita egin beharreko zuzenketak egitera ere; eta toki-administrazioa, subsidarioki eta behartutakoen kontura. Hori guztia dagozkion diziplina- eta zehapen-neurriak aplikatzea alde batera utzi gabe, betiere aplikatu beharreko hirigintza-araudiari jarraikiz. 73/2022 AGEren arabera, eta LOEren arabera, arkitektoek eta arkitekto teknikoek baino ezingo dute EIT azterketa gauzatu.

ERAIKINAK, ERAIKUNTZAK ETA ERREPIKAPENA

EIT **aurkezteko betebeharra dutenak** honako hauek dira:

- Nagusiki bizitegi-erabilera (etxebizitza-erabilera) duten eraikinak eta bizitegi-erabilera kolektiboaren parekoa duten eraikinak (ez etxebizitza) (LHBLTB, 29.1 artikulua; Etxebizitzaren Legea (EL), 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 **aurkezteko betebeharrik ez dute** honako eraikin hauek:

- Nagusiki bizitegi-erabilera duten eta legezko aurri-egoeraren deklarazioa duten eraikinak (EIT Dekretua, 2.2 artikulua).
- (Etenda) izapidetzen ari den legezko aurri-egoera deklaratzeko prozedura baten gai diren direnak (EIT Dekretua, 11.1 artikulua).

Epea: lehenengo EIT aurkezteko: Oro har, EIT aurkeztea nahitaezkoa izango da behartutako eraikinentzat, 50 urtetik gora bete eta hurrengo urtearen barruan, oin berriko obrak edo eraikina guztiz berrizteko obrak amaitu ziren datatik 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 zenbatzen 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-1 urte).

Udalek neurri zorrotzagoak ezarri ahal izango dituzte, ordenantza bidez.

ONDORIOAK ETA NAHITAEZ EGIKARITZEA

EITk honako hau ezartzen du:

- **Kontserbazioaren** arloan, esku-hartzeen bost maila bereizi dira; 1., 2. eta 3. mailetan, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 203. artikuluan aipatzen diren nahitaez egikaritzeko mekanismoak ezerezean uzten dira, derrigorrezko izaeraz (EL, 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, JHL, 10.1.b art.).
- **Eraikinaren energia-efizientziaren kalifikazioa (ez ziurtapena)**, indarreko araudian horretarako xedatutako prozeduraren bitartez eta xedatutako edukiarekin (235-13 ED eta 226/2014 Dekretua).
- **EIT edo zuzenketa-ziurtagiria aurkezten denetik gehienez ere hiru hilabeteko epean nahitaez eduki behar da Erabilera eta Mantentze Plana**, Etxebizitzarako Eraikinaren Liburua arautzen duen urriaren 21eko 250/2003 Dekretuan ezarritakoari jarraikiz.

Eginbeharretakoren bat betetzen ez bada (EIT behar den moduan eta epean aurkeztea, egin beharreko obrak egikaritzea, akatsak zuzendu izanaren ziurtagiria aurkeztea), nahitaez betearazteko zehaztapenak eta ekintzak aplikatuko dira, hain zuzen Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 203. artikuluan eta Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 97. artikuluan eta hurrengoetan aipatzen direnak.

Eraikinen Ikuskapen Teknikoa bera eta, halakorik badago, akatsak, zuzendu izanaren ziurtagiria aurkeztutakoan, Udalak EAEko Eraikinen Ikuskapen Teknikoen Erregistroan erregistratuko ditu (EuskoRegite), betiere EIT Dekretuaren 15. artikuluan jasotako formatuen eta prozeduren 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, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 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%	—	—
Reserva de VPP en alquiler de todas las VPP de la actuación	%	>50%			
Alojamientos dotacionales (municipios > 20000)	$m^2s/100\ m^2t$ 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^2t Industrial o Terciario	
Fondo negro= sobre incremento					

En las Actuaciones de Regeneración Urbana definidas en la LvV puede haber exención de estándares (LvV 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 128/2019, de 30 de julio, 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. 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 12/2023 por el Derecho a la Vivienda (LeV), art. 15.1.d
Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística
Ley 3/2015 de Vivienda (LvV), 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 **aurreikusitako biztanle-hazkundearen** 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 jarduera 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 murrizgaitza dena.

Egiturazko antolamenduko tresnen estandarra: Titulartasun publikoko espazio libre eta hiri-parkeak, 5 m²-ko azalera aurreikusitako biztanle bakoitzeko (edo bizitegi-erabilerarako eraikitako 25 m² bakoitzeko).

Antolamendu xehatuko tresnen estandarra: Espazioak

	Unitateak	Nagusiki bizitegi-erabilera		Beste erabilera batzuk	
		Urbanizagarria	**Finkatugabea**	**Urbanizagarria**	**Finkatugabea**
Gehieneko eraikigarritasuna	m²sabai/m²orube	**1,3** (≤ 7.000 biztanleko udalerriak: 1,1)	**2,3** (handitu daiteke salbuespenez)	—	—
Gutxieneko eraikigarritasuna		**0,4** m²sabai/m²orube (malda≥% 15: 0,3)		okupazioa **% 30**	
GBE (udalerriak > 3000 bizt. eta…)	m²sabai	% 55	% 20	—	—
BPE (udalerriak > 3000 bizt. eta…), GBE barne		% 75	% 40	—	—
Alokairuko BPEen erreserba, jarduketako BPE guztien gainean	%	>% 50			
Zuzkidura-bizitokiak (udalerriak > 20000)	m²orube/100 m²sabai bizit.	1,5		—	—
Berdeguneak	azaleraren %-a	% 15	% 15	% 6	% 6
Beste zuzkidura publiko batzuk		**0,4** m²orube hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako m²sabaiko (berdeguneak barne)		**0,2** m² lurzoru-sabai hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako m²sabaiko	Okup. **% 12** (berdeguneak barne) —
Aparkalekuak lurzati pribatuan	plazak hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako 100 m²sabaiko	1,4	1.4	—	Hirugarren sektorea: 1,4 Gainerakoa: 0
Erabilera publikoko aparkalekuak		0,6	—	—	—
Ekipamendu pribatua	m² sabai hirigintza-eraikigarritasuneko sestraren gainean eraikitako m² sabaiko	0,038	—	—	—
Arbolak	Zuhaitza	Etxebizitza		100 m²sabai Industria edo Hirugarren sektorea	
Atzealde beltza= hazkundearen gainean					

Etxebizitzaren Legean zehaztutako hiria berroneratzeko jarduketetan estandarrak salbuetsi daitezke (EL, 43.5 eta 49.4. artikuluak).

PARTIKULARREN EKIMENA

Lurralde-antolamendua eta hirigintza-antolamendua transakziorik onartzen ez duten funtzio publikoak dira.

Legeriak bermatu egiten du 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, sektorizazio-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, espresuki aurreikusten diren kasuetan izan ezik.

Lurzorua antolamenduan aurreikusitako erabilerei atxikia geratzen da, eta lursail, instalazio, eraikuntza eta eraikinak hirigintza-antolamenduarekin bateragarriak diren erabileretarako baliatu behar dira.

Legeria:

4/1990 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko lurralde-antolamenduari buruzkoa
128/2019 Dekretua, uztailaren 30ekoa, zeinaren bidez behin betiko onartzen baitira Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak, bizitegi-kuantifikazioari dagokionez
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 4., 11., 15., 16., 20. eta 22. artikuluak
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 4., 14., 73.-83., 93., 95. eta 98. artikuluak
123/2012 Dekretua, Hirigintzako estandarrei buruzkoa
12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa, 15.1.d artikulua
46/2020 Dekretua, martxoaren 24koa, Lurralde-antolamenduko planak eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzeko prozedurak arautzen dituena
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 3.a), 3.c), 7.4), 19.-24., 43.5, eta 49.4 artikuluak, 4. xedapen iragankorra, azken xedapenetako 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 Agenda Urbana del Gobierno Vasco (en el momento de edición de esta guía:
https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/planificacion-territorial-agenda-urbana/)

Legislación:
Ley 4/1990 de Ordenación del Territorio del País Vasco
Decreto 128/2019, de 30 de julio, 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
Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística
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
Normativa sobre regulación de usos en zonas inundables: Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico y Normativa del Plan Hidrológico y del Plan de Gestión del Riesgo de Inundación de la demarcación hidrográfica del Cantábrico Oriental, recogida en el Anexo I del Real Decreto 35/2023, de 24 de enero

LURRALDE-ANTOLAMENDUA ETA HIRIGINTZAKO PLANGINTZA

Lurraldearen antolamenduaren zehaztapenek lehentasuna dute hirigintzako plangintzaren gainetik.

Lurralde-plan partzial bat promulgatzen denean, plana berrikusteko edo aldatzeko prozedura bat abiarazten da automatikoki, bateraezinak diren zehaztapenak txertatzeko.

Lurraldea antolatzeko tresnen berehalako eta erabateko eraginkortasunari gehien lagunduko dion moduan interpretatu behar da hirigintzako plangintza.

Lurralde-plan sektorialetan aurreikusitako herri-lanak, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen ustez lurralde-izaera nabarmena baldin badute, ez dira udalaren prebentziozko kontrol-egintzen eraginpean egongo.

Lurralde-antolamenduak berebiziko eragina du udalaren plangintza-ahalmenean; izan ere, alde batetik, antolamenduaren tresnak maila juridiko handiagokoak dira, eta, bestetik, eta batez ere, antolamenduaren zehaztapenak hedakorrak dira, zenbait kasutan, antolamenduko zehaztapen oso zehatzak xedatzen baitituzte.

TRESNAK

- **Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak** (LAG): EAE osatzen duten eremu funtzionalak mugatzen dituzte.
- **Lurralde-plan partzialak** (LPP): Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak garatzen dituzte dagokien eremu funtzionalaren esparruan.
- **Lurralde-plan sektorialak** (LPS): Eusko Jaurlaritzako sailen edo lurralde historikoetako foru-organoen planak dira, lurraldean eragiten dutenak.
- Lurralde-plan sektorialen zehaztapenak bat ez badatoz Lurralde Antolamenduaren Gidalerroekin edo lurralde-plan partzial batekin, lurralde-plan sektoriala deuseza izango da; ez, ordea, Euskal Autonomia Erkidegoko Errepideen Plan Orokorra, lurralde-plan partzialak haren arabera egokitu beharko baitira.

Onartuta dauden eta izapidetzen ari diren tresnak Eusko Jaurlaritzaren Lurralde Plangintza eta Hiri Agendaren webgunean kontsulta daitezke (gida hau editatzeko unean, hauxe da helbidea:
https://www.euskadi.eus/lurraldea/eu/)

Legeria:

4/1990 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko lurralde-antolamenduari buruzkoa
128/2019 Dekretua, uztailaren 30ekoa, zeinaren bidez behin betiko onartzen baitira Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak, bizitegi-kuantifikazioari dagokionez
46/2020 Dekretua, martxoaren 24koa, Lurralde-antolamenduko planak eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzeko prozedurak arautzen dituena
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 3., 4., 5. eta 7. artikuluak
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 52. artikulua
Lurralde-plan partzialak (LPP) eta lurralde-plan sektorialak (LPS)
Uholde-arriskuko eremuetako erabileren erregulazioari buruzko araudia: 849/1986 Errege Dekretua, apirilaren 11koa, Jabari Publiko Hidraulikoaren Erregelamendua onartzen duena eta Plan Hidrologikoaren eta Kantauri Ekialdeko Demarkazio Hidrografikoaren Uholde Arriskua Kudeatzeko Planaren Araudia; araudi hori urtarrilaren 24ko 35/2023 Errege Dekretuaren I. eranskinean jasota dago

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 y Documento Inicial Estratégico.
5. Exposición Pública (>2 meses).
6. Solicitud de Documento de Alcance.
7. [Autoridad ambiental] Documento de Alcance.
8. Fijación de criterios y objetivos.
9. Documento y Estudio Ambiental Estratégico.
10. Informes sectoriales preceptivos previos a la Aprobación Inicial.
11. Aprobación inicial.
12. Exposición pública (>45 días) e informes sectoriales preceptivos.
13. Aprobación Provisional, salvo cambios sustanciales, en cuyo caso, se acordará su nueva Aprobación Inicial (11 o, en su caso, 10).
14. En Álava, notificación a las Juntas Administrativas.
15. Solicitud de informe a la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco (3 meses).
16. Solicitud de Declaración Ambiental Estratégica.

17.a. Municipios > 7.000 hab.

- 17.a.1. Incorporación de criterios vinculantes de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco y de la Declaración Ambiental Estratégica.
- 17.a.2. Aprobación Definitiva.

17.b. Municipios ≤ 7000 hab.

- 17.b.1. [Diputación Foral] Incorporación de criterios vinculantes de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco y de la Declaración Ambiental Estratégica.
- 17.b.2. [Diputación Foral] Aprobación Definitiva (3 meses).

18. Registro y Publicación.

* Las Modificaciones Puntuales no requieren avance (4 y 8), 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
Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística, arts. 26 a 30 y 34 a 36
Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección Civil, arts. 10, 11 y 15

ATARIKOA

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legearen (LHL) 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 dira.

TRESNAK

Egiturazko antolamenduko tresnak honako hauek dira:

- **Hiri-antolamenduko plan orokorra** (HAPO); udal-mugarteko oinarrizko hirigintza-antolamendua finkatzea du xede.
- **Sektorizatze-plana** (SP); HAPOn zehaztutako lurzoru potentzialki urbanizagarriaren (sektorizatu gabeko urbanizagarria) egiturazko antolamendua programatzea eta finkatzea du xede.
- **Bateragarritze-plana** (BP); udalerrietako egiturazko zehaztapenen artean sor daitezkeen bateraezintasunak ebaztea du xede.

Hiri-antolamenduko plan orokorrean eta sektorizatze-planean antolamendu xehatua ere bil daiteke; horrelako kasuetan, espresuki identifikatu beharko dira zehaztapen xehatuok (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 103.2 artikulua).

ZEHAZTAPENAK

Egiturazko antolamenduko zehaztapen nagusiak honako hauek dira (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 53. eta 54. artikuluak):

- **Hiri-bilakaerarako estrategia** (53.1.a eta 55.1.a artikuluak) eta lantzeko epeak.
- **Lurzoruaren sailkapena** hiri-lurzoruan, urbanizagarrian, sektorizatuan eta sektorizatu gabean, eta urbanizaezinean, landaguneak identifikatuta.
- **Erabilera orokorrak** (kalifikazio orokorra) ezartzea.
- **Ingurumena** babesteko **jarraibideak** eta arriskuen intzidentzia, zaurgarritasuna eta egon daitezkeen mehatxuak eta egoera arriskutsuei buruzko iragarpenak (arrisku-mapak).
- **Sistema orokorren sarea** zehaztea; barnean hartu behar da, halaber, espazio libreak eta berdeguneak, ekipamendu kolektiboak —titulartasun publikokoak zein pribatukoak—, zerbitzu-azpiegiturak, bide publikoak eta, hala badagokio, babestutako bizitegitarako zuzkidura txertatzea edo atxikitzea, lagapenari eta egikaritzeari dagokienez.
- **Plangintza xehatuaren eremuak** (hiri-lurzoruko areak eta lurzoru urbanizagarriko sektoreak).
- **Irabazizko 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 eta hasierako dokumentu estrategikoa idaztea.
5. Jendaurrean jartzea (>2 hilabete).
6. Irismeneko dokumentua eskatzea.
7. [Ingurumen-agintaritza] Irismeneko dokumentua.
8. Irizpideak eta helburuak zehaztea.
9. Dokumentua eta ingurumen-azterketa estrategikoa.
10. Hasierako onespena eman aurreko nahitaezko txosten sektorialak.
11. Hasierako onespena.
12. Jendaurrean jartzea (>45 egun) eta nahitaezko txosten sektorialak.
13. Behin-behineko onespena, funtsezko aldaketak izan ezean; horrelakorik baldin badago, hasierako onespen berria erabakiko da (11 edo, hala badagokio, 10).
14. Araban, administrazio-batzarrei jakinaraztea.
15. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordeari txostena eskatzea (3 hilabete).
16. Ingurumen-adierazpen estrategikoa eskatzea.

17.a. Udalerriak > 7.000 bizt.

- 17.a.1. Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen eta ingurumen-adierazpen estrategikoaren irizpide lotesleak txertatzea.
- 17.a.2. Behin betiko onespena.

17.b. Udalerriak ≤ 7000 bizt.

- 17.b.1. [Foru-aldundia] Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Batzordearen eta ingurumen-adierazpen estrategikoaren irizpide lotesleak txertatzea.
- 17.b.2. [Foru Aldundia] Behin betiko onespena (3 hilabete).

18. Erregistratzea eta argitaratzea.

* Aldaketa puntualak egiteko, ez da aurrerapena aurkeztu beharko (4 eta 8), baina norainokoa mugatua du (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 105. artikulua).

Legeria:

2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 50.-110. artikuluak
21/2013 Legea, Ingurumen Ebaluazioari buruzkoa (IEL)
105/2008 Dekretua, premiazko neurriei buruzkoa, 13.-14., 23., eta 29.-34. artikuluak
46/2020 Dekretua, martxoaren 24koa, lurralde-antolamenduko planak eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzeko prozedurak arautzen dituena, 26.-30. eta 34.-36. 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 (LvV 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. [posible] Consulta pública previa (art. 133 LPAC).
2. Documento y Documento Ambiental Estratégico.
3. Solicitud de Inicio de la Evaluación Ambiental.

4.a) Si el plan puede tener efectos significativos sobre el medio ambiente.

- 4.a.1. Documento y Estudio Ambiental Estratégico.
- 4.a.2. Informes sectoriales preceptivos previos a la Aprobación Inicial.
- 4.a.3. Aprobación inicial.
- 4.a.4. Exposición pública (>45 días) e informes sectoriales preceptivos.
- 4.a.5. En Álava, notificación a las Juntas Administrativas afectadas.
- 4.a.6. Aprobación Provisional. Si hay cambios sustanciales, nueva aprobación inicial (4.a.4 o, en su caso, 4.a.3).
- 4.a.7. Declaración Ambiental Estratégica.

4.b) Si no es probable que el plan tenga efectos significativos sobre el medio ambiente.

- 4.b.1. Informe Ambiental Estratégico.
- 4.b.2. Informes sectoriales preceptivos previos a la Aprobación Inicial.
- 4.b.3. Aprobación inicial.
- 4.b.4. Exposición pública (>20 días) e informes sectoriales preceptivos.
- 4.b.5. En Álava, notificación a las Juntas Administrativas afectadas.

5.a) Municipio > 3.000 hab.

- 5.a.1. Aprobación Definitiva. Si hay cambios sustanciales, nueva aprobación inicial (4.a.4 y 4.b.3 o, en su caso, 4.a.3 y 4.b.2).

5.b) Municipio ≤ 3.000 hab.

- 5.b.1. Aprobación Provisional. Si hay cambios sustanciales, nueva aprobación inicial (4.a.4 y 4.b.3 o, en su caso, 4.a.3 y 4.b.2).
- 5.b.2. [Diputación Foral] Aprobación Definitiva.

6. Registro y Publicación.

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 (LvV), arts. 3.b), 3.ñ) a 3.r) y 42 a 45
Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística, arts. 31 a 33 y 34 a 36
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 133 y DA1

TRESNAK

Hiri-antolamenduko plan berezia (HAPB) eta **plan partziala** (PP) dira antolamendu xehaturako tresna garrantzitsuenak, eta areetan eta sektoreetan egiturazko antolamendua garatzea dute xede, hurrenez hurren.

Hiri-berrikuntzako plan berezia (HBPB); haren xedea jardun zehatzak garatzea da, hiri-lurzoruko kongestioa arintzeko, zuzkidurak sortzeko, auzoak saneatzeko…

Babesteko eta kontserbatzeko plan berezia (BKPB); antolamendua osatzen du, elementu naturalak edo artifizialak babesteko arau osagarrien bitartez.

Beste **plan berezi** batzuk ere egon daitezke, autonomoak 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 mota guztiek plan berezia beharko dute (EL, 43.2 artikulua).

Hiri-antolamenduko plan orokorrean eta sektorizatze-planean antolamendu xehatua ere bil daiteke. Zehaztapen horiek plan berezi bidez alda daitezke, xehatuak diren aldetik.

ZEHAZTAPENAK

- Partzelazioa, lerrokadurak eta sestrak finkatuta.
- Eraikigarritasun fisikoa eta erabilera bateragarriak.
- Hiri-lurzorua finkatu gisa eta finkatugabe gisa sailkatzea, eta jarduketa isolatuan eraiki daitezkeen partzelak eta orubeak identifikatzea.
- Tokiko sistemak definitzea.
- Eraikuntzaren ezaugarriak zehaztea.
- Haztapen-koefizienteak (berdinbanaketako tresnen bitartez berrikus daitezke).

IZAPIDETZEA (Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legea, 95.-97. artikuluak)

1. [aukeran] Aurretiko kontsulta publikoa (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea –APEL–, 133. artikulua).
2. Agiria eta Ingurumen-dokumentu estrategikoa.
3. Ingurumen-ebaluazio estrategikoa hasteko eskaera.

4.a) Planak ingurumenaren gainean ondorio nabarmenak eduki ahal baditu.

- 4.a.1. Dokumentua eta ingurumen-azterketa estrategikoa.
- 4.a.2. Hasierako onespena eman aurreko nahitaezko txosten sektorialak.
- 4.a.3. Hasierako onespena.
- 4.a.4. Jendaurrean jartzea (>45 egun) eta nahitaezko txosten sektorialak.
- 4.a.5. Araban, eraginpeko administrazio-batzarrei jakinaraztea.
- 4.a.6. Behin-behineko onespena. Funtsezko aldaketarik badago, hasierako onespen berria (4.a.4 edo, hala badagokio, 4.a.3).
- 4.a.7. Ingurumen-adierazpen estrategikoa.

4.b) Seguru asko, planak ingurumenaren gainean ondorio nabarmenik edukiko ez badu.

- 4.b.1. Ingurumen-txosten estrategikoa.
- 4.b.2. Hasierako onespena eman aurreko nahitaezko txosten sektorialak.
- 4.b.3. Hasierako onespena.
- 4.b.4. Jendaurrean jartzea (>20 egun) eta nahitaezko txosten sektorialak.
- 4.b.5. Araban, eraginpeko administrazio-batzarrei jakinaraztea.

5.a) Udalerriak > 3000 bizt.

- 5.a.1. Behin betiko onespena. Funtsezko aldaketarik badago, hasierako onespen berria (4.a.4 eta 4.b.3 edo, hala badagokio, 4.a.3 eta 4.b.2).

5.b) Udalerriak ≤ 3000 bizt.

- 5.b.1. Behin-behineko onespena. Funtsezko aldaketarik badago, hasierako onespen berria (4.a.4 eta 4.b.3 edo, hala badagokio, 4.a.3 eta 4.b.2).
- 5.b.2. [Foru Aldundia] Behin betiko onespena.

6. Erregistratzea eta argitaratzea.

Legeria:

2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 56., 57., 59. eta 67.-72. artikuluak
21/2013 Legea, Ingurumen Ebaluazioari buruzkoa (IEL)
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 3.b), 3.ñ)-3.r) eta 42.-45. artikuluak
46/2020 Dekretua, martxoaren 24koa, lurralde-antolamenduko planak eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzeko prozedurak arautzen dituena, 31.-33. eta 34.-36. artikuluak
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (APEL), 133. artikulua eta 1. xedapen gehigarria

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 una **consulta pública previa** (LPAC art. 133) 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 (LSU), arts. 73 a 76
Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi, arts. 43, 53, 67, 69 y 78
Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística, arts. 31 a 33 y 34 a 36
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 133 y DA1

XEHETASUN-AZTERKETAK	**KONTZEPTUA**	• **Hiri-lurzoruko eta lurzoru urbanizagarriko antolamendu xehatuaren xedapenak egokitzeko edo osatzeko** tresnak dira. • **Ezin dute** maila handiagoko plangintza-arauen aurka egin, lurzoruaren sailkapena aldatu, bideak edo zuzkidurak murriztu, eta ezin dute, halaber, eraikigarritasuna handitu.
	HELBURUA	• **Lerrokadurak eta sestrak** adieraztea, zuzentzea edo osatzea. • **Bolumenak berrantolatzea**, eta, beharrezkoa bada, lurzorua sailkatzea bide berriak edo zuzkidura publikoak egiteko. • Urbanizazio-lanen, eraikuntzen eta gainerako elementu osagarrien **ezaugarri estetikoak** arautzea.
ORDENANTZAK		• **Udalerrietako edo udalerrien eremu batzuetako eraikuntza-lanen, eraikuntzen eta urbanizazio-lanen ezaugarri zehatzak arautzea** dute xede; batik bat, kultura-babesa dutenak edo irisgarritasunari, alderdi estetikoei eta ingurumen-alderdiei erreparatuta. • Administrazio-prozeduraren barruan izapideak egiteko ezarritako xedapen orokorretan ezartzen diren zehaztapenez gain, ordenantzek **aurretiazko kontsulta publikoa** behar dute (APEL, 133. art.), helburu hau izango duena: 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** identifikatu eta zerrendatzen dituzte; halaber, haien ezaugarriak, kategoriak eta kontserbazio-araubidea zehazten dituzte. • Plan orokorrarekin batera **izapidetu eta onartu** daitezke. Sarbide publikoko administrazio-erregistro gisa **formalizatuko** dira.

Legeria:

2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 73.-76. artikuluak
2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 43., 53., 67., 69. eta 78. artikuluak
46/2020 Dekretua, martxoaren 24koa, lurralde-antolamenduko planak eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzeko prozedurak arautzen dituena, 31.-33. eta 34.-36. artikuluak
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (APEL), 133. artikulua eta 1. xedapen gehigarria

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 agente urbanizador) y reconoce al ayuntamiento la capacidad de elegir entre sistemas públicos y privados con «plena libertad» (art. 159.3).

FUNCIÓN SOCIAL DE LA PROPIEDAD Y LA VIVIENDA

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 pérdida total 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).

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 posibles 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 que 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.

Adicionalmente, la Ley de Vivienda del Estado establece la función social del derecho de propiedad de la vivienda, por la cual:

- Se faculta su uso, disfrute y disposición conforme a su calificación, estado y características objetivas, de acuerdo con la legislación en materia de vivienda y la demás que resulte de aplicación.
- Se puede consultar a las Administraciones competentes, sobre su situación urbanística y del edificio en que se ubica.
- Se faculta la realización de las obras de conservación, rehabilitación, accesibilidad universal, ampliación o mejora, de conformidad con las condiciones establecidas por la Administración competente y, en su caso, el título habilitante de tales actuaciones, cuando éste sea legalmente exigible.

Además de los definidos según su situación básica de suelo, el derecho de propiedad de la vivienda queda delimitado por su función social y comprende los siguientes deberes:

- Su uso y disfrute propio y efectivo conforme a su calificación, estado y características objetivas, de acuerdo con la legislación en materia de vivienda y la demás que resulte de aplicación, garantizando en todo caso la función social de la propiedad.
- Mantenerla, conservarla y rehabilitarla según las leyes de ordenación territorial, urbanística y de vivienda, y de los instrumentos aprobados a su amparo.
- Evitar su sobreocupación o el arrendamiento para usos y actividades que incumplan los requisitos y condiciones de habitabilidad legalmente exigidos.
- En las operaciones de venta o arrendamiento de la vivienda, proporcionar la información establecida en la LeV.
- En caso de que la vivienda se ubique en una zona de mercado residencial tensionado (art. 18 LeV), cumplir las obligaciones de colaboración con la Administración competente y suministro de información en los términos establecidos en los arts. 30 y 31 LeV.

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 (LvV), arts. 7 a 9, 42 a 49 y Disposición Final 4ª
Ley 12/2023 por el Derecho a la Vivienda (LeV), arts. 10, 11 y 18

ATARIKOA

Lurzoruari buruzko 8/2007 Legeak (LL07 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, desjabetuz gero 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 eskuratzen dira.
- Partikularrak ez du lurzorua eraldatzeko eskubiderik (ez eta, hura baliatuta, eraikitzeko eskubideak bereganatzekoa ere).
- Lurzorua eraldatzea eginkizun publiko bat da, eta partikularrek baliatu ahal izango dute, soilik erkidegoak bete behar ez duenean eta betetzen ez duenean.
- Partikularrek lurzorua eraldatzeko aukera ez da jabe izatearen ondorio, baizik eta enpresa-askatasunaren ondorio.

- Azkenik, lurzoru-eraldaketa jadanik ez da partikularrari ezar dakiokeen betebeharra.

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legean (LHL) beste modu batera arautzen dira alderdi horietako zenbait; adibidez, jabeek lurzorua eraldatzeko duten betebeharra (LHL, 25.1 artikulua).

Birgaitzeari eta hiri-berroneratze eta -berrikuntzari buruzko 8/2013 Legearen (3BL) bitartez Lurzoruari buruzko Legearen testu bategina aldatu zen. Aldaketak alderdi batzuk zehaztea ekarri du, hala nola, publikotzat jotzea «*hiria egiteko*» funtzioa.

HIRIGINTZA, FUNTZIO PUBLIKOA

Lehen adierazi dugunez, Lurzoruari buruzko Legean **funtzio publikotzat jo zen hirigintza-eraldaketa**, 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 leundu egiten da erkidegoaren aldeko erreserba; izan ere, autonomia-erkidegoko legeriari aukera ematen dio hirigintza-eraldaketa marjina handiagoz arautzeko (8.1. artikulua), espresuki aitortzen dio ahalmen hori lurzoruaren jabeari (9.7 artikulua), eta urbanizazio-lanak jabeek batera exekutatzea jasotzen du (14.a artikulua).

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legeak jarduteko sistema pribatuak (ituntzea eta eragile urbanizatzaile) ezartzen ditu, eta sistema publiko eta pribatuen artean «askatasun osoz» hautatzeko ahalmena esleitzen dio udalari (159.3 artikulua).

JABETZAREN ETA ETXEBIZITZAREN EGINKIZUN SOZIALA

Lursailen, instalazioen, eraikuntzen eta eraikinen jabetza-eskubidea plangintzan xedatutako erabilerei atxikita geratzen da, eta betebehar hauek dakartza:

- Antolamenduarekin bateragarriak diren erabileretara bideratzea.
- Legezko baldintzetan mantentzea, erabilera horien euskarri izateko (eguneratzeko betebeharra).
- Obra gehigarriak egitea, turismoarekin edo kulturarekin lotutako arrazoiengatik, edo hiri-ingurunearen kalitatea eta jasangarritasuna hobetzeko.
- Urbanizazioa osatzea.
- Plangintzan aurreikusitako epe barruan eraikitzea.

Betebehar horiek jabetzaren edukian sartzen dira, eta ez da izango kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik, legerian berariaz aurreikusitako kasuetan baino. Desjabetzeko eskubideak bidezko konpentsazioa bermatzen du, baldin eta jabeak baliagarritasun indibiduala erabat galtzen badu (Konstituzio Auzitegiaren 37/1987 Epaia).

Hiri-lurzoru finkatuaren kasuan, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legeak aurreikusten du doan eta nahitaez laga behar direla antolamenduan zuzkidura publikoetarako izendatu diren jabetza pribatuko lursailak, baita urbanizazio-obrak jabearen kargura egitea ere (26.1.b artikulua). Betebehar hori lursailen eraikuntzarekin loturik egon izan da, baina orain plangintza onartzen denetik eska daiteke (34. artikulua).

EAEko Etxebizitzaren Legeak ezartzen du administrazio-egoitza Euskal Autonomia Erkidegoko edozein udalerritan duen pertsona orok eskubidea duela etxebizitza duina, egokia eta irisgarria izateko. Legeria zibilaren edo administratiboaren arabera legez egingarriak eta bideragarriak diren eskuratze-modalitate guztiak izango dira bideragarri, barne hartuta jabari-titulartasuna nahiz errentamendua, erosteko aukerarekin edo gabe, edo eskubide hori betetzeko egokiak diren eskubide errealak edo erabilera-eskubideak. Eusko Jaurlaritzak eta lurralde-izaerako administrazio publikoek egoera txarrenean dauden kolektiboentzako alokairuko etxebizitzak sustatzera bideratuko dituzte, lehentasunez, erabilgarri dauden etxebizitza-baliabideak.

Horrez gain, Estatuko Etxebizitzaren Legean ezartzen da etxebizitzaren gaineko jabetza-eskubideak funtzio soziala duela, eta horren arabera:

- Baimena ematen da etxebizitza erabili, gozatu eta eskuratzeko, haren kalifikazioaren, egoeraren eta ezaugarri objektiboen arabera, etxebizitza-arloko legeriarekin eta aplikatu beharreko gainerakoarekin bat etorriz.
- Administrazio eskudunei kontsulta egin dakieke haren hirigintza-egoerari eta kokatuta dagoen eraikinari buruz.
- Ahalmena ematen da kontserbazio-, birgaitze-, irisgarritasun unibertsaleko, zabaltze- edo hobetze-obrak egiteko, administrazio eskudunak ezarritako baldintzei jarraituz; era berean gaitzen da, hala badagokio, jarduketa horietarako gaikuntza-titulua eskuratzeko, legez eska daitekeenean.

Oinarrizko lurzoru-egoeraren arabera zehaztutakoez gain, etxebizitzaren gaineko jabetza-eskubidea haren eginkizun sozialak mugatzen du, eta honako betebehar hauek hartzen ditu barnean:

- Haren erabilera eta gozamen propioa eta eraginkorra, kalifikazioaren, egoeraren eta ezaugarri objektiboen arabera, etxebizitza-arloko legeriarekin eta aplikatu beharreko gainerakoarekin bat etorriz, eta jabetzaren funtzio soziala bermatuta betiere.
- Etxebizitza mantendu, kontserbatu eta birgaitzea, lurralde-, hirigintza- eta etxebizitza-antolamenduari buruzko legeen eta haien babesean onartutako tresnen arabera.
- Ez gainokupatzea eta ez eman errentan legez eskatzen diren bizigarritasun-betekizunak eta -baldintzak betetzen ez dituzten erabilera eta jardueretarako.
- Etxebizitzaren salmenta- edo errentamendu-eragiketetan, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldeko Legean ezarritako informazioa ematea.
- Etxebizitza bizitegi-merkatu tentsionatuko eremu batean baldin badago (Etxebizitzarako Eskubidearen Aldeko Legea, 18. art.), administrazio eskudunarekin lankidetzan aritzeko eta informazioa emateko betebeharrak betetzea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldeko Legearen 30. eta 31. artikuluetan ezarritako moduan.

PARTIKULARREN AUKERAKO PARTE-HARTZEA

Alabaina, partikularrek ez dute hirigintza-eraldaketako jarduketetan parte hartzeko betebeharrik.

Landa-lurzorua eraldatzeko jarduketei dagokienez, Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginaren 13.2.c artikuluak ezartzen du partikularrek eskubidea dutela eraldaketan esku hartuko duten edo eraldaketatik aldenduko diren erabakitzeko, eta erabaki hori hartzeko informazio egokia ematera behartzen du, lursaila eraldaketari atxikita geratzearen kalterik gabe.

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; parte-hartzea aukerakoa da gainerako kasuetan (LHBLTB, 14.c artikulua).

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legeak xedatzen du jabeek eginbeharra dutela lurzoru urbanizagarrian eta urbanizazio bidez finkatu gabeko hiri-lurzoruan urbanizatzeko eta birpartzelatzeko (25.1 artikulua), eta horrek gainditu egiten ditu gerora Estatuak finkatu zituen jabetza-eskubidearen oinarrizko berdintasun-baldintzak.

Legeria:

8/2007 Legea, Lurzoruarena (LL07), 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 buruzko (LHL), 25., 26., 34., 159. eta 189. artikuluak
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 7.-9., 42.-49. artikuluak eta azken xedapenetako 4.a
12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa, 10., 11. eta 18. 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 2023 de 1,74% anual, teniendo en cuenta un coeficiente de uso (Anexo I RVal) de 0,78 resulta un valor de 2.000 ÷ (0,78 × 1,74%) = 147.362 €. Dado el emplazamiento, próximo a núcleos de población y centros de comunicaciones, el coeficiente de localización es 2,5 resultando un valor de 368.405 €.*

Nota: Téngase en cuenta que los coeficientes de uso del Anexo I RVal fueron anulados por la STS 1747/2020 y debe realizarse una comparación con los precios de mercado y corregir el tipo de capitalización en función del desvío significativo resultante.*

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 hura eraldatzea 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. • Instalatuta eta abian izatea lehendik dauden edo antolamenduak aurreikusten dituen erabileretarako eta eraikinetarako beharrezkoak diren azpiegiturak eta zerbitzuak, edo haiek erabilgarri egotea soilik konexio-obrak eginda. • Hirigintza-legeriak ezartzen duen ehunekoan okupatuta egotea eraikuntzarekin, plangintza-tresnarekin bat etorriz.
LEGEZKO ERAIKUNTZA	Eraikuntza bat dator legeekin, baldin eta hirigintza-antolamenduari eta lizentziari jarraikiz egina bada, edo, bestela, gerora legeztatu bada.
URBANIZAZIO-JARDUKETA	Azpiegiturak, zuzkidurak eta eraikigarria(k) edo erabilera bereizirako baliagarria(k) d(ir)en partzela bat edo gehiago sortzen dituena, zerbitzuen sarearekin funtzionalki lotuak. Bi modalitate ditu: **urbanizazio berrikoa**, hau da, landa-lurzoruan gauzatzen 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 du (hiria hobetzea) (LHBLTB, 7.1.b artikulua).
ERAIKINGINTZA-JARDUKETA	Urbanizaziokoa edo zuzkidurakoa ez den hirigintza-jarduketa oro, barnean hartuta bai eraikuntza berrikoak, bai ordezkatzekoak edo birgaitzekoak, baita urbanizatzeko obra osagarriak ere (LHBLTB, 7.2. artikulua).
JARDUKETAREN HASIERA	Urbanizazio-jarduketak hasitzat joko dira urbanizazio-obrak hasten direnean eta obra horiek egiteko beharrezkoak diren tresna guztiak dituztenean (antolamendu xehatua, urbanizatzeko jarduketa-programa, birpartzelazioa eta urbanizazio-proiektua).

BALORATZEKO IRIZPIDEAK

Landa-lurzorua

Lurzoruaren ustiapenaren —benetakoa edo potentzialа— errendimendua kapitalizatzearen bidez baloratuko da, **aintzat hartutako erabileraren eta lursailaren kokapenaren arabera zuzenduta** (Lurzoruari buruzko Legearen Balioespenen Erregelamendua, 1. eranskina).

Espainiako Bankuak estatuaren 30 urterako obligazioen errentagarritasunari buruz argitaratutako urteko datuen batez besteko balioa erabiliko da kapitalizazio-tasa modura; balioespena dagokion dataren aurreko hiru urtekoak izango dira datu horiek.

Adibidea: Baratzeetarako erabiltzen den lursail batek urtean 2.000 euroko etekina ematen badu, eta 2023ko kapitalizazio-tasa urteko % 1,74 bada, kontuan izanda erabilera-koefizientea 0,78 dela (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamendua, I. eranskina), balio hau ateratzen da: 2.000 ÷ (0,78 × % 1,74)= 147.362 €. Baratzea herriguneetatik eta komunikazio-zentroetatik gertu dagoenez, kokapen-koefizientea 2,5 izanik, balioa 368.405 €-koa izango da.*

Oharra: Kontuan izan behar da Auzitegi Gorenaren 1747/2020 Epaiak baliogabetu egin zituela Balorazio Erregelamenduaren (BalE) I. eranskineko erabilera-koefizienteak; hala, merkatuko prezioekin alderaketa egin behar da, eta kapitalizazio-tasa zuzendu behar da, ondoriozko desbideratze esanguratsuaren arabera.*

Eraikuntza, eraikin eta instalazioak: lurzoruaren balorazioan benetako ustiapena hartzen bada aintzat, ez dira bereizita baloratuko, ustiapenari lotuta ez badaude izan ezik; ustiapen potentzial bat izanez gero, aintzat hartutako ustiapenarekin bateragarriak baldin badira soilik baloratu ahal izango dira. Nolanahi ere, legezkoak izan beharko dute baloratzeko. Errentak sor ditzaketenean, etekin garbiaren kapitalizazioaren arabera 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 pabiloi 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 ez diete eragiten egonkortasun-baldintzei (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 dagokio (Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamenduaren II. eranskina); balio-bizitzaren amaieran % 10eko balioa izango duela aintzat hartuta (27 €/m^2sabai), hau da egungo balioa: 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, BalE erregelamenduaren 22. artikuluko hondar-metodoa aplikatuta.

   Adibidea: 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^2 sabai. Partzelaren balioa hau izango da: 2.000 × [(2.500 – 1,4) – 1.000]= 1.571.429 €.
2. Lurzoru **eraiki gabea** (edo legez kanpoko eraikuntzaduna), 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, BalE erregelamenduaren 21. artikuluan aurreikusitako moduan. Eraikigarritasunaren balioa BalE erregelamenduaren 22. artikuluko hondar-metodoaren bidez zehaztuko da.

   Adibidea: Industria-eremu batean dagoen 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^2sabai. Partzelaren balioa hau izango da: 200 × 0,8 × [(2.000 ÷ 1,4) – 600]= 132.571 €
3. **Urbanizatzeko jarduketan** sartutako lurzorua (erreforma edo berrikuntza): Jatorrizko egoeran zegoen antolamenduan aurreikusitako eraikigarritasunaren arabera baloratuko 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^2 sabai/ m^2-ko eraikigarritasuna esleitu zitzaion. Beste plan bat onartu zen, egikaritu ez zena, eta han bizitegi-erabilerako 3,5 m^2 sabai/m^2-ko eraikigarritasuna aurreikusten zen. Orain desjabetu egin dute, bizitegi-erabilerako 2 m^2sabai/m^2-ko eraikigarritasuna aurreikusten duen plan bat egikarituta; salmenta-balioa eta eraikuntza-kostuak 1. eta 2. apartatuetako adibideetan jasotakoak 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 iritzi gero, 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 kargarik** badu, karga horien zenbatekoa mayoratuta 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. apartatuko adibideko partzelan, perimetroan espaloi bat exekutatzeko dago; aurrekontua: 25.000 €. Arrisku-prima % 8 da, eta arriskurik gabeko tasa, berriz, % 1. Partzelaren balioa honako hau izango da: 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 apartatuak, edo b) Lurzorua eta eraikuntza batera baloratuta —merkatuaren arabera— ateratzen dena.

   Adibidea: 3. apartatuko adibideko partzelan 300 m^2sabaiko pabiloi bat dago eraikia. Azalera hori duen eta eraiki gabeko 1.700 m^2-ko eremu pribatu bat duen pabiloi baten merkatu-balioa 750.000 € da. Eraiki gabe baldin badago lurzoruaren balioa handiagoa denez, 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 (BalE)

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 m2 con una edificabilidad de 1,1 m2t/m2 de vivienda, el valor del suelo a origen es de 13,97 €/m2t (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 €/m2t.

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-ordainak urbanizazio berriko jarduketa bat egiteko aurreikuspenak **eragindako espektatibak konpentsatzen ditu**, baldin eta espektatiba horiek zapuztuta geratzen badira desjabetze bidez egikaritzeagatik, edo plangintza aldatzeagatik, eta horren ondorioz aurreikuspen hori indarrik gabe geratzen bada edo aurreikuspena garatzeko baldintzak aldatzen badira.

Kalte-ordaina eskuratzeko, ezinbestekoa da **jarduketa hasi gabe egotea eta hasteko aurreikusitako epeak ere bukatu gabe egotea**, salbu eta atzerapenaren erantzukizuna administrazioari leporatu dakiokeenean.

Garatzeko baldintzak aldatuz gero, jarduketak hasteko bete behar dituen eskakizunak bete beharko ditu (plan partziala, urbanizatzeko jarduketa-programa, birpartzelazio-proiektua eta urbanizazio-proiektua).

Kalte-ordaina kalkulatzeko (218/2015 KAE arte, aurrerago aipatua bera), eraikigarritasunaren doako lagapenaren ehuneko bera aplikatzen zitzaion lursailak eskuratutako jarduketa amaituko balioaren eta desjabetzearen ondoriozko balioaren arteko aldeari, edo jatorrizko baldintzen edo jarduketa amaituaren aldaketaren arteko aldeari, edo —baldintzak aldatuz gero— jarduketa amaitu zaharreko balioen eta aldaketaren ondoriozko balioaren arteko aldeari.

1. adibidea: Ahalmenari dagokion kalte-ordaina, 50.000 m2-ko sektore bat desjabetze bidez egikaritu delako; sektorearen eraikigarritasuna etxebizitzako 1,1 m2sabai/m2 da, lurzoruaren jatorrizko balioa 13,97 €/m2sabai (aurreko orrialdeko landa-lurzoruaren balorazioaren adibidearen arabera); etxebizitzaren salmenta-prezioa 2.000 €/m2sabai da, eta eraikuntza-kostua, 1.000 €/m2sabai.

Lurzoruaren jatorrizko balioa hau izango da: 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 hauxe zen: % 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, GBE kalifikaziora aldatuta; etxebizitzaren salmenta-prezioa 2.000 €/m^2sabai da, eta eraikuntza-kostua, 1.000 €/m^2sabai; GBEaren prezioa 1.370 €/m^2sabai da, 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 hau da: % 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-jarduketak exekutatzeko egin diren gastuei kalte-ordaina dagokie, baldin eta, **administrazioaren erabaki baten ondorioz**, izan dituenarentzat alferreko gertatzen badira.

Kalte-ordaina honako hauetan gehitutako gastuen zenbatekoa izango da: arrisku prima (AP) —BalE erregelamenduaren IV. eranskinean finkatua) eta arriskurik gabeko tasa (AGT) —bi eta sei urte bitarteko epeko zor publikoaren barne-errendimendua—.

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. Jabe batek plan berezi bat idazteko agindua zuen jarduketa garatzeko, eta 90.000 € ordaindu zituen.

AP % 8koa da, eta % 1eko AGT kalkulatu da. Kalte-ordaina honako hau izango da: 90.000 × (1+% 8+% 1)= 98.100 €.

Jarduketa **legez kanpokotzat jotzen** bada, eraikuntza edo **urbanizazio- edo eraikingintza-jarduketak gauzatzeko egindako gastuek** kalte-ordaina sortuko dute, baldin eta horren zioz egiazko kalte ordaingarri eragin bada, Sektore publikoaren araubide juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak 32. artikuluan ezarritako forman eta baldintzetan, eta, beraz, AP eta AGT gehitu gabe (NDL, xedapen gehigarria; SPAJL).

Kalte-ordaina= Alferreko gastuak

SUSTAPENARI DAGOKION KALTE-ORDAINA

Jarduketa hasi eta gero, antolamendu-tresnen arabera garatzen bada eta 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-prima eta arrisku gabeko tasa gehituta.
- Ahalmenari dagokion kalte-ordaina.
- Jarduketaren exekuzio-mailaren proportzioan eta, jarduketa galarazi 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 ibiliz gero, egindako gastuei dagokien kalte-ordaina jasoko da soilik.

Adibidea: Sustapenari dagokion kalte-ordaina, etxebizitza libre bat etxebizitza sozial 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 da, eta eraikuntza-kostua, 1.000 €/m^2sabai; araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzaren prezioa 1.370 €/m^2sabai da, eta eraikuntza-kostua, 800 €/m^2sabai. Orubeari dagozkion urbanizazio-lanen aurrekontua 400.000 € da; egindako obraren kostua 100.000 € da (% 25).

Etxebizitza librearen orubean, jarduketa amaituko balioa hau da: 4.000 × [(2.000 ÷ 1,4) – 1.000]= 1.714.286 €.

Babes ofizialeko etxebizitzaren orubean, jarduketa amaituko balioa hau da: 4.000 × [(1.370 ÷ 1,2) – 800]= 1.366.667 €.

Egindako gastuengatiko kalte-ordaina ez da bidezkoa kasu honetan, gastu horiek ez baitira alferrekoak jabearentzat.

Ahalmenari dagokion kalte-ordaina ere ez da bidezkoa kasu honetan, ez baita urbanizazio berriko jarduketa.

Jarduketaren garapen-mailaren araberako kalte-ordaina hau da: % 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 (KAE) (2015eko azaroaren 27ko BOE) konstituzio-kontrako eta deusez deklaratu zuen LLTBren 25.2 a) artikulua (orain, LHBLTB 38.2 a)
Lurzoruari buruzko Legearen Balorazio Erregelamendua (BalE), 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 de los 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	
Hirikoa	**Lehendik dagoen hiriaren bilbean integratuta dagoen lurzorua, badituelako oinarrizko hiri-zerbitzuak** (ibilgailuen sarbidea, ur-hornidura, euri-urak eta ur beltzak husteko sarea eta energia elektrikoaren hornidura, denak ere behar besteko ahalmenarekin) **edo urbanizazio bidez bi herenak finkatuta dituen eremu batean dagoelako**. **Urbanizazio bidez finkatu gabekoa** da, baldin eta ez badu plangintzan aurreikusitako beharrezko zerbitzu, zuzkidura eta azpiegiturarik (alde batera utzi gabe finkatutako hiri-lurzoruarekin bateragarria den urbanizazioa eta lagapenak, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen 26. art.), edo urbanizazioa berritzea, hobetzea edo birgaitzea eskatzen duen hiri-berritzearen edo berroneratzearen xede bada. **Eraikigarritasun bidez finkatu gabekoa** da, baldin eta, urbanizazio bidez finkatu gabea izan gabe, lehendik zegoena baino eraikigarritasun haztatu handiagoa esleitua badu.
Urbanizagarria	**Hiri-lurzoru izan gabe**, **plangintzaren arabera hirigintza-erabileretara bideratuta** dagoen lurzorua. **Sektorizatua** da, baldin eta garapen-baldintzak plan partzialaren bidez finkatuak baditu, edo antolamendu xehatua baldin badu; eta **sektorizatugabea**, aldiz, garatzeko oinarrizko baldintzak oraindik finkatu gabe baditu.
Zuzkidura-karga	Zuzkidura publikoak areagotzeko betebeharra; eraikigarritasun bidez finkatu gabeko hiri-lurzoruaren eraikigarritasun-gehikuntzak zergapetzen ditu.
Sistema orokorra	Egiturazko antolamenduan kalifikatutako zuzkidura publikoa, antolamendu-eremu (area edo sektorea) bati baino gehiagori zerbitzu ematen diona.

PLANGINTZA EGIKARITZEKO JARDUKETA MOTAK

NAGUSITASUNA

Nagusitasun-printzipioaren arabera (2016ko 102 KAE, 116 KAE eta 127 KAE), lehen mailako operadoreak (auzitegiek eta administrazioak) lehentasuna eman behar dio oinarrizko estatu-legediari, baldin eta bi legeren artean (oinarrizkoa eta autonomikoa) gatazkarik badago. Beraz, autonomikoa baztertuko da eta oinarrizkoa gailendu, konstituzio-kontrakotasuneko arazorik abiarazi gabe.

Ondorioz, hirigintza-legediko jarduketa moten irismena eta zehaztapenak ezartzean, kontuan hartu behar da oinarrizko zehaztapen nagusien abiapuntua, eta, beraz, aplikaezintzat jo haien kontra doazen hirigintza-zehaztapenak:

- Oinarrizko jarduketa motak (LHBLTB, 7. artikulua).
- Lurzoruaren jabetza-eskubidearen hirigintza-araubidea (LHBLTB, 11. artikulua).
- Landa-lurzoruaren eta lurzoru urbanizatuaren jabetzarako eskubidearen edukia: eskumenak (LHBLTB, 12., 13. eta 14. artikuluak).
- Landa-lurzoruaren edo eraikinik gabekoaren eta lurzoru urbanizatuaren jabetza-eskubidearen edukia: eginbeharrak eta kargak (LHBLTB, 16. eta 17. artikuluak).
- Hirigintza-eraldaketako jarduketen sustapenari eta eraikingintza-jarduketei dagozkien eginbeharrak (LHBLTB, 18. artikulua).
- Ordezko bizitokia izateko eta lehengo bizitokira itzultzeko eskubideak (LHBLTB, 19. artikulua).

JARDUKETA INTEGRATUA

Plangintza egikaritzeko ohiko modua da: **eraginpeko jabeek batera programatzean, birpartzelatzean eta urbanizatzean** datza, orube bat edo batzuk sortze aldera. Horretarako, lurzoruak urbanizazioaren ondoriozko hiri-lurzoru finkatugabea edo lurzoru urbanizagarria izan behar du. LHLren arabera, gainera, urbanizazioaren kostua aurreikusitako eraikuntza-kostuen % 5etik gorakoa izan behar da; hala ere, ezin da ulertu betekizun horrek estatuko legediko urbanizazio-jarduketaren ondorioak aplikatzea galaraz dezakeenik (funtsean, BPEren estandarra eta berdinbanaketa, Jurisprudentzia Gordailu Ofiziala: 2971/2017 AGE).

JARDUKETA ISOLATUA

Orubeak edo partzelak eraikitzea du xede, eta **jarduketa integratuaren betekizunak betetzen ez direnean** gertatzen da.

Funtsezko ezaugarria: **onurak eta kargak ez dira banatzen** (doktrinan «plangintzaren loteriatzat» hartzen da), eta **eraikitzeko lizentzia zuzenean eskatzeko aukera** ematen du.

Partzela orubea ez bada, egin beharreko lagapen eta urbanizazio-obrak egin behar izango dira partzela orube bihur dadin.

Eraikigarritasuna handitzearen ondoriozko hiri-lurzoru finkatugabea izanez gero, lizentziarekin batera edo hura eskuratu aurretik, dagokion zuzkidura-karga gauzatu beharko da.

Partzela indibisoen kasuan edo ondoko partzelekin batera jardun beharrekoak baldin badira, barne-birpartzelazioa egin daiteke, partzelak elkartzeko eta partzela eraikigarria jabe bakarrari esleitzeko, hala badagokio.

ZUZKIDURA-JARDUKETA

Jarduketa isolatuaren osagarri da, eta orube edo partzela eraikigarria eraikigarritasuna handitzearen ondoriozko lurzoru finkatugabea denean gertatzen da; eraikigarritasun-hazkunde horrekin bat datorren zuzkidura-karga gauzatzea du xede.

% 15eko eraikigarritasuna doan lagatzeaz gain, haztatutako eraikigarritasuna handitzeak zuzkidura berriak eragin ditzake, partzela eraikigarriari egotz dakizkiokeenak. Halakoetan, betebeharra identifikatu eta lagapena gauzatzea da zuzkidura-jarduketaren xedea, edo, «ezinezkoa» bada, ekonomikoki ordezkatzea ondoren administrazioak funts horien kargura eskura dezan (kontuan hartu behar da estatuko oinarrizko legeria, Jurisprudentzia Gordailu Ofiziala: 1737/2016 EAEJANE).

ZUZKIDURA PUBLIKOAK EGIKARITZEKO JARDUKETA

Zuzkidura publikorako diren lursailak eskuratzea du xede, lursailak eskuratzeko beste modurik aurreikusi ez denean.

Aurreikusitako zuzkidura publikoak, ez badira titulartasun publikokoak eta ez badaukate eskuratzeko beste modurik aurreikusita, desjabetze bidez eskuratu beharko dira, aurrekontu publikoen kargura.

Hiri-lurzoru finkatugabeetako eta lurzoru urbanizagarri sektorizatuetako sistema orokorren kasuan, desjabetzea lau urteko epean gauzatu behar da, egiturazko antolamendua onartu zenetik aurrera, eta jabeak eska dezake desjabetzea, halakorik egin ezean (desjabetzea legeak agintzen duelako).

Legeria: 2/2006 Legea, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 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.

La Ley de Suelo y Urbanismo califica los sistemas de Agente Urbanizador y Concertación como privados, a pesar de tener naturaleza concesional o asimilada (art. 169.4 LSU y art. 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.
- 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, por plazo de un mes, la opción 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 profesionales 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 (HJP).** Haren xedea plangintza egikaritzeko prozesua programatu eta antolatzea da, jarduketa-sistema ezartzen den egikaritze-fase autonomoak **(egikaritze-unitateak)** finkatuta.
3. **Birpartzelazioa**, partzelak antolamendu berriaren arabera egokitzeko eta onurak nahiz kargak modu orekatuan banatzeko.
4. **Urbanizazio-proiektua**, azpiegiturak, zerbitzuak eta zuzkidurak hornitzeko obrak barne hartzen dituena.

EGIKARITZE-UNITATEAK MUGATZEA

Egikaritze-unitatea zera da, **onurak eta kargak erabat banatzeko eta urbanizazioa egikaritzeko eremua**; beraz, onurak eta kargak modu orekatuan banatzea ahalbidetu behar du, eta autonomia operatiboa izan.

Mugatzen diren egikaritze-unitateek **orekatuak izan behar dute aprobetxamenduari dagokionez** antolamendu-eremu (area 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 dituzten arauen multzoa, egikaritze-unitatea mugatzen denetik urbanizazio-obrak bukatu eta haien kostua likidatzen den arte.

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean **lau jarduketa-sistema** aurreikusten dira:

- **Desjabetzea**: jarduketa eskuratzean datza, jabe bakarraren esku geratzen dela. Emakidadun pribatu bidez garatu daiteke.
- **Lankidetza**; 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.
- **Ituntzea**; jabeek batzarra eratzen dute plangintza egikaritzeko.

Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legean eragile urbanizatzailearen eta ituntzearen sistemak pribatutzat jotzen dira, emakida edo antzekoa izan arren (LHL, 169.4. artikulua eta LHBLTB, 9.7. artikulua).

BIRPARTZELAZIOA

Birpartzelazioa zera da, **partzelen banaketa antolamendu berrira egokitzea, jatorrizko jabetzen ordez sortzen diren partzela pribatuak ezarrita**, eta **udalerriari esleituta eraikigarritasunaren doako lagapenaren % 15i dagokion zatia**; era berean, urbanizazio-kargak banatzen dira eta partaideen arteko konpentsazioak ezartzen dira, esleipenean izandako desorekengatik.

- **Erkidegoko partaidetza-kuota** edo partaideen eskubideak zehazteko garaian, **eskainitako lurzoruaren azaleraren proportzioa** hartuko da aintzat, honako hauek izan ezik: a) udalari dagokion % 15, eraikigarritasunaren doako lagapenarengatik; b) lehendik dauden zuzkidura-lursail publikoak, doako lagapen bidez eskuratu direnak, betiere antolamenduaren ondoriozkoekin ordezten badira; eta c) lehendik zeuden eta antolamendu berrian finkatzen diren sistema orokorrak.
- Jarduketa-kargen norainokoa zein den eta ukituen artean karga horiek banatzeko irizpideak zein diren jakindakoan, ukituei hilabeteko epea eman behar zaie jarduketan parte hartu edo jarduketatik kanpo geratu erabaki dezaten. Kanpo 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) % 15engatiko udal-eskubideek lehentasuna dute etxebizitza babestuko partzelak esleitzearen gainetik, 2) eutsi egin behar zaio antolamenduarekin bateragarriak diren lursail eraikien jabetzari eta 3) gainerako lursailak esleitzeko garaian kokapena errespetatuko da edo jatorrizko finkekiko ahalik eta hurbilen egongo dira. Nolanahi ere, indibisoko esleipenak saihestu daitezke, nahiz eta esleipena ez datorren guztiz bat partaide bakoitzaren eskubideekin.
- **Kalte-ordaina jasoko da** antolamenduarekin bateragarriak ez diren jatorrizko finken gaineko eskubideak iraungitzen badira eta jarduera tokiz aldatzen bada, baita eraitsi behar diren obra, instalazio, sail eta soroengatik ere.
- Kalte-ordain horiek, eta haiekin batera beharrezkoak diren ordainsari profesionalak nahiz urbanizazio-obretan aurreikusitako kostua eta ordezko bizileku bat emateko eskubidea baliatzeak eragin ditzakeen kostuak, ondoriozko partzela pribatuen esleipendun guztien artean banatuko dira, bakoitzaren balioaren araberako proportzioan, eraikigarritasunaren doako lagapenaren % 15i dagozkion partzelak izan ezik, ez baitute urbanizazio-kargarik.
- Partaide bakoitzaren eskubideekiko **esleipenean falta dena edo sobera dagoena** konpentsatu ahal izango da, eta sortzen diren finken balioaren arabera baloratuko da, jarduketa amaitutakoan, gauzatzeko dauden urbanizazio-kostuak kenduta eta arrisku-prima eta arrisku gabeko tasa gehituta.
- Kalte-ordainak, urbanizazio-kuota eta esleipen-aldeengatiko konpentsazioa batuta, **likidazio-kontua** egingo 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 (LHL), 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
Hirigintza Kudeaketari buruzko 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 la Ley de Suelo y Urbanismo y de las normas y demás instrumentos que la complementan o desarrollan, para cumplir las finalidades y promover los principios proclamados en la misma.
- 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. Así mismo, el principio *favor libertatis* obliga a interpretar las normas reguladoras de la forma menos restrictiva para el desenvolvimiento de la actividad de los particulares (art. 5 Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales).

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 Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko Legearen xedapenak eta legea osatzeko edo garatzeko emandako arauak eta gainerako tresnak **betetzen direla zaintzeaz**, legean ezarritako helburuak betetzearren eta aldarrikatutako printzipioak sustatzearren.
- Diziplina-eremuan araututako **ahalez** baliatzeari **ezingo zaio uko egin**. Horretarako, agintari eta funtzionarioak behartuta daude ahal horietaz baliatzeko ezarritako prozedurak hastera eta izapideak egitera, kasu bakoitzerako aurreikusitako epearen barruan. Eginbehar hori ez betetzeak diziplina-erantzukizuna ekarriko du.

Era berean, hirigintza-antolamenduak arautzen dituen jarduera eta egintzen kontrol-araubidea **legezkotasun-kontrolari** atxikita egongo da, honako hauen bitartez:

- **Hirigintzako ikuskapena**.
- **Baimena eta lizentzia**.
- **Betearazteko aginduak**.
- **Aurretiazko jakinarazpena edo erantzukizunpeko adierazpena**, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 69. artikuluan zehazturik dagoen moduan.

Hirigintzako ikuskapena da ahal bat, lizentzia behar duten ekintza, operazio eta jarduera oro ezarri beharreko legearen eta lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren araberakoak direla egiaztatzeko erabiltzen dena. Horretarako, udalek honako ahal hauek 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 -jarduerak egiteko agintzea**, baldin eta egintza edo hitzarmen baten bidez hartutako konpromisoak betetzen ez badira.

Herritarren eskubide eta betebeharrak aintzat hartuta, eta jabetza-eskubidearen hirigintza-araubideari jarraikiz —Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bateginean jasotako ahalmen, eginbehar eta kargei dagokienez—, **hirigintza-diziplinak berekin dakar Administrazioak administratuen hirigintza-jarduketa kontrolatzea, bai prebentziorako eta bai erreakzionatzeko, betiere hirigintzari buruzko legeria eta plangintzaren zehaztapenak babestearren.**

PRINTZIPIOAK

Dena dela, kontrol hori gauzatzeko garaian, **administrazio-zuzenbidearen oinarrizko printzipioak** bete behar dira (39/2015 Legea): 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. Era berean, *favor libertatis* printzipioak behartzen du arau erregulatzaileak partikularren jarduera garatzeko gutxien murrizten duen moduan interpretatzera (Toki Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua, 5. artikulua).

Baina, are gehiago, **barne-merkatuko zerbitzuei buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2006ko abenduaren 12ko 2006/123/EE Zuzentarauaren** bitartez (aurrerantzean, Zuzentaraua) EBren zuzenbideak modulatu egin ditu printzipio gidari horiek, zerbitzu-jardueretan sartzea eta Europar Batasunean jarduketa horiek gauzatzea arautzen duen araudian aplikazio orokorreko hainbat printzipio ezarri baititu; eta zerbitzu-jarduera horiek, hein batean, hirigintza-diziplinari atxikita daude (Zerbitzu-jardueretan askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzko azaroaren 23ko 17/2009 Legearen bidez eta zerbitzu-jardueretan askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzko legeari egokitzeko hainbat lege aldatzen dituen abenduaren 22ko 25/2009 Legearen bidez txertatu zen Espainiako ordenamendu juridikoan).

> ***Zerbitzu-emaileei ohiko moduan aplikatzen zaien izapideetako bat dira baimen-araubideak, eta ezartzeko askatasuna mugatzen dute. Legeak ezartzen duen printzipio orokor baten arabera, zerbitzu-jarduera batean sartzea eta jarduera horretan aritzea ez dira baimen-araubide baten mende egongo. Aurretiazko baimenaren araubideak bere horretan utzi ahalko dira, soilik baldin eta ez badira baztertzaileak, interes orokorreko eta premiazko arrazoi batek justifikatzen baditu eta proportzionalak badira. Bereziki, baimen bat justifikatu gabekotzat hartuko da zerbitzu-emailearen jakinarazpena edo erantzukizunpeko adierazpena nahikoa baldin bada jardueraren kontrola ahalbidetzeko, behar izanez gero.*** *Baimenak lortzeko prozedura eta izapideak argiak izan beharko dira, eta aldez aurretik jakinarazi beharko dira. Administrazio-isiltasun positiboa aplikatuko zaie prozedura horiei, interes orokorreko premiazko arrazoi batek behar bezala justifikatzen duenean izan ezik.*

Horrenbestez, goian aipatutako printzipioei honako irizpide hirukoitz hau gehitu behar diegu: **DISKRIMINAZIORIK EZA, PREMIA ETA PROPORTZIONALTASUNA.**

Eta, are gehiago, baimendutako teknikek zerbitzu-jardueretan sartzeko eta haietan aritzeko ez hain gaitzak eta aurreikusgarriagoak diren betekizunen araberakoak izan beharko dute, zerbitzu-emailearen erantzukizunpeko adierazpena edo jakinarazpena baimentzeko tresnen baldintzekin alderatuta; adierazpen horren bitartez, hala badagokio, eskatutako baldintzak betetzen direla adierazi beharko da, eta agintaritza eskudunari jarduera kontrolatzeko beharrezkoa duen informazioa eman beharko zaio.

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 askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzkoa, 3.-11. artikuluak
25/2009 Legea, zerbitzu-jardueretan askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzko legeari egokitzeko hainbat lege aldatzen dituena, 1.-3. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 11.-17. artikuluak
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 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 la propia Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

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

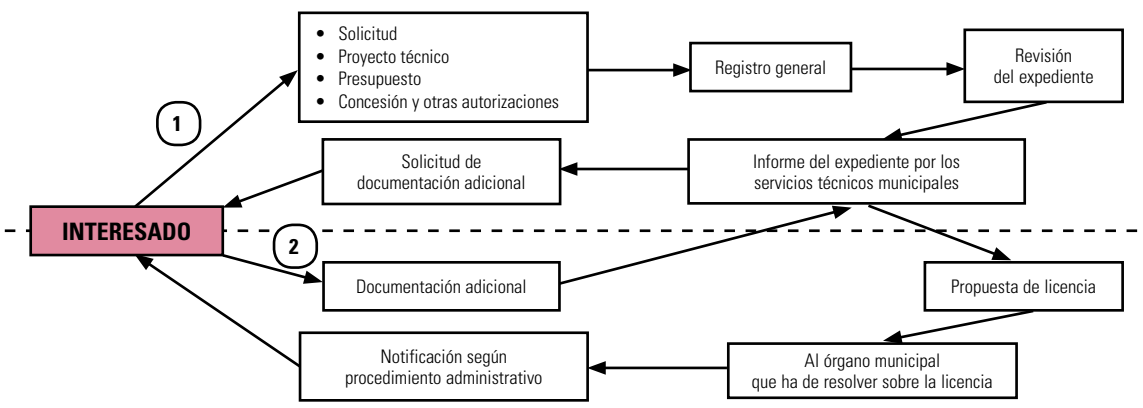
Actos sujetos a licencia

- 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 BAIMENAK ETA LIZENTZIAK

Oinarrizko legeriak (Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina) baimen-prozeduren erregulazio berria zehazten du. Zehazki, honela:

- **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- edo sektore-antolamenduaren kontrakoak diren ahalmen zein eskubideak.**
- Aurrekoa gorabehera, honako hauek baimentzen dituzten egintzak esanbidez adieraziko dira, eta **administrazio-isiltasuna negatiboa** izango da:
  - → Lur-mugimenduak eta lur-berdinketak.
  - → Eraikuntza-obra guztiak eta oin berriko instalazioak eraiki eta ezartzea (landa-lurzoruan bakarrik).
  - → Etxe prefabrikatuak eta antzekoak jartzea, direla behin-behinekoak, direla iraunkorrak (landa-lurzoruaren oinarrizko egoeran).
  - → Zuhaitz-masak edo zuhaixka-formako landareak moztea, baldin eta mozketa hori jabari publikoa babesteko legeriaren ondorio bada.
- Baldin lurralde- eta hirigintza-antolamenduko legerian eraikinen lehen okupazioa edo erabilera aurretiazko jakinarazpen edo erantzukizunpeko adierazpen baten araubidearen pean badago, eta prozedura horien ondorioz eraikinak ez baditu betetzen aurreikusitako erabilerarako bete beharreko eskakizunak, komunikazioa egiten zaion administrazioak neurri egokiak hartu beharko ditu komunikatutako okupazioa edo erabilera eten dadin. Neurri horiek sei hilabeteko epean hartzen ez baditu, onustez ari diren hirugarrenei eragin dakizkiekeen kalteen erantzule izango da, neurri horiek ez hartzeagatik. Administrazioak aurretiazko jakinarazpena edo erantzukizunpeko adierazpena aurkeztera behartuta zegoen subjektuari jasanarazi ahal izango dio kalte horien zenbatekoa.
- Jabetza Erregistroan jasota geratu behar dute bai administrazio eskudunari egindako aurretiazko jakinarazpena, bai, komunikatutako egintzari dagokionez, administrazio horrek hartzen dituen hirigintza-legezkotasuna berrezartzeko neurriak, hipoteka-legerian eta Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legean xedatutakoaren arabera.

Hortaz, **oinarrizko legerian murrizteko asmoz espresuki adierazten dena salbuespen izanik**, honako alderdi hauek hartu behar dira kontuan:

- Oro har, baimentzeko prozedurak aurretiazko jakinarazpenaren edo erantzukizunpeko adierazpenaren araubidearen eraginpean daude (baimentzeko *ex–post* araubidea).
- Administrazio-isiltasuna positiboa izango da.

***Ex-ante* administrazio-baimenei** (lizentziak) dagokienez, obra-lizentziak eta jarduera-lizentziak bereizi behar dira. (Irekitzekoa, funtzionamendukoa, sailkatua eta lehen erabilerakoa).

- Lizentzien **baldintza komunak**:
  - → Egintza arautuak, errealak dira, eta eskualda daitezke.
  - → Prebentzio-kontroleko (*ex-ante*) egintzak dira, eta baldintza jakin batzuk betetzen direla egiaztatzea dute xede.
  - → Lizentziak ematean, ezin da inoiz urratu jabetza-eskubidea, eta ezin zaie hirugarrenei kalte egin.
- **Obra-lizentziak** ematen diren uneko antolamenduaren eta plangintzaren zehaztapenei lotzen zaizkie, traktu bakarreko edo sinplekoak dira, edo kontrol-eginkizunak dituzte.
- **Jarduera-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)** jarduera-baimenen antzekoak dira, eta hirigintzarekin eta ingurumen-baldintzekin bateragarriak izateko baldintza guztiak bete behar dituzte. Udalez gaindiko esku-hartzearen eraginpean egongo dira, edukiera errealaren edo potentzialaren arabera.

ERAGINPEKO EGINTZAK

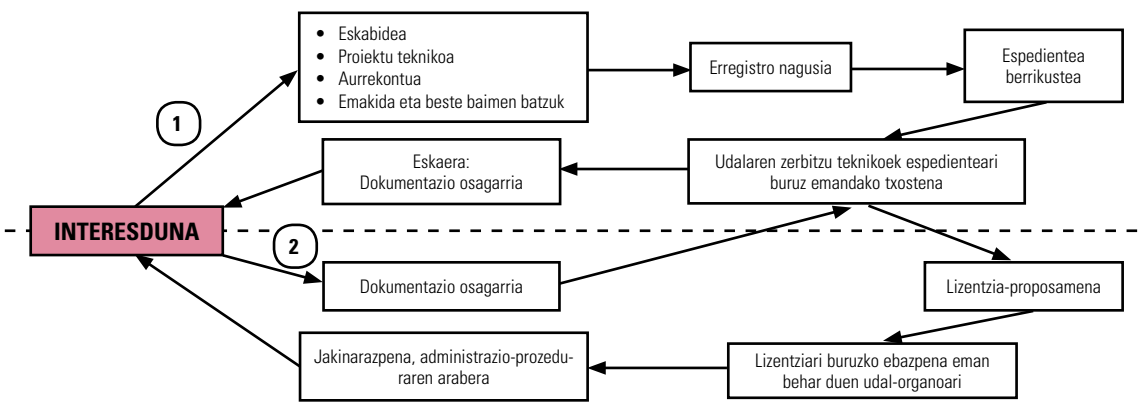
<u>Lizentzia behar duten egintzak</u>

- Legerian adierazitako eraikitzeko egintzak, eraikinen obrak eta 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), <u>titulartasuna gorabehera.</u>
- Planetan espresuki adierazitako beste batzuk.

<u>Lizentziarik behar ez duten egintzak (bestelako baimena edo beste administrazio baten baimena dutelako)</u>

- Urbanizazio-obrak, osoak edo partzialak (osagarriak izan ezik).
- Lurralde-izaera nabarmena duten obrak, sektoreko legeriak (errepideak, garraioak, kostak, eta abar) berariaz salbuesten baititu.
- Udalak udal-mugartean bertan sustatutako eraikuntza-egintzak eta erabilerak.
- Aurretiazko 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
143/2017 KAE eta 75/2018 KAE
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 207.-216. eta 219.-224. artikuluak
10/2015 Legea, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena, 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 (LSU), 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 - ALDERDI JAKINGARRIAK	
ESKUMENA	Udalari dagokio lizentziak ematea. Normalean, alkateari dagokio eskumena, baina eskuordetu ahal du.
ERABAKI ARRAZOITUA	Hirigintza-lizentzia ukatzen bada, zergatik ukatu den arrazoitu behar da (azaldu eta justifikatu).
ADMINISTRAZIO-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 administrazio-isiltasunez eskuratu hirigintza-legearen eta -plangintzaren aurkako lizentziarik.
ESKUALDAGARRITASUNA	Hirigintza-lizentziak **eskualdatu egin daitezke**, baina idatziz **jakinarazi** behar zaio udalari. Lurzorua edo eraikina eskualdatuz gero, lizentzia ere eskualdatzen dela ulertuko da.
IRAUNGITZEA	• Lizentzian zehaztu behar da obrak hasteko epea zein den, bai eta gehienez zenbat denbora eten daitekeen eta noizko amaitu behar diren, aplikatzekoa den araudiaren arabera. • Epeak ez betetzeak eraikitzeko eskubidea iraungitzea ekarriko du. 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 eraikuntzaren segurtasuna bermatzeko beharrezkoak diren lanak bakar-bakarrik.
ERREBOKAZIOA	• Plangintza aldatu edo berrikusten denean obrak hasita ez baina hirigintza-lizentzia baduenik baldin badago, lizentzia horiek azkendu egingo dira plangintza berriarekin bat ez datozen alderdi orotan; baina udalak interesdunari kalte-ordainak eman beharko dizkio hirigintza-baldintza berriak direla-eta aprobetxamenduan murriztapenik badu. • Eraikuntza-lanak hasita badaude, udalak lizentzia aldatu edo errebokatu ahal izango du, eta egindako kalteak ordainduko dizkio interesdunari.

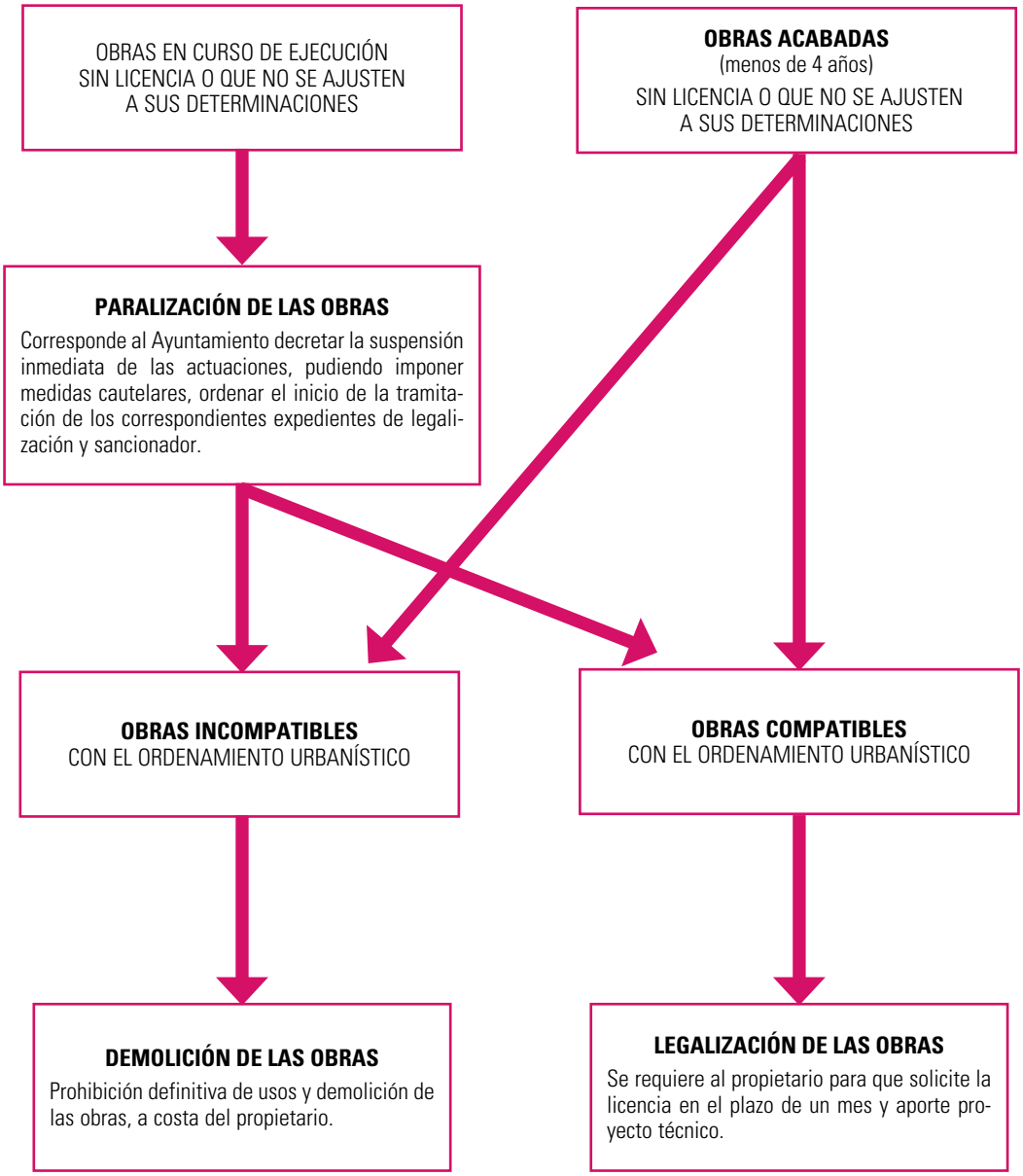
HIRIGINTZAKO IKUSKAPENA

- Hirigintza-ikuskapena da lizentzia jaso duten ekintzak haiei ezar dakiekeen **legeriari**, antolamenduari eta baimenei jarraikiz egin direla **egiaztatzeko** administrazio-eginkizuna.
- 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 ere bai —haiek berebiziko garrantzia dute arau-hausteen kontrolean eta zehapen-espedienteetan—.

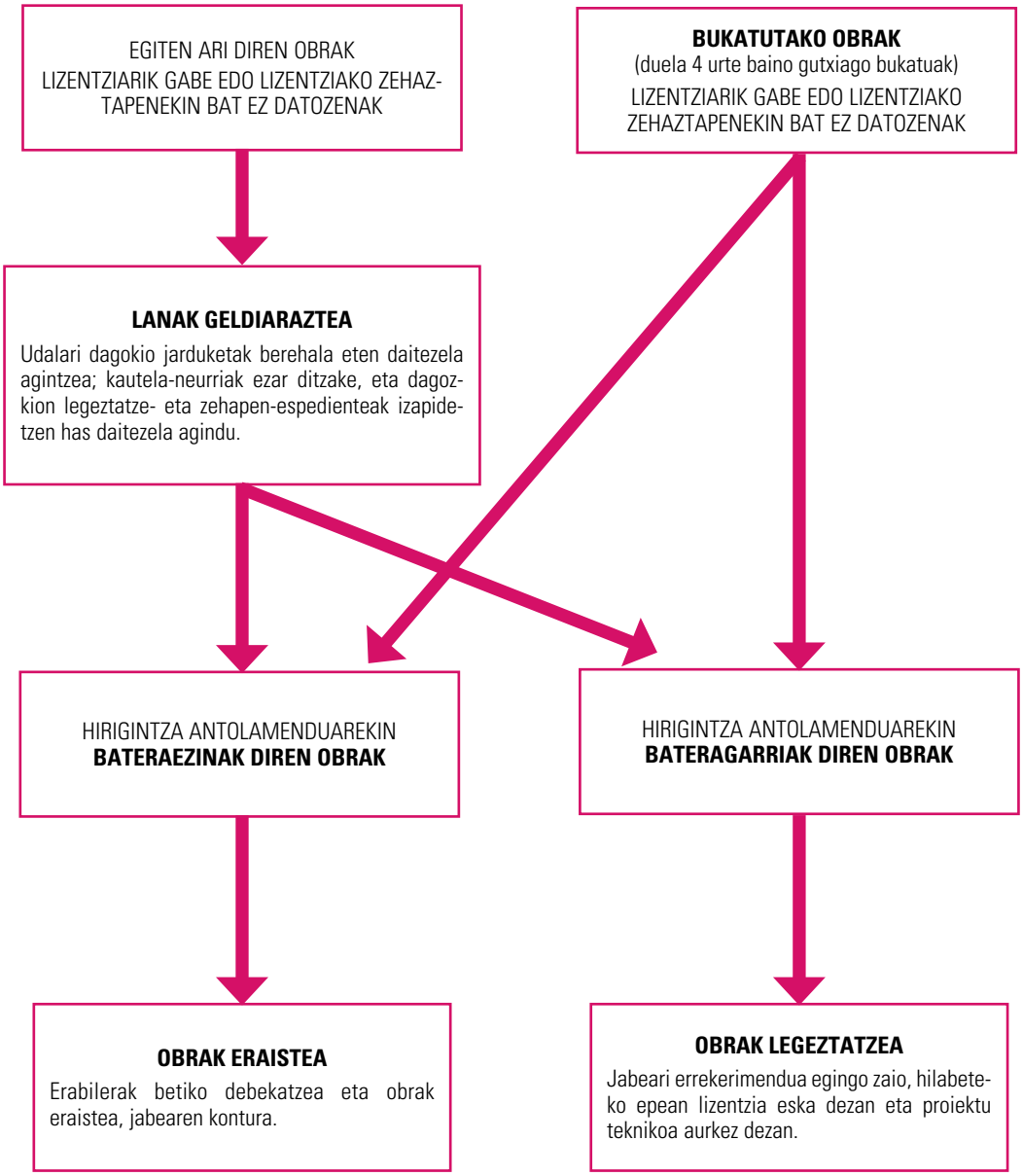
JARDUKETA KLANDESTINOAK

- **Baimena edo lizentzia behar** eta **horrelakorik gabe egiten diren** jarduketak dira, edo haietan ezarritakoa bete gabe egiten direnak, eta, horregatik, geldiarazi egin behar dira, eta hala badagokio, gerora legeztatu.
- Legez agindutako geldiaraztea eraginkorra izan dadin, zenbait baliabide erabil daitezke, aurretik ohartarazita: batetik, nahitaezko betearazpeneko zenbait bide, eta, bestetik, eta bereziki, isun hertsatzaileak, zehapenak izan ez arren oso eraginkorrak baitira.

Legeria: 2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 204.-206., 208.-218. eta 224. artikuluak
Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 11. eta 48. artikuluak
143/2017 KAE eta 75/2018 KAE



Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco (LSU), arts. 219 a 224



Legeria: 2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 219.-224. artikuluak

INEXIGIBILIDAD DE LA LICENCIA

De acuerdo con el Derecho Comunitario (traspuesto por las leyes 17/2009 y 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).
- Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi.
- 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 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 AMBIENTAL VASCA (Lv10/2021)

En esta Ley se establece:

- Régimen de aplicación y de identificación de actividad clasificada sometida a Licencia de actividades clasificadas (arts. 49 a 55 y Anexo I.C.).
- Régimen de aplicación y de identificación de actividad sometida a Comunicación Previa de actividad clasificada (arts. 56 a 59 y Anexo I.D.).

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 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi, arts.49 a 59 y Anexos I.C y I.D.
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 ESKATU EZIN IZATEA

Bat etorriz Europako Erkidegoko zuzenbidearekin (17/2009 eta 25/2009 legeen bitartez txertatua) eta Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearekin, zerbitzu-jardueretan sartzeko eta jarduteko ez hain gaitzak eta aurreikusgarriagoak diren betekizunak eskatu behar dira, 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 xedatzen da zer prozesutan aplika daitezkeen **aurretiazko jakinarazpenaren eta erantzukizunpeko adierazpenaren araubidea eta lizentziarik eskatu ezin izatea:**

- 17/2009 Legea, azaroaren 23koa, zerbitzu-jardueretan askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzkoa.
- 25/2009 Legea, abenduaren 22koa, zerbitzu-jardueretan askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzko legeari egokitzeko hainbat lege aldatzen dituena (irizpide orokorrak).
- 10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena.
- 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 gainean esku hartzeko mekanismoak (ordenantzak, bandoak, lizentziak eta prebentzio-kontroleko mekanismoak, aurretiazko jakinarazpena eta erantzukizunpeko adierazpena, betearazteko aginduak).
  - → Sektoreko administrazioek emandako baimenekiko interrelazioa.
- **39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:**
  - → Administrazioko izapideetan gutxien murrizten duen neurria hautatzea.
  - → Betekizunak bete direla egiaztatzeko mekanismoa.
  - → Interesdunak eskatuta hasitako prozeduretan, administrazio-isiltasun positiboa (irizpide orokorra eta salbuespenak, lege-erreserbarekin).
  - → Aurretiazko 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 Jarduerari buruzkoa:**
  - → Merkataritza-irekierako lizentzia ezabatzea.
  - → Merkataritza handiaren jarduera ezartzean edo handitzean, egokitasunari buruzko txostena.
- **2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa:**
  - → Lizentzietan, aurretiazko jakinarazpenaren edo erantzukizunpeko adierazpenaren araubidea gaitzea.
  - → Irekitzeko lizentzia merkataritza-kasu jakin batzuetarako.
  - → Oinarrizko proiektuaren eskakizuna.

EAEko INGURUMEN LEGEA (EAEko 10/2021 Legea)

Lege horrek honako hau ezartzen du:

- Jarduera sailkatuen lizentzia behar duen jarduera sailkatua aplikatzeko eta identifikatzeko araubidea (49.-55. artikuluak eta I.C eranskina).
- Jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena behar duen jarduera sailkatua aplikatzeko eta identifikatzeko araubidea (56.-59. artikuluak eta I.D eranskina).

MERKATARITZA LIBERALIZATZEARI BURUZKO LEGEA (12/2012 Legea)

Lege horren aplikazio-eremuan sartzen dira **txikizkako merkataritza-jarduerak eta zerbitzu jakin batzuk, baldin eta establezimenduen azalera erabilgarria 750 metro koadrotik gorakoa ez bada:**

- **Lizentziarik ezin eskatzea** aldez aurretik instalazioei, funtzionamenduari edo jarduerei dagokienez, ezta bestelakorik ere, baldin garatu beharreko merkataritza-jarduera gauzatzeko edo establezimendua bera zabaltzeko baldintza gisa aurretiazko baimena izatea eskatzen badute.
- Ez da lizentziarik eskatu behar izango **merkataritzako eta zerbitzuetako jardueren titularra aldatuz gero** ere. Kasu horietan, administrazio eskudunari aldez aurretik jakinaraztea nahikoa izango da, informatzeko helburu soilarekin.
- **Ezi izango da aurretiazko lizentzia edo baimenik eskatu** merkataritza-jardueretan aritzeko lokalak egokitzeko **obrak egiteko**, baldin eta obra horiek ez badute eskatzen obra-proiekturik egitea, Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko azaroaren 5eko 38/1999 Legearen 2.2 artikuluaren arabera.
- **Salbuespena:** Eraikingintzako obrak (Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko Legearen arabera). Obra horiek dagokien araudiaren bidez arautuko dira oraindik ere, aldez aurreko lizentziaren, betekizun orokorren eta emateko eskumenari dagokienez.

Horretaz gain, honako hau ere jasotzen da:

- **Lizentzia eskatu ezin denean, erantzukizunpeko adierazpena edo aurretiazko jakinarazpena eskatuko dira haren ordez.**

Legeria:

17/2009 Legea, zerbitzu-jardueretan askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzkoa, 3.-11. artikuluak
25/2009 Legea, zerbitzu-jardueretan askatasunez sartzeari eta aritzeari buruzko legeari egokitzeko hainbat lege aldatzen dituena, 1.-3. artikuluak
10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena, 49.-59. artikuluak eta I.C eta I.D eranskinak
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 proprio* por ser actos desfavorables o de gravamen.
- Se **inician de oficio,** aunque pueden ser instados por la acción pública.
- Su ejecución es **obligatoria** para el receptor.
- Su **finalidad es la restauración de la legalidad urbanística**, ya sea por la vía de la disciplina, ya por la del cumplimiento de los deberes del derecho de propiedad.

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. • En el caso de la **Declaración de Necesidad de Rehabilitación**, «*descripción de la solución técnica y de valoración económica*». • **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 (LSU), arts. 199 a 203, 219, 224 y 227
Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), art. 84
Ley 3/2015 de Vivienda (LvV), art. 42.
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

BETEARAZTEKO AGINDUAK

Betearazteko aginduen **helburua egintza bat debekatzea edo betearaztea da**, eta honako ezaugarri hauek izaten dituzte:

- **Mandatuzko administrazio-egintzak** dira; beraz, **lizentziarik behar izan gabe** jarduteko baimena ematen dute.
- Egintza **arautuak** dira; hortaz, ez-diskrezionalak eta nahitaezkoak dira, legez ezarritako inguruabarren arabera.
- *Motu proprio* **ezeztagarriak** dira, kalterako diren kargak ezartzen dituzten egintzak baitira.
- **Ofizioz abiarazten dira**, baina akzio publikoak eska ditzake.
- Hartzaileak **nahitaez** bete behar ditu.
- **Hirigintza-legezkotasuna berrezartzea du xede**, dela diziplinaren bidetik, dela jabetza-eskubidearen betebeharrak betetzearen bidetik.

Hirigintza-eremuan, honako obra hauek egiteko emango dira betearazteko aginduak: **hondatuta dauden edo** legezko erabilera eraginkorra izateko **baldintza eskasetan dauden eraikin eta eraikuntzak konpontzeko, kontserbatzeko eta birgaitzeko obrak**; halaber, eraikin mota guztiak konpontzeko, kontserbatzeko, birgaitzeko eta hobetzeko obrak egiteko ere emango dira, eraikinaren egitura finkatzeko, hirugarrenek arriskurik izan ez dezaten edo uraren, energia elektrikoaren eta ur-sarearen horniduraren gutxieneko hirigintza-zerbitzuak erabilgarri izatearren, hirigintza-antolamenduak finkatutako baldintzetan; irisgarritasun-araudia betetzeko ere emango dira. Agindutako lan eta obra horietan, egikaritzeko epeak eta baldintzak finkatu beharko dira.

Udalek, gainera, betearazteko aginduak eman beharko dituzte lurralde- eta hirigintza-antolamenduan **jasotzen ez diren edo baimentzen ez diren ekintzak egin edo erabilerak garatzen** ari direla antzematen dituztenean ere, ekintza eta erabilera horien inpaktua minimizatzeko eta jatorrizko egoerara leheneratzeko.

Betearazteko aginduak betearazleak eta nahitaezkoak izango dira. Betearazteko aginduak justifikaziorik gabe **betetzen ez badira**, administrazio jarduleak honako neurri hauetako edozein ezarri ahal izango du:

- **Betearazte subsidiarioa**, betebeharpekoaren kontura eta kontserbazio-betebehar arrunta muga izanik.
- Gehienez ere hamar **hertsapen-isun** ezartzea, gutxienez hilean behin; isun bakoitzaren balioa agindutako obren gutxi gorabeherako kostuaren % 10 izango da, gehienez ere. Nolanahi ere, jarritako azken hertsapen-isuna ordaintzeko borondatezko epea igarotakoan, administrazio jardulea behartuta egongo da eraldatutako errealitate fisikoa modu subsidiarioan leheneratzera, arau-hauslearen kargura.
- **Nahitaezko desjabetzerako** espedientea hastea.
- **Birgaitzeko programa bat** prestatzea eta programa hori lehiaketa bidez **esleitzea**.

BETEARAZTEKO AGINDUEN MOTAK

<table>
<tr><td rowspan="3">BETEARAZTEKO AGINDUAK KONTSERBAZIO-EGINBEHARRA EZ BETETZEAGATIK</td><td>KONTZEPTUA</td><td>• Ohikoenak eta garrantzitsuenak izan ohi dira, segurtasuna, dirua eta dakartzaten arazoak aintzat hartuta.
• Kontserbatzeko aginduak administrazio-egintzak dira, eta, haien bidez, segurtasun-, osasungarritasun- eta txukuntasun-baldintza onetan edukitzera behartzen dira lursailen eta eraikinen jabeak.
• Aginduan jasotako manuak betebeharra ezartzen eta baimena ematen dio hartzaileari agindu zaiona betetzeko (lizentziaren baliokidea da).</td></tr>
<tr><td>ESKUMENA</td><td>Oro har, alkateari dagokio, baina hark eskuordetu egin dezake.</td></tr>
<tr><td>PROZEDURA</td><td>• Hastea: ofizioz, salaketa bidez, edo beste administrazio edo agintari batek egindako eskaera arrazoituaren bidez.
• Egoera eta begi-bistako akatsak ikuskatu eta egiaztatzea.
• Txostena: aginduaren arrazoia egiaztatzeko, txosten tekniko bat behar izaten da, normalean; bertan zehaztu behar dira aginduan zein manu sartu diren adierazteko alderdi garrantzitsu guztiak, bai eta hartzaileak ere. Eduki hau izaten du:
→ Kokalekua.
→ Obrak, zehatz-mehatz adierazita.
→ Baldintzak, eta haiek betetzeko epe egokia.
→ Agindutakoak dakarren kostua.
→ Titularra edo arduraduna zein den eta zer helbide duen –jakinarazpenetarako– ; eta lortu nahi dena lortzeko egoki den gainerako datu oro.
• Birgaitzeko premiaren deklarazioa eman bada, «irtenbide teknikoaren eta balorazio ekonomikoaren deskribapena».
• Interesdunari entzunaldia ematea.
• Agindua dekretuz ematea, eta ez betetzeak dakartzan ondorioen eta nahitaezko betearazpenaren inguruko ohartarazpenak (hala badagokio).
• Betetzearen eta epearen kontrola.
• Nahitaezko betearazpena, betearazpen subsidiarioa, hertsapen-isunak eta abar, (hala badagokio).</td></tr>
<tr><td colspan="2">BESTE MOTA BATZUK</td><td>Obra eta jarduketa klandestinoak etetekoak.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Legeztatzeko dokumentazioa aurkeztekoak.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Kontserbatzekoak eta birgaitzekoak.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Erabilerak debekatzekoak eta eraistekoak, eta hirigintza-legezkotasuna eta -antolamendua leheneratzeko beste ekintza batzuk agintzekoak.</td></tr>
</table>

Legeria:

Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 15., 49., 50. eta 59. artikuluak
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 199.-203., 219., 224. eta 227. artikuluak
7/1985 Legea, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena (TAOL), 84. artikulua
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 42. artikulua
Dekretua, 1955eko ekainaren 17koa, Toki Korporazioen Zerbitzuei buruzko Erregelamendua onartzen duena, 1.-6. artikuluak
39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, 97.-105. artikuluak

<table>
<tr><th colspan="4">INFRACCIONES</th></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td colspan="3">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="4">CLASIFICACIÓN</td><td>MUY GRAVES</td><td colspan="2">• 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>• 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>• 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="2">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="2">• 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="2">• 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>MUY GRAVES</td><td>5 años</td></tr>
<tr><td>GRAVES</td><td>4 años</td></tr>
<tr><td>LEVES</td><td>2 años</td></tr>
<tr><td rowspan="3">SANCIONES</td><td>MUY GRAVES</td><td>5 años</td></tr>
<tr><td>GRAVES</td><td>3 años</td></tr>
<tr><td>LEVES</td><td>1 año</td></tr>
</table>

Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco (LSU), 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 (LvV), 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 arau-hauste dira hirigintzako legerian eta plangintzan jasotako aginduak urratzen dituzten ekintzak eta ez-egiteak, baldin eta arauetan jasota eta zehatuta badaude.

Hirigintzako arau-hauste ororen ondorioz zehapenak jarri behar zaizkie erantzuleei, eta eragindako kalteen ordaina eman beharko dute ezinbestean.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">SAILKAPENA</td><td>OSO ASTUNAK</td><td colspan="2">• Sistema orokorrei, lurzoru urbanizaezinari eta herri-jabariari eragiten dioten jokabide larriak.
• Ondasun katalogatuak eta inbentariatuak suntsitzea.
• Bereziki babestutako lurzoru urbanizaezinean partzelazioak egitea.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ASTUNAK</td><td>HAUEI BURUZKO ARAUAK ETA ZEHAZTAPENAK EZ BETETZEA:</td><td>• Partzelazioa.
• Lurzoruaren erabilerak.
• Eraikinen altuera.
• Eraikuntza-azalera eta -bolumena.
• Etxebizitza-dentsitatea, eraikingintzaren egoera eta partzelen baimendutako okupazioa.</td></tr>
<tr><td>BESTE MOTA BATEKO ARAU-HAUSTE ASTUNAK</td><td>• Obra handiak egitea, proiektu teknikorik eta lizentziarik gabe.
• Erabilera bateraezinak eta lizentziarik gabeak.
• Gehiegizko eraikuntza edo bolumena.
• Plangintzak onartzen ez dituen soto, erdisoto, teilatupe edo solairuarteak eraikitzea.
• 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 isurtzeagatik.
• Egikaritzeen arloko ez-betetzeak.
• Eragile urbanizatzaileak hartutako konpromisoak ez betetzea.
• Lurzoru-ondare publikoko ondasun eta baliabideen xedeari buruzko arauak ez betetzea.
• Obrak gelditzeko edo erabilera klandestinoak egiteari uzteko aginduak ez betetzea.</td></tr>
<tr><td>ARINAK</td><td colspan="2">Oso astuntzat edo astuntzat jota ez dagoen hirigintzako arau-hauste oro; bereziki, jarduketa formalak edo baimenik gabe hasitako edo egindako 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 astunak: gutxienez 5.001 € eta gehienez 50.000 €.
• Arau-hauste oso astunak: gutxienez 50.001 € eta gehienez bi hauetatik handiena den kopurua: 500.000 € edo obra zein instalazioen balioaren edo lehengoratzeen kostuaren % 150.</td></tr>
<tr><td>BESTE ZEHAPEN BATZUK</td><td colspan="2">• Hirigintza- edo eraikingintza-jardueren lehiaketetan parte hartzeko desgaitzea.
• Aldizkari ofizialetan eta prentsan argitaratzea arau-haustea, ezarritako zehapena eta legeztatzeko neurriak.
• Lortutako onura edo emaitza ekonomikoa konfiskatzea.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PRESKRIPZIOA</td><td rowspan="3">ARAU-HAUSTEAK</td><td>OSO ASTUNAK</td><td>5 urte</td></tr>
<tr><td>ASTUNAK</td><td>4 urte</td></tr>
<tr><td>ARINAK</td><td>2 urte</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ZEHAPENAK</td><td>OSO ASTUNAK</td><td>5 urte</td></tr>
<tr><td>ASTUNAK</td><td>3 urte</td></tr>
<tr><td>ARINAK</td><td>1 urte</td></tr>
</table>

Legeria: 2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 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 (EL), 82.-93. artikuluak (soilik etxebizitzaren arloan)

<table>
<tr><td rowspan="4">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 (LSU), arts. 228 a 244
Ley 3/2015 de Vivienda (LvV), 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">ERANTZULEAK</td><td>LIZENTZIARIK GABEKO OBRAK EDO LIZENTZIAKO BALDINTZAK BETETZEN EZ DITUZTENAK</td><td>• Sustatzailea eta sustatzaile ez den jabea.
• Erabileren edo establezimenduen titularrak, zuzendariak edo onuradunak.
• Obren ardura duen enpresaburua.
• Obren zuzendari teknikoa.</td></tr>
<tr><td>LIZENTZIA DUTEN OBRAK, EDO LIZENTZIAREN EDUKIA HIRIGINTZAKO ARAU-HAUSTE ASTUNA BADA</td><td>• Proiektuaren aldeko txostena eman duen teknikaria.
• Egin beharreko aurretiko txostenak eskuratu gabe edo txostenak aurkakoak izanda, proposamenari baiezkoa eman zioten udalbatzako kideak.</td></tr>
<tr><td>ASTUNGARRIAK</td><td colspan="2">• Kargu publiko izateaz baliatzea arau-haustea egiteko.
• Agintarien edo funtzionarioen aurkako bortizkeria edo derrigortzea 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 haiek betetzeko eragozpenak jartzea.</td></tr>
<tr><td>ARINGARRIAK</td><td colspan="2">• Kalterik egiteko asmorik ez izatea.
• Eragindako kalteak konpondu edo arindu izana, zehapen-jarduketak hasi aurretik.</td></tr>
<tr><td>MISTOAK (ASTUNGARRIAK EDO ARINGARRIAK)</td><td colspan="2">Inguruabar hauek erantzukizuna larritu edo astuntzen dute, kasuan-kasuan:
• Arau-haustetik lortutako etekina handia edo txikia izatea.
• Arau-hausteak eragindako kaltea handia edo txikia izatea.
• Jarduketari buruzko ezagutza teknikoa handia edo txikia izatea.
• Aldatutako errealitate fisikoa leheneratzeko 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, plangintza betetzen dela ikuskatzeko eta fiskalizatzeko ahalmena eman zaien organoei.
Hirigintza-legezkotasuna babesteko prozedurarekin batera hasi behar da.</td></tr>
<tr><td>IZAPIDETZEA</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 delitu edo falta baten zantzuak sumatzen baldin badira, Fiskaltzari jakinarazi behar zaizkio, eta prozedura eten behar da agintaritza judizialak epaia eman arte.
Zehapen penala badago, ezin da administrazio-zehapenik jarri, baina eska daiteke lehengoratzeko neurriak har daitezen.</td></tr>
</table>

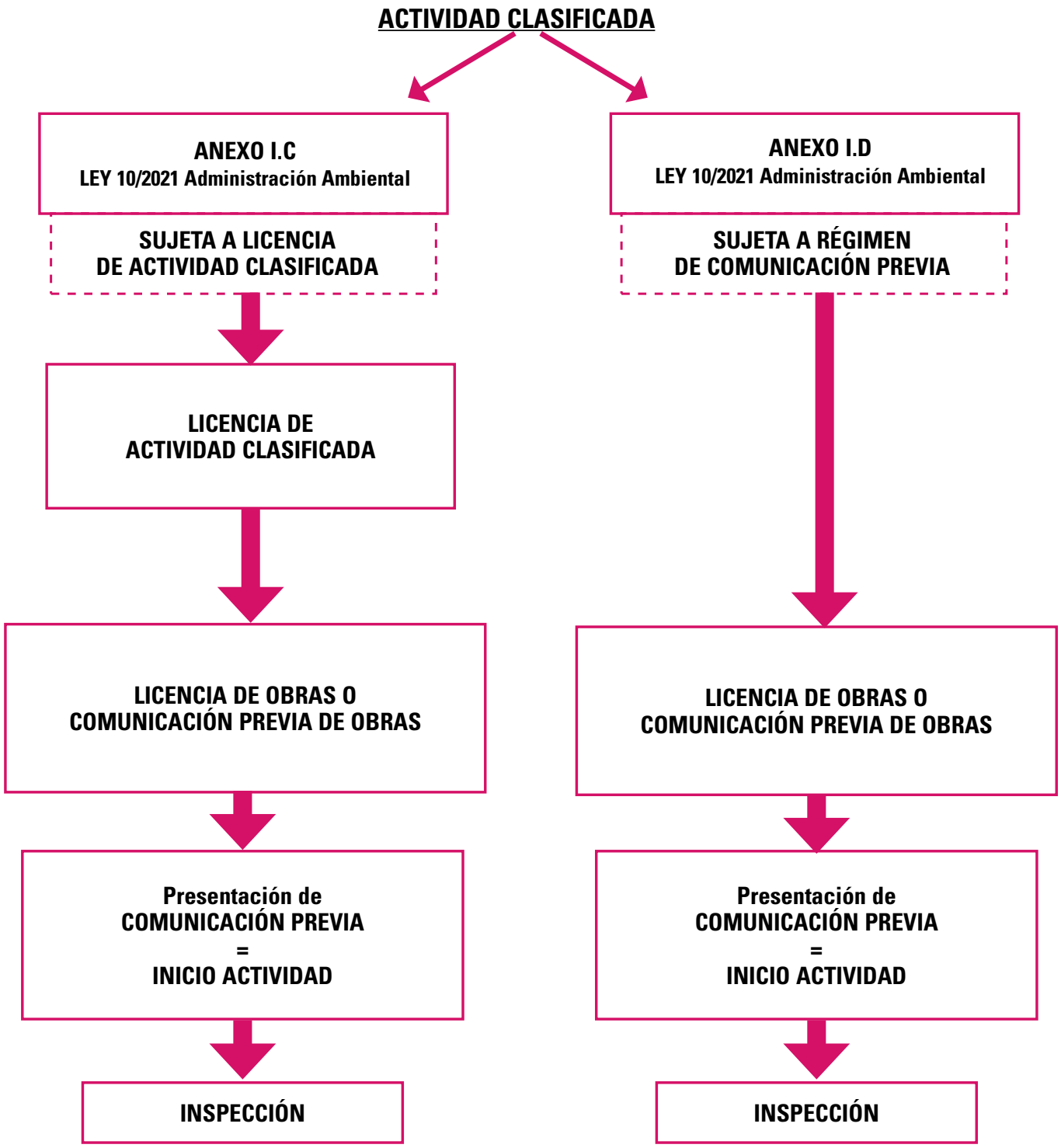
Legeria: 2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 228.-244. artikuluak
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 82.-93. artikuluak (soilik etxebizitzaren arloan)
2/1998 Legea, otsailaren 20koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzkoa

REGULACIÓN Y TÍTULOS JURÍDICOS HABILITANTES
• **REGULACIÓN: LEY 10/2021, DE 9 DE DICIEMBRE, DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL DE EUSKADI.** **Licencia de actividad clasificada:** artículos 49 a 55; **Comunicación Previa de Actividad Clasificada**: arts. 56 a 59. **Caducidad**: art. 20. **Cambio de titularidad**: art. 28. **Modificación de actividad**: art. 30. **Restauración legalidad**: arts. 97 a 101. **Principales novedades de la Ley 10/2021:** Crea la **Autorización Ambiental Única** (de competencia autonómica). → Si la actividad estuviera sujeta a autorización ambiental autonómica (ya fuera «Integrada» o «Única») ya no está sujeta a los medios de intervención municipal (ni a licencia ni a Comunicación). → En cuanto a la licencia municipal de actividad clasificada, la imposición de medidas protectoras y correctoras corresponderá: » Para municipios < 10.000 habitantes: Diputaciones Forales. » Para municipios ≥ 10.000 habitantes: el propio Ayuntamiento o lo pueden solicitar a las Diputaciones Forales. → Asimismo, **se crea INGURUNET**, sistema de información y de tramitación ambiental. • Para la implantación o modificación sustancial de 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 y que no estén sujetas a autorización ambiental integrada ni a autorización ambiental única **se deberá obtener licencia de actividad clasificada** (actividades del anexo I.C) **o presentar la Comunicación Previa de Actividad Clasificada** (actividades del anexo I.D). El inicio de las actividades sujetas a licencia de actividad clasificada requerirá Comunicación Previa de Actividad Clasificada. La presentación tiene lugar una vez ejecutadas las obras amparadas por licencia o comunicación de obra. • En caso de que la actividad clasificada deba someterse al procedimiento de **evaluación de impacto ambiental ordinaria** (actividades del Anexo II.D) **o evaluación de impacto ambiental simplificada** (actividades del Anexo II.E), la declaración de impacto ambiental y el informe de impacto ambiental serán previos a la licencia de actividad clasificada o a la presentación de la Comunicación Previa de Actividad Clasificada, y vinculantes para la autoridad local.

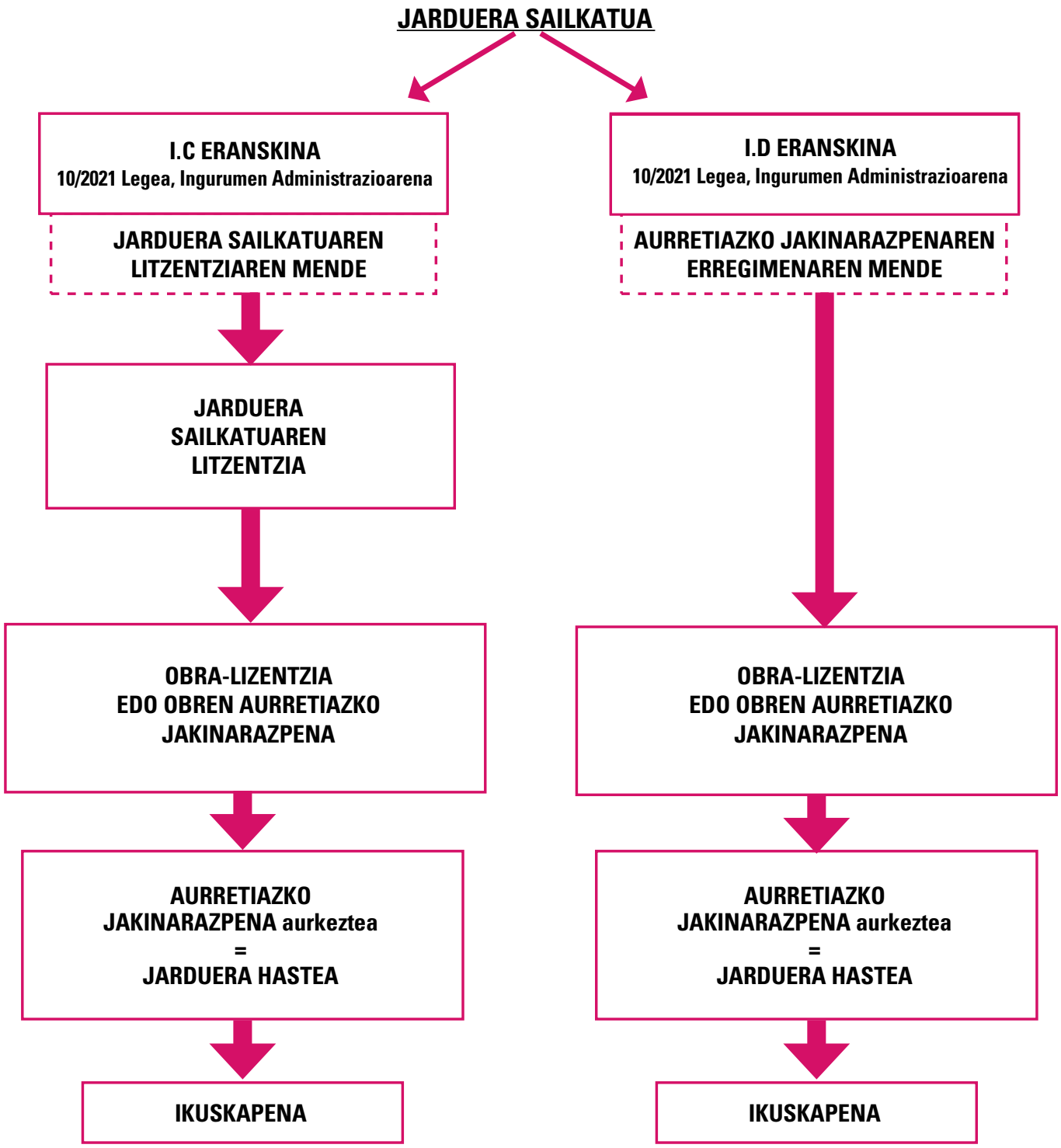
ALGUNOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE LAS LICENCIAS DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS	
COMPETENCIA	• Para los denominados **municipios de régimen común**, el art. 21.1.q) LRBRL atribuye la competencia del otorgamiento de las licencias, con carácter general, **al alcalde,** siendo delegable (art. 21.3 LRBRL). • Para los **municipios acogidos a la categoría de Gran Ciudad** (que supere los 250.000 hab. y otros previstos en art. 121.1 LRBRL) la competencia corresponde a la **Junta de Gobierno** al amparo de lo establecido en el art. 127.1.e) LRBRL, siendo delegable (art. 127.2).
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	Transcurrido el plazo de **CUATRO MESES** sin que se haya dictado y notificado la resolución, **SE ENTENDERÁ DESESTIMADA** la solicitud. Tanto el plazo (4 meses en vez de 6) como el sentido del silencio constituyen novedad de la Ley 10/2021.
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** del proyecto presentado y de los requisitos de la normativa sectorial vigente, 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** (previos o concurrentes) exigidos por la normativa. Son previos por ejemplo: la concesión administrativa del dominio público, la declaración de utilidad pública o interés social en suelo no urbanizable, la declaración de impacto ambiental, declaración de calidad del suelo si el emplazamiento es potencialmente contaminado, la autorización de la Diputación Foral para la intervención sobre bienes culturales de protección especial o media.
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) recogidas en legislación de carreteras, sector ferroviario, Ley de Puertos, las realizadas por AENA en zona de servicio del aeropuerto; también por razones de urgencia o excepcional interés público (Disposición Adicional 10.ª Ley Estatal Suelo y Disposición Adicional 3 de Ley Ordenación Territorio 4/1990).
INFORMACIÓN PREVIA	Quienes promuevan actividades clasificadas podrán realizar **consulta ante el Ayuntamiento** sobre los **requisitos** para la legalización de la actividad.
REGISTRO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS	Los **ayuntamientos deben** mantener un registro de las actividades e instalaciones sujetas a licencia de actividad clasificada y a comunicación previa de actividad clasificada que se desarrollen en su término municipal
INFORME AL ÓRGANO MEDIOAMBIENTAL AUTONÓMICO O FORAL	Los Ayuntamientos deben, además, **INFORMAR** al órgano ambiental de la CAE y al órgano con competencias ambientales de la diputación foral correspondiente, en el supuesto de que haya emitido informe de imposición de medidas correctoras, de la concesión de licencias de actividad clasificada, de sus modificaciones sustanciales y del cese definitivo de la actividades e instalaciones previamente autorizadas.

ARAUKETA ETA GAITZEN DUTEN TITULU JURIDIKOAK
• **ARAUKETA: 10/2021 LEGEA, ABENDUAREN 9KOA, EUSKADIKO INGURUMEN ADMINISTRAZIOAREN.** **Jarduera sailkatuaren lizentzia:** 49-55 artikuluak; **Jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena**: 56-59 artikuluak. **Iraungitzea**: 20. artikulua. **Titulartasuna aldatzea**: 28. artikulua. **Jarduera aldatzea**: 30. artikulua. **Legezkotasuna berrezartzea**: 97-101 artikuluak. **10/2021 Legearen berritasun nagusiak:** **Ingurumen-baimen bakarra** sortzen du (autonomiaren eskumenekoa). → Autonomiako ingurumen baimenaren mende badago jarduera (izan «integratua» ala «bakarra»), dagoeneko ez da egongo udalaren esku-hartzeko bitartekoen mende (ez lizentziaren ez jakinarazpenaren mende). → Jarduera sailkatuaren udal lizentziari dagokionez, hauek ezarri beharko dituzte babes-neurriak eta neurri zuzentzaileak: » 10.000 biztanle baino gutxiagoko udalerrietarako: foru-aldundiak. » 10.000 biztanle edo gehiago dituzten udalerrietarako: Udalek eurek, edo foru-aldundiari eskatu. → Era berean, **INGURUNET** sortzen da, ingurumen informaziorako eta tramitaziorako sistema. • Ingurumen-baimen bateratua eta ingurumen-baimen bakarra behar ez duten eta ingurumenari, pertsonei edo haien ondasunei kalteak eragin diezazkiekeen, kalte horiek eragiteko arriskua sor dezakeen edo pertsonei eragozpenak sor diezazkiekeen titulartasun **PUBLIKO EDO PRIBATUKO** edozein jarduera eta instalazio ezarri edo funtsezko aldaketaren bat egin ahal izateko, **jarduera sailkatuaren lizentzia eskuratu beharko da** (I.C eranskineko jarduerak), **edo jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena** aurkeztu (I.D eranskineko jarduerak). Jarduera sailkatuaren lizentziarekin lotutako jardueraren bat hasi ahal izateko, jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena egin beharko da. Lizentziaren edo aurretiazko jakinarazpenaren babespeko obrak egin ondoren egiten da aurkezpena. • Jarduera sailkatu horrek **ingurumen-inpaktuaren ebaluazio arrunteko** prozedura (II.D eranskineko jarduerak) edo **ingurumen-inpaktuaren ebaluazio sinplifikatuko** prozedura (II.E eranskineko jarduerak) bete behar duenean, jarduera sailkatuaren lizentzia eman edo jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena aurkeztu baino lehen egin beharko dira ingurumen-inpaktuaren adierazpena eta ingurumen-inpaktuaren txostena, eta lotesleak izango dira toki-agintaritzarentzat.

JARDUERA SAILKATUEN LIZENTZIEI BURUZKO ALDERDI AIPAGARRI BATZUK	
ESKUMENA	• **Araubide orokorreko udalerrietarako**, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 21.1.q) artikuluak **alkateari** ematen dio, oro har, lizentziak emateko eskumena, baina eskuordetzan eman daiteke eskumen hori (TAOLen 21.3 art.). • **Biztanle-kopuru handiko udalerrietarako** (250.000 bizilagun baino gehiago dutenak eta TAOLen 121.1 artikuluan aurreikusitako beste batzuk), **tokiko gobernu-batzarrari** dagokio eskumena, baina eskuordetzan eman daiteke eskumen hori (TAOLen 127.2 art.).
UDAL ORDENANTZAK	Udalak, erregelamenduak egiteko duen ahalmenaren barruan, **ORDENANTZAK** egin ditzake, baldin eta indarrean dauden arauak urratzen ez badituzte eta, bere eskumenen barruan, legezkotasun-, berdintasun- eta proportzionaltasun-**printzipioak** errespetatzen badituzte.
OINARRITUTAKO ERABAKIA	Lizentziek duten **ERREGELA IZAERA** dela-eta, **hirigintzako eta sektoreko arauekin** bat datorren ala ez hartuko da kontuan lizentzia emateko ala ukatzeko.
ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA	**LAU HILABETE** igaro eta ebazpenik eman eta jakinarazi ez bada, ulertuko da eskaera **EZETSI** egin dela. Bai epea (4 hilabete 6 izan beharrean), bai isiltasunaren esanahia 10/2021 Legearen berritasuna dira.
JARDUERAREN HASIERA	• **AURRETIAZKO JAKINARAZPENA** Udalean aurkezten den egunetik. • Jakinarazpenarekin batera, aurkeztutako proiektua eta indarrean diren sektoreko arauetako betekizunak **betetzen direla egiaztatzen duen ziurtagiri teknikoa** ere aurkeztu beharko da; ziurtagiri hori gabe, titulu juridikoa ez da balioduna izango jardueraren funtzionamendurako. • Jardueraren titularrak, gainera, arauek eskatutako **beste kontrol batzuk** (aldez aurrekoak edo aldi berekoak) bete beharko ditu. Aldez aurrekoak dira, esaterako: jabari publikoaren administrazio-emakida, lurzoru urbanizaezina onura publikokoa edo gizarte-interesekoa dela adieraztea, ingurumen-inpaktuaren adierazpena, lurzoruaren kalitatearen adierazpena baldin eta kokalekua kutsatuta egon badaiteke, foru-aldundiaren baimena babes bereziko edo ertaineko kultura-ondasunetan esku-hartzeko.
ADMINISTRAZIO PUBLIKOEK SUSTATUTAKO EKINTZAK	**Jarduera sailkatuaren lizentzia eta jardueraren aurretiazko jakinarazpena BEHARKO DITUZTE**, SALBU interes orokorreko obra publiko handiak (Lurzoruari buruzko EAEko 2/2006 Legearen 212.1 artikulua), errepideen legerian bildu badira, trenbide-sektorea, Portuen Legea, AENAk aireportuaren zerbitzu-gunean egindakoak; era berean, presazko zein ezohiko interes publikoko arrazoiak direla eta (Lurzoruari buruzko Estatuko Legearen 10. xedapen gehigarria eta Lurraldearen Antolamendurako 4/1990 Legearen 3. xedapen gehigarria)
AURRETIAZKO INFORMAZIOA	Jarduera sailkatuak sustatzen dituztenek **kontsulta** egin ahal izango dute **Udalean**, jarduera legeztatzeko **betekizun**ei buruz.
JARDUERA SAILKATUEN ERREGISTROA	Udalerrian garatzen diren eta jarduera sailkatuaren lizentziak eta jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena behar dituzten jarduera eta instalazioen erregistroa **izan behar dute Udalek**.
TXOSTENA INGURUMEN ARLOKO AUTONOMIA- EDO FORU-ORGANOARI	Jarduera sailkatuaren lizentziak ematen direnean, lizentziaren bat nabarmen aldatzen denean eta aurretiaz baimendutako jarduera edo instalazioren bat behin betiko amaitzen denean, Udalek **JAKINARAZI** egin beharko diete Euskal Autonomia Erkidegoko ingurumen-organoari eta dagokion foru-aldundian ingurumen-eskumenak dituen organoari (neurri zuzentzaileak ezartzeko txostena egin badu).



Guía Local - ISBN 978-84-7777-691-8


JARDUERA SAILKATUA
I.C ERANSKINA
10/2021 Legea, Ingurumen Administrazioarena
JARDUERA SAILKATUAREN LITZENTZIAREN MENDE
JARDUERA SAILKATUAREN LITZENTZIA
OBRA-LIZENTZIA EDO OBREN AURRETIAZKO JAKINARAZPENA
AURRETIAZKO JAKINARAZPENA aurkeztea = JARDUERA HASTEA
IKUSKAPENA
I.D ERANSKINA
10/2021 Legea, Ingurumen Administrazioarena
AURRETIAZKO JAKINARAZPENAREN ERREGIMENAREN MENDE
OBRA-LIZENTZIA EDO OBREN AURRETIAZKO JAKINARAZPENA
AURRETIAZKO JAKINARAZPENA aurkeztea = JARDUERA HASTEA
IKUSKAPENA

ACTIVIDADES E INSTALACIONES CLASIFICADAS SOMETIDAS A LICENCIA DE ACTIVIDAD

ANEXO I.C de la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi

Siempre que se trate de **actividades NO INCLUIDAS en los apartados A** (Instalaciones sometidas a autorización ambiental integrada) **y B** (Actividades e instalaciones sometidas a autorización ambiental única) **de este Anexo I**, se someterán a licencia municipal de actividad clasificada las siguientes actividades e instalaciones:

1	Actividades **extractivas**.
2	Instalaciones **nucleares y radiactivas**.
3	Instalaciones productoras de **energía eléctrica**, incluyendo las instalaciones de captación y transformación de energía renovable en energía eléctrica, con una potencia instalada superior a 100 kW (quedan excluidas las instalaciones de energía fotovoltaica que se sitúen en terrenos urbanizados ya consolidados, o bien sobre edificios preexistentes).
4	**Industrias** en general.
5	Talleres que realicen **tratamientos superficiales** u operaciones de **barnizado o pintado a pistola** y similares.
6	**Talleres y obradores varios** (mantenimiento y reparación de vehículos a motor y similares, 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 la **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 litros.
10	**Rellenos de tierras y rocas** con una capacidad superior a 500.000 m^3 cuya ejecución se prolongue por un tiempo superior a un año, excepto aquellos vinculados a obras de infraestructura lineal.
11	Instalaciones de depuración de **aguas** residuales y de tratamiento de agua potable.
12	**Piscifactorías**.
13	**Mataderos**.
14	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.
15	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 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.
16	**Centros de culto** con una capacidad o aforo igual o superior a 300 personas.

JARDUERA SAILKATUAREN LIZENTZIA BEHAR DUTEN JARDUERAK ETA INSTALAZIOAK

10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena. I.C ERANSKINA

I. eranskin honen A (Ingurumen-baimen bateratua behar duten instalazioak) **eta B** (Ingurumen-baimen bakarra behar duten jarduerak eta instalazioak) **ataletan JASO EZ DIREN** jardueren kasuan, sailkatutako jardueretarako udal-lizentziaren mende egongo dira honako jarduera eta instalazio hauek:

1	**Erauzte**-jarduerak.
2	Instalazio **nuklearrak eta erradioaktiboak**.
3	**Energia elektrikoa** ekoizten duten instalazioak, energia berriztagarria energia elektrikoa bihurtzeko biltze- eta eraldatze-instalazioak barne, potentzia instalatua 100 kW baino handiagoa baldin badute (ez dira sartzen energia fotovoltaikoko instalazioak, baldin eta finkaturik dauden lurzoru urbanizatuetan edo lehendik dauden eraikinetan badaude).
4	**Industriak**, oro har.
5	**Azaleraren tratamenduak**, **pistola bidezko bernizatze- eta pintatze-lanak** edo antzekoak egiten dituzten tailerrak.
6	**Hainbat tailer eta lantegi** (ibilgailu motordunen mantentzea eta konponketa eta antzekoak, aroztegiak, galdaragintza-tailerrak, muntatze-tailerrak, mekanizaziokoak, okindegiak, gozotegiak, cateringak...), baldin eta **instalatutako potentzia totala** (mekanikoa eta elektrikoa, argiarena kenduta) 25 kW-ekoa edo handiagoa bada eta ekoizpenerako **azalera** 300 m^2-tik gorakoa bada
7	**Biltegiratzeko, salerosketarako eta erakusketarako** jarduerak edo instalazioak, **toxiko, arriskutsu edo sukoi** gisa katalogatuta dauden produktuak eta materialak baldin badituzte (500 kg-tik gora, bizitegirako hiri-lurzoruan, edo 1.000 kg-tik gora, gainerako lurzoruetan).
8	Gasolina-zerbitzuguneak eta hornitegiak, eta **erregai likidoak edota gaseosoak banatzeko** instalazioak edo antzeko instalazioa.
9	Edozein motatako lurzoruan kokatutako **erregai likido eta gaseosoak biltzeko** instalazioak, 50.000 litrotik gorako edukiera badute.
10	500.000 m^3 baino gehiagoko edukiera duten **lurrezko eta harrizko betelanak**, betiere lanek urte bat baino gehiago irauten badute, azpiegitura linealetarako obrei lotuta daudenak izan ezik.
11	Hondakin-**urak** arazteko instalazioak eta edateko ura tratatzeko instalazioak.
12	**Arrain-haztegiak**.
13	**Abere-hiltegiak**.
14	**Dantzalekuak, diskotekak**, gazteentzako diskotekak, **disko-barak, karaokeak, bar bereziak, pubak** edo antzeko establezimenduak, baita zezen-plaza egonkorrak ere.
15	**Jendaurreko ikuskizunetarako eta jolas-jardueretarako** beste establezimendu batzuk, baldin eta, betiere, honako **baldintza hauetakoren** bat betetzen badute: • 300 lagun edo gehiagorentzako tokia izatea. • Indarrean dagoen araudi teknikoaren arabera arrisku bereziki altuko gisa katalogatutako instalazioren bat edukitzea. • Kultura-balio handiko eraikinak izatea, beren ezaugarriek izaera orokorrez finkatutako baldintza teknikoak erabat betetzeko aukera ematen ez badute. • Ikuskizunei eta jolas-jarduerei buruzko araudiaren arabera erregimen bereziko establezimenduak izatea.
16	300 lagun edo gehiagorentzako lekua duten **gurtzarako zentroak**.

ACTIVIDADES E INSTALACIONES CLASIFICADAS SOMETIDAS A COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

ANEXO I.D de la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi

Siempre que se trate de actividades no incluidas en los apartados A, B y C de este Anexo I, se someterán a comunicación previa de actividad clasificada las siguientes actividades e instalaciones:

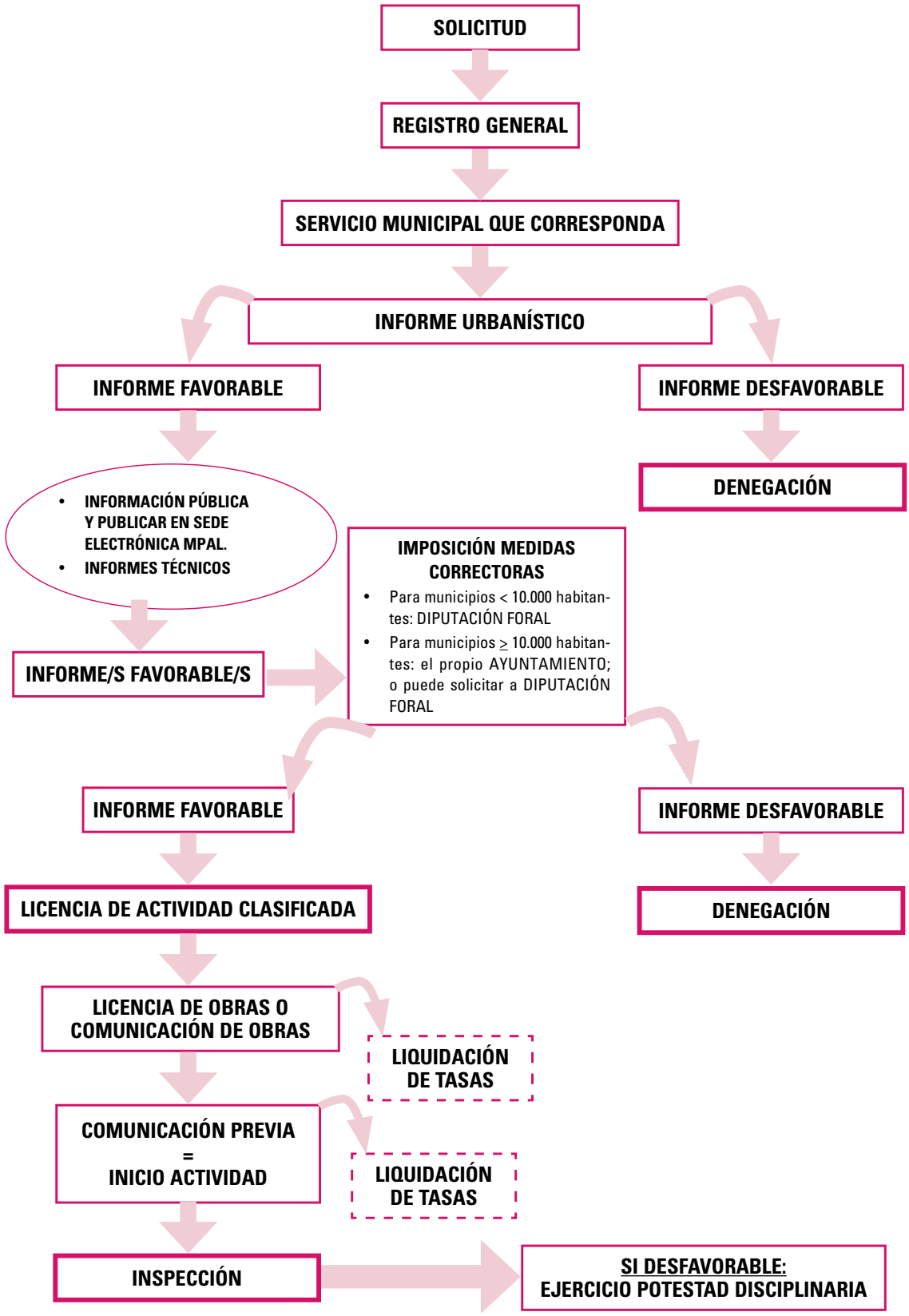
1	Instalaciones productoras de **energía eléctrica** e instalaciones de captación y transformación de **energía renovable en energía eléctrica** con una potencia instalada superior a 50 kW e inferior o igual a 100 kW. Quedan excluidas las instalaciones de energía fotovoltaica que se sitúen en terrenos urbanizados ya consolidados, o bien sobre edificios preexistentes.
2	**Talleres y obradores varios** (mantenimiento y reparación de vehículos a motor y similares, carpinterías, caldererías, montaje, mecanización, obradores de panadería, pastelería, catering...), salvo los incluidos en los puntos 5 y 6 del Anexo I.C.
3	Actividades o instalaciones de **almacenamiento, comercio y exposición de productos y materiales no incluidas en el punto 7 del anexo anterior**.
4	Instalaciones de **almacenamiento de combustibles líquidos o gaseosos** que no superen los 50.000 litros de capacidad, exceptuadas aquellas que forman parte de una estación de servicio, parque de suministro, instalación distribuidora o instalación análoga.
5	**Guarderías de vehículos** cuya superficie construida supere los 100 m^2.
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 y funerarias.
7	**Hoteles, pensiones**, albergues, casas de agroturismo, residencias comunitarias, residencias de personas mayores y establecimientos similares.
8	**Establecimientos de espectáculos públicos o actividades recreativas** que no se encuentren sujetos a licencia de actividad clasificada.
9	**Centros de culto** que no se encuentren sujetos a licencia de actividad clasificada.
10	**Pequeñas explotaciones ganaderas y corrales domésticos** no incluidos en el anexo en el que se prevén las instalaciones y actividades sujetas a licencia municipal de actividad clasificada.
11	**Centros de transformación**.
12	Servicios de **tratamiento y comunicación de la información** (centros de cálculo, bancos de datos, repetidores de radio y televisión, 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 y televisión y centrales de control de alarmas) y similares.
13	**Instalaciones complementarias**: 1.1. Salas de **calderas**. 1.2. Instalaciones de **aire acondicionado**. 1.3. Instalaciones de **cámaras frigoríficas**. 1.4. 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.
14	**Cementerios y tanatorios sin crematorio**.
15	**Rellenos de tierras** y rocas con una capacidad de hasta 500.000 m^3 cuya ejecución se prolongue por un tiempo inferior a un año, excepto aquellos vinculados a obras de infraestructura lineal.
16	**Otras actividades** que puedan tener efectos análogos sobre la salud y el medio ambiente.

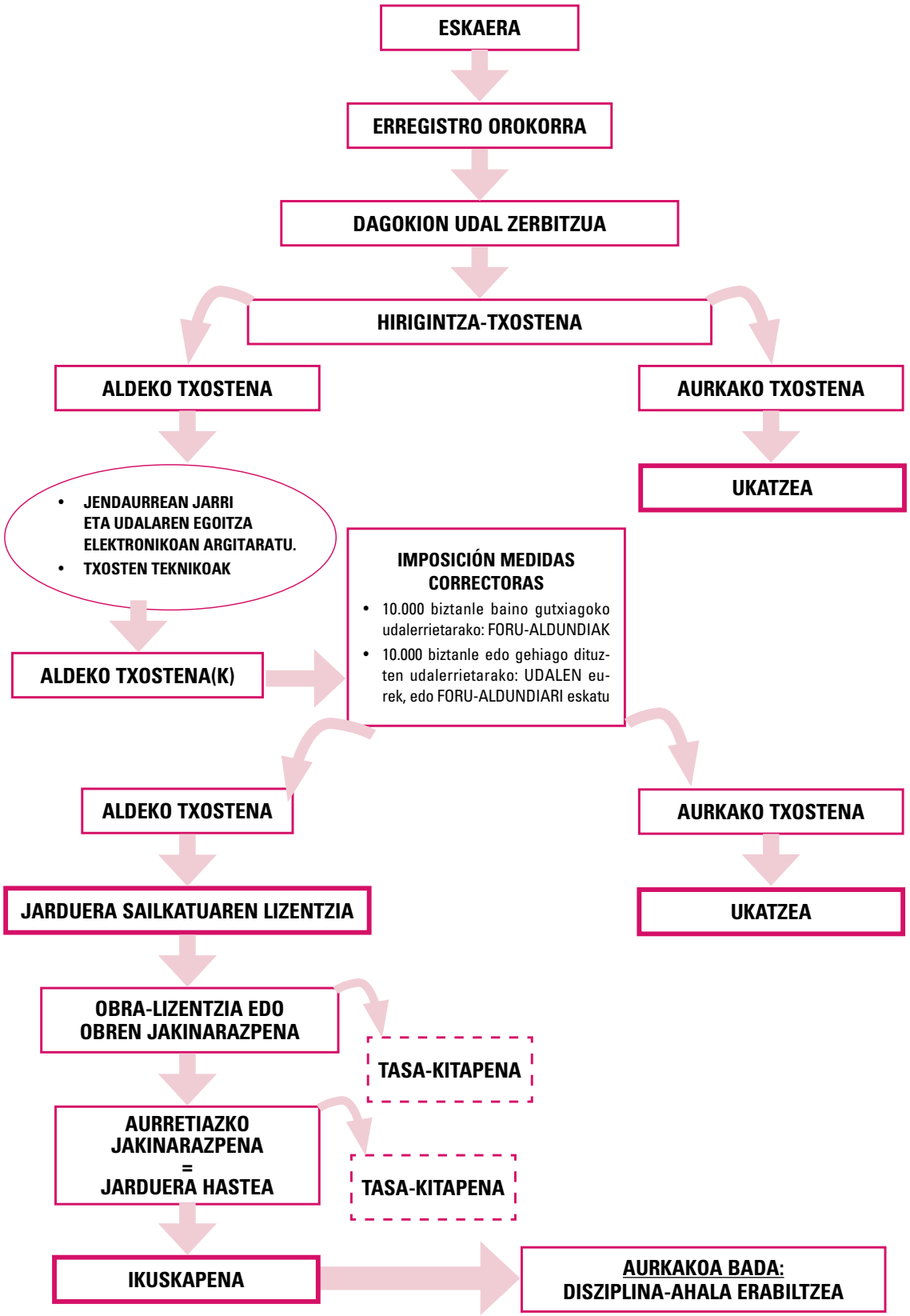
JARDUERA SAILKATUAREN AURRETIAZKO JAKINARAZPENA BEHAR DUTEN JARDUERA ETA INSTALAZIO SAILKATUAK

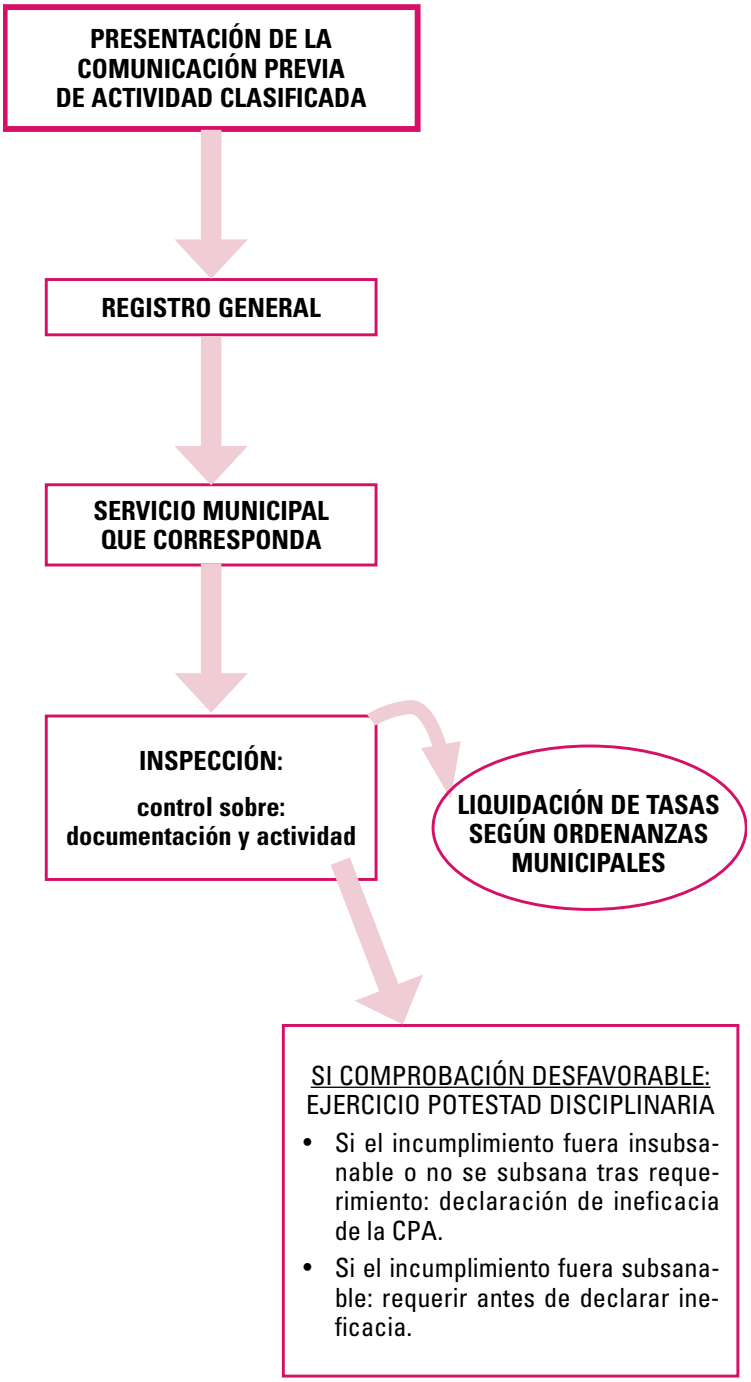
10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena. I.D ERANSKINA

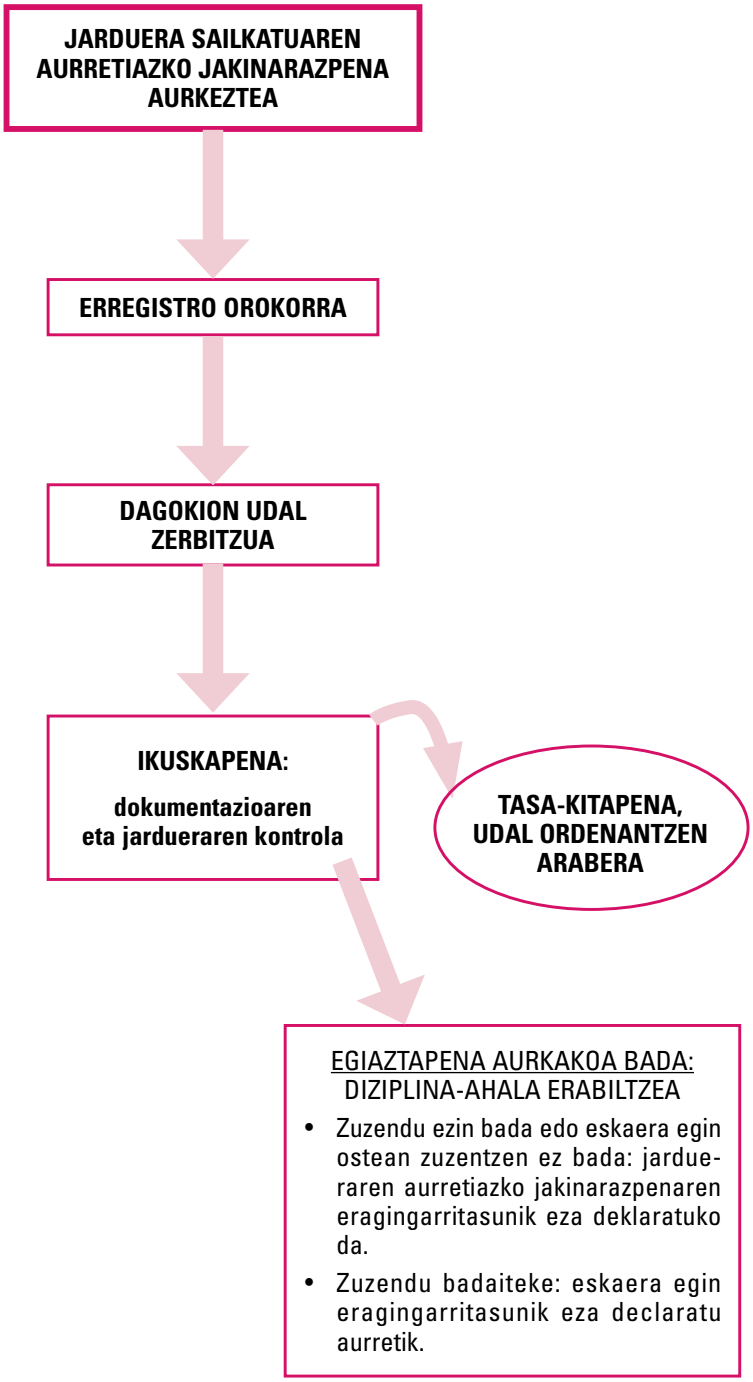
I. eranskin honen A, B eta C ataletan jasota ez dauden jarduerak direnean, jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena beharko dute honako jarduera eta instalazio hauek:

1	**Energia elektrikoa** ekoizten duten instalazioak eta **energia berriztagarria energia elektrikoa** bihurtzeko biltze- eta eraldatze-instalazioak, potentzia instalatua 50 kW-ekoa baino handiagoa eta 100 kW-ekoa edo txikiagoa baldin badute. Ez dira sartzen energia fotovoltaikoko instalazioak, baldin eta finkaturik dauden lurzoru urbanizatuetan edo lehendik dauden eraikinetan badaude.
2	**Hainbat tailer eta lantegi** (ibilgailu motordunen eta antzekoen mantentzea eta konponketa, aroztegiak, galdaragintza-tailerrak, muntatze-tailerrak, mekanizaziokoak, okindegiak, gozotegiak, cateringak...), I.C eranskineko 5. eta 6. puntuetan daudenak izan ezik.
3	**Aurreko eranskineko 7. puntuan sartzen ez diren biltegiratze-, salerosketa- eta erakusketa-**jarduerak eta -instalazioak.
4	**Erregai likidoak edo gaseosoak biltzeko** instalazioak, 50.000 litroko edukia gainditzen ez badute; sailkapen honetatik kanpo geratzen dira gasolindegi batean, hornitegi-parke batean, banatze-instalazio batean edo horren pareko instalazio batean daudenak.
5	100 m^2-tik gorako azalera eraikia duten **ibilgailuak zaintzeko lekuak**.
6	Zenbait **zerbitzu-jarduera**: adibidez, haurtzaindegiak, ikastetxeak, osasun- eta botika-zentroak, albaitaritza-klinikak, polizia-etxeak eta segurtasun-zentroak, bulegoak, ile-apaindegiak, masaje-etxeak eta hiltegi-zerbitzuak.
7	**Hotelak, pentsioak**, aterpetxeak, landa-turismoko etxeak, egoitza komunitarioak, adinduen egoitzak eta antzeko establezimenduak.
8	Jarduera sailkatuaren lizentziaren mende ez dauden **jendaurreko ikuskizunak edo jolas-jarduerak eskaintzen dituzten establezimenduak**.
9	Jarduketa sailkatuaren lizentziarik behar ez duten **gurtzarako zentroak**.
10	Jarduera sailkatuen udal-lizentzia behar ez duten instalazioak eta jarduerak aurreikusten dituen eranskinean ez dauden **abeltzaintza-ustiategi txikiak eta etxeko eskortak**.
11	**Eraldaketa-zentroak**.
12	**Informazioa tratatzeko eta komunikatzeko** zentroak (kalkulu-zentroak, datu-bankuak, irrati- eta telebista-hedagailuak, satelite bidezko hedagailuak, telefonia mugikorreko antenak eta oinarri-estazioak, informazioaren tratamendu elektroniko edo informatikorako zentroak, estazio irratitelefonikoak eta estazio irratitelegrafikoak, irrati- eta telebista- instalazioak eta alarmak kontrolatzeko zentralak) eta antzekoak.
13	**Instalazio osagarriak**: 1.1. **Galdara**-gelak. 1.2. **Airea girotzeko** instalazioak. 1.3. **Hotz-ganberen** instalazioak. 1.4. **Erradio-diagnosi medikoa** egiteko instalazioak; alegia, aplikatzekoa den erregelamenduaren arabera, diagnosi medikoak egiteko helburua daukaten X izpien ekipamenduak eta instalazioak.
14	**Errauste-laberik gabeko hilerriak eta beilatokiak**.
15	**Lurrezko eta harrizko betelanak**, 500.000 m^3 arteko edukiera dutenak, betiere lanek urte bat baino gutxiago irauten badute, azpiegitura linealeko obrei lotuta daudenak izan ezik.
16	Osasunean eta ingurumenean antzeko eragina izan dezaketen **bestelako jarduerak**.


SOLICITUD
REGISTRO GENERAL
SERVICIO MUNICIPAL QUE CORRESPONDA
INFORME URBANÍSTICO
INFORME FAVORABLE
INFORME DESFAVORABLE
DENEGACIÓN
• INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICAR EN SEDE ELECTRÓNICA MPAL.
• INFORMES TÉCNICOS
INFORME/S FAVORABLE/S
IMPOSICIÓN MEDIDAS CORRECTORAS
• Para municipios < 10.000 habitantes: DIPUTACIÓN FORAL
• Para municipios ≥ 10.000 habitantes: el propio AYUNTAMIENTO; o puede solicitar a DIPUTACIÓN FORAL
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
INSPECCIÓN
SI DESFAVORABLE:
EJERCICIO POTESTAD DISCIPLINARIA


ESKAERA
ERREGISTRO OROKORRA
DAGOKION UDAL ZERBITZUA
HIRIGINTZA-TXOSTENA
ALDEKO TXOSTENA
AURKAKO TXOSTENA
UKATZEA
• JENDAURREAN JARRI ETA UDALAREN EGOITZA ELEKTRONIKOAN ARGITARATU.
• TXOSTEN TEKNIKOAK
ALDEKO TXOSTENA(K)
IMPOSICIÓN MEDIDAS CORRECTORAS
• 10.000 biztanle baino gutxiagoko udalerrietarako: FORU-ALDUNDIAK
• 10.000 biztanle edo gehiago dituzten udalerrietarako: UDALEN eurek, edo FORU-ALDUNDIARI eskatu
ALDEKO TXOSTENA
AURKAKO TXOSTENA
JARDUERA SAILKATUAREN LIZENTZIA
UKATZEA
OBRA-LIZENTZIA EDO OBREN JAKINARAZPENA
TASA-KITAPENA
AURRETIAZKO JAKINARAZPENA = JARDUERA HASTEA
TASA-KITAPENA
IKUSKAPENA
AURKAKOA BADA: DISZIPLINA-AHALA ERABILTZEA


PRESENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA
REGISTRO GENERAL
SERVICIO MUNICIPAL QUE CORRESPONDA
INSPECCIÓN:
control sobre: documentación y actividad
LIQUIDACIÓN DE TASAS SEGÚN ORDENANZAS MUNICIPALES
SI COMPROBACIÓN DESFAVORABLE:
EJERCICIO POTESTAD DISCIPLINARIA
• Si el incumplimiento fuera insubsanable o no se subsana tras requerimiento: declaración de ineficacia de la CPA.
• Si el incumplimiento fuera subsanable: requerir antes de declarar ineficacia.


JARDUERA SAILKATUAREN AURRETIAZKO JAKINARAZPENA AURKEZTEA
ERREGISTRO OROKORRA
DAGOKION UDAL ZERBITZUA
IKUSKAPENA:
dokumentazioaren eta jardueraren kontrola
TASA-KITAPENA, UDAL ORDENANTZEN ARABERA
EGIAZTAPENA AURKAKOA BADA:
DIZIPLINA-AHALA ERABILTZEA
• Zuzendu ezin bada edo eskaera egin ostean zuzentzen ez bada: jardueraren aurretiazko jakinarazpenaren eragingarritasunik eza deklaratuko da.
• Zuzendu badaiteke: eskaera egin eragingarritasunik eza declaratu aurretik.

CONCEPTO Y FINES	Conjunto de **bienes inmuebles**, **derechos reales** sobre los mismos, **derechos urbanísticos** o **dinero**, que constituyen un patrimonio separado, cuya finalidad es 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.
ADMINISTRACIONES TITULARES	**PATRIMONIO MUNICIPAL DE SUELO (PMS)**: Todos los **ayuntamientos están legalmente obligados** a constituir, mantener y gestionar el patrimonio público de suelo. Las normas sustantivas son de obligado cumplimiento, incluso aunque no se haya constituido. Otros patrimonios públicos de suelo: La Ley de Vivienda creó el de la Comunidad Autónoma del País Vasco. En el caso de los órganos forales de los territorios históricos es potestativo. 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.
REGISTRO DE EXPLOTACIÓN	Las administraciones titulares de patrimonios públicos de 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 DEL PMS	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 aquellos cuyo título de adquisición los vincule a un fin distinto o incompatible con los del PMS. b) Los terrenos y derechos obtenidos en la **ejecución del planeamiento urbanístico** y por **cesión obligatoria y gratuita**, tanto para dotaciones como por cesión de edificabilidad**.** c) Los terrenos **adquiridos** para **constituir**, mantener o incrementar el **PMS**. d) Los **terrenos** adquiridos mediante **expropiación** y **no afectados** al uso o servicio público. Téngase en cuenta que el cambio de calificación de terrenos expropiados para la construcción de VPP o para actividades económicas de fomento o interés público se entenderá como calificación de uso dotacional a los efectos de la eventual reversión. 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.** También forman parte del PMS los recursos que se señalan más adelante (la cantidad consignada en los presupuestos, los ingresos por monetización de la cesión de edificabilidad…).
DESTINO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE 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** (incluyendo los alojamientos dotacionales) y al costeamiento de obras de urbanización en ámbitos residenciales 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 de 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**, el PMS podrá destinarse 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 en las condiciones fijadas en el acuerdo de disposición, en un plazo máximo de diez años.
MEDIDAS FINANCIERAS	Se prevén ayudas financieras —financiación cualificada y ayudas económicas directas— para la adquisición de patrimonio público de 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 (en venta y alquiler) 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—.
ADMINISTRAZIO TITULARRAK	**UDALAREN LURZORU-ONDAREA: Udal guztiak behartuta daude legez** lurzoru-ondare publikoak eratu, mantendu eta kudeatzera. Arau substantiboak nahitaez bete behar dira, baita eratu ez badira ere. Beste lurzoru-ondare publiko batzuk: Etxebizitzaren Legeak Euskal Autonomia Erkidegokoa sortu zuen. Lurralde historikoetako foru-organoei dagokienez, aukerakoa da. Administrazio publiko bakoitzaren lurzoruaren ondare publikoak bere gainerako ondarearekiko **independentea den eta bereizita** dagoen ondarea osatzen du, eta ezarritako helburuak betetzeari lotuta dago.
USTIAPEN-ERREGISTROA	Lurzoruaren ondare publikoaren titularrak diren administrazioek hori osatzen duten **ondasun eta baliabideen** eta ondasun eta baliabide horiei dagozkien **administrazio- eta erabilera-eragiketen** ustiapen-erregistroa egingo dute, eta haien azken-erabilera adieraziko. Ustiapen-erregistroa **Kontuen Euskal Epaitegiaren fiskalizaziopean** egongo da.
UDALAREN LURZORU-ONDAREAREN OSAERA	**Udalaren lurzoru-ondarea**ren parte izango dira honako **ondasun hauek**, kontuan hartu gabe **udalaren**, **udal-sozietate publiko**en edo **toki-erakunde publiko**en titulartasunaren mendekoak diren: a) **Hiri-lurzoru edo lurzoru urbanizagarri** gisa sailkatutako **udal-ondareko ondasunak**, udalaren lurzoru-ondarearena ez den helburu bati edo horrekin bateragarria ez den helburu bati atxikitakoak salbu. b) **Hirigintza-plangintza gauzatzean**, **doako eta nahitaezko lagapen bidez** eskuratutako lurrak eta eskubideak, bai dotazioetarako, bai eraikigarritasuna lagatzeagatik. c) Udalaren lurzoru-ondarea **osatzeko**, mantentzeko eta handitzeko **eskuratutako lurrak**. d) **Desjabetze bidez lortutako lurrak**, erabilera edo zerbitzu publikora atxikita ez daudenak. 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, itzultzeko eskatzen bada. 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.** Era berean, Lurzoru Ondare Publikoaren parte dira aurrerago adieraziko diren baliabideak (aurrekontuetan esleitutako zenbatekoa, eraikigarritasun-lagapenaren monetizazioaren ondoriozko diru-sarrerak...).
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 (zuzkidura-bizitokiak ere bai), eta baita hirigintza-obrak ordaintzeko ere, babes publikoko etxebizitzak dituzten bizitegi-guneetan. BPEak egiteko lurrak, baita urbanizatuak ere, eskuratzea esan nahi du, eta baita eraikita dauden BPEak eskuratzea ere, alokatzeko. • **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 **udalaren merkataritza- eta finantza-zorra murrizteko** erabil daiteke, baldin eta **baldintza** jakin batzuk betetzen badira. Erabiliko den zenbatekoa erabiltzeakordioan ezarritako baldintzetan itzuli beharko da, gehienez ere hamar urteko epean.
FINANTZA-NEURRIAK	Finantza-laguntzak aurreikusten dira —finantzaketa kualifikatua eta zuzeneko dirulaguntzak— 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 eraiki (saldu edo alokatzeko) edo sustapen edo interes publikoko ekonomia-jarduerak ezartzea helburu duten lurren 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**. La monetización de esta cesión obligatoria de edificabilidad puede producirse en las actuaciones de dotación, cuando no sea posible la adjudicación de parcelas de VPP o no dé lugar al pleno dominio por la Administración Local de, al menos, un solar o parcela edificable. • 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 **no podrá ser inferior al 10%** de la suma total de los capítulos I y II de ingresos del presupuesto municipal. Se permite el cumplimiento del promedio del 10% anual señalado en el apartado anterior en **periodos cuatrienales**. Esta **obligación de dotación del presupuesto** es de aplicación para los **municipios de más de 3.000** habitantes y para aquellos que cuenten con **núcleos de suelo urbano con población superior a 2.000** habitantes.
INFRACCIONES EN MATERIA DE PMS		Se prevén **sanciones** importantes para los **miembros de las Corporaciones Locales**, los funcionarios y las autoridades con competencia en materia de patrimonios públicos de 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 del PMS pueden **enajenarse libremente por concurso o permuta,** debiendo incorporarse al **PMS** los **ingresos** o bienes recibidos. Como excepción 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 obtenidos por una Administración, en virtud de la cesión de edificabilidad, 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: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 18.1.b, 39, 47, 51 a 52 y D.F. 2
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), arts. 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111 a 130, 176, 177, 183 y D.A. 10
Ley 3/2015 de Vivienda (LvV), arts. 14 a 18 y D.A. 4 (en lo referido al PMS de la CAPV) y 19 (en cuanto a la calificación de los alojamientos dotacionales como parque residencial protegido)
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 (DMU), arts. 37 a 39 y D.T. 5

<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. Eraikigarritasunaren nahitaezko lagapen horren monetizazioa zuzkidura-jarduketetan gerta daiteke, BPEko partzelak esleitzea ezinezkoa denean edo Toki Administrazioak gutxienez orube edo partzela eraikigarri baten jabari osoa sortzen ez duenean.
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 bideratzen duten diru-kopurua ezin izango da diru-sarreren I. eta II. kapituluen batura osoaren % 10 baino txikiagoa izan.

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">UDALAREN LURZORU-ONDAREAREN 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 kaltea itzultzea ere aurreikusita dago.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">BESTERENTZEA</td><td>ARAU OROKORRA:

Kostu bidezko lehiaketa bidez</td><td>ULOko ondasunak askatasunez besterendu daitezke lehiaketa edo truke bidez, eta jasotako diru-sarrerak edo ondasunak ULOn sartu behar dira. Debekatuta dago zuzkidurarako 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 colspan="2">BALIOAREN MUGA</td><td>Eraikigarritasunaren lagapenaren bidez administrazio batek eskuratutako lurrak, babes publikoko etxebizitzak eraikitzeko badira, eta salmenta, alokairu edo etxebizitzara iristeko beste edozein modutan gehieneko prezioa tasatzea ahalbidetzen bada, ezin esleituko dira, ez eskualdatze horretan ez hurrengoetan, lurzoruak etxebizitza mota horren gainean duen gehieneko eragin-balioa baino prezio handiagoan, legeria arautzailearen arabera.

Besterentzeetan jasotzen diren udalaren lurzoru-ondareko finken mugak, betebeharrak, epeak edo helburu-baldintzak Jabetza Erregistroan inskriba daitezke.</td></tr>
</table>

Legeria:

Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 18.1.b, 39., 47., 51. eta 52. artikuluak eta azken xedapenetako 2.a.
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 4., 16., 25., 26., 27., 48., 50., 53., 111. etik 130.era artekoak, 176., 177. eta 183. artikuluak, eta 10. xedapen gehigarria
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 14.etik 18.era arteko artikuluak, eta 4. Xedapen gehigarria (EAEko udalen lurzoru-ondareari dagokionez), eta 19. artikulua (zuzkidura-bizitokiak babestutako egoitza-parketzat hartzeari dagokionez)
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, eta 5. xedapen iragankorra

RESERVAS DE SUELO	
RESERVAS MUNICIPALES DE SUELO	Los **Ayuntamientos podrán delimitar**, en suelo no urbanizable no sujeto a especial protección y en suelo urbanizable no sectorizado, reservas municipales de suelo para su adquisición, en el plazo máximo de ocho años, con destino al patrimonio municipal de suelo**.** Las reservas se delimitan en el Plan General o, en defecto de previsión o por agotamiento, mediante acuerdo específico. Las reservas **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** (ver LvV) 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 de 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 de suelo, o intervenir en el mercado inmobiliario. • Las viviendas de protección pública.
	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 las VPP, en que el tanteo y retracto están vinculados a la calificación que, normalmente, es de duración indefinida («*permanente*»).
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,** sin perjuicio de su carácter reconstituible. **Una vez extinguido**, el propietario del suelo hará suya la propiedad de lo edificado sin que deba satisfacer compensación 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: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 18, 53 a 54
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), arts. 50, 53 a 54, 113 a 130, 177 y D.A. 8
Ley 3/2015 de Vivienda (LvV), arts. 65 a 69 (en lo referido a las VPP)

LURZORU-ERRESERBAK	
UDALEN LURZORU-ERRESERBAK	Babes berezirik gabeko lurzoru urbanizaezinean eta lurzoru urbanizagarri sektorizatugabean, **udalek lurzoru-erreserbak mugatu** ahal izango dituzte, gehienez ere zortzi urteko epean erosteko, eta horrekin udalaren lurzoru-ondarea eratzeko. Erreserbak Plan Orokorrean mugatzen dira, edo, aurreikusi ezean edo agortuz gero, akordio espezifiko baten bidez. 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 egoki 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 (ikusi Etxebizitzaren Legea) 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 eskubidea**ri 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. • Babes publikoko etxebizitzak.
	IRAUPENA	Ondasun horien eskualdaketak lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideen mende jartzeko gehieneko epea **zortzi urtekoa** izango da, BPEn kasuan izan ezik, horietan lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubidea kalifikazioari lotuta baitaude, eta kalifikazio hori, normalean, iraupen mugagabekoa izaten da (*«iraunkorra»*).
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** ezarri ahalko dute bizitegi-zuzkidura babestua azalera-eskubideko erregimenekoa izan behar dela eta azaleraren eskubide-emailearen eskubidea udalari nahitaez eta doan laga behar zaiola.
	EPEA	Azalera-eskubideak **ezin izango du 99 urte baino gehiago iraun**, nahiz eta berreratu egin daitekeen. 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.
	FORMALIZATZEA	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: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 18., 53. eta 54. artikuluak
2/2006 Legea, Euskadiko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 50., 53., 54., 113.etik 130.era arteko eta 177. artikuluak, eta 8. xedapen gehigarria
3/2015 Legea, Etxebizitzarena (EL), 65etik 69.era arteko artikuluak (babes publikoko etxebizitzei dagokienez)

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 100% 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.

ACCIÓN PÚBLICA Y DERECHO SUBJETIVO

- Será **pública la acción** para exigir ante los órganos administrativos 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, se prevé la sustitución paulatina de la Prestación Complementaria de Vivienda (PCV) por la Prestación Económica de Vivienda (PEV) así como el acceso a esta última de las personas perceptoras de ingreso mínimo vital (IMV) y ayudas de emergencia social (AES).

REQUISITOS DE EXIGENCIA

- Ser mayores de edad o menores emancipados.
- Acreditar un año de residencia efectiva en la CAPV de forma ininterrumpida e inmediatamente anterior a la solicitud.
- **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 de tres o más años de forma ininterrumpida e inmediatamente anterior a la solicitud. (Salvo casos de ejecución hipotecaria o desahucio, con tres años de empadronamiento en la CAPV).
- Hallarse en riesgo de exclusión social por acreditar **unos ingresos anuales** comprendidos entre los siguientes límites:
  - → Unidades de convivencia **de tres o más miembros**, perceptoras de **ingresos inferiores a 19.000 euros anuales**.
  - → Unidades de convivencia de **dos miembros**, perceptoras de **ingresos anuales inferiores a 17.000 euros**.
  - → Unidades de convivencia compuestas por **un miembro**, perceptoras de **ingresos anuales en cuantía inferior a 13.000 euros**.

    No deben tener un patrimonio superior a cinco veces la cuantía de la renta máxima garantizada que les correspondería en un año de conformidad de la Ley 14/2022, de 22 de diciembre de Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión.

    No deben residir en arrendamiento en una vivienda libre cuya renta sea inferior o igual al 30% de sus ingresos o en una vivienda de protección pública.

Legislación: Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (LvV), arts. 6, 7, 8, 9 y Disposición Transitoria cuarta
Decreto 147/2023, de 10 de octubre, del derecho subjetivo de acceso a la ocupación de una vivienda, arts. 3, 4 y 5 y Disposiciones Transitorias 2, 3, 4 y 5
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, art. 9 bis (Ver D.F. 2, apartado 3, del Decreto 147/2023)
Ver ficha 16.7.9

ETXEBIZITZA DUIN ETA EGOKI BAT GOZATZEKO ESKUBIDEA ETA ETXEBIZITZA BAT 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 etxebizitza alorreko eskumenak dituzten **toki-entitateek eta gainerako erakunde publikoek** ere, **xedapen eta neurri egokiak sustatu eta hartuko dituzte** egoitza bizigarririk ez dutenek edo, izanda ere, hura segurua edo beren premien araberakoa ez dutenek etxebizitza bat edo, hala badagokio, zuzkidura-bizitoki bat lortu eta legez okupa dezaten.
- Eusko Jaurlaritzak eta lurralde-administrazio publikoek, **lehentasunez**, **egoera txarrenean dauden kolektiboentzako alokairuko etxebizitzak sustatzera** bideratuko dituzte erabilgarri dauden etxebizitza-baliabideak. Lehentasun horrek esan nahi du ezen, birgaitzera bideratutako baliabideak salbuetsita, etxebizitza-baliabideen % 100 alokatze-politiketara bideratuko dela, eta babes publikoko araubidean eraikitakoaren bolumena ez dela ehuneko hori baino txikiagoa izango.

AKZIO PUBLIKOA ETA ESKUBIDE SUBJEKTIBOA

- **Publikoak** izango dira, bai etxebizitza duin, egoki eta irisgarria izateko eskubidea bete dadila administrazio-organoetan exijitzeko bideratzen den **ekintza**, bai eta, halaber, ekintza hori garatzeko eta egikaritzeko ematen diren arau, xedapen, plan eta programak ere.
- Etxebizitza eta bizitoki babestu bat legez okupatzeko eskubidea duten herritarrek etxebizitza alorreko 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 alorreko 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 erroldatutako herritar 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 h**ipoteka-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, bizitoki babestu bat, edo are etxebizitza libre bat ere baldin eta erabilgarri badago bitartekaritza-programaren baten ondorioz edo beste arrazoi batzuen ondorioz, kasu bakoitzean egoki den errenta edo kanona aplikatuta.

Eskubide subjektiboaren onuradun diren bizikidetza-unitateek lehentasuna izango dute Eusko Jaurlaritzaren alokairuko etxebizitzen parke publikoko etxebizitzak eta zuzkidura-bizitokiak esleitzeko garaian.

Etxebizitzarik edo bizitokirik ezean, **subsidiarioki**, **etxebizitzako prestazio ekonomikoa (EPE) ordaindu** ahal izango da eskubidea betetzeko. Prestazio horrek subsidiarioki betetzen du etxebizitza-eskubidea, etxebizitzarik esleitu ezin den bitartean, etxebizitza egokirik erabilgarri ez egoteagatik.

Bateraezina da alokairua ordaintzen laguntzeko beste prestazio batzuekin, hala nola EPO etxebizitzako gastuetarako prestazio osagarriarekin, EOE emantzipaziorako oinarrizko errentarekin eta GLL gizarte larrialdiko laguntzekin (alokairu-gastuak) edo alokairuak ordaintzeko egon daitezkeen bestelako laguntzekin.

Hala ere, etxebizitzarako prestazio osagarria (EPO) pixkanaka etxebizitzarako prestazio ekonomikoarekin (EPE) ordezkatzea aurreikusten da, baita bizitzeko gutxieneko diru-sarrera (BGDS) eta gizarte-larrialdietarako laguntzak (GLL) jasotzen dituzten pertsonek azken prestazio hori eskuratzea ere.

EXIJITZEKO BALDINTZAK

- Adin nagusikoak edo adingabe emantzipatuak izatea.
- EAEn urtebetez benetan bizi izana egiaztatzea, etenik gabe eta eskaera egin aurre-aurretik.
- **Etxebizitza edo bizitoki egonkor edo egokirik gabe egotea.** Etxebizitza egokia ez izatearen arrazoiak izan daitezke bai arrazoi juridikoak, bai bizigarritasunarekin loturikoak, edo tamaina, ahalmen ekonomikoa edo eguneroko bizitegi normalizatua izatea zailtzen duen beste edozeinekin loturikoak.
- **Etxebizitza Babestuen eta Zuzkidura Bizitokien Eskatzaileen Erregistroan behar bezala inskribatuta egotea**, soilik alokairua eskatzeko, eta erregistro horretan gutxienez hiru urteko edo gehiagoko antzinatasuna izatea, etenik gabe eta eskaera egin aurre-aurretik. (Hipoteka exekutatzeko edo etxea utzarazteko kasuetan izan ezik, EAEn hiru urtez erroldatuta egonda).
- Gizarte-bazterketako arriskuan egotea, **urteko diru-sarrerak** honako muga hauen artean daudela egiaztatzeagatik:
  - → **Hiru kide edo gehiagoko** bizikidetza-unitateak, **urtean 19.000 eurotik beherako diru-sarrerak** dituztenak.
  - → **Bi kideko** bizikidetza-unitateak, **urtean 17.000 eurotik beherako diru-sarrerak** dituztenak.
  - → **Kide bakarreko** bizikidetza-unitateak, **urtean 13.000 eurotik beherako diru-sarrera**k dituztenak.

  Bizikidetza-unitate horien ondareak ez du izan behar Inklusiorako eta Diru-sarrerak Bermatzeko Euskal Sistemaren abenduaren 22ko 14/2022 Legearen arabera urtebetez legokiekeen gehieneko errenta bermatuaren zenbatekoaren halako bost baino handiagoa.

  Ezin dira errentamenduan bizi haien diru-sarreren % 30eko edo gutxiagoko errenta duen etxebizitza libre batean edo babes publikoko etxebizitza batean.

Legeria: 3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena (EL), 6., 7., 8. eta 9. artikuluak eta laugarren xedapen iragankorra
147/2023 Dekretua, urriaren 10ekoa, etxebizitza bat okupatzeko eskubide subjektiboari buruzkoa, 3., 4. eta 5. artikuluak eta 2., 3., 4. eta 5. xedapen iragankorrak
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, 9 bis artikulua (Ikus 147/2023 Dekretuaren azken xedapenetako bigarrenaren 3. zenbakia)
Ikus 16.7.9 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.

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: Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (LvV), arts. 5, 10 y 11
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.7
Ver ficha 16.7.9

INTERES OROKORREKO ZERBITZUAK

Etxebizitzaren alorreko Europako araudiarekin homologatzeko, **etxebizitza sozialtzat** joko dira bai **babes publikoko etxebizitzak**, bai **zuzkidura-bizitokiak**, alde batera utzita eraiki berriak diren, birgaituak diren edo bitartekotza edo lagapeneko gizarte-programen bitartez lortu diren.

Interes orokorrekotzat joko dira, halaber, **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 ALORREKO ESKUMENAK

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen 17.1 artikuluko 7. zenbakiak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalek **beren eskumen propioak** erabili ahal izango dituzte **etxebizitzen plangintza, programazio eta kudeaketaren arloetan**.

Etxebizitzaren ekainaren 18ko 3/2015 Legeak ezartzen duenez, Eusko Jaurlaritzak, lurralde historikoek eta lurralde-izaerako **toki-entitateek** etxebizitza-gaietako eskumenak eta ardurak izango dituzte, dagozkien organoen bitartez.

Era berean, ezartzen du **udalei dagozkiela**:

- Beren titularitasuneko **zuzkidura-bizitokien antolamendu, sustapen, kudeaketa, esleipen eta kontroleko eskumenak**, bai eta udal-araubide tasatuko **etxebizitza, lokal eta eranskinenak** ere, eraiki berriak 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 etxebizitza-alorrean **zehatzeko ahala** erabiltzea.

ETXEBIZITZA-ALORREKO PLANIFIKAZIORAKO 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 orientazioa izango baita. Jaurlaritzak hiru urtean behin bidali beharko dio plan hori Eusko Legebiltzarrari, komunikazio gisa izapidetzeko.
- Etxebizitzari dagokion guztiaren inguruko **hirigintza-plangintza**.
- **Lurralde izaerako toki-entitateen plan zuzentzaileak**, borondatezkoak entitateontzat; koherenteak izango dira Eusko Jaurlaritzaren plangintza zuzentzailearekin, eta, horrez gain, hirigintza-plangintzarekin koordinatuko dira.

ETXEBIZITZAREN ARLOKO UDAL-JARDUKETEN ESTATISTIKA

Estatistika-ondorioetarako, alderdi hauek **jakinaraziko dizkiote udalek urtero** etxebizitzaren arloan eskumena duen Autonomia Erkidegoko Administrazioaren Sailari:

a) Udal-etxebizitza tasatuen babes publikoko araubidea erregulatzen duten **udal-ordenantzen** promulgazioa, bai eta etxebizitza horien kalifikazioa eta dagozkien obra-lizentziaren emakida ere.

b) **Zuzkidura-bizitokietarako** lursailen **kalifikazioa** eta dagokion **obra-lizentziaren** emakida.

c) **Udal lurzoru-ondarearen existentzia, eraketa eta bilakaera**; ondarea osatzen duten lursailen azalerak, bizitegi-erabilerako hirigintza-eraikigarritasunak eta etxebizitzen kopurua zehaztu behar dira.

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: 3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena (EL), 5., 10. eta 11. artikuluak
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.7 artikulua
Ikus 16.7.9 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. • En **caso de descalificación** podrá establecerse la devolución de todas o parte de las ayudas percibidas, en caso de enajenación de la vivienda con posterioridad a su descalificación, conforme se establezca en su normativa reguladora. Se considerará causa justificada a los efectos anteriores, la promoción de viviendas protegidas en suelos cuya calificación urbanística no impusiera dicho destino y no hubiesen contado con ayudas públicas para su promoción.
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 16.7.9

DEFINIZIOA

Zergatik duten izen hori:

- **Etxebizitza ohiko eta iraunkor gisa** erabiltzea delako haien xedea.
- **Prozedura espezifiko** baten bidez, **legezko baldintzak** betetzen dituzten pertsonei **esleitzen zaizkielako, eta**
- Dagokion araudian etxebizitzen **bizigarritasun, kalitate, azalera, erabilera eta prezioari edo errentari buruz ezarritako eskakizunak eta baldintzak** betetzen dituztelako.

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).
- Eremu autonomikoko agindu baten edo udal-ordenantza baten bidez onartutako diseinuko ordenantzetan ezartzen diren **ezaugarri teknikoak**.
- **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; horrek ez du eragozten kupo batzuk ere ezarri ahal izatea, beharrizan sozialei eta prozedura espezifikoei erantzuteko. Publikotasunaren eta lehia askearen printzipioak bermatuko dira.
- **Esleipendunak** erregistro publiko batean **izena emanda** egotea. Beste **baldintza** batzuen artean, ezin dute etxebizitzarik jabetzan eduki, gutxieneko eta gehieneko diru-sarrera jakin batzuk eduki behar dituzte, eta Euskal Autonomia Erkidegoko udalen batean erroldatuta egon eta benetan han bizi beharko dute, nahiz eta etxebizitzaren arloan eskumena duen sailak adieraziko duen sustapen bakoitzerako zein diren udal horiek, eta, udalek esku hartzen dutenean, haiek finkatuko dituzte BPEak eskuratzeko baldintzak (erroldatzea, ordezko etxebizitza ematea, mendekotasuna, desgaitasuna, gizarte-bazterketako arriskua), salbu eta sail horren laguntza-hitzarmenak baliatu dituzten sustapenetan, 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 jardunleak 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 atxikitzen 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.
- **Deskalifikazioa gertatuz gero**, jasotako laguntza guztiak edo batzuk itzultzeko agindu ahal izango da, etxebizitza deskalifikatu ondoren besterentzen bada, araudi erregulatzailean ezarritakoaren arabera. Aurreko ondorioetarako, justifikatutako arrazoitzat hartuko da hirigintza-kalifikazioak xede hori ezartzen ez dien lurzoruetan etxebizitza babestuak sustatzea, baldin eta sustapenerako laguntza publikorik izan ez badute.

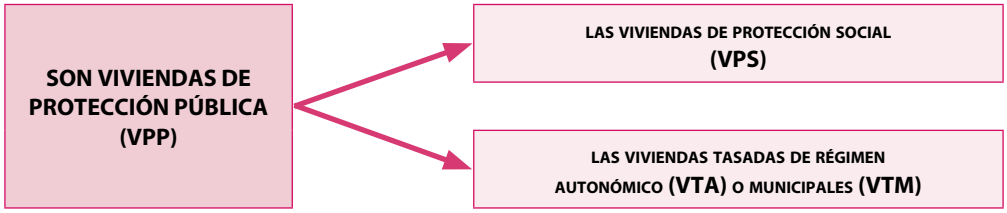
BPE-en ETA ZUZKIDURA-BIZITOKIEN ERREGISTROA

- 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-arloaren eskumena duen Eusko Jaurlaritzako saileko administrazio-erregistro honetan.

BPE-en ETA ZUZKIDURA-BIZITOKIEN ESKATZAILEEN ERREGISTROA

- Etxebizitza arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailaren **barruan kokatua**.
- **Helburua**: **izena emanda dauden eskatzaileak unean-unean ezagutzea**, **BPEen eta zuzkidura-bizitokien esleipenaren kudeaketa eta kontrola** behar bezala egiteko tresna izatea. Datu pertsonalak eta berdintasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioak errespetatuz jardungo da.
- Argi bereiziko dira etxebizitza **erosteko interesa** duten eskatzaileen zerrenda eta **alokatzeko interesa** 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 ere bete beharko dituzte.
- **Lurralde-izaerako toki-entitateek ere beren 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 16.7.9 fitxa



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.

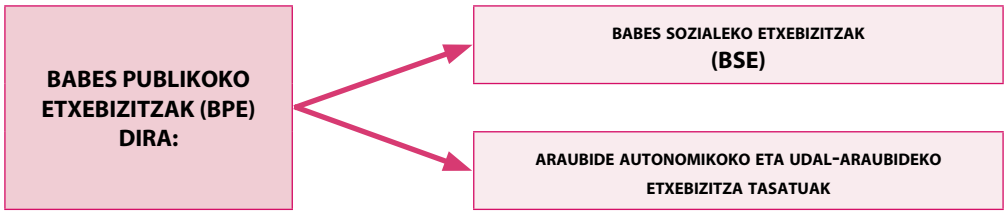
  Estas bases podrán:

  → 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 16.7.9



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-arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailak, foru-aldundiek, udalek, kontzejuek eta toki-entitate 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 etxebizitza eraiki berrietatik 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 udalean erroldatuta egon behar izatea**, betiere errespetatuz norbanakoaren eskubideak eta gizartearen eta lurraldearen kohesioak dakartzan premiak, bai eta mugikortasun geografikoak dakartzanak ere.

  → Edo, **erroldatuta egoteko betekizunaren 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 gizarte-babeseko etxebizitzetarako 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 arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako organoak onartu beharko ditu.

MOTAK	• **BABES SOZIALEKO ETXEBIZITZAK:** Arlo hau erregelamendu bidez garatzen ez den bitartean, indarrean jarraituko dute orain arteko tipologiek: → **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 salmenta-prezioa, gehienez ere, araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzen gehieneko prezioa halako 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 arloan 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 16.7.9 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, asimismo, 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 ello 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 16.7.9

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 araubide orokorreko babes ofizialeko etxebizitzen gehieneko prezioa halako 1,70 baino altuagoa, 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 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 dutela 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 16.7.9 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). → En todo caso, el 40% de la edificabilidad residencial prevista en suelo urbanizable y el 20% en suelo urbano no consolidado por la urbanización. → En todo caso, al menos el 50% de todas las VPP de cada actuación integrada debe ser algún régimen de protección pública de alquiler. → El suelo de reserva de VPP no podrá modificarse, salvo en los casos excepcionales en los que el instrumento de ordenación urbanística justifique la innecesaridad de este tipo de viviendas o la imposibilidad sobrevenida de dicho destino, con independencia de que puedan modificarse las condiciones o características de la vivienda protegida para atender a la demanda y necesidades del ámbito territorial.
	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 25% 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.

Legislación: Ver ficha 16.7.9

BABES PUBLIKOKO ARAUBIDEREN BATEN PEAN DAUDEN ETXEBIZITZETARAKO ESTANDAR ETA GUTXIENEKO ZENBATEKOAK	Udalaren hirigintza-plangintzaren bidez, babes publikoko araubideren bati atxikitako etxebizitzak eraikitzeko **nahi beste lursail kalifikatu ahal izango ditu** udal batek. Lurzoruaren Legeak gutxieneko estandarrak erreserbatzeko betebeharra ezartzen du, oro har, **3.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietan** eta **hiri-lurzoruko gune jarraituak eta 2.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietan**. • **Hiri-lurzoru finkatu gabeko eremu bakoitzean**: bizitegi-erabilerako hirigintza-eraikigarritasunaren gehikuntzaren % 40 (gutxienez % 20 araubide orokorreko eta bereziko BOEetan, eta gainerakoa araubide tasatuko BOEetan). • **Lurzoru urbanizagarriko** sektore bakoitzean: bizitegi-erabilerako hirigintza-eraikigarritasunaren gehikuntzaren % 75eko gehikuntza (gutxienez % 55 araubide orokorreko eta bereziko BOEetan, eta gainerakoa, araubide tasatuko BOEetan). → Betiere, lurzoru urbanizagarrian aurreikusitako bizitegi-eraikigarritasunaren % 40 eta urbanizazioak finkatu gabeko hiri-lurzoruan % 20. → Betiere, jarduketa integratu bakoitzeko BPE guztien % 50ek, gutxienez, alokairuko babes publikoko araubideren bat izan behar du. → BPEak erreserbatzeko lurzorua ezin izango da aldatu, hirigintza-antolamenduko tresnak mota horretako etxebizitzak beharrezkoak ez direla edo xede hori gerora ezinezkoa dela justifikatzen duen salbuespenezko kasuetan izan ezik, nahiz eta etxebizitza babestuaren baldintzak edo ezaugarriak aldatu lurralde-eremuko eskariari eta premiei erantzuteko.
	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**, aipatutako 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** (azken kasu horretan, 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 mendeko etxebizitzetarako lurzorua erreserbatzeko betebeharraz **salbuetsitako egikaritze-unitateetan**, baldin eta 20 etxebizitza edo gehiago edo 2.000 m^2-ko sabaiko etxebizitza-kopurua aurreikusten bada, azken buruko 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 orube baten edo partzela eraikigarri baten jabetza betea, gutxienez, 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 egiten dituzten pertsonek **agintaritza-agenteen** izaera dute. • Aurretiazko eginbideetan, interesdunei **entzuteko izapidea egingo da aldez aurretik**. • Prozedura instruitu ondoren, **ebazpena emango da**, dela jarduketak artxibatuz —aipatutako urratze edo arau-haustea egin denik uste ez bada—, dela 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; 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.

Legeria: Ikus 16.7.9 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.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), arts. 18, 19 y 24
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), D.A. 2
Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (LvV), arts. 34 y 50
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 (DMU), art. 23
Ver ficha 16.7.9

ORDEZKO BIZITOKIRAKO ESKUBIDEA

⇒ **Ordezko bizitokirako eskubidea honetan datza**: hirigintza-jarduketa baten ondorioz etxebizitza baten edukitze-araubidea iraungi behar bada, jarduketaren sustatzaileak ohiko etxebizitza moduan erabiltzen duen legezko okupatzailearen eskura jartzea babes publikoko etxebizitza bat, ukitutako pertsona horrek bere ohiko etxebizitzan zuen edukitze-araubide bararekin.

Hala ere, jarduketa-sustatzailearen eta ukitutako 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.

⇒ Etxebizitza babestuak ordezko bizitokia emateko esleitzeak **lehentasuna du, betiere, ohiko esleipen-prozeduren aldean**. Ordezko bizitokia izateko eskubidea duten pertsonak salbuetsi egin daitezke BPEak eskuratzeko baldintza guztiak edo batzuk betetzetik. Ordezko etxebizitzaren salmenta- edo errenta-prezio zehatza ukitutako pertsonaren edo bizikidetza-unitatearen diru-sarreren arabera kalkulatuko 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 jasoko dira**, eskritura publiko baten bidez, ordezko bizitokia hartzeko eskubidearen titularrekin lortutako akordioak; akordiorik lortu ezean, beste bizileku bat hartzeko, lekuz aldatzeko edo jarduera iraungitzeko hitzarmen-proposamen bat erantsiko zaio proiektuari, eta hark, besteak beste, zehaztapen hauek jasoko ditu: ordezko bizitokirako edo lekuz aldatzeko etxebizitza edo instalazio berariazko bat (aldi baterakoa edo behin betikoa), eskura jartzea, eta proposatutako konpromisoak betetzeko bermeak.

⇒ Udalak **hitzarmen-proposamena onartu duelarik**, **akordiorik ez badago edo interesdunak hari buruzko erantzunik eman ez badu** hilabeteko epean, sustatzaileak proposameneko baldintzak benetan betetzen dituela egiaztatu ondoren, eraginpeko higiezinak **berehala uzteko aginduko du udalak**, eta, kasu horretan, erabat aplikatzekoa izango da nahitaezko desjabetzeari buruzko legeria.

Legeria:

Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 18., 19. eta 24. artikuluak
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 2. xedapen gehigarria
3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena (EL), 34. eta 50. artikuluak
105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, Lurzoruari eta hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa, 23. artikulua
Ikus 16.7.9 fitxa

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 m² útiles; todas las instalaciones serán comunitarias, salvo las de telecomunicaciones; pueden tener zonas comunes de uso y acceso restringido desde el interior de los inmuebles para instalaciones y usos de servicio y de estancia que no sean resueltos en la propia unidad de alojamiento; el **régimen de acceso** se producirá mediante el abono de un canon mensual; y la **permanencia** se fijará por meses, con un plazo máximo de un año, susceptible de ser prorrogado anualmente en cuatro ocasiones.

⇒ El **planeamiento urbanístico** de municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes **debe calificar** en ámbitos residenciales con destino a **alojamientos dotacionales** una superficie de suelo no inferior a 1,5 m² ni superior a 2,5 m² por cada incremento de 100 m² de techo de uso residencial o, en su defecto, por cada nueva vivienda prevista, suelo que será cedido en un 75% a favor de la Administración autonómica y en un 25% a favor del Ayuntamiento, salvo que éste decida reservarse un porcentaje mayor.

⇒ 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.

Forma de cumplimiento: La localización concreta se establecerá en la ordenación pormenorizada, siendo posible el cumplimiento conjunto. Un 75% (las tres primeras de cada cuatro parcelas) será cedido a la administración autonómica y el resto al municipio, salvo que el municipio se reserve un porcentaje superior.

VIVIENDAS ASEQUIBLES

Son viviendas de titularidad privada, incluidas las entidades del tercer sector y de la economía social**,** a cuyo titular la Administración competente otorga beneficios de carácter urbanístico, fiscal, o de cualquier otro tipo, a cambio de destinarlas a residencia habitual en régimen de alquiler, o de cualquier otra fórmula de tenencia temporal, de personas cuyo nivel de ingresos no les permite acceder a una vivienda a precio de mercado. Los beneficios públicos que se asignen a estas viviendas estarán vinculados a las limitaciones de uso, temporales y de precios máximos que, en cada caso, determine la Administración competente.

- Son de uso exclusivo de residencia habitual y cuyos arrendatarios tengan dificultades para acceder a una vivienda a precios de mercado, de acuerdo con los criterios que fije la Administración.
- No son calificables como VPP, pero estarán sujetas a las reglas procedimentales que determine la Administración competente para garantizar el cumplimiento de las condiciones de renta de alquiler limitada.
- Pueden ser de nueva promoción o ya existentes, siempre que cumplan los requisitos legalmente establecidos, que aseguren la adecuación y calidad de las mismas, contribuyendo a favorecer la cohesión social.

Se entiende que un alquiler asequible es aquel que no suponga un esfuerzo financiero excesivo de los hogares teniendo en cuenta sus ingresos netos y sus características particulares, considerando, tanto la cuota hipotecaria o la renta arrendaticia, como los gastos y suministros básicos que corresponda satisfacer al propietario hipotecado o al arrendatario, no debiendo superar con carácter general el 30 por ciento de los ingresos de la unidad de convivencia.

En zonas rurales sujetas a fenómenos de pérdida de población, la vivienda asequible incentivada podrá acompañar el desarrollo de estrategias de dinamización social y económica, así como la creación de empleo y actividad en tales zonas.

Los instrumentos de ordenación urbanística podrán promover la puesta en el mercado de viviendas en régimen de alquiler durante períodos de tiempo determinados y a precios asequibles, permitiendo incrementos de edificabilidad o densidad o la asignación de nuevos usos a una vivienda o a un edificio de viviendas, incluidos en ámbitos delimitados al efecto.

Legislación: Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (LvV), arts. 19 a 39 y D.A.
Ley 12/2023 por el derecho a la Vivienda (LeV), arts. 3.d, 3.f, 3.g, 16, 17 y DT 1.
Ver ficha 16.7.9

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; instalazio guztiak 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 urtebetekoa 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 badu.

⇒ **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.

Betetzeko modua: Kokapen zehatza antolamendu xehatuan ezarriko da, eta batera bete ahal izango da. % 75 (lau partzelatatik lehenengo hirurak) administrazio autonomikoari lagako zaio, eta gainerakoa udalari, udalak ehuneko handiagoa erreserbatu ezean.

ETXEBIZITZA ESKURAGARRIAK

Titulartasun pribatuko etxebizitzak dira, hirugarren sektoreko eta gizarte-ekonomiako entitateak barne, zeinen titularrari onura urbanistikoak, fiskalak edo beste edozein motatakoak ematen baitizkio administrazio eskudunak, etxebizitza horiek ohiko bizileku gisa erabil ditzaten, alokairu-araubidean edo aldi baterako beste edozein edukitze-formula erabiliz, beren diru-sarreren mailaren ondorioz etxebizitza bat merkatuko prezioan eskuratu ezin dutenek. Etxebizitza horiei esleitzen zaizkien onura publikoak lotuta egongo dira administrazio eskudunak kasu bakoitzean ezartzen dituen erabilera-mugei, denbora-mugei eta gehieneko prezioei.

- Ohiko bizileku gisa baino ezin dira erabili, eta maizterrek zailtasunak izan behar dituzte merkatuko prezioetan etxebizitza bat eskuratzeko, Administrazioak finkatzen dituen irizpideen arabera.
- Ezin dira BPE gisa kalifikatu, baina administrazio eskudunak alokairu-errenta mugatuko baldintzak betetzen direla bermatzeko ezarritako prozedura-arauen mende egongo dira.
- Sustapen berrikoak edo lehendik daudenak izan daitezke, betiere legez ezarritako baldintzak betetzen badituzte, haien egokitasuna eta kalitatea bermatzen badute eta gizarte-kohesioaren alde egiten badute.

Alokairu eskuragarria da diru-sarrera garbiak eta ezaugarri partikularrak kontuan hartuta familiei gehiegizko finantza-ahalegina egitea ez dakarkiena; horretarako, hipoteka-kuota edo errentamendu-errenta eta jabe hipotekatuari edo errentariari ordaindu beharreko oinarrizko gastu eta hornidurak hartzen dira aintzakotzat, eta, oro har, ezin da bizikidetza-unitatearen diru-sarreren ehuneko 30 gainditu.

Biztanleria galtzen ari diren landa-eremuetan, sustatutako etxebizitza eskuragarriek dinamizazio sozial eta ekonomikorako estrategiak garatzen lagundu ahal izango dute, bai eta eremu horietan enplegua eta jarduera sortzen ere.

Hirigintza-antolamenduko tresnek alokairu-araubideko etxebizitzak merkaturatzea sustatu ahal izango dute denboraldi jakin batzuetan eta arrazoizko prezioetan, eta eraikigarritasuna edo dentsitatea handitzeko aukera emango dute, edo etxebizitza bati edo etxebizitza-eraikin bati erabilera berriak esleitzeko aukera, horretarako mugatutako eremuetan.

Legeria: 3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena (EL), 19.etik 39. artikulura eta xedapen gehigarria
12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa, 3.d, 3.f, 3.g, 16. eta 17. artikuluak eta 1. xedapen iragankorra
Ikusi 16.7.9 fitxa

CONCEPTO Y FINES	Los parques de vivienda y alojamiento del tercer sector (PPV) son el conjunto de inmuebles de titularidad o gestionados por entidades sin ánimo de lucro con fines sociales vinculados a la vivienda, destinados a satisfacer la necesidad de vivienda o alojamiento de personas u hogares en situación de vulnerabilidad o en riesgo de exclusión social, o proveer vivienda asequible a amplias capas de la sociedad. Los PPV tienen por finalidad contribuir al buen funcionamiento del mercado de la vivienda y servir de instrumento a las distintas Administraciones públicas competentes en materia de vivienda para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y adecuada de los sectores de la población que tienen más dificultades de acceso en el mercado, con especial atención a personas jóvenes y colectivos sujetos a mayor vulnerabilidad. Todos Ayuntamientos y el Gobierno Vasco deberán elaborar y mantener actualizado un inventario del parque público de vivienda de su titularidad y de sus entes adscritos o dependientes, en el que se incluirá, al menos, la siguiente información: a) Identificación de las viviendas que lo componen. b) Características fundamentales de las viviendas. c) Situación de uso de las mismas. d) Características de las personas u hogares usuarios. Anualmente se elaborará, y publicará en la sede electrónica, la actualización del inventario que permita la conformación de un mapa de la vivienda social para facilitar su acceso por parte de la ciudadanía. Asimismo, se recogerá la información sobre las actuaciones previstas para reforzar el parque de vivienda social en los próximos cuatro años.
ADMINISTRACIONES TITULARES	Todas las Administraciones públicas competentes en materia de vivienda (Gobierno Vasco -LvV- y Ayuntamientos, -LILE-) pueden disponer de Parques Públicos de Vivienda y para ello: a) Crear, ampliar y gestionar, directa o indirectamente y sobre los suelos de su titularidad, incluidos los obtenidos para dotaciones públicas, parques públicos de vivienda, llevando a cabo, cuando proceda, la urbanización de los terrenos de conformidad con la ordenación territorial y urbanística. b) Otorgar derechos de superficie o concesiones administrativas a terceros para que edifiquen, rehabiliten y/o gestionen viviendas del parque público, siempre que quede garantizada la titularidad pública del suelo, mediante los correspondientes procedimientos que garanticen la transparencia y pública concurrencia en la concesión de estos derechos. c) Asignar recursos públicos a entidades sin ánimo de lucro con la finalidad de hacer más eficiente y próxima la gestión de las viviendas de los parques públicos, siempre que dicha gestión quede reservada a tales entidades o a la Administración territorial o ente instrumental correspondiente y que la asignación se realice acorde con los objetivos de cobertura del derecho a la vivienda y de conformidad con la normativa reguladora. d) Enajenar los bienes patrimoniales integrantes de los parques públicos de vivienda, mediante los procedimientos admitidos por la legislación aplicable, únicamente a otras Administraciones Públicas, sus entes instrumentales o a personas jurídicas sin ánimo de lucro, dedicadas a la gestión de vivienda con fines sociales, y mediante la obligación por parte del nuevo o nuevos titulares, de atenerse a las condiciones, plazos y rentas máximas establecidos, subrogándose en sus derechos y obligaciones.
COMPOSICIÓN DEL PPV	Sin perjuicio de los PMS de cada administración, pueden formar parte de los PPV los siguientes elementos: a) Las viviendas dotacionales públicas. b) Las viviendas sociales y protegidas construidas sobre suelo de titularidad pública, así como las que lo hayan sido en ejercicio del derecho de superficie, usufructo o cesión de uso y para alquiler con opción a compra, durante el tiempo en el que no se active la correspondiente opción. c) Las viviendas sociales adquiridas por las Administraciones Públicas en ejercicio de los derechos de tanteo y retracto, de conformidad con lo que disponga la legislación aplicable y las adquiridas a través de esos mismos derechos, en casos de ejecución hipotecaria o dación en pago de vivienda habitual de colectivos en situación de vulnerabilidad o en exclusión social, tal y como prevé la legislación autonómica. d) Las viviendas sociales adquiridas por las Administraciones Públicas en actuaciones de regeneración o de renovación urbanas, incluyendo las integradas en complejos inmobiliarios, tanto de forma gratuita en virtud del cumplimiento de los deberes y cargas urbanísticos correspondientes, como onerosa. e) Cualquier otra vivienda social adquirida por las Administraciones Públicas con competencias en materia de vivienda, o cedida a las mismas.
DESTINO DEL PPV	Todos Ayuntamientos y el Gobierno Vasco, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la vivienda, el uso eficiente de los recursos públicos y la corresponsabilidad de los ocupantes de la vivienda, destinarán las viviendas del PPV a: • Las personas y hogares con mayores dificultades para acceder a una vivienda en el mercado, en razón de sus circunstancias sociales y económicas, atendiendo a factores específicos de vulnerabilidad como la presencia de menores de edad en el hogar o unidad de convivencia, así como a las características y particularidades del ámbito territorial. La ocupación y el disfrute de las viviendas que formen parte de parques públicos pueden producirse, de acuerdo con la correspondiente legislación y normativa de aplicación, en régimen de alquiler, cesión de uso, o cualesquiera otras formas legales de tenencia temporal en las condiciones de renta y con los requisitos que establezcan las respectivas Administraciones públicas en función de la demanda existente, las condiciones socioeconómicas de las personas, familias y unidades de convivencia destinatarias y las características del mercado de vivienda, incorporando criterios de inclusión, cohesión social y asequibilidad.

Legislación: Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), arts. 4, 16, 25, 26, 27, 48, 50, 53, 111 a 130, 176, 177, 183 y D.A. 10
Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (LvV), arts. 14 a 18 y D.A. 4 (en lo referido al PMS de la CAPV) y 19 (en cuanto a la calificación de los alojamientos dotacionales como parque residencial protegido).
Ley 12/2023 por el derecho a la Vivienda (LeV), arts. 3.h, 27, 28, 29, 32 y D.T. 1

KONTZEPTUA ETA HELBURUAK	Hirugarren sektoreko etxebizitza- eta bizitoki-parkeak (EPP) dira titularra edo kudeatzailea irabazi-asmorik gabeko entitateak dituztenak, zeinen helburu sozialak etxebizitzari lotuta baitaude, eta zaurgarritasun-egoeran edo gizarte-bazterkeriako arriskuan dauden pertsonen edo familien etxebizitza- edo bizitoki-premiak asetzera edo gizarteko maila zabalei etxebizitza eskuragarria hornitzera bideratuta daudenak. EPPen xedea da etxebizitza-merkatuaren funtzionamendu egokiari laguntzea eta etxebizitzaren arloan eskumena duten administrazio publikoentzat tresna izatea, merkatuan sartzeko zailtasun handienak dituzten biztanleria-sektoreek etxebizitza duin eta egokia izateko duten eskubidea gauzatzeko, arreta berezia jarrita gazteengan eta zaurgarritasun handiena duten kolektiboengan. Udal guztiek eta Eusko Jaurlaritzak beren titulartasuneko eta atxikitako edo mendeko erakundeen etxebizitza-parke publikoaren inbentarioa egin beharko dute, eta eguneratuta eduki. Inbentario horretan informazio hau jasoko da, gutxienez: a) Inbentarioa osatzen duten etxebizitzak identifikatzea. b) Etxebizitzen ezaugarri nagusiak. c) Etxebizitzen erabilera-egoera. d) Pertsona edo etxe-erabiltzaileen ezaugarriak. Urtero, inbentarioa eguneratu eta egoitza elektronikoan argitaratuko da, etxebizitza sozialaren mapa osatu ahal izateko, herritarrek errazago eskuratu ahal izan dezaten. Halaber, hurrengo lau urteetan etxebizitza sozialen parkea indartzeko aurreikusitako jarduketei buruzko informazioa jasoko da.
ADMINISTRAZIO TITULARRAK	Etxebizitza alorrean eskumena duten administrazio publiko guztiek (Eusko Jaurlaritza —Etxebizitzaren Legea— eta udalek, —ETEL—) etxebizitza-parke publikoak izan ditzakete, eta, horretarako, ahalmen hauek baliatu ahal izango dituzte: a) Etxebizitza-parke publikoak sortu, handitu eta kudeatu, zuzenean edo zeharka, bere titulartasuneko lurzoruetan, baita zuzkidura publikoetarako lortutakoak ere; horretarako, hala behar denean, lursailak urbanizatuko dituzte, lurralde- eta hirigintza-antolamenduaren arabera. b) Hirugarrenei azalera-eskubideak edo administrazio-emakidak eman, parke publikoko etxebizitzak eraiki, birgaitu edo kudeatu ditzaten, betiere lurzoruaren titulartasun publikoa bermatzen bada, eskubide horiek ematean gardentasuna eta lehia publikoa bermatzen duten prozeduren bidez. c) Irabazi-asmorik gabeko entitateei baliabide publikoak esleitu, parke publikoetako etxebizitzen kudeaketa eraginkorragoa eta hurbilagoa izan dadin, baldin eta kudeaketa hori entitate horientzat edo dagokion lurralde-administrazioarentzat edo erakunde instrumentalarentzat erreserbatuta badago, eta esleipena egiten bada etxebizitza-eskubidearen estaldura-helburuekin bat etorriz eta araudi erregulatzailearen arabera. d) Etxebizitza-parke publikoak osatzen dituzten ondare-ondasunak besterendu, aplikatzekoa den legerian onartutako prozeduren bidez, soilik beste administrazio publiko batzuei, haien erakunde instrumentalei edo irabazi-asmorik gabeko pertsona juridikoei, baldin eta etxebizitzak xede sozialekin kudeatzera dedikatzen badira, eta titular berriek ezartzen diren baldintza, epe eta gehieneko errentei men egiteko betebeharra bere gain hartuz, haien eskubide eta betebeharretan subrogatuz.
EPPren OSAERA	Administrazio bakoitzaren ULOei kalterik egin gabe, elementu hauek parte har dezakete EPPetan: a) Zuzkidura-etxebizitza publikoak. b) Titulartasun publikoko lurzoruan eraikitako etxebizitza sozialak eta babestuak, bai eta azalera-eskubidea, usufruktua edo erabilera-lagapena baliatuz eraikitakoak eta erosteko aukera ematen duen alokairurako eraikitakoak ere, dagokion aukera aktibatzen ez den bitartean. c) Administrazio publikoek lehentasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak baliatuz eskuratutako etxebizitza sozialak, aplikatu beharreko legeriak xedatzen duenaren arabera, eta eskubide horien bitartez eskuratutakoak, zaurgarritasun-egoeran edo gizarte-bazterketako egoeran dauden kolektiboek hipoteka exekutatzen dutenean edo ohiko etxebizitza ordainean ematen dutenean, autonomia-erkidegoko legeriak aurreikusten duen bezala. d) Administrazio publikoek hiri-berroneratzeko edo -berrikuntzako jarduketetan eskuratutako etxebizitza sozialak, higiezinen konplexuetan integratutakoak barne, bai doan, dagozkion hirigintza-eginbeharrak eta -kargak betez, bai kostu bidez. e) Etxebizitzaren arloan eskumenak dituzten administrazio publikoek eskuratutako edo haiei lagatako beste edozein etxebizitza sozial.
EPPren XEDEA	Udal guztiek eta Eusko Jaurlaritzak, etxebizitza eskuratzeko eskubidea, baliabide publikoen erabilera eraginkorra eta etxebizitzaren okupatzaileen erantzukidetasuna bermatzeko, helburu hauetara bideratuko dituzte EPPko etxebizitzak: • Beren egoera sozial eta ekonomikoa dela-eta, merkatuan etxebizitza bat eskuratzeko zailtasun handienak dituzten pertsonak eta familiak, zaurgarritasun-faktore espezifikoei erreparatuta, hala nola adingabeak etxean edo bizikidetza-unitatean egotea, bai eta lurralde-eremuaren ezaugarriak eta berezitasunak ere. Parke publikoak osatzen dituzten etxebizitzak alokairuan, erabilera-lagapenean edo aldi baterako edukitzaren legezko beste edozein modutan okupatu eta gozatu ahal izango dira, dagokion legeria eta araudi aplikagarriarekin bat etorriz, betiere administrazio publikoek ezarritako irizpideen arabera eta errentari buruzko baldintzak beteta (eskaria, hartzaileen, familien eta bizikidetza-unitateen baldintza sozioekonomikoak eta etxebizitza-merkatuaren ezaugarriak kontuan hartuta, eta gizarteratzeko, gizarte-kohesiorako eta eskuragarritasunerako irizpideak txertatuta).

Legeria: 2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 4., 16., 25., 26., 27., 48., 50., 53., 111.etik 130.era artekoak, 176., 177. eta 183. artikuluak, eta 10. xedapen gehigarria
3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena (EL), 14.etik 18. artikulura eta 4. xedapen gehigarria ((EAEko udalen lurzoru-ondareari dagokionez), eta 19. artikulua (zuzkidura-bizitokiak babestutako egoitza-parketzat hartzeari dagokionez)
12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen aldekoa, 3.h, 27., 28. 29. 32. eta 1. xedapen iragankorra

La Ley 12/2023 por el derecho a la Vivienda (LeV)
ha articulado nuevos mecanismos de movilización de vivienda en precios de alquiler asequible.

DECLARACIÓN DE ZONAS DE MERCADO RESIDENCIAL TENSIONADO (DZMT)

Entre otras medidas para combatir la especulación y favorecer la movilización del parque de vivienda en un arrendamiento asequible, es posible **declarar zonas de mercado residencial tensionado** (DZMT), con el objeto de favorecer el equilibrio entre la oferta de vivienda y la necesidad de residencia habitual, promoviendo los instrumentos, la planificación y las medidas necesarias para revertir, desde los poderes públicos, tal situación; y donde es preciso movilizar todo el suelo que potencialmente pueda ser destinado a usos residenciales para hacer frente a la escasez de oferta asequible que caracteriza dichos entornos.

El Departamento de Vivienda del Gobierno Vasco podrá declarar DZMT, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en su normativa reguladora y en el ámbito de sus competencias, a los efectos de orientar las actuaciones públicas en materia de vivienda en aquellos ámbitos territoriales en los que exista un especial riesgo de oferta insuficiente de vivienda para la población, en condiciones que la hagan asequible para su acceso en el mercado, de acuerdo con las diferentes necesidades territoriales.

La DZMT requiere:

- Un procedimiento preparatorio dirigido a la obtención de información relacionada con la situación del mercado residencial en la zona, incluyendo los indicadores de los precios en alquiler y venta de diferentes tipos de viviendas y su evolución en el tiempo; los indicadores de nivel de renta disponible de los hogares residentes y su evolución en el tiempo que, junto con los precios de vivienda, permitan medir la evolución del esfuerzo económico que tienen que realizar los hogares para disponer de una vivienda digna y adecuada.
- La realización de un trámite de información en el que deberá ponerse a disposición pública la información sobre la que se basa tal declaración, incluyendo los estudios de distribución espacial de la población y hogares, su estructura y dinámica, así como la zonificación por oferta, precios y tipos de viviendas, o cualquier otro estudio que permita evidenciar o prevenir desequilibrios y procesos de segregación socio espacial en detrimento de la cohesión social y territorial.
- Motivar las deficiencias o insuficiencias del mercado de vivienda en la zona, en cualquiera de sus modalidades, para atender adecuadamente la demanda de vivienda habitual y, en todo caso, a precio razonable según la situación socioeconómica de la población residente y las dinámicas demográficas, así como las particularidades y características de cada ámbito territorial. La resolución del procedimiento de delimitación deberá ser comunicada a la Secretaría General de Agenda Urbana y Vivienda del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
- La vigencia de la declaración de un ámbito territorial como zona de mercado residencial tensionado será de tres años, pudiendo prorrogarse anualmente siguiendo el mismo procedimiento, cuando subsistan las circunstancias que motivaron tal declaración y previa justificación de las medidas y acciones públicas adoptadas para revertir o mejorar la situación desde la anterior declaración. Para la aplicación de la declaración, con carácter trimestral, el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana aprobará una resolución que recoja la relación de zonas de mercado residencial tensionado que hayan sido declaradas en virtud del procedimiento establecido legalmente.
- La redacción, por parte de la Administración competente, de un plan específico que propondrá las medidas necesarias para la corrección de los desequilibrios evidenciados en su declaración, así como su calendario de desarrollo.

La DZMT requerirá la elaboración de una memoria que justifique, a través de datos objetivos y fundamentada en la existencia de un especial riesgo de abastecimiento insuficiente de vivienda para la población residente, incluyendo las dinámicas de formación de nuevos hogares, en condiciones que la hagan asequible, **por producirse una de las circunstancias siguientes**:

a) Que la carga media del coste de la hipoteca o del alquiler en el presupuesto personal o de la unidad de convivencia, más los gastos y suministros básicos, supere el treinta por ciento de los ingresos medios o de la renta media de los hogares.
b) Que el precio de compra o alquiler de la vivienda haya experimentado en los cinco años anteriores a la declaración como área de mercado de vivienda tensionado, un porcentaje de crecimiento acumulado al menos tres puntos porcentuales superior al porcentaje de crecimiento acumulado del índice de precios de consumo de la comunidad autónoma correspondiente.

Los efectos de la DZMT son:

- El propietario de la vivienda incluida en una DZMT tiene el deber de colaboración con la Administración competente y el de suministrar la información que se le requiera, referida al año anterior, de:
  - → Los datos identificativos de la vivienda y el edificio en que se ubica, incluyendo la dirección postal, año de construcción y, en su caso, año y tipo de reforma, superficie construida de uso privativo por usos, referencia catastral y calificación energética.
  - → Régimen de utilización efectiva de la vivienda, en el contexto de los de usos previstos en los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.
  - → Justificación del cumplimiento de los deberes asociados a la propiedad de vivienda.
- Los suelos obtenidos por el 15% de todas las actuaciones de urbanización (suelo urbanizable-SURBLE y suelo urbano no consolidado-SUNC) deberán destinarse necesariamente a la construcción y gestión de viviendas sociales o dotacionales, y no podrá sustituirse por ningún otro uso público o de interés social ni por otras formas de cumplimiento del deber, salvo que se acredite la necesidad de destinarlo a otros usos de interés social.
- La necesidad de diseñar políticas financieras y de vivienda para paliar la situación en dichas zonas al objeto de alcanzar un parque mínimo de viviendas destinadas a políticas sociales del 20 por ciento respecto al total de hogares del municipio.
- En los contratos de arrendamiento de vivienda habitual, cuando finalice el periodo de prórroga obligatoria o el periodo de prórroga tácita, previa solicitud del arrendatario, podrá prorrogarse de manera extraordinaria el contrato de arrendamiento por plazos anuales, por un periodo máximo de tres años, durante los cuales se seguirán aplicando los términos y condiciones establecidos para el contrato en vigor. Esta solicitud de prórroga extraordinaria deberá ser aceptada obligatoriamente por el arrendador, salvo que se hayan fijado otros términos o condiciones por acuerdo entre las partes, se haya suscrito un nuevo contrato de arrendamiento con las limitaciones en la renta, o en el caso de que el arrendador haya comunicado en los plazos y condiciones establecidos en la Ley 12/2023, la necesidad de ocupar la vivienda arrendada para destinarla a vivienda permanente para sí o sus familiares en primer grado de consanguinidad o por adopción o para su cónyuge en los supuestos de sentencia firme de separación, divorcio o nulidad matrimonial.
- En los contratos de arrendamiento de vivienda sujetos a la Ley 12/2023, la renta pactada al inicio del nuevo contrato no podrá exceder de la última renta de contrato de arrendamiento de vivienda habitual que hubiese estado vigente en los últimos cinco años en la misma vivienda, una vez aplicada la cláusula de actualización anual de la renta del contrato anterior, sin que se puedan fijar nuevas condiciones que establezcan la repercusión al arrendatario de cuotas o gastos que no estuviesen recogidas en el contrato anterior.
- Las rentas pactadas al inicio del nuevo contrato no podrán exceder del límite máximo del precio aplicable conforme al sistema de índices de precios de referencia atendiendo a las condiciones y características de la vivienda arrendada y del edificio en que se ubique, pudiendo desarrollarse reglamentariamente las bases metodológicas de dicho sistema y los protocolos de colaboración e intercambio de datos con los sistemas de información estatales y autonómicos de aplicación.
- Asimismo, cuando el propietario sea un gran tenedor, o en el caso de viviendas que no hubiesen estado arrendadas como vivienda habitual en los últimos cinco años cuando ello se justifique en la declaración de la zona, no podrá exceder del límite máximo del precio aplicable conforme al sistema de índices de precios de referencia, cuya aplicación se define a través de una nueva disposición transitoria que se introduce en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

Legislación: Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSR), art. 20.1.a.
Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo País Vasco (LSU), arts. 14.2.b, 16, 17, 80 y 81
Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (LvV), arts. 6, 7, 8, 9 y D.T. 4
Ley 12/2023 por el derecho a la Vivienda (LeV), arts. 11, 15, 18, 19, 20, D.A. 2, D.A. 3 y D.F. 1
Ver ficha 16.7.9

Etxebizitzarako Eskubidearen aldeko
12/2023 Legeak etxebizitzak alokairu-prezio eskuragarrian mobilizatzeko mekanismoak antolatu ditu.

BIZITEGI-MERKATU TENTSIONATUKO GUNEEN DEKLARAZIOA (BTGD)

Espekulazioari aurre egiteko eta etxebizitza-parkea arrazoizko errentamendu batean mobilizatzen laguntzeko beste neurri batzuen artean, posible da **bizitegi-merkatu tentsionatuko guneak deklaratzea** (BTGD), etxebizitza-eskaintzaren eta ohiko bizilekuaren beharraren arteko orekari eusteko, botere publikoek egoera hori lehengoratzeko beharrezkoak diren tresnak, plangintza eta neurriak sustatuz; eta beharrezkoa da bizitegi-erabileretarako balia daitekeen lurzoru guztia mobilizatzea, ingurune horietan egon ohi den eskaintza eskuragarriaren eskasiari aurre egiteko.

Eusko Jaurlaritzako Etxebizitza Sailak BTGDak deklaratu ahal izango ditu, bere araudi erregulatzailean ezarritako irizpide eta prozeduren arabera eta bere eskumenen esparruan, etxebizitza arloko jarduketa publikoak orientatzeko herritarrentzat nahikoa etxebizitza ez eskaintzeko arrisku berezia dagoen lurralde-eremuetan, merkatuan sartzeko aukera ematen duten baldintzetan, lurralde-beharrizan desberdinen arabera.

Zer eskatzen du BTGDak?

- Prestaketa-prozedura bat, gunean guneko bizitegi-merkatuaren egoerarekin lotutako informazioa lortzeko, barnean hartuta: etxebizitza mota ezberdinen alokairu- eta salmenta-prezioen adierazleak eta haien bilakaera denboran zehar; etxekoen unitate egoiliarren errenta erabilgarriaren adierazleak eta horien bilakaera denboran zehar, zeinak, etxebizitza-prezioekin batera, familiek etxebizitza duin eta egokia izateko egin behar duten ahalegin ekonomikoaren bilakaera neurtzeko aukera emango baitu.
- Informazio-izapide bat egitea, zeinean jendaurrean jarri beharko baita deklarazio horren oinarri den informazioa, barne hartuta biztanleriaren eta familien banaketa espazialari, egiturari eta dinamikari buruzko azterlanak, bai eta eskaintza, prezio eta etxebizitza moten araberako zonifikazioa ere, edo desorekak eta gizarte- eta lurralde-kohesioaren kalterako diren gizarte- eta espazio-bereizketako prozesuak agerian jartzea edo prebenitzea ahalbidetzen duen beste edozein azterlan.
- Guneko etxebizitza-merkatuaren gabeziak edo hutsak arrazoitzea, edozein modalitatetan, ohiko etxebizitzaren eskariari behar bezala erantzuteko eta betiere arrazoizko prezioan, biztanleria egoiliarraren egoera sozioekonomikoaren eta dinamika demografikoen arabera, eta lurralde-eremu bakoitzaren berezitasunen eta ezaugarrien arabera ere. Mugatzeko prozeduraren ebazpena Garraio, Mugikortasun eta Hiri Agendako Ministerioko Hiri Agenda eta Etxebizitzako Idazkaritza Nagusiari jakinarazi beharko zaio.
- Lurralde-eremu baten bizitegi-merkatu tentsionatuko gunearen deklarazioak hiru urteko balioa izango du, eta urtero luzatu ahal izango da prozedura berari jarraituz, deklarazio hori eragin zuten inguruabarrek bere horretan jarraitzen badute eta aurreko deklaraziotik egoera leheneratzeko edo hobetzeko hartutako neurriak eta ekintza publikoak justifikatu ondoren. Deklarazioa aplikatzeko, hiru hilean behin, Garraio, Mugikortasun eta Hiri Agendako Ministerioak ebazpen bat onartuko du, legez ezarritako prozeduraren arabera deklaratu diren bizitegi-merkatu tentsionatuko guneen zerrenda jasoko duena.

- Administrazio eskudunak plan espezifiko bat idaztea, deklarazioan agertutako desorekak zuzentzeko beharrezko neurriak eta garapen-egutegia proposatuko dituena.

BTGDak memoria bat egiteko eskatuko du, non datu objektiboen bitartez eta bertan bizi den biztanleriarentzat nahikoa etxebizitza ez hornitzeko arrisku berezian oinarrituta, bai eta familia berriak eratzeko dinamiketan ere, etxebizitza eskuragarria izateko moduko baldintzetan, **inguruabar hauetako bat gertatzen dela justifikatuko baitu**:

a) Aurrekontu pertsonalean edo bizikidetza-unitatean, hipotekaren edo alokairuaren batez besteko kargak —gehi oinarrizko gastuek eta hornidurek— familien batez besteko diru-sarreren edo batez besteko errentaren ehuneko hogeita hamar gainditzen duela.
b) Etxebizitza erosteko edo alokatzeko prezioak kasuan kasuko autonomia-erkidegoko kontsumo-prezioen indizearen hazkunde metatuaren ehunekoa baino gutxienez hiru puntu handiagoa izatea, etxebizitza tentsionatuko merkatu-gune deklaratu aurreko bost urteetan.

Hauek dira BTGDaren ondorioak:

- BTGD batean dagoen etxebizitzaren jabeak administrazio eskudunarekin lankidetzan aritzeko betebeharra du, bai eta aurreko urteari dagokionez eskatzen zaion informazioa ematekoa ere; alegia:
  - → Etxebizitzaren eta kokatuta dagoen eraikinaren identifikazio-datuak, posta-helbidea, eraikitze-urtea eta, hala badagokio, eraberritze-urtea eta -mota, erabileren araberako erabilera pribatiboko azalera eraikia, katastro-erreferentzia eta energia-kalifikazioa barne.
  - → Etxebizitzaren benetako erabileraren araubidea, lurralde- eta hirigintza-antolamenduko tresnetan aurreikusitako erabileren testuinguruan.
  - → Etxebizitzaren jabetzarekin lotutako eskakizunak betetzearen justifikazioa.
- Urbanizazio-jarduketa guztien % 15ekoaren ondorioz lortutako lurzoruak (lurzoru urbanizagarria eta hiri-lurzoru finkatugabea) etxebizitza sozialak edo zuzkidurazkoak eraikitzeko eta kudeatzeko erabili beharko dira nahitaez, eta ezingo dira ordeztu beste ezein erabilera publikorekin edo interes sozialekoekin, ez eta eginbeharra betetzeko beste modu batzuekin ere, salbu eta interes sozialeko beste erabilera batzuetara bideratzeko beharra egiaztatzen bada.
- Finantza- eta etxebizitza-politikak diseinatzeko beharra, gune horietako egoera arintzeko, eta, horrela, gizarte-politiketara bideratutako etxebizitzen gutxieneko parkea udalerriko etxebizitza guztien ehuneko 20koa izateko.
- Ohiko etxebizitzaren errentamendu-kontratuetan, nahitaezko luzapen-aldia edo isilbidezko luzapen-aldia amaitzen denean, errentariak aldez aurretik eskatuta, ezohiko moduan luzatu ahal izango da errentamendu-kontratua, urtebeteko eperako, eta gehienez ere hiru urterako; epe horretan, indarrean dagoen kontraturako ezarritako terminoak eta baldintzak aplikatzen jarraituko da. Ezohiko luzapen-eskaera hori nahitaez onartu beharko du errentatzaileak, salbu eta alderdien arteko akordio bidez beste termino edo baldintza batzuk ezarri badira, edo errenta-mugekin errentamendu-kontratu berri bat sinatu bada, edo errentatzaileak 12/2023 Legean ezarritako epe eta baldintzetan jakinarazi badu errentapeko etxebizitza okupatu behar duela, beretzat edo lehen mailako odolkidetasuneko edo adopzioko senitartekoentzat etxebizitza iraunkor gisa erabiltzeko, edo haren ezkontidearentzat, banantze, dibortzio edo ezkontza-deuseztasuneko epai irmoaren kasuetan.
- 12/2023 Legeari lotutako etxebizitzen errentamendu-kontratuetan, kontratu berriaren hasieran itundutako errentak ezin izango du gainditu etxebizitza berean azken bost urteetan indarrean egon den ohiko etxebizitzaren errentamendu-kontratuaren azken errenta, aurreko kontratuko errentaren urteko eguneratze-klausula aplikatu ondoren, eta ezin izango da ezarri aurreko kontratuan jasota ez zeuden kuotak edo gastuak errentariari jasanaraztea ezartzen duen baldintza berririk.
- Kontratu berriaren hasieran itundutako errentek ezin izango dute gainditu erreferentziako prezioen indizeen sistemaren arabera aplika daitekeen prezioaren gehieneko muga, kontuan hartuta errentan hartutako etxebizitzaren eta kokatuta dagoen eraikinaren baldintzak eta ezaugarriak. Erregelamendu bidez garatu ahal izango dira sistema horren oinarri metodologikoak eta estatuko eta autonomia-erkidegoetako informazio-sistema aplikagarriekin lankidetzan aritzeko eta datuak trukatzeko protokoloak.
- Era berean, jabea edukitzaile handia denean, edo azken bost urteetan ohiko etxebizitza gisa alokatuta egon ez diren etxebizitzen kasuan, gunearen deklarazioan hori justifikatzen denean, ezin izango du gainditu erreferentziako prezioen indizeen sistemaren arabera aplikatu beharreko prezioaren gehieneko muga. Sistema horren aplikazioa Hiri Errentamenduei buruzko azaroaren 24ko 29/1994 Legean sartzen den xedapen iragankor berri baten bidez definitzen da.

Legeria: Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (LHBLTB), 20.1.a art.
2/2006 Legea, EAEko Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa (LHL), 14.2.b, 16., 17., 80. eta 81. artikuluak
3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena (EL), 6., 7., 8. eta 9. artikuluak eta 4. xedapen iragankorra
12/2023 Legea, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa, 11., 15., 18., 19. eta 20. artikuluak, 2. eta 3.xedapen gehigarriak eta azken xedapenetako lehenengoa
Ikus 16.7.9 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)	
• Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el Derecho a la Vivienda. (BOE n.º 124, de 25 de mayo de 2023) (Varias CCAA han anunciado su disconformidad con algunos preceptos de esta norma y la posible presentación de recurso ante el Tribunal Constitucional, incluida Euskadi, tal y como consta en el Acuerdo de la Comisión Bilateral de Cooperación Administrativa del Estado — Administración de la CAPV, de 11 de agosto de 2023, (BOPV n.º 171, de 7 de septiembre de 2023)	
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 SOLICITANTES DE VIVIENDA Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN VPP	• Decreto 147/2023, de 10 de octubre, del derecho subjetivo de acceso a la ocupación de una vivienda. (BOPV n.º 204, de 25-10-2023) • 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 VPP	• ORDEN de 30 de junio de 2022, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre determinación de los precios y rentas máximas de las viviendas de protección pública y el canon de los alojamientos dotacionales. (BOPV n.º 136, de 14-7-2022)
DISEÑO VPP	• Decreto 80/2022, de 28 de junio, de regulación de las condiciones mínimas de habitabilidad y normas de diseño de las viviendas y alojamientos dotacionales en la Comunidad Autónoma del País Vasco. (BOPV n.º 168, de 1 de septiembre de 2022)
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 diciembre de 2021, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Trasportes, sobre actuaciones de fomento al alquiler y otras formas de uso de las viviendas y edificios residenciales. (BOPV n.º 252, de 20 de diciembre de 2021) • Orden de 14 de octubre de 2022, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre el alquiler asequible. (BOPV n.º 211, de 4 de noviembre de 2022) • Orden de 18 de diciembre de 2018, del Consejero de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda, por la que se regulan y convocan las ayudas al alquiler de vivienda del programa Gaztelagun. (BOPV n.º 249, de 28 de diciembre de 2018) • Decreto 466/2013, de 23 de diciembre de 2013, por el que se regula el Programa de Vivienda Vacía «Bizigune». (BOPV n.º 247, de 30-12-2013) • Decreto 144/2019, de 17 de septiembre, por el que se regula el Programa de Intermediación en el Mercado de Alquiler de Vivienda Libre ASAP (Alokairu Segurua, Arrazoizko Prezioa). (BOPV n.º 185, de 30 de septiembre de 2019).
MEDIDAS FINANCIERAS PARA TODA ACTUACIÓN PROTEGIBLE EN MATERIA DE VIVIENDA Y SUELO	• Decreto 210/2019, de 26 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 y de modificación de disposiciones reglamentarias en materia de vivienda. (BOPV n.º 12, de 20 de enero de 2020)
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) • 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)
REHABILITACIÓN	• Decreto 317/2002, de 30 de diciembre, sobre actuaciones protegidas de rehabilitación del patrimonio urbanizado y edificado. (BOPV n.º 249, de 31 de diciembre de 2002) • Orden de 21 de julio de 2021, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre medidas financieras para actuaciones protegibles en materia de rehabilitación en viviendas y edificios, accesibilidad y eficiencia energética. (BOPV n.º 180, de 9-9-2021) • Orden de 2 de mayo de 2007, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, por la que se regula la concesión de subvenciones para la rehabilitación del patrimonio urbanizado y edificado en Áreas de Rehabilitación Integrada o en Áreas Residenciales Degradadas. (BOPV n.º 88, de 9-5-2007) • Orden de 21 de junio de 2022, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, por la que se establecen las bases y se regula la convocatoria pública de ayudas con relación a los programas de ayudas de rehabilitación de los edificios residenciales y viviendas para el fomento de su eficiencia energética recogidos en el Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, por el que se regulan los Programas 3, 4 y 5 en materia de rehabilitación residencial y vivienda social del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU. (BOPV n.º 126, del 30 de junio de 2022) • Decreto 117/2018, de 24 de julio, de la inspección técnica de los edificios en la C.A.P.V. (BOPV n.º 171, de 5 de septiembre de 2018)
ACCESIBILIDAD	• Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad. (BOPV n.º 246, del 24 de diciembre de 1997) • Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación. (BOPV n.º 110, del 12 de junio de 2000) • Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. (BOE n.º 252, de 20 de octubre de 2022)
VIVIENDA DESHABITADA	• Decreto 149/2021, de 8 de junio, de vivienda deshabitada y de medidas para el cumplimiento de la función social de la vivienda. (BOPV n.º 119, de 18 de junio de 2021)

• 3/2015 Legea, ekainaren 18koa, Etxebizitzarena. (EHAA 119 zk. 2015eko ekainaren 26koa)	
• 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. (EHAA 70 zk. 2016ko apirilaren 14koa)	
• 12/2023 Legea, maiatzaren 24koa, Etxebizitzarako Eskubidearen Aldekoa. (BOE 124 zk., 2023ko maiatzaren 25ekoa) (Autonomia-erkidego batzuek arau honen zenbait aginduren aurkako desadostasuna adierazi dute, eta Konstituzio Auzitegian errekurtsoa aurkez dezaketela iragarri dute. Besteak beste Euskadik, Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren arteko Bitariko Lankidetza Batzordearen 2013ko abuztuaren 11ko erabakiak jasotzen duenez:EHAA 171 zk., 2023ko irailaren 7koa)	
BPE ARAUBIDEA	• 39/2008 Dekretua, martxoaren 4koa, babes publikoko etxebizitzen araubide juridikoari eta etxebizitzaren eta lurzoruaren inguruko finantza-neurriei buruzkoa. (EHAA 59 zk., 2008ko martxoaren 28koa) • Agindua, 2011ko irailaren 14koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitza eskuratzeko eskatu beharreko urteko diru-sarrera haztatuen mugak aldatzeko dena. (EHAA 187 zk., 2011ko irailaren 30ekoa) • Agindua, 2012ko abenduaren 12koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, babes ofizialeko etxebizitzak erosketa-aukerarekin alokatzeari buruzkoa. (EHAA 251 zk., 2012ko abenduaren 28koa)
ETXEBIZITZA-PREMIA, ETXEBIZITZA-ESKATZAILEEN ERREGISTROA ETA BPEAK ESLEITZEKO PROZEDURAK	• 147/2023 Dekretua, urriaren 10ekoa, etxebizitza bat okupatzeko eskubide subjektiboari buruzkoa. (EHAA 204 zk., 2023ko urriaren 25koa) • 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. (EHAA 211 zk., 2012ko urriaren 31) • Agindua, 2012ko abenduaren 12koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, beste agindu honetako akatsak zuzentzeko dena: «2012ko urriaren 15eko Agindua, Etxebizitza-eskatzaileen erregistroari eta babes ofizialeko etxebizitzak nahiz araubide autonomikoko zuzkidura-bizitokiak esleitzeko prozedurei buruzkoa». (EHAA 251 zk., 2012ko abenduaren 28a)
BPEEN GEHIENEKO PREZIOA	• Agindua, 2022ko ekainaren 30ekoa, Lurralde Plangintza, Etxebizitza eta Garraioetako sailburuarena, babes publikoko etxebizitzen gehieneko prezioak eta errentak eta zuzkidura-bizitokien kanona zehazteari buruzkoa. (EHAA 136 zk., 2022ko uztailaren 14a)
BPE DISEINUA	• 80/2022 Dekretua, ekainaren 28koa, Euskal Autonomia Erkidegoan etxebizitzen eta zuzkidura-bizitokien gutxieneko bizigarritasun-baldintzak eta diseinu-arauak arautzen dituena. (EHAA 168 zk., 2022ko irailaren 1a)
GENERO-INDARKERIA	• Agindua, 2006ko urriaren 4koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, genero-indarkeriaren biktima diren emakumeentzat etxebizitzaren arloko ekintza positiboko neurriei buruzkoa. (EHAA 195 zk., 2006ko urriaren 11)
BPEAK ETA ETXEBIZITZA LIBRE ERABILIAK EROSTEKO LAGUNTZAK	• Agindua, 2010eko urriaren 6koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitzak erosteko finantza-neurriei buruzkoa. (EHAA 203 zk., 2010eko urriaren 21a)
BPEAK SUSTATZEKO ETA ALOKAIRUA BULTZATZEKO LAGUNTZAK	• Agindua, 2021eko abenduaren 7koa, Lurralde Plangintza, Etxebizitza eta Garraioetako sailburuarena, alokairua eta etxebizitzen eta bizitegi-eraikinen bestelako erabilerak sustatzeko jarduketei buruzkoa. (EHAA 252 zk., 2021eko abenduaren 20a) • Agindua, 2022ko urriaren 14koa, Lurralde Plangintza, Etxebizitza eta Garraioetako sailburuarena, alokairu eskuragarriari buruzkoa. (EHAA 211 zk., 2022ko azaroaren 4koa) • Agindua, 2018ko abenduaren 18koa, Ingurumen, Lurralde Plangintza eta Etxebizitzako sailburuarena, etxebizitzaren alokairurako Gaztelagun programaren laguntzak arautzen dituena eta deialdia egiten duena. (EHAA 249 zk., 2018ko abenduaren 28koa) • 466/2013 Dekretua, 2013ko abenduaren 23koa, «Bizigune» Etxebizitza Hutsen Programa arautzen duena. (EHAA 247 zk., 2013ko abenduaren 30ekoa) • 144/2019 Dekretua, irailaren 17koa, merkatu libreko etxebizitzak alokatzeko ASAP (Alokairu Segurua, Arrazoizko Prezioa) bitartekaritza-programa arautzeko dena. (EHAA 185 zk., 2019ko irailaren 30ekoa).
ETXEBIZITZAREN ETA LURZORUAREN ARLOKO JARDUKETA BABESGARRI GUZTIETARAKO FINANTZA-NEURRIAK	• 210/2019 Dekretua, abenduaren 26koa, kreditu-erakundeen eta Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazioaren arteko etxebizitzaren eta lurzoruaren arloko finantza-lankidetzakoa, eta etxebizitzaren arloko erregelamendua-xedapenak aldatzekoa. (EHAA 12 zk., 2020ko urtarrilaren 20koa)
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. (EHAA 58 zk., 2016ko martxoaren 29koa)
BOEETARA BIDERATUTAKO ONDARE PUBLIKOAK OSATZEKO LURZORUA KOSTU BIDEZ ESKURATZEKO FINANTZA-NEURRIAK	• Agindua, 2010eko otsailaren 3koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraioetako sailburuarena, berehala eraikitzeko den lurzoruaren urbanizazioari aplikatzeko finantza-neurriei buruzkoa, babes publikoko etxebizitzak lehentasunez sustatzeko. (EHAA 39 zk., 2010eko otsailaren 26koa)
LURZORUA ETA HIRIGINTZA	• 2/2006 Legea, ekainaren 30koa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa. (EHAA 138 zk., 2006ko uztailaren 20koa) • 105/2008 Dekretua, ekainaren 3koa, 2/2006 Legea garatzen duten premiazko neurriei buruzkoa. (EHAA 118 zk., 2008ko ekainaren 23koa). • 123/2012 Dekretua, uztailaren 3koa, Hirigintzako estandarrei buruzkoa. (EHAA 143 zk., 2012ko uztailaren 23koa)
BIRGAITZEa	• 317/2002 Dekretua, abenduaren 30koa, ondare urbanizatu eta eraikia birgaitzeko jarduketa babestuei buruzkoa. (EHAA 249 zk., 2002ko abenduaren 31koa) • Agindua, 2021eko uztailaren 21ekoa, Lurralde Plangintza, Etxebizitza eta Garraioetako sailburuarena, etxebizitzen eta eraikinen birgaitzearen, irisgarritasunaren eta energia-efizientziaren arloko jarduketa babesgarrietarako finantza-neurriei buruzkoa. (EHAA 180 zk., 2021eko irailaren 9koa) • Agindua, 2007ko maiatzaren 2koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, Birgaitze Integratuko Areetan edo Bizitegi Area Degradatuetan ondare urbanizatua eta eraikia birgaitzeko dirulaguntzak ematea arautzen duena. (EHAA 88 zk., 2007ko maiatzaren 9koa) • Agindua, 2022ko ekainaren 21ekoa, Lurralde Plangintza, Etxebizitza eta Garraioetako sailburuarena, zeinaren bidez, eraikinen eta etxebizitzen energia-efizientzia sustatzea xede duen birgaitzeetarako laguntza-programen oinarriak zehaztu eta deialdi publikoa arautzen baita (laguntza horiek Europar Batasunak finantzatutako Next generation EU Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planeko bizitegien birgaitzearen eta etxebizitza sozialen arloko 3., 4. eta 5. programak arautzen dituen 853/2021 Errege Dekretuan jasota daude). (EHAA 126 zk., 2022ko ekainaren 30koa) • 117/2018 Dekretua, uztailaren 24koa, Euskal Autonomia Erkidegoko eraikinen azterketa teknikoarena. (EHAA 171 zk., 2018ko irailaren 5koa)
IRISGARRITASUNA	• 20/1997 Legea, abenduaren 4koa, irisgarritasuna sustatzekoa (EHAA 246 zk., 1997ko abenduaren 24koa) • 68/2000 Dekretua, apirilaren 11koa, hiri-inguruneen, espazio publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazioko sistemen irisgarritasun-baldintzei buruzko arau teknikoak onartzen dituena. (EHAA 110 zk., 2000ko ekainaren 12koa) • 888/2022 Errege Dekretua, urriaren 18koa, minusbaliotasun-maila aintzatetsi, adierazi eta kalifikatzeko prozedurari buruzkoa. (BOE 252 zk., 2022ko urriaren 20koa)
JENDERIK GABEKO ETXEBIZITZAK	• 149/2021 Dekretua, ekainaren 8koa, jenderik gabeko etxebizitzei eta etxebizitzaren funtzio soziala betetzeko neurriei buruzkoa. (EHAA 119 zk., 2021eko ekainaren 18koa)

XVII.

INGURUMENA

MEDIO AMBIENTE

XVII.

Medio ambiente

1. Marco normativo.
2. Contenido del Servicio de Protección del Medio Ambiente.
3. Competencias según los sectores de actividad.
4. Potestades de los municipios en materia de medio ambiente.
5. Agenda 2030 Local.

XVII.

Ingurumena

1. Arau-esparrua.
2. Ingurumena Babesteko Zerbitzuaren edukia.
3. Jarduera-sektoreen araberako eskumenak.
4. Udalerriek ingurumenaren arloan dituzten ahalak.
5. Tokiko Agenda 2030.

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 128/2019, de 30 de julio,** por el que se aprueban definitivamente las directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. • **Ley 2/2006, de 30 de junio,** de Suelo y Urbanismo.
AGUA	**ESTADO**	• **Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio,** por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. • **Real Decreto 849/1986, de 11 de abril,** por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico. • **Real Decreto 3/2023, de 10 de enero,** por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de calidad del agua de consumo, su control y suministro. • **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. • **Real Decreto 35/2023, de 24 de enero,** por el que se aprueba la revisión de los planes hidrológicos de las demarcaciones hidrográficas del Cantábrico Occidental, Guadalquivir, Ceuta, Melilla, Segura y Júcar, y de la parte española de las demarcaciones hidrográficas del Cantábrico Oriental, Miño, Sil, Duero, Tajo, Guadiana y Ebro. • **Real Decreto 197/2023, de 21 de marzo**, por el que se aprueba la revisión y actualización del plan de gestión del riesgo de inundación de la parte española de la demarcación hidrográfica del Cantábrico Oriental. • **Real Decreto 26/2023, de 17 de enero**, que aprobó la revisión y actualización de los planes de gestión del riesgo de inundación de las demarcaciones hidrográficas del Cantábrico Occidental, Guadalquivir, Segura, Júcar y de la parte española de las demarcaciones hidrográficas del Miño-Sil, Duero, Tajo, Guadiana, Ebro, Ceuta y Melilla. • **Orden TEC/1399/2018, de 28 de noviembre**, por la que se aprueba la revisión de los planes especiales de sequía correspondientes a las demarcaciones hidrográficas del Cantábrico Occidental, Guadalquivir, Ceuta, Melilla, Segura y Júcar; a la parte española de las demarcaciones hidrográficas del Miño-Sil, Duero, Tajo, Guadiana y Ebro; y al ámbito de competencias del Estado de la parte española de la demarcación hidrográfica del Cantábrico Oriental.
	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. • **Resolución de 16 de septiembre de 2022,** del Director General de la Agencia Vasca del Agua, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2022, por el que se aprueba el «Plan Especial de actuación ante situaciones de alerta y eventual Sequía» de las Cuencas Internas del País Vasco.
ATMÓSFERA	**ESTADO**	• **Ley 34/2007, de 15 de noviembre**, de calidad del aire y protección de la atmósfera. • **Real Decreto 100/2011, de 28 de enero,** por el que se actualiza el catálogo de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y se establecen las disposiciones básicas para su aplicación.
	CAPV	• **Decreto 278/2011, de 27 de diciembre**, por el que se regulan las instalaciones en las que se desarrollen actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera.
ACTIVIDADES CLASIFICADAS	**CAPV**	• **Ley 10/2021, de 9 de diciembre,** de Administración Ambiental de Euskadi.
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.
	CAPV	• **Ley 10/2021, de 9 de diciembre,** de Administración Ambiental de Euskadi.
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 10/2021, de 9 de diciembre,** de Administración Ambiental de Euskadi.
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	**ESTADO**	• **Ley 21/2013, 9 de diciembre,** de Evaluación Ambiental**.**
	CAPV	• **Ley 10/2021, de 9 de diciembre,** de Administración Ambiental de Euskadi.
FAUNA Y FLORA	**ESTADO**	• **Ley 42/2007, de 13 de diciembre,** de Patrimonio Natural y Biodiversidad.
	CAPV	• **Ley 9/2021, de 25 de noviembre,** de Conservación del Patrimonio Natural de Euskadi.
MONTES	**ESTADO**	• **Ley 43/2003**, **de 21 de noviembre,** de Montes.
	CAPV	• **Norma Foral 11/2007, de 26 de marzo,** reguladora de Montes (Araba) • **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 (Gipuzkoa).
RESIDUOS	**ESTADO**	• **Ley 7/2022, de 8 de abril,** de Residuos y Suelos Contaminados para una economía circular. • **Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre,** de Envases y Residuos de Envases. • **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 646/2020, de 7 de julio,** 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	• **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 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. • **Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre,** por el que se regulan las zonas de bajas emisiones.
	CAPV	• **Decreto 213/2012, de 16 de octubre,** de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
SUELOS CONTAMINADOS	**ESTADO**	• **Ley 7/2022, de 8 de abril,** de Residuos y Suelos Contaminados para una economía circular. • **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 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. • **Decreto 209/2019, de 26 de diciembre,** por el que se desarrolla la Ley 4/2015, de 25 de junio, para la prevención y corrección de la contaminación 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*.
CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA	**ESTADO**	• **Ley 7/2021, de 20 de mayo,** de Cambio Climático y Transición Energética.

EREMUA		ARAUTZEKOA
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 Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolakuntzari buruzkoa. • **128/2019 dekretua, uztailaren 30ekoa**, zeinaren bidez behin betiko onesten baitira Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak. • **2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa**, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa.
URA	**Estatua**	• **1/2001 Legegintzako Errege Dekretua, uztailaren 20koa**, Uren Legearen testu bategina onartzen duena. • **849/1986 Errege Dekretua, apirilaren 11koa**, Jabari Publiko Hidraulikoaren Erregelamendua onartzen duena. • **3/2023 Errege-Dekretua, urtarrilaren 10ekoa**, Giza kontsumorako uraren kalitateak izan behar dituen irizpide tekniko-sanitarioak eta haren kontrola eta hornikuntza ezartzen dituena. • **11/1995 Errege Lege Dekretua, abenduaren 28koa**, Hiriko hondakin-urak tratatzeko aplikatu beharreko arauak ezartzen dituena. • **509/1996 Errege Dekretua, martxoaren 15ekoa**, Hiriko Hondakin Uren Tratamenduari buruzkoa. • **35/2023 Errege Dekretua, urtarrilaren 24koa,** zeinaren bidez onartzen baita berrikus daitezela Kantauri Mendebaldeko, Guadalquivirreko, Ceutako, Melillako, Segura eta Jucarreko eta Kantauri Ekialdeko demarkazio hidrografikoetako plan hidrologikoak eta Miñoko, Sileko, Dueroko, Tajoko, Guadianako eta Ebroko demarkazio hidrografikoetako Espainiako zatikoak. • **197/2023, martxoaren 21ekoa,** zeinaren bidez onartzen baita berrikus eta egunera dadila Kantauri Ekialdeko demarkazio hidrografikoko Espainiako zatiko uholde-arriskua kudeatzeko plana. • **26/2023 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa,** zeinaren bidez onartzen baita berrikus eta egunera daitezela uholde-arriskua kudeatzeko planak, hala Kantauri Mendebaldeko, Guadalquivirreko, Segurako eta Jucarreko demarkazio hidrografikoetakoak, nola Miño-Sileko, Dueroko, Tajoko, Guadianako, Ebroko, Ceutako eta Melillako demarkazio hidrografikoetako Espainiako zatikoak. • **1399/2016 Errege Dekretua, urtarrilaren 24koa,** zeinaren bidez onartzen baita berrikustea lehorte-plan bereziak, hala Kantauri Mendebaldeko, Guadalquivirreko, Ceutako, Melillako, Segurako eta Jucarreko demarkazio hirdrografikoetakoak, nola Miño-Sileko, Dueroko, Tajoko, Guadianako eta Ebroko demarkazio hidrografikoetako Espainiako zatikoak, eta berrikustea zer eskumen dituen Estatuak Kantauri Ekialdeko demarkazio hidrografikoko Espainiako zatian.
	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. • **Ebazpena, 2022ko irailaren 16koa**, Uraren Euskal Agentziako zuzendari nagusiarena, zeinaren bidez agintzen baita argitara eman dadila EAEko barneko arroen eremuko «Alerta-egoeretan eta balizko lehorteetan jarduteko plan berezia» onartzen duen 2022ko uztailaren 26ko Gobernu Akordioa.
ATMOSFERA	**Estatua**	• **34/2007 Legea, azaroaren 15ekoa**, Airearen Kalitateari eta Atmosfera Babesteari buruzkoa. • **100/2011 Errege Dekretua, urtarrilaren 28koa, Atmosfera kutsa dezaketen jardueren katalogoa eguneratzen duena eta hura aplikatzeko oinarrizko xedapenak ezartzen dituena.**
	EAE	• **278/2011 Dekretua, abenduaren 27koa**, Atmosfera kutsa dezaketen jardueretarako instalazioak arautzen dituena.
JARDUERA SAILKATUAK	**EAE**	• **10/2021 Legea, abenduaren 9koa**, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena.
KUTSADUREN KONTROL BATERATUA	**Estatua**	• **1/2016 Legegintzako Errege Dekretua, abenduaren 16koa**, Kutsaduraren Prebentzio eta Kontrol Integratuaren Legearen testu bategina onartzen 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	• **10/2021 Legea, abenduaren 9koa**, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena.
KOSTAK	**Estatua**	• **22/1988 Legea, uztailaren 28koa**, Kostaldeei buruzkoa. • **876/2014 Errege Dekretua, urriaren 10ekoa**, Itsasbazterren 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	• **10/2021 Legea, abenduaren 9koa**, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena.
INGURUMENAREN GAINEKO ERAGINAREN EBALUAZIOA	**Estatua**	• **21/2013 Legea, abenduaren 9koa**, Ingurumen Ebaluazioari buruzkoa.
	EAE	• **10/2021 Legea, abenduaren 9koa**, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena.
FAUNA ETA FLORA	**Estatua**	• **42/2007 Legea, abenduaren 13koa**, Natura Ondareari eta Biodibertsitateari buruzkoa.
	EAE	• **9/2021 Legea, azaroaren 25ekoa**, Euskadiko Natura Ondarea Kontserbatzeari buruzkoa.
MENDIAK	**Estatua**	• **43/2003 Legea, azaroaren 21ekoa**, Mendiei buruzkoa.
	EAE	• **11/2007 Foru Araua, martxoaren 26koa**, Mendiei buruzkoa (Araba). • **3/1994 Foru Araua, ekainaren 2koa**, Mendiei eta Babespeko Naturguneen Administrazioari buruzkoa (Bizkaia). • **7/2006 Foru Araua, urriaren 20koa**, Mendiena (Gipuzkoa).
HONDAKINAK	**Estatua**	• **7/2022 Legea, apirilaren 8koa**, Hondakinena eta Lurzoru Kutsatuena, Ekonomia Zirkularra Bultzatzeko. • **1055/2022 Errege Dekretua, abenduaren 27koa**, Ontziena eta Ontzien Hondakinena. • **105/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa**, Eraikuntza eta eraisketako hondakinen sorrera eta kudeaketa arautzen dituena. • **646/2020 Errege Dekretua, uztailaren 7koa**, Hondakinak zabortegietan utziz ezabatzeko jarduera 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	• **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 azpiprodukturen arloko eginkizunak antolatzeari eta banatzeari buruzkoa. • **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. • **1052/2022 Errege Dekretua, abenduaren 27koa**, Isuri Gutxiko Eremuak Arautzen dituena.
	EAE	• **213/2012 Dekretua, urriaren 16koa**, Euskal Autonomia Erkidegoko hots-kutsadurari buruzkoa.
KUTSATUTAKO LURZORUAK	**Estatua**	• **7/2022 Legea, apirilaren 8koa**, Hondakinena eta Lurzoru Kutsatuena, Ekonomia Zirkularra Bultzatzeko. • **9/2005 Errege Dekretua, urtarrilaren 14koa**, Lurzorua kutsa dezaketen jardueren zerrenda eta kutsatutako lurzoru deklaratzeko irizpide eta estandarrak ezartzen dituena.
	EAE	• **4/2015 Legea, ekainaren 25ekoa**, Lurzorua Kutsatzea Saihestu eta Kutsatutakoa Garbitzekoa. • **199/2006 Dekretua, urriaren 10ekoa**, 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**, Lurzorua kutsa dezaketen jarduerak edo instalazioak izan dituzten edo dituzten **lurzoruen inbentarioa eguneratzekoa**. • **209/2019 Dekretua, abenduaren 26koa**, zeinaren bidez garatzen baita Lurzorua Kutsatzea Saihestu eta Kutsatutakoa Garbitzeko ekainaren 25eko 4/2015 Legea.
HAUSTURA HIDRAULIKOA	**EAE**	• **6/2015 Legea, ekainaren 30koa**, Hidrokarburo ez-konbentzionalak erauzteko prozesuan eta haustura hidrauliko edo *fracking*ean ingurumena babesteko neurri osagarriei buruzkoa.
KLIMA-ALDAKETA ETA TRANTSIZIO ENERGETIKOA	**Estatua**	• **7/2021 Legea, maiatzaren 20koa**, Klima Aldaketarena eta Trantsizio Energetikoarena.

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: • **Actividades clasificadas** (licencia de actividad y comunicación previa). • 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**.** • La **Ley 10/2021, de 9 de diciembre**, de Administración Ambiental de Euskadi, regula las competencias municipales en materia de medio ambiente. • Otra legislación sectorial dictada por la Comunidad.
COMPETENCIAS DE LOS TERRITORIOS HISTÓRICOS CON INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	**Se recogen en:** • La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Territorios Históricos. • La Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi. • La Ley 9/2021, de 25 de noviembre, de Conservación del Patrimonio Natural de Euskadi. • 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.	

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

UDALERRIEK ingurumenaren arloan dituzten **ESKUMENAK** ezagutzeko **abiapuntua apirilaren 2ko 7/1985 LEGEA da (TAOL); lege horrek honako hau xedatzen du:**
• Toki-erakundeek **ingurumen-jardueraren zer sektoretan** eduki behar dituzten eskumenak. • Erakunde horiek zer **zerbitzu publiko** eskaini behar dituzten.
EZ du ezartzen udalerriek **zer eskumen dituzten** ingurumen-arloan, baizik eta zehazten du **zer jarduera-sektoreren barruan** izan behar dituzten eskumenak, legearen 25. artikuluan ezartzen denaren arabera.
26. artikuluan, ezartzen du udalerriek **zer zerbitzu publiko eman behar dituzten nahitaez**, haietako bakoitzaren biztanle kopurua kontuan hartuta, biztanle-erroldako zenbaki ofizialen arabera.

INGURUMEN ARLOKO UDAL-ESKUMENAK	
DUTEN INGURUMEN-IZAERAGATIK NABARMENTZEN DIREN ESKUMENAK	Hiriko ingurumena: • **Sailkatutako jarduerak** (jarduera-lizentzia edo aldez aurreko jakinarazpena). • Hiri-**hondakinak** kudeatzea. • Hiriguneetan **kutsadura** akustikotik, atmosferikotik eta argi-kutsaduratik babestea. • Edateko **ura** etxera eramatea eta hondakin-urak hustea eta araztea. • **Babes zibila**, suteei aurrea hartzea eta suteak itzaltzea. • **Osasungarritasun** publikoa babestea.
BEREN ARAUKETAK INGURUMENEAN ERAGINA DUEN BESTE SEKTORE BATZUK	• **Hirigintzako** plangintza, kudeaketa, egikaritza eta diziplina. • **Parke eta lorategi publikoak.** • **Bide-azpiegiturak**. • **Ondare historikoa.** • **Hilerriak eta hileta-jarduerak**.
SEKTORE HORIETAN UDALERRIEI DAGOZKIEN ESKUMEN BEREZIAK	**Sektore bakoitza arautzen duen legeria berezian** ezarri behar dira, eta hori **Estatuarena edo Autonomia Erkidegoarena** izango da, eskumen-zerrenda Espainiako Konstituzioaren 148. eta 149. artikuluetan eta autonomia-estatutu bakoitzean ezarrita dagoen.
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. • **ETEL Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legearen 17.1 artikuluaren 8. atalak** xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legedian xedatutakoaren esparruan, udalerriek esparru material honetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak: **ingurumena eta garapen jasangarria antolatzea (modu osagarrian), sustatzea, kudeatzea, defendatzea eta babestea**, barnean dela hiriguneetan **kutsadura akustikotik, atmosferikotik eta argi-kutsaduratik babestea**. • Euskadiko Ingurumen Administrazioaren **abenduaren 9ko 10/2021 Legeak** ingurumenaren arloko udal-eskumenak arautzen ditu. • Erkidegoak arloan emandako bestelako legedia.
LURRALDE HISTORIKOEN ESKUMENAK, INGURUMEN-ERAGINA DUTENAK	• Hemen jasota daude: • 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Lurralde Historikoena. • 10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena. • 9/2021 Legea, azaroaren 25ekoa, Euskadiko Natura Ondarea Kontserbatzeari buruzkoa. • Euskal Autonomia Erkidegoak alorrean emandako bestelako legedia.

INGURUMEN-ARLOKO ZERBITZU PUBLIKOAK		
NAHITAEZKO GUTXIENEKO ZERBITZUAK	**UDALERRI GUZTIETAN**	• Hilerria. • Hondakin-bilketa. • Kale-garbiketa. • Edateko uraren etxeetako hornidura. • Estolderia.
	5.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIETAN, GAINERA:	• Hiri-hondakinen tratamendua. • Parke publikoak.
	20.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIETAN, GAINERA:	• Babes zibila. • Suteak prebenitzea eta itzaltzea.
	50.000 BIZTANLETIK GORAKO UDALERRIETAN, GAINERA:	• Hiriko ingurumena. • Bidaiari taldeentzako hiriko garraioa.
BESTE ZERBITZU BATZUK	Nahitaezko gutxieneko zerbitzuez gain, udalerriek **ingurumen-arloko beste zerbitzu publiko batzuk ere eskain ditzakete**, baldin eta beren baliabide material, pertsonal eta finantzarioek horretarako aukera ematen 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**.
AUTORIZACIÓN AMBIENTAL ÚNICA	• Emitir **informe preceptivo** en el procedimiento de concesión de la **autorización ambiental única.**
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 la persona interesada 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. En concreto, el artículo 17.1 apartado n.º 15 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 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. • Constituir entes supramunicipales —Mancomunidades, Consorcios u otras entidades semejantes— para la prestación de los servicios de abastecimiento y/o saneamiento y depuración para 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 LUMÍNICA	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. • Municipios de más de 50.000 habitantes: adoptar planes de movilidad urbana sostenibles que introduzcan medidas de mitigación que permitan reducir las emisiones derivadas de la movilidad; y municipios de más de 20.000 habitantes cuando superen los valores límite de contaminantes recogidos en el Real Decreto 102/2011, de 28 de enero, relativo a la mejora de la calidad del aire.
EVALUACIÓN 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**. • Emitir **informe previo** en el procedimiento de elaboración y aprobación de los **Planes Rectores de Uso y Gestión**. • Ser incluido en las **áreas de influencia socioeconómica** de los espacios naturales protegidos. • 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. https://www.contratacion.euskadi.eus/contenidos/informacion/kpecpe_jasesora_instrucciones/eu_def/adjuntos/Instruccion-1-2023-sobre-incorporacion-de-clausulas-ambientales-formato.pdf
PROYECTOS DE INTERÉS PÚBLICO SUPERIOR	• Emitir informe previo, en los procedimientos de declaración de proyectos de interés público superior con la finalidad de introducir en la planificación las infraestructuras, dotaciones e instalaciones de utilidad pública e interés social medioambiental para la CAPV, en garantía de su ejecución.

Legislación:
Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi, arts. 49 a 59
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
Ley 9/2021, de 25 de noviembre, de Conservación del Patrimonio Natural de Euskadi, arts. 10, 54 y 56
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
Instrucción sobre incorporación de cláusulas ambientales en la CAPV

JARDUERA SAILKATUAK	• **Jarduera sailkatuaren udal-lizentzia** ematea eta **jarduera sailkatuaren aldez aurreko jakinarazpenaren araubidea kudeatzea**. • Erantzuna ematea jarduera-lizentzia behar duten eta **aldez aurreko jakinarazpenaren araubidea**ren mende dauden establezimenduak irekitzeko kontsultei.
INGURUMEN-BAIMEN BAKARRA	• Ingurumen-baimen bakarra emateko prozeduran **nahitaezko txostena** egitea.
KUTSADUREN PREBENTZIO ETA KONTROL BATERATUA	• Toki-erakundeak, **ingurumen-baimen bateratua emateko prozeduran**, instalazioa hirigintza-plangintzako tresnekin bateragarria den aztertzen duen **nahitaezko txostena** eman behar du. Txostenaren ezaugarriak: → Nahitaezkoa eta loteslea da. → Interesdunak eskatu behar du, eta ingurumen-baimen bateratuaren eskabideari atxiki beharko dio, eskatzen zaion gainerako dokumentazioarekin batera. → 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 da. → Ingurumen-baimen bateratua izapidetzeko eskumena duen organoak eskatu behar du. EAEn, Eusko Jaurlaritzaren Ingurumen Sailburuordetzak. → Bideratzeko epea: hogeita hamar egun.
URAK	• Udalerri guztiek edateko uraren **hornidura-zerbitzua** eta estolderia-zerbitzua nahitaez **emateko** betebeharra betetzea. ETELaren 17.1. artikuluko 15. apartatuak xedatzen du ezen, lege honek ezarritakoaren esparruan eta aplikatzekoak diren legeen esparruan, udalerriek nork bere eskumen propioak egikaritu ahal izango dituztela hiri-erabilerako uraren ziklo integraleko zerbitzuak antolatu, kudeatu, eman eta kontrolatzeko eremu materialean. Hauek hartzen dira barne: → Uraren goi-hornidura edo adukzioa. → Uraren behe-hornidura. → Saneamendua edo biztanle-guneetako hondakin-uren eta euri-uren bilketa. → Hiriko hondakin-uren arazketa. • Udalerriz gaindiko erakundeak eratzea –mankomunitateak, partzuergoak edo antzeko beste erakunde batzuk–, hainbat udalerritarako horniketa- eta/edo saneamendu- eta arazketa- zerbitzuak emateko. • EAEko Ur Kontseiluko kide izatea. • Hornidura-, saneamendu- eta arazketa-zerbitzuak arautzen dituzten **ordenantzak** onartzea. • **Zehapen-espedienteak** hastea, izapidetzea eta ebaztea, erakundearen ordenantzak aplikatuta. • Toki-ordenantzetan arau-hausteen araubide bat erregulatzea eta zehapenak ezartzea: diruzko zehapenak, baimen-emateak etetekoak, instalazioak ixtekoak edo instalazio edo zerbitzu publikoak erabiltzea debekatzekoak.
ATMOSFERA	• **Ordenantzak** onartzea eta aurretik daudenak egokitzea. • Erakundearen lurralde-plangintzako tresnei kalitateko helburuak, gehieneko kontzentrazio onargarriak eta alertako atalaseak txertatzea. • Emisio-iturrien erabileran **murrizketa-neurriak** txertatzea, bai eta emisio-iturri berrien ezarpena mugatzeko eta emisioak murrizteko neurriak ere. • Kontrolatzea eta ikuskatzea. • Autonomia Erkidegoekin batera lurraldearen zonifikazioan parte hartzea, kalitate-helburuak finkatuta dauzkaten kutsatzaileen mailen arabera.
ARGI-KUTSADURA	Argi-kutsaduraren prebentzioa eta murrizketa sustatzea, helburu hauekin: → Kanpoko argien erabilera efizientea 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. • 50.000 biztanletik gorako udalerriak: hiri-mugikortasuneko plan jasangarriak egitea, mugikortasunak eragindako emisioak murrizteko arintze-neurriak hartzeko. Eta 20.000 biztanletik gorako udalerriak, kutsatzaileen gehieneko kontzentrazio onargarriak gainditzen dituztenean, Airearen Kalitatea Hobetzeari buruzko urtarrilaren 28ko 102/2011 Errege Dekretuan jasotakoak.
INGURUMEN-EBALUAZIOA	• Planen eta programen 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.
KOSTAK	• Txostena egitea itsaso eta lehorraren arteko jabari publikoa **okupatzeko eta aprobetxatzeko** erreserba-, atxikipen-, baimen- eta emakida-eskaerei buruz. • Mugaketei eta lege-zortasunak ezartzeari buruzko txostena egitea. • Hondartzetan sasoiko zerbitzuak ustiatzeko baimenak ematea. • **Hondartzak eta bainurako toki publikoak** garbi edukitzea, eta hango higienea eta osasungarritasuna zaintzea.
ESPAZIO NATURALAK, FLORA ETA FAUNA	• **Natura-baliabideak antolatzeko planak** prestatzeko eta onartzeko prozeduran **aldez aurreko txostena** egitea. • **Erabilera eta kudeaketa zuzentzeko planak** prestatzeko eta onartzeko prozeduran **aldez aurreko txostena** egitea. • Naturagune babestuen **eragin sozioekonomikoko arloetan** sartua izatea. • Natura-parkeen **patronatu kudeatzaileetan ordezkaritza izatea**. • Natur ondarea eta biodibertsitatea kontserbatzeko **arau- edo administrazio-neurri gehigarriak** ezartzea (beren eskumenen eta aplikatzekoa den legediaren arabera).
KONTRATAZIO PUBLIKOA	• Udalerriek obrak, zerbitzuak eta hornidurak kontratatzen dituztenean ingurumen-irizpideak aintzat hartzea. https://www.contratacion.euskadi.eus/contenidos/informacion/kpecpe_jasesora_instrucciones/eu_def/adjuntos/1-2023-Ingurumen-klausulak-txertatzeari-buruzko-jarraibidea-formato.pdf
GOI-MAILAKO INTERES PUBLIKOKO PROIEKTUAK	• Aldez aurreko txostena egitea goi-mailako interes publikoko proiektuen deklarazio-prozeduretan, plangintzan EAErako onura publikoko eta ingurumen-interes sozialeko azpiegiturak, zuzkidurak eta instalazioak sartzeko eta gauzatuko direla bermatzeko.

Legeria:

10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena, 49-59 artikuluak
1/2016 Legegintzako Errege Dekretua, abenduaren 16koa, Kutsaduraren Prebentzio eta Kontrol Integratuaren Legearen testu bategina onartzen duena, 15. eta 18. artikuluak
34/2007 Legea, Airearen Kalitateari eta Atmosfera Babesteari buruzkoa, 53. artikulua
1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena, 34. eta 35. artikuluak
22/1988 Legea, uztailaren 28koa, Kostaldeei buruzkoa, 115.c) artikulua
42/2007 Legea, abenduaren 13koa, Natura Ondareari eta Biodibertsitateari buruzkoa, bigarren xedapen gehigarria
9/2021 Legea, azaroaren 25ekoa, Euskadiko Natura Ondarea Kontserbatzeari buruzkoa, 10., 54. eta 56. 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
EAEn ingurumen-klausulak txertatzeari buruzko jarraibidea

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 personas usuarias de la vía pública, el producido por las actividades domésticas o los vecinos y vecinas. • 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 7/2022, de 8 de abril, residuos y suelos contaminados para una economía circular, art. 12.5
Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de Envases y Residuos de Envases, art. 32.
Ley 37/2003, de 17 de noviembre, 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		• Nahitaezko txostena egitea Erabilera Publikoko Mendien Katalogoan sartutako bere titulartasuneko mendiei buruzko **kudeaketa-tresnak** prestatzeko prozeduran. • **Baso-plangintzako tresnak prestatzean** aldez aurreko txosten bat egitea. • Erabilera Publikoko Mendien **Katalogoan sartuta ez dauden bere titulartasuneko mendiak** kudeatzea. • Bere titulartasuneko **mendi katalogatuak** kudeatzea, Autonomia Erkidegoaren baso-legedian hala xedatzen denean. • **Hobekuntza-funts bat** sortzea, Erabilera Publikoko Mendien Katalogoko mendien kontserbaziorako eta hobekuntzarako, eta funts hori administratzea, Autonomia Erkidegoak eskualdatzen badio. • **Baso-suteen prebentzioan** esku hartzea disuasio-zaintzaren bitartez eta sua iraungitzeko langileak eta bitartekoak mobilizatuz.
HONDAKINAK (Ikus 20.4. fitxa)	**HONDAKIN ETA SUBSTANTZIA ARRISKUTSUAK**	• **5.000 biztanle**tik gorako udalerriek hiriko **hondakinak gaika biltzeko** sistemak ezartzera behartuta daude, hondakin horiek birziklatu ahal izateko eta beste balorizazio-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 eragiketa guztiak edo batzuk egikaritzea, Autonomia Erkidegoaren adierazpena jaso ondoren. • Merkataritzako hondakin arriskugabeak 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 jarraituz. • **Birziklatzeko, balioztatzeko edo ezabatzeko** entregatzen zaizkien hiriko hondakinak jasotzea eta haien jabetza eskuratzea, edo, bestela, kudeatzaile baimendu edo erregistratu bati entregatzea baimentzea, ondoren birziklatzeko edo balioztatzeko. • **Hiriko hondakinak kudeatzeko jarduerak** zuzenean egitea edo TAOLen aurreikusitako beste kudeaketa-era baten bitartez. • Azterketak eta kontrolak egitea, laginak hartzea, informazioa biltzea eta beste edozein eragiketa egitea **hondakinen kudeaketa ikuskatzean**. • Ordenantzen bitartez, etxeko hondakin arriskutsuak edo beren ezaugarriengatik kudeatzen zailak diren hondakinak dituen edonor edo ekoizlea ezaugarri horiek ezabatu edo murriztuko dituzten neurriak hartzera behartzea, edo, bestela, behar bezala eta toki egokian uztera. • **Zehapen-ahala** erabiltzea edozein motatako hondakin arriskugabeak kontrolik gabe abandonatzen, isurtzen edo ezabatzen direnean baina ingurumenerako kalte edo narriadura larririk gertatzen ez denean edo pertsonen osasuna arrisku larrian jartzen ez denean.
	ONTZIAK ETA ONTZI-HONDAKINAK	• Ontzi-hondakinak eta ontzi erabiliak **kudeatzeko sistema bateratuetan parte hartzea**, sistemaren kudeaketa esleitzen zaion entitatearekin lankidetza-hitzarmenak sinatuz. Hori Autonomia Erkidegoaren bidez egiten da erkidegoak hiriko hondakin solidoak kudeatzeko planak onartuak dituenean. • Kasuan kasuko kudeaketa-sistema bateratuan sartuta dauden ontzi-hondakinak eta ontzi erabiliak **gaika biltzea**, eta banatzeko eta sailkatzeko zentroetara eramatea, edo, behar izanez gero, birziklatzeko edo balioztatzeko zentroetara eramatea zuzenean, lankidetza-hitzarmen horiek ezartzen dutenaren arabera. • Sistema bateratuetan parte hartzen ez dutenean Autonomia Erkidegoarekin prozedura bat hitzartzea beren lurralde-eremuan sortutako ontzi-hondakinak **birziklatzea**ri, **balioztatzea**ri eta **murriztea**ri buruzko helburuak betetzen direla ahalbidetzeko.
ZARATA		• **Ordenantzak** onartzea eta daudenak egokitzea. • **Hirigintza-plangintza** Zaratari buruzko Legearen xedapenetara egokitzea. • Bide publikoen erabiltzaileek egiten duten 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 lurzoruaren kalitatearen adierazpenaren eta lurzoruaren erabilera-gaitasunaren adierazpenaren prozedurak hasteko jasotzen dituen eskaeren berri emango die tokian tokiko udalei. • Erakundeen arteko lankidetzarako behar diren bitartekoak ezarriko dira udalek beren udal-mugarteko lurzoruaren kalitatearen espedienteak ebazteko epeak noiz bukatzen diren jakin dezaten.

Legeria:

43/2003 Legea, azaroaren 21ekoa, Mendiei buruzkoa, 38.9 eta 44. artikuluak
7/2022 Legea, apirilaren 8koa, Hondakinena eta Lurzoru Kutsatuena, Ekonomia Zirkularra Bultzatzeko, 12.5 artikulua
1055/2022 Errege Dekretua, abenduaren 27koa, Ontziena eta Ontzien Hondakinena, 32. 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 las personas obligadas. • 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.	**ARAUTZEKOA**	• Ingurumena arautzen duten udal-**ordenantzak** onartzea. • Ingurumen-arloko jarduerak kudeatzen dituzten zerbitzu publikoak arautzen dituzten **erregelamenduak** onartzea.
2.	**ZERBITZUZKOA**	• Ingurumen-arloko **informazioa emateko** betebeharra, edo informazio hori ukatzeko erabakia jakinarazteko eta arrazoitzeko betebeharra. • Ingurumen-arloarekin zerikusia duten prozeduretan jendearen **parte-hartze egiazkoa eta eraginkorra sustatzeko** betebeharrak.
3.	**ANTOLAKETA**	• Ingurumen-arloko zerbitzu publikoak **kudeatzeko moduak zehaztea**. • **Udalaz gaindiko entitateak sortzea eta eratzea** (mankomunitateak eta partzuergoak) beste toki-entitate batzuekin. • Ingurumen-arloko jarduerak kudeatzeko **udal-sozietate publikoak** eratzea eta **sozietate pribatuetan** parte hartzea.
4.	**PLANIFIKAZIOA**	• Ingurumen-arloetan **planak** onartzea, goragoko esparruko planak garatuta. • Lurzoruari dagozkion baliabide naturalak **babesteko neurriak**, baliabide naturalen **erabilera arrazoizko eta jasangarria** eta **kalitateko helburuak, muga-balioak eta alertako atalaseak** txertatzea bere hirigintza-plangintzako tresnei. • **Lurzoru kutsatuen** erabilera murriztea, eta **emisio-iturri** gehiago ezartzea mugatzea.
5.	**NAHITAEZKO BETEARAZPENA ETA KAUTELAZKO NEURRIAK**	• Nahitaez bete beharreko **betearazpen-aginduak** ematea. • **Betearazpen subsidiarioari** ekitea, betebeharpekoek betearazpenari 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** exijitzea.
6.	**ZEHATZEKOA**	• Udal-mugartean kokatutako jarduerak **zaintzea, ikuskatzea eta kontrolatzea**. • Ingurumen-arloko **arau-hauste eta zehapenak tipifikatzea** ordenantzetan. • **Espedienteen** instrukzioa egitea eta **zehapenak** ezartzea.
7.	**ZERGA-ARLOKOA**	• **Tasak** ezartzea jabari publikoa modu pribatuan erabiltzegatik edo modu berezian aprobetxatzeagatik eta ingurumen-zerbitzuak emateagatik edo ingurumen-jarduerak egiteagatik. • **Prezio publikoak** ezartzea ingurumen-zerbitzuak emateagatik edo ingurumen-jarduerak egiteagatik.
8.	**UDALAREN ONDASUN PUBLIKOEI DAGOKIENEZ**	• **Ingurumen-babeseko neurriak** ezartzea jabari publikoko ondasunentzat (herri-ondasunak barne) eta ondare-ondasunentzat.
9.	**ESKUBIDEAK ETA EGINBEHARRAK**	• **ETELen 43.1 artikuluaren c) letrak** ezartzen du udalerriko **auzotarrek** besteak beste eskubidea dutela **ingurumen** eta hiri-espazio publiko **egoki eta jasangarriez gozatzeko**. • **ETELen 44.1 artikuluaren f) letraren arabera**, udalerriko **auzotarren betebehar eta erantzukizunetako bat ingurumena**, espazio publikoa eta hiri-paisaia **zaintzea eta hobetzen laguntzea** da, **portaera ekologiko eta jasangarrien bidez**. • **ETELen 54. artikuluaren d) letrako 7. zenbakiak** ezartzen du **hirigintza- eta ingurumen-zerbitzuaren sailari** buruzko **informazio erantsi**, labur eta argia jaso behar dela.

UDALSAREA 2030 Y AGENDA 2030 LOCAL

Udalsarea 2030 es la Red vasca de municipios sostenibles que tiene como objetivo fomentar la sostenibilidad local y promueve la coordinación entre los distintos niveles de la administración pública de Euskadi —Gobierno Vasco, entidades públicas, Diputaciones Forales y entidades comarcales y municipios—, adquiriendo éstos un especial protagonismo. Además, es la encargada de dinamizar las políticas y planes de acción de sostenibilidad de las entidades locales que la conforman, alineadas siempre a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Udalsarea 2030 tiene la misión de movilizar a los municipios y comarcas vascas para el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030, a través de la acción local transformadora y la alineación y coherencia de las políticas locales y supramunicipales.

La Agenda 2030 ofrece en todos los niveles de la administración un marco homogéneo para la planificación del desarrollo sostenible. En el caso de los municipios, la Agenda 2030 integradora de varias políticas sectoriales puede producir el cambio necesario para coordinar y transversalizar definitivamente aquellas políticas locales que contribuyen al desarrollo sostenible.

Más información: http://www.udalsarea2030.eus/publicaciones/agenda-2030-local-como-abordar-objetivos-desarrollo-sostenible-desde-ambito-local-guia-practica-2

UDALSAREA 2030 ETA TOKIKO AGENDA 2030

Udalsarea 2030 tokiko jasangarritasuna bultzatzeko udal jasangarrien euskal sarea da, eta koordinazioa sustatzen du Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoko mailen artean (Eusko Jaurlaritza, entitate publikoak, foru-aldundiak, eskualde-erakundeak eta udalak); horiek guztiek protagonismo berezia dute. Gainera, erakundea osatzen duten toki-entitateen jasangarritasuneko ekintza-planak eta politikak dinamizatzeaz arduratzen da, zeinak betiere Garapen Jasangarrirako Helburuekin (GJH) bat datozen.

Udalsarea 2030 sarearen egitekoa da EAEko udalerriak eta eskualdeak mobilizatzea Garapen Jasangarriko Helburuak eta Agenda 2030 lortzeko, tokiko ekintza eraldatzailearen bidez eta bat datozen tokiko eta udalaz gaindiko politika koherenteen bidez.

Agenda 2030 horrek garapen jasangarria planifikatzeko esparru homogeneo bat eskaintzen du Administrazioaren maila guztietan. Agenda 2030ek zenbait politika sektorial integratzen ditu, eta, udalerrien kasuan, behar diren aldaketa eragin dezake garapen jasangarriari laguntzen dioten tokiko politikak behin betiko koordinatzeko eta zeharkako bihurtzeko.

Informazio gehiago, hemen: http://www.udalsarea2030.eus/argitalpenak/tokiko030-agenda-nola-heldu-garapen-jasangarriaren-helburuei-tokiko-eremutik-gida-praktikoa-3

XVIII.

EKONOMIAREN GARAPENA ETA ENPLEGUAREN SUSTAPENA

DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Udal Gida - ISBN 978-84-7777-690-1

XVIII.

Desarrollo económico y promoción del empleo

1. Desarrollo económico y empleo.
2. Promoción del comercio y la industria.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XVIII.

Ekonomiaren garapena eta enpleguaren sustapena

1. Ekonomiaren garapena eta enplegua.
2. Merkataritzaren eta industriaren sustapena.

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, Agencias de Desarrollo, o Sociedades** de Promoción y Fomento socio-económico de carácter local o comarcal para desarrollar programas y actuaciones en este campo.

OBJETIVOS

- **Impulsar la intervención de la Administración Local** en el fomento de la actividad económica, especialmente la que se origina en su propio ámbito, o endógena, así como la inserción socio-laboral.
- **Generar ecosistemas adecuados 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.
- **Facilitar** nuevos modelos de **gobernanza colaborativa**, **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.
- **Habilitar servicios de orientación laboral**, de formación en competencias transversales, así como **de 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 INICIATIVAS	• 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 económica**. • 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, agentes del tercer sector 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** con carácter multidisciplinar. • **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 el **desarrollo de nuevos productos** y servicios, así como 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 generación de residuos**. • **Anclaje y captación de 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. • Desarrollo de programas para el incremento del **bienestar laboral** en las empresas. • 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). • Desarrollo de programas de **reducción de emisiones** de CO2 (Descarbonización). • 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.

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legeak (apirilaren 7ko 2/2016 Legea, 2016-04-14ko EHAA) 17. artikuluan ezartzen ditu udalerrien eskumen propioak, eta eskumen 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, garapen-agentziak edo elkarteak** osatzen dituzte, tokikoak nahiz eskualdekoak, arlo horretako programak eta ekintzak gauzatzeko.

HELBURUAK

- **Toki-administrazioaren esku-hartzea** bultzatzea jarduera ekonomikoa —batez ere bere eremuan sortzen dena edo endogenoa— eta gizarteratzea eta laneratzea suspertzeko.
- Enpresa txiki eta ertainen enpresa-sarearen beharretara egokitzen den **garapen ekonomikoa lortzeko ekosistema egokiak sortzea**, enpresa horien eta barne hartzen dituen komunitatearen artean lotura sustatuz.
- Esparru bereko eragile sozioekonomikoekin **lankidetza eta baterako lana sustatzea**.
- Arlo horretan eskumena duten **beste erakunde batzuekin lankidetzan aritzeko gobernantza**-eredu berriak erraztea, gizarte-eraldaketaren, enplegu-sorkuntzaren eta ekonomia- eta enpresa-garapenaren arloetan programak eta jarduerak garatzeko.
- **Lan-orientazioko zerbitzuak gaitzea**, zeharkako konpetentzietan prestatzekoak, baita lan egiteko moduan dauden pertsonen **lanbide-kualifikazioko zerbitzuak ere**.
- **Lan-bitartekotza eta laneratzea** babestea lan-merkatuan.
- Jarduera ekonomikoa eta enplegua sorraraz dezaketen **sektore eta jarduera berriak sustatzea.**

EKIMENAK BULTZATZEA	• 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-nitxo 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** (herritarrentzako eta zerbitzuak erabil ditzaketen guztientzako informazioa, turismo-informazioa, informazio-kanpainak, herritarrek parte hartzeko programak, eta abar). **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, hirugarren sektoreko agenteekin eta beste batzuekin. • Ekonomiaren eta gizartearen garapena **babesteko azpiegiturak** eta enpresak finkatu eta sortzearekin lotutakoak sustatzea. • Diziplina askoko **sare, foro eta ekimen zeharkakoak** 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** bultzatzea **produktu** eta zerbitzu **berriak garatzeko** eta haiek **merkaturatzeko**. • Trakzio-enpresen eta azpikontratisten arteko l**ankidetza** sustatzea. • Proiektu berriak garatzeko **balio-kateak** txertatzen dituzten **enpresetako lantaldeak** sortzea. • **Ekonomia zirkularra** eta **hondakinen ekoizpenaren murrizketa** sustatzea. • **Talentua atzeman eta ainguratzea** eta **prestakuntzarekin eta teknologiarekin lotutako baliabideak** 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, eta abar). • Kudeaketa, digitalizazioa edo negozio-ereduak **hobetzeko programak** garatzea. • **Langileek** enpresan **parte har dezatela** sustatzea. • Enpresetan **laneko ongizatea** areagotzeko programak garatzea. • **Enpresen gizarte-erantzukizuna** sustatzea. • **Efizientzia energetikoa eta energia berriztagarriak** sustatzeko eta ezartzeko programak (OHZ hobariak eta beste neurri pizgarri batzuk). • CO2 **emisioak murrizteko** programak garatzea (deskarbonizazioa). • **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. **Enplegu-agentziak**. • **Autoenplegurako aholkuak** ematea, **bideragarritasun**-proiektuak egitea. **Ekintzailetzarako** prestakuntza ematea. • Sustatzaileak eta enpresa berriak **«inkubatzeko» guneak** ezartzea. *Coworking*-arloak. • 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 y comarcales, una **gobernanza colaborativa** que permita definir la misión y la visión de la comunidad local a partir de un análisis de las potencialidades y oportunidades del territorio. • **Dibujar** posibles **escenarios futuros** y **diseñar los proyectos** precisos que permitan alcanzar los escenarios deseados. • Vertebrar 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, nuevas fórmulas de movilidad, etc.). • **Impulso del entorno local** (comercio de proximidad, actividades y empresas 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). • Impulso de la generación compartida de energías renovables (Comunidades Energéticas) y las dirigidas al autoconsumo. • 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 de Fondos Europeos.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

PLANGINTZA ESTRATEGIKOA	• Tokiko agente sozioekonomikoekin batera **lankidetzan oinarritutako gobernantza sustatzea,** tokiko erkidegoaren xedea eta ikuspegia zehaztu ahal izateko, lurraldearen gaitasunen eta aukeren azterketa eginda. • **Etorkizuneko eszenatoki** posibleak **irudikatzea** eta lortu nahi diren eszenatokietara iristeko **proiektu zehatzak diseinatzea**. • **Gizarte- eta ekonomia-eragile** publiko eta pribatuen **partaidetza** antolatzea. • **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 haien **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, mugikortasuneko formula berriak, eta abar). • **Tokiko ingurua sustatzea** (hurbileko merkataritza, jarduera eta enpresa kulturalak). • **Azpiegiturak** sustatzea (adibidez, kultura, bideak, aisia, kirola, jolasa, industria, garraioa edo merkatua). • **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). • Energia berriztagarrien sorkuntza partekatua (energia-komunitateak) eta autokontsumora zuzendutakoak bultzatzea. • Planak garatzeko **baliabide ekonomiko-finantzarioak** erakartzea, ekimen publiko-pribatuaren bidez. Udal-funtsak Foru Aldundiaren, Eusko Jaurlaritzaren, Administrazio Nagusiaren 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, e implantación de **nuevas actividades** económicas y consolidación de **nuevas contrataciones** laborales. • Acompañamiento y apoyo a los procesos de **relevo generacional** y **transmisión de pequeños negocios y empresas**. • Revisión de la **ordenación urbanística** y de la **movilidad** para favorecer el comercio local. • 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 o en ámbitos de actividad específicos. • 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**, y de la renovación de los modelos de negocio. • Apoyo a los procesos de mejora en relación **al 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 (digitalización, 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-off*). • 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 y sistemas duales). • Ayudas a la **incorporación de nuevas personas**. Información sobre modalidades y ayudas a la 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. • Tokiko **enpresa-ehuna berritzeko dirulaguntzak** antolatzea, **jarduera ekonomiko berriak** ezartzea eta **lan-kontratazio berriak** finkatzea. • **Belaunaldi-erreleboko** eta **negozio eta enpresa txikien transmisioko** prozesuetan babesa eta laguntza ematea. • **Hirigintza-antolamendua** eta **mugikortasuna** berrikustea, tokiko merkataritzari laguntzeko. • Enpresen arteko l**ankidetzarako tokiko foroak** sustatzea, ekintzailetzaren barruko edo enpresetako proiektu berriak indartzeko. • Balio-kate berean edo jarduera-eremu espezifikoetan lan egiten duten enpresen arteko **lankidetza bultzatzea**. • **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. • Enpresen **ingurumen-jarduna** hobetzeko prozesuak babestea. • Enpresetako **gizarte-erantzukizuneko** politikak garatzen laguntzea. • **Eraginkortasun energetikoko** prozesuak ezartzeko eta **energia berriztagarriak** ezartzeko erraztasunak ematea.
ZERBITZUAK ENPRESENTZAT	• Enpresak bisitatuz, enpresa-sektorearen **beharrak eta eskakizunak** arakatzea eta antzematea (digitalizazioa, 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. • **Barruko ekintzailetza** babestea eta haren gaineko aholkua ematea (*spin-off*). • **Lanbide-heziketako zentroak** babestea eta enpresetara hurbiltzea, langileen kualifikazioa eta ikasleen laneratzea errazteko (lan-praktikak eta sistema dualak sustatzea). • **Pertsona berriak sar daitezen** laguntzak ematea. Kontrataziorako modalitateei eta laguntzei buruzko informazioa. 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. • **Finantzaketa**-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 y orientar** en la búsqueda activa de empleo. • **Desarrollar acciones formativas** para facilitar la **cualificación** de las personas interesadas en trabajar. • Articular 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.** • Utilizar los **programas de fomento del empleo** para posibilitar la **inserción** de personas en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión. • **Facilitar las relaciones** de los agentes de inserción con las empresas. • **Sensibilizar** a las entidades locales para, cuando sea posible, impulsar la contratación de servicios mediante **contratos reservados**. • Orientar sobre **autoempleo** y las medidas de apoyo a la constitución de **nuevas empresas o pequeños negocios.** • 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). • Posibilitar la obtención del **«arraigo» de inmigrantes** mediante acciones formativas. • **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 gaitasunak** eskuratzen laguntzea.
LAN-MERKATURATZEA	• Lan-merkatuaren egoerari eta eskaintzei buruz **informazioa ematea**. • Enplegua aktiboki bilatzen **laguntzea** eta horren gaineko **aholkua ematea**. • **Prestakuntza-ekintzak** garatzea, lan egiteko interesa duten pertsonen **kualifikazioa** erraztekо. • **Enpresen eta** lan bila dabiltzan **pertsonen arteko** harremana erraztea. • **Lan-praktikak** eta **prestakuntza dualeko** jarduerak sustatzeko politikak garatzea. • **Laneko bitartekotzarako** jarduerak garatzea. • **Enplegua sustatzeko programak** erabiltzea, kalteberatasun-egoeran edo bazterketa-arriskuan dauden pertsonak **laneratzea** bideratzeko. • Laneratzeko eragileen eta enpresen arteko **harremanak erraztea**. • Toki-erakundeak **sentsibilizatzea**, ahal denean, **kontratu erreserbatuen bidez** zerbitzuen kontratazioa bultzatzeko. • **Autoenpleguari** eta enpresa berriak edo negozio txikiak sortzen laguntzeko 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. • **Immigranteak «sustraitzea»** lortzea ahalbidetzea, prestakuntza-ekintzen bidez. • **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. • Presencia regular y actualizada en **redes sociales**. • Desarrollo de la **imagen del municipio**. Proyectos de marca-ciudad. Impulso de **campañas específicas** en redes sociales. • Implementación de **proyectos de señalética** de los principales puntos de interés, así como de rutas y paseos. • Impulso a la elaboración de **presupuestos participativos** que incidan en actuaciones que contribuyan a la promoción del municipio. • **Ferias y mercados**. Promoción productos autóctonos. Organización de eventos culturales y festivos con oportunidad para venta directa. • **Comunicación clara y accesible** (web, redes) **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 locales. • Promoción de **jornadas, seminarios, congresos**. • Impulso de **programas culturales** y de **visitas guiadas** en relación al patrimonio histórico-cultural, naturaleza, etc. • Creación de **oficinas de atención a la ciudadanía y ventanilla única**. • **Campañas específicas de comunicación y promoción del municipio** en relación con festividades, efemérides, eventos deportivos u otros.

JARDUERA-ARLOAK	• Herritarrekin eta enpresekin harremanak izateko gaitasuna duen **web korporatiboa** garatzea. • Presentzia erregularra eta eguneratua **sare sozialetan**. • **Udalerriaren irudia** garatzea. Hiri-markako proiektuak. Sare sozialetan **kanpaina espezifikoak** bultzatzea. • Interes-puntu nagusien **seinale-proiektuak** ezartzea, baita ibilbideena eta pasealekuena ere. • Udalerriaren sustapenean lagunduko duten jardueretan eragingo duten **aurrekontu parte-hartzaileak** egitea bultzatzea. • **Azokak eta merkatuak**. Bertako produktuak sustatzea Zuzeneko salmentarako aukera ematen duten ekitaldi kulturalak eta jaialdiak antolatzea. • **Ordenantzen, hobarien, laguntzen eta dirulaguntzen komunikazio argia eta eskuragarria** (webgunea, sareak). • Beste administrazioen **laguntzak bideratzen laguntzea**. • **Irisgarritasuna eta izapide elektronikoak erraztea** erakundeekiko harremanetan. • **Jardunaldiak, mintegiak, kongresuak** sustatzea. • **Kultura-programak** eta **bisita gidatuak** bultzatzea ondare historiko-kulturalari, naturari eta abarri dagokienez. • **Herritarren arreta-bulegoak eta leihatila bakarra** sortzea. • Jaiekin, efemerideekin, kirol-ekitaldiekin edo bestelakoekin lotutako udalerriko **komunikazio- eta sustapen-kanpaina espezifikoak**.

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 y desarrollo del proyecto. • Apoyo para la elaboración del **plan de viabilidad y ayudas** centradas en el desarrollo de 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	Apoyo a la gestión de ayudas de diversas administraciones para la creación de **microempresas**: • **Crédito ICO (Instituto de Crédito Oficial).** • **ELKARGI** (sociedad de garantía recíproca) apoyo a la financiación. • **SPRI** (Sociedad para la Promoción y Reconversión Industrial). • Disposición de **suelo y pabellones** industriales y de servicios. • Ayudas a **nuevos promotores** (Boletines informativos): → 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** (EVE, 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 y vulnerabilidad.
	FINANCIACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS	Estos planes y proyectos impulsados por las instituciones locales y comarcales, para la promoción socio-económica y del empleo, **pueden estar cofinanciados** con fondos europeos, del Servicio Vasco de Empleo-Lanbide, del Gobierno Vasco y de las Diputaciones Forales.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

ENPRESA TXIKIAK SORTZEN LAGUNTZEA (AUTOENPLEGUA)	**LAGUNTZA TEKNIKOA ENPRESA TXIKI ETA ERTAINENTZAT**	• Ekintzailearentzat **prestakuntza** orokorra, edo proiektuaren edukiari eta garapenari bideratutako prestakuntza zehatza. • **Bideragarritasun- plana** egiteko babesa, eta prototipoetan eta lehen instalazioetan oinarritutako **laguntzen plana** egiteko ere bai. • **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**. Haietan, enpresa-sustatzaileen eskura dago: → Kokatzeko lekua. → Enpresa-prestakuntza. → Babes teknikoa. → Zerbitzu komunak. → Aholkularitza.
	BESTE LAGUNTZA BATZUK	**Mikroenpresak** sortzeko zenbait administrazioren laguntzak kudeatzen laguntzea: • **ICO kredituak (Kreditu Ofizialeko Institutua).** • **ELKARGI**k (elkarrekiko berme-baltzuak) finantzaketaren alde egiten du. • SPRI (Industriaren Sustapen eta Birmoldaketarako Sozietatea). • **Lurzorua** eta industria- eta zerbitzu-**pabiloiak** jartzea. • **Sustatzaile berrien**tzako laguntzak (informazio-buletinak): → Autoenplegurako laguntzak (**Lanbide**). → Udalerrien berezko laguntzak. • Foru-aldundietako laguntza-programak. • Eusko Jaurlaritzako eta atxikitako erakundeetako laguntza-programak. • **Energia**rekin lotutako proiektuetarako laguntzak (EVE, 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 in**formazio- 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 praktikaldiak eskuratzea 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 sustapen sozioekonomikorako eta enpleguaren sustapenerako bultzatutako plan eta proiektu horiek Europako funtsekin, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuarekin, Eusko Jaurlaritzarekin eta foru-aldundiekin **batera finantza daitezke**.

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)	El Impuesto sobre Actividades Económicas es un **tributo directo de carácter real**, cuyo hecho imponible está constituido por el mero ejercicio de **actividades empresariales, profesionales o artísticas**, se ejerzan o no en local determinado y se hallen o no especificadas en las Tarifas del Impuesto. Lo pueden solicitar Personas físicas y jurídicas o sus representantes, en el momento en que vaya a iniciar actividades.
LICENCIA DE ACTIVIDAD	La licencia de actividad se debe solicitar cuando se pretenda la implantación o reforma de una actividad o instalación susceptible de originar mayores daños al medio ambiente, a las personas o a sus bienes, generar riesgos de producir tales daños o causar molestias a las personas. Estas actividades son limitadas en número y se encuentran listadas en el Anexo I.C de la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi. La solicitud de licencia la presenta la **persona interesada**, directamente o a través de su representante, y **de forma previa** a la puesta en funcionamiento de la actividad o a las obras de acondicionamiento.
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 **autorización de un uso común de un bien de dominio público**, que precisa la ejecución de unas obras en la zona de dominio público, que es el vado propiamente dicho, y que en ningún caso supone una reserva de aparcamiento a favor del titular de la licencia del paso de vehículos. Lo pueden solicitar las personas titulares de establecimientos comerciales o industriales en los que la índole de la actividad ha de exigir necesariamente la entrada y salida de vehículos, y las titulares de guarderías de vehículos.

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.
EKONOMIA-JARDUEREN GAINEKO ZERGAREN (EJZ) ALTA	Ekonomia-jardueren gaineko zerga **zuzeneko zerga erreal bat** da, eta **enpresa-jardueretan, jarduera profesionaletan edo jarduera artistikoetan** jardute hutsa da haren zerga-egitatea, jarduera horiek lokal jakin batean egiten diren ala ez kontuan hartu gabe, eta zergaren tarifetan zehaztuta egon ala ez. Pertsona fisiko eta juridikoek edo haien ordezkariek eska dezakete, jarduerei ekin behar dieten unean.
JARDUERA-LIZENTZIA	Jarduera-lizentzia eskatu behar da jarduera edo instalazio bat ezarri edo berritu nahi denean, baldin eta jarduera edo instalazio hori ingurumenean, pertsonengan edo haien ondasunetan kalte handiak egin ditzakeena bada edo kalte horiek egiteko edo pertsonei eragozpenak eragiteko arriskuak sor ditzakeena bada. Jarduera horien kopurua mugatua da, eta Euskadiko Ingurumen Administrazioaren abenduaren 9ko 10/2021 Legearen I. C eranskinean zerrendatuta daude. Lizentzia **interesdunak** eskatzen du, zuzenean edo ordezkari baten bidez, eta jarduera abian jarri **aurretik** edo egokitzapen-obrak egin **aurretik.**
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	**Jabari publikoko ondasun baten erabilera komuna egiteko baimena** da, jabari publikoko eremuan (ibia bera) obrak egitea eskatzen duena; inola ere ez du esan nahi ibilgailuak igarotzeko lizentziaren titularrak aparkatzeko erreserba duenik. Jarduera mota dela-eta nahitaez ibilgailuen sarrera eta irteera behar duten merkataritza- edo industria-establezimenduen titularrek eta ibilgailuen gordelekuen titularrek eska dezakete.

Ikus Gida honetako fitxa: Lurraldearen Antolamendua eta Hirigintza: Jarduera sailkatuaren lizentziak eta jardueraren aurretiazko jakinarazpena.

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

XIX.

Programas de la Unión Europea aplicables a las entidades locales

1. Medios de información.
2. Principales vías de financiación en la UE.
3. Enlaces de interés.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XIX.

Tokiko erakundeei aplikatzekoak zaizkien Europar Batasuneko programak

1. Informatzeko bideak.
2. Finantzabide nagusiak Europar Batasunean.
3. Lotura interesgarriak.

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** (https://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

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

INFORMATZEKO BIDE NAGUSIA: EIES

EIES Europako Informazioaren Euskal Sarea 1997ko martxoaren 3an sortu zen, Europako informazioari buruz erabilgarri dauden bideak optimizatzeko Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan.

Helburu hau du: batetik, informazio hori erarik azkarren eta osoenean ematea Euskal Autonomia Erkidegoko herritarrei eta entitate publiko zein pribatuei, eta, bestetik, EIES sarea osatzen duten instituzioen eta organismoen informazio- eta zabalkunde-eginkizunetan koordinazioa handiagoa lortzea. EIESeko kideak hauek dira, besteak beste: Eusko Jaurlaritza, aldundiak, EUDEL, merkataritza-ganberak, Euskal Autonomia Erkidegoko Europe Direct zentroak, SEA eta Unibertsitateak.

EIESen lan-arloak Europako Erkidegoekin lotutako gai guztiei buruz **informatu**, **aholkatu** eta gai horiek **zabaltzearekin** lotutakoak dira.

Hauek dira EIESeko kideak: **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.
- **Interneteko EIES/REVIE zerbitzaria** (https://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 Euskal Autonomia Erkidegoko udalek EUDELen edo FORU ALDUNDIAren bitartez bideratzea beren kontsultak.

AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA BRUSELAN:

Bruselan, Euskadiren Bruselako Ordezkaritzan du egoitza EIESek, eta, EIESen 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 BRUSELAKO ORDEZKARITZA
27, Rue Deux Eglises/Tweekerkenstraat
Bruxelles 1000 Brussel

Telefonoa: (0032) 2 2854510
Faxa:(0032) 2 2854555

E-mail: bruselas@euskadi.eus

PRINCIPALES VÍAS DE FINANCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA 2021-2027

Las **principales vías de financiación en la Unión Europea en el periodo 2021-2027 son:**

- **El Marco Financiero Plurianual 2021-2027 (MFP).**
- **Los Fondos Next Generation EU (NGEU).**

Dentro del MFP se incluyen la Política de Cohesión (FEDER, FSE+), la Política Agraria Común (PAC) y las Prioridades Nuevas y Reforzadas que abarcan, entre otros fondos y programas, el Fondo de Transición Justa, Erasmus+, RescEU, Programa LIFE, Fondo InvestEU, Mecanismo Conectar Europa.

La UE ha elaborado un paquete financiero global de **1,8 billones de euros** a precios de 2018 para los próximos años con objeto de hacer frente a las consecuencias socioeconómicas de la pandemia de COVID-19 y abordar las prioridades de la UE a largo plazo. En él se combina lo siguiente:

- el **Marco Financiero Plurianual (MFP) de 1,0743 billones de euros,**
- el **Instrumento de Recuperación, de carácter extraordinario, «Next Generation EU» (NGEU) de 750.000 millones de euros.**

El paquete contribuirá a transformar la UE apoyando el **Pacto Verde Europeo** y la **transformación digital** y aumentando la **resiliencia**.

EL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL (2021-2027)

CONCEPTO

En este marco, la financiación de la UE se destinará a prioridades nuevas y reforzadas en todos los ámbitos de actuación de la UE y también a las transiciones ecológica y digital. La Política de Cohesión y la Política Agraria Común (PAC) seguirán recibiendo una financiación significativa y se actualizarán para garantizar que contribuyen del mejor modo posible a la recuperación económica de Europa y a los objetivos ecológicos y digitales de la UE.

Importe total: 1,0743 billones de euros.

Tras recibir la aprobación del Parlamento Europeo, el 17 de diciembre de 2020 el Consejo adoptó el Reglamento por el que se establece el presupuesto a largo plazo de la UE para el período 2021-2027.

El MFP abarca los siguientes ámbitos de gasto principales:

1. Mercado único, innovación y sector digital: 132.800 millones de euros.
2. Cohesión, resiliencia y valores: 377.800 millones de euros.
3. Recursos naturales y medio ambiente: 356.400 millones de euros.
4. Migración y gestión de las fronteras: 22.700 millones de euros.
5. Seguridad y defensa: 13.200 millones de euros.
6. Vecindad y resto del mundo: 98.400 millones de euros.
7. Administración pública europea: 73.100 millones de euros.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

EUROPAR BATASUNEKO 2021-2027KO FINANTZABIDE NAGUSIAK

Hauek dira Europar Batasuneko finantzabide nagusiak 2021-2027ko aldirako:

- **2021-2027ko Urte Anitzeko Finantza Esparrua (UAFE).**
- **Next Generation EU (NGEU) funtsak.**

UAFE Urte Anitzeko Finantza Esparruaren barruan, Kohesio Politika (EGEF, EGIF+), Nekazaritza Politika Bateratua (NPB) eta Lehentasun Berri eta Indartuak sartzen dira, eta haiek, besteak beste, funts eta programa hauek dituzte: Bidezko Trantsiziorako Funtsa, Erasmus+, RescEU, LIFE programa, InvestEU funtsa eta Europa Konektatu Mekanismoa.

EBk **1,8 bilioi euroko** finantza-pakete global bat egin du datozen urteetarako, 2018ko prezioetan, COVID-19aren pandemiaren ondorio sozioekonomikoei aurre egiteko eta EBren epe luzerako lehentasunei heltzeko. Hauen konbinazioa da:

- **Urte Anitzeko Finantza Esparrua (UAFE): 1,0743 bilioi euro.**
- «Next Generation EU» (NGEU) berreskuratze-tresna berezia: 750.000 milioi euro.

Paketeak EB eraldatzen lagunduko du, **Europako Itun Berdea** eta **eraldaketa digitala** babestuz eta **erresilientzia** areagotuz.

URTE ANITZEKO FINANTZA ESPARRUA (2021-2027)

KONTZEPTUA

Esparru horretan, EBren finantzaketa lehentasun berri eta indartuetara bideratuko da EBren jarduera-eremu guztietan, bai eta trantsizio ekologiko eta digitaletara ere. Kohesio Politikak eta Nekazaritza Politika Bateratuak (NPB) finantzaketa nabarmena jasotzen jarraituko dute, eta eguneratu egingo dira, Europaren susperraldi ekonomikoari eta EBren helburu ekologiko eta digitalei ahalik eta hobekien laguntzen dietela bermatzeko.

Zenbatekoa, guztira: 1,0743 bilioi euro.

Europako Parlamentuak onartu eta gero, 2020ko abenduaren 17an, Europar Batasunaren 2021-2027ko aldirako epe luzeko aurrekontua ezartzen duen erregelamendua onartu zuen Kontseiluak.

UAFEk gastu-eremu nagusi hauek ditu:

1. Merkatu bakarra, berrikuntza eta sektore digitala: 132.800 milioi euro.
2. Kohesioa, erresilientzia eta balioak: 377.800 milioi euro.
3. Baliabide naturalak eta ingurumena: 356.400 milioi euro.
4. Migrazioa eta mugen kudeaketa: 22.700 milioi euro.
5. Segurtasuna eta defentsa: 13.200 milioi euro.
6. Bizilagunak eta gainerako mundua: 98.400 milioi euro.
7. Europar administrazio publikoa: 73.100 milioi euro.

INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN POR ÁMBITOS TEMÁTICOS El presupuesto de la Unión Europa para el periodo 2021-2027 se agrupa en 7 categorías de gasto:	
1. **MERCADO ÚNICO, INNOVACIÓN Y SECTOR DIGITAL**	• **HORIZONTE EUROPA:** se reforzará para financiar investigaciones vitales en salud, resiliencia y transiciones ecológica y digital. Ayudará a Europa a mantenerse a la vanguardia de la investigación y la innovación mundiales. • **INVESTEU** será uno de los programas para reactivar la economía europea. Movilizará la inversión pública y privada a través de una garantía presupuestaria de la UE, proporcionará asesoramiento técnico y conectará a inversores de todo el mundo con proyectos que necesiten financiación. Además de proporcionar un apoyo crucial a las empresas, también garantizará que el enfoque de los inversores se desplace hacia las prioridades políticas de la UE, como el Pacto Verde Europeo, la transición digital y una mayor resiliencia. • **El PROGRAMA SOBRE EL MERCADO ÚNICO** contribuirá a mantener un mercado único que funcione correctamente e impulse la recuperación. El mercado único es el corazón palpitante de la UE, donde las personas, los bienes, los servicios y el dinero pueden circular casi tan libremente como dentro de un solo país. En el próximo presupuesto a largo plazo de la UE, un programa específico para el mercado único capacitará y protegerá a los consumidores, y permitirá que las numerosas pequeñas y medianas empresas (pymes) de Europa prosperen. • El **NUEVO PROGRAMA ESPACIAL DE LA UE** garantizará que la UE siga siendo un líder mundial en el ámbito espacial. La tecnología espacial, los datos y los servicios se han vuelto indispensables en la vida de las personas y desempeñan un papel estratégico esencial para Europa. El programa fomentará una industria espacial fuerte e innovadora y establecerá un sistema unificado y simplificado de gobernanza. Next Generation EU contribuirá a esta rúbrica con 541 millones de euros para Horizonte Europa y 607 millones de euros para InvestEU, a precios corrientes**.**
2. **COHESIÓN, RESILIENCIA Y VALORES**	Los principales programas de esta categoría de gasto tienen por objeto reforzar la cohesión entre los Estados miembros de la UE. De este modo, reducen las disparidades en las regiones de la UE, dentro de los Estados miembros y entre ellos, y promueven el desarrollo territorial sostenible. Además, a través de la inversión en los jóvenes, la salud y las acciones para proteger los valores de la UE, los programas buscan hacer que Europa sea más resistente a los diversos desafíos a los que nuestro continente se enfrenta y se enfrentará en el futuro. El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y REACT-UE, los dos principales programas de Next Generation EU, también se incluyen en esta categoría. Algunos ejemplos: • El **Fondo Social Europeo+ (FSE+)** apoyará el empleo juvenil, la mejora y el reciclaje profesional de los trabajadores y la reducción de la pobreza. • Sobre la base de su popularidad y éxito, el **nuevo programa Erasmus+** seguirá creando oportunidades para la educación, la formación y la movilidad de los jóvenes. • El **programa RescEU** seguirá protegiendo a las personas de las catástrofes, gestionando los riesgos derivados de las emergencias y garantizando la resiliencia a escala de la UE. Las medidas adoptadas en el marco de este programa van desde el suministro de una flota de aviones y helicópteros de extinción de incendios para hacer frente a los incendios forestales, hasta la garantía del almacenamiento de equipo médico y hospitales de campaña para responder a las emergencias sanitarias. • El **nuevo programa REACT-UE** también aumentará la resiliencia a nivel de la UE. REACT-UE se basa en las medidas adoptadas como respuesta inmediata al brote de coronavirus. En el marco de la política de cohesión, REACT-UE proporcionará fondos rápidamente (con un 50% de prefinanciación) a las regiones y Estados miembros más afectados por la crisis, para contribuir a una recuperación ecológica, digital y resiliente de la economía. Esta categoría se reforzará con 77.650 millones de euros (a precios corrientes) de Next Generation EU, que se dividirán entre el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (72.382 millones de euros), REACT-UE (5.062 millones de euros) y RescEU (206 millones de euros), todo ello a precios corrientes.

FINANTZAKETA-TRESNAK GAIKA Europar Batasunaren 2021-2027ko aldirako aurrekontuak zazpi gastu-kategoria ditu:	
1. **MERKATU BAKARRA, BERRIKUNTZA ETA SEKTORE DIGITALA**	• **HORIZON EUROPA:** indartu egingo da osasuneko, erresilientziako eta trantsizio ekologiko eta digitaleko ezinbesteko ikerketak finantzatzeko. Europari munduko ikerketaren eta berrikuntzaren abangoardian egoten lagunduko dio. • **INVESTEU** Europako ekonomia suspertzeko programetako bat izango da. Inbertsio publikoa eta pribatua mobilizatuko ditu, EBren aurrekontu-berme baten bidez; aholkularitza teknikoa emango du, eta finantzaketa behar duten proiektuekin konektatuko ditu mundu osoko inbertitzaileak. Enpresei laguntza erabakigarria emateaz gain, inbertitzaileak EBren lehentasun politikoetara begira jarriko ditu, hala nola Europako Itun Berdera, trantsizio digitalera eta erresilientzia handiago batera begira. • **MERKATU BAKARRARI BURUZKO PROGRAMAK** behar bezala funtzionatzen duen, susperraldia bultzatzen duen eta bakarra den merkatu bati eusten lagunduko du. Merkatu bakarra EBren bihotz taupakaria da, non pertsonak, ondasunak, zerbitzuak eta dirua herrialde bakar batean ia trabarik gabe ibil daitezkeen. EBren epe luzerako hurrengo aurrekontuan, merkatu bakarrerako berariazko programa batek kontsumitzaileak gaitu eta babestuko ditu, eta Europako enpresa txiki eta ertain (ETE) ugariei aukera emango die aurrera egiteko. • **EB-REN PROGRAMA ESPAZIAL BERRIARI** esker, EB espazioaren esparruan munduko liderretako bat izango da orain ere. Teknologia espaziala, datuak eta zerbitzuak ezinbesteko bihurtu dira pertsonen bizitzan, eta zeregin estrategikoa eta funtsezkoa dute Europarentzat. Programak espazio-industria indartsu eta berritzailea sustatuko du, eta gobernantza-sistema bateratu eta sinplifikatu bat ezarriko du. Next Generation EUk, atal honetan, 541 milioi euro jarriko ditu Horizon Europa programan eta 607 milioi euro InvestEU funtsean, uneko prezioetan.
2. **KOHESIOA, ERRESILIENTZIA ETA BALIOA**K	Gastu-kategoria honetako programa nagusien helburua EBko estatuen arteko kohesioa indartzea da. Horrela, EBko eskualdeetan, estatu kideen barruan eta haien artean dauden desberdintasunak murrizten dituzte, eta lurralde-garapen jasangarria sustatzen. Gainera, programek, gazteengan, osasunean eta EBren balioak babesteko ekintzetan egindako inbertsioaren bidez, lortu nahi dute Europa sendoagoa izatea gure kontinenteak aurre egin behar dien eta etorkizunean aurre egin beharko dien erronken aurrean. Suspertze eta Erresilientzia Mekanismoa eta REACT-UE ere, Next Generation EUren bi programa nagusiak, kategoria honetan sartzen dira. Hona hemen zenbait adibide: • **Europako Gizarte Funtsa+ (EGIF+)** funtsak lagundu egingo du gazteak enplegatzen, langileak lanerako hobetzen eta birziklatzen eta pobrezia murrizten. • Bere ospea eta arrakasta oinarri hartuta, **Erasmus+ programa berriak** gazteen hezteko, prestatzeko eta mugitzeko aukerak sortzen jarraituko du. • **RescEU programak** pertsonak hondamendietatik babesten, larrialdietatik eratorritako arriskuak kudeatzen eta erresilientzia bermatzen jarraituko du EBn. Programa honen esparruan hartutako neurriak askotarikoak dira: hasi baso-suteak itzaltzeko hegazkinen eta helikopteroen flota batez hornitzetik, eta osasun-larrialdiei erantzuteko mediku-ekipoen biltegiratzea eta behin-behineko ospitaleak bermatzerainokoak. • **REACT-UE programa berriak** ere erresilientzia areagotuko du EBn. REACT-UE koronabirusaren agerraldiari berehalako erantzun gisa hartutako neurrietan oinarritzen da. Kohesio-politikaren esparruan, REACT-UEk azkar emango dizkie funtsak (% 50eko aurrefinantzaketarekin) krisiak gehien eragin dien eskualde eta estatu kideei, ekonomiaren susperraldi ekologiko, digital eta erresilientea lortzen laguntzeko. Kategoria hau Next Generation EUren 77.650 milioi eurorekin indartuko da (uneko prezioetan), honela banatuta: Suspertze eta Erresilientzia Mekanismoa (72.382 milioi euro), REACT-UE (5.062 milioi euro) eta RescEU (206 milioi euro). Hori guztia, uneko prezioetan.

INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN POR ÁMBITOS TEMÁTICOS El presupuesto de la Unión Europa para el periodo 2021-2027 se agrupa en 7 categorías de gasto:	
3. **RECURSOS NATURALES Y MEDIOAMBIENTE**	El presupuesto de la UE es y seguirá siendo un motor de la sostenibilidad: invertir en la agricultura sostenible y los sectores marítimos, junto con la acción por el clima, la protección del medio ambiente, la seguridad alimentaria y el desarrollo rural. Parte de los programas de esta categoría de gasto apoyan a los sectores agrícola y pesquero de Europa y tratan de hacerlos más competitivos. Otros programas están dedicados exclusivamente a los objetivos medioambientales y climáticos de la UE. • PAC. Se reformará y modernizará la **Política Agrícola Común (PAC**), lo que permitirá mantener un mercado único plenamente integrado para los productos agrícolas en la UE, al tiempo que lo hará más sostenible. La PAC también incluye pagos directos a los agricultores, a quienes se les paga por término medio un 40% menos que todos los demás empleos no agrícolas. Los pagos directos garantizan un suministro seguro, de alta calidad y asequible de alimentos producidos en la UE. • **El programa LIFE** es el instrumento de financiación de la UE para el medio ambiente y la acción por el clima. Financia, en particular, proyectos relacionados con la naturaleza, el agua, el aire, la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo para mejorar la calidad de vida de la UE. Gracias a LIFE, 1,5 millones de personas se benefician ahora de una mejor calidad del aire, mientras que el 42% de las especies objetivo están progresando hacia el estado de conservación. • **Fondo de Transición Justa**. Para abordar las consecuencias sociales y económicas derivadas del objetivo de alcanzar la neutralidad climática en la UE de aquí a 2050, un **Fondo de Transición Justa** ayudará a las regiones más vulnerables intensivas en carbón y carbono a abordar los costes económicos y sociales de la transición climática. El desarrollo rural y el Fondo de Transición Justa recibirán financiación adicional de Next Generation EU, respectivamente 807 millones de euros y 1.087 millones de euros, a precios corrientes.
4. **MIGRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FRONTERAS**	Los programas bajo este epígrafe abordan los desafíos relacionados con la migración y la gestión de las fronteras. Se aumentará el apoyo para reforzar nuestras fronteras exteriores a fin de salvaguardar el sistema de asilo dentro de la UE, y se reforzará el apoyo a los Estados miembros para intensificar la gestión y la integración de los migrantes. • El **FONDO DE ASILO Y MIGRACIÓN** reforzado ayudará a las autoridades nacionales a recibir a los solicitantes de asilo y migrantes en el período inmediatamente posterior a su llegada al territorio de la UE. Además, ayudará a desarrollar una política común de asilo y migración, y garantizará retornos efectivos. • El **FONDO PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DE LAS FRONTERAS** contribuirá a facilitar la responsabilidad compartida de proteger las fronteras exteriores, proporcionando apoyo financiero a los Estados miembros. Al mismo tiempo, salvaguardará la libre circulación de personas dentro de la UE.
5. **SEGURIDAD Y DEFENSA**	Se incluyen programas que refuerzan la seguridad de los ciudadanos europeos, mejorando las capacidades de defensa de Europa y proporcionando las herramientas para responder a las crisis. Más allá de los retos en materia de seguridad interior, Europa se enfrenta a complejas amenazas externas que ningún Estado miembro puede hacer frente por sí solo. • **El Fondo de Seguridad Interior** se reforzó para desarrollar redes y sistemas comunes para una cooperación eficaz entre las autoridades nacionales. El Fondo también mejorará la capacidad de la UE para hacer frente a amenazas a la seguridad como el terrorismo, la radicalización, la delincuencia organizada y la ciberdelincuencia. • El apoyo financiero para ayudar al desmantelamiento de determinadas centrales nucleares garantizará la seguridad nuclear en Europa. • **El Fondo Europeo de Defensa** promoverá la cooperación en materia de defensa entre industrias de todos los tamaños, incluidas las pymes, y entre países de la UE. El objetivo es apoyar la innovación y desarrollar tecnología y productos de defensa de vanguardia. Esto, a su vez, redundará en ahorros para los Estados miembros.

FINANTZAKETA-TRESNAK GAIKA Europar Batasunaren 2021-2027ko aldirako aurrekontuak zazpi gastu-kategoria ditu:	
3. **BALIABIDE NATURALAK ETA INGURUMENA**	EBren aurrekontua jasangarritasunaren motor bat da eta hala izango da gero ere: nekazaritza jasangarrian eta itsas sektoreetan inbertitzen da, eta klimaren aldeko ekintzan, ingurumenaren babesean, elikagaien segurtasunean eta landa-garapenean. Gastu-kategoria honetako programetako batzuek Europako nekazaritzaren eta arrantzaren sektoreei laguntzen diete, eta haiek lehiakorrago egiten saiatzen dira. Beste programa batzuk EBren ingurumen- eta klima-helburuetara baino ez daude bideratuta. • NPB. **Nekazaritza Politika Bateratua (NPB)** aldatu eta modernizatuko da, eta, horri esker, EBn nekazaritza-produktuetarako guztiz integratutako merkatu bakarrari eutsiko zaio, eta, aldi berean, jasangarriagoa izango da. NPBren barruan, nekazarientzako zuzeneko ordainketak ere egiten dira; nekazariei, batez beste, % 40 gutxiago ordaintzen zaie, nekazaritzakoak ez diren gainerako enpleguetan aritzen direnei baino. Zuzeneko ordainketek bermatzen dute EBn ekoitzitako elikagaien hornidura segurua, kalitate handikoa eta eskuragarria izatea. • **LIFE programa** EBk ingurumenaren eta klimaren aldeko ekintza finantzatzeko duen tresna da. Bereziki, naturarekin, urarekin, airearekin, klima-aldaketa arintzearekin eta klima-aldaketara egokitzearekin lotutako proiektuak finantzatzen ditu, EBko bizi-kalitatea hobetzeko. LIFEri esker, 1,5 milioi pertsonak airearen kalitate hobea dute orain, eta helburuko espezieen % 42 aurrera egiten ari dira kontserbazio-egoerara iristeko bidean. • **Bidezko Trantsiziorako Funtsa.** Hemendik 2050era bitartean EBn klima-neutraltasuna lortzeko helburutik eratorritako ondorio sozial eta ekonomikoei aurre egiteko, bidezko trantsiziorako funts batek klima-trantsizioaren kostu ekonomiko eta sozialei aurre egiten lagunduko die ikatz- eta karbono-ustiapen intentsiboko eskualde ahulenei. Landa-garapenak eta Bidezko Trantsiziorako Funtsak finantzaketa gehigarria jasoko dute Next Generation EUtik, uneko prezioetan; 807 milioi euro eta 1.087 milioi euro, hurrenez hurren.
4. **MIGRAZIOA ETA MUGEN KUDEAKETA**	Epigrafe honetako programek migrazioarekin eta mugen kudeaketarekin lotutako erronkei heltzen diete. Laguntza handituko da gure kanpoko mugak indartzeko, EBren barruko asilo-sistema babesteko, eta estatu kideei ematen zaien laguntza indartuko da, migratzaileen kudeaketa eta integrazioa areagotzeko. • **ASILOAREN ETA MIGRAZIOAREN FUNTS** indartuari esker, agintari nazionalek errazago hartuko dituzte asilo-eskatzaileak eta migratzaileak EBko lurraldera iristean. Gainera, asilo- eta migrazio-politika erkide bat garatzen lagunduko du, eta benetako itzulerak bermatuko ditu. • **MUGAK MODU INTEGRATUAN KUDEATZEKO FUNTSAK** kanpoko mugak babesteko erantzukizun partekatua errazago hartzen lagunduko du, estatu kideei finantza-laguntza emanez. Aldi berean, pertsonen zirkulazio askea babestuko du EBren barruan.
5. **SEGURTASUNA ETA DEFENTSA**	Europako herritarren segurtasuna indartzen duten programak sartzen dira, Europaren defentsa-gaitasunak hobetzen dituztenak eta krisiei aurre egiteko tresnak eskaintzen dituztenak. Barne-segurtasunaren arloko erronketatik harago, Europak kanpoko mehatxu konplexuak ditu, eta estatu kide batek ere ezin die aurre egin bere kabuz. • **Barne Segurtasuneko Funtsa** indartu egin zen sare eta sistema komunak garatzeko eta agintari nazionalen arteko lankidetza eraginkorra izateko. Funtsak, halaber, EBk segurtasunaren aurkako mehatxuei aurre egiteko duen gaitasuna hobetuko du; adibidez, terrorismoari, erradikalizazioari, delinkuentzia antolatuari eta ziberdelinkuentziari aurre egiteko. • Zentral nuklear jakin batzuk desegiten laguntzeko finantza-laguntzak Europako segurtasun nuklearra bermatuko du. • **Europako Defentsa Funtsak** defentsaren arloko lankidetza sustatuko du tamaina guztietako industrien artean, ETEak barne, eta EBko herrialdeen artean. Berrikuntzaren alde egitea eta abangoardiako defentsarako teknologia eta produktuak garatzea da helburua. Horrek, aldi berean, aurrezpena ekarriko die estatu kideei.

INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN POR ÁMBITOS TEMÁTICOS El presupuesto de la Unión Europa para el periodo 2021-2027 se agrupa en 7 categorías de gasto:	
6. **VECINDAD Y RESTO DEL MUNDO**	Los programas de esta categoría invierten en la acción exterior de la UE, en su vecindad, en los países en desarrollo y en el resto del mundo. El epígrafe también incluye la ayuda a los países que se preparan para la adhesión a la UE. Gracias a esta financiación, la UE puede mantener e incluso reforzar su papel como actor mundial, al tiempo que sigue siendo, junto con sus Estados miembros, el principal donante mundial de ayuda humanitaria y de desarrollo. • La mayoría de los instrumentos que financian la acción exterior de la UE se están fusionando en un Instrumento de Vecindad, Desarrollo y Cooperación Internacional (IVDCI). De este modo, la financiación de la acción exterior de la UE se vuelve más coherente, transparente y flexible. • Con este instrumento, la UE se centrará en prioridades estratégicas tanto geográfica como temáticamente. La financiación en el marco del IVDCI se centrará en la vecindad europea, África y los Balcanes Occidentales, así como en los países más necesitados. Abarcará la seguridad, la migración, el cambio climático y los derechos humanos. • Un instrumento de preadhesión ayudará a los países candidatos en su camino hacia el cumplimiento de los criterios de adhesión. • La ayuda humanitaria seguirá salvando vidas en tiempos de crecientes necesidades humanitarias. Ayudará a abordar las necesidades humanitarias más acuciantes: desde el empeoramiento de los desastres naturales debido al cambio climático hasta los desafíos causados por la pandemia de coronavirus y otras enfermedades infecciosas, los conflictos y la crisis mundial de refugiados.
7. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EUROPEA**	La administración pública europea es pequeña en comparación con las administraciones nacionales e incluso con muchas administraciones regionales y locales. Sin embargo, desempeña un papel crucial a la hora de ayudar a la UE a cumplir sus prioridades y a aplicar políticas y programas en aras del interés común europeo. Esta categoría de gasto cubre principalmente los gastos administrativos de todas las instituciones de la UE, así como las pensiones de los funcionarios jubilados de la UE.

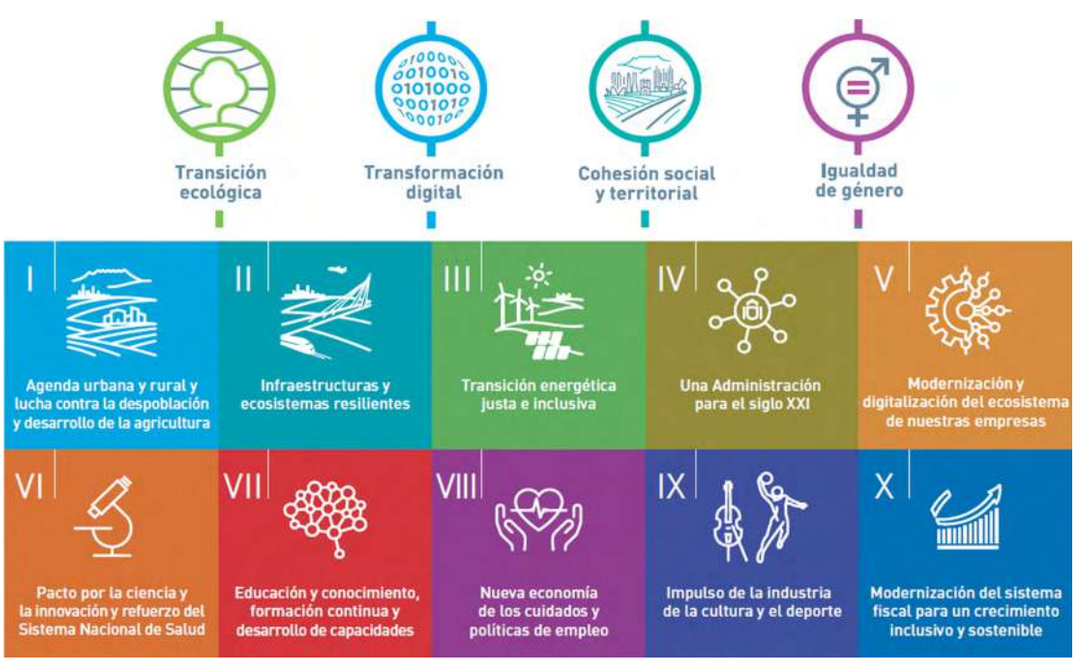
FINANTZAKETA-TRESNAK GAIKA Europar Batasunaren 2021-2027ko aldirako aurrekontuak zazpi gastu-kategoria ditu:	
6. **BIZILAGUNAK ETA GAINERAKO MUNDU**A	Kategoria honetako programek EBren kanpo-ekintzan inbertitzen dute, bere inguruko herrialdeetan, garapen-bidean dauden herrialdeetan eta munduko gainerakoetan. EBra atxikitzeko prestatzen ari diren herrialdeentzako laguntza ere sartzen da epigrafe honetan. Finantzaketa horri esker, EBk munduko eragile gisa duen zereginari eutsi diezaioke, eta are indartu ere, eta, aldi berean, bere estatuekin batera, laguntza humanitarioaren eta garapenaren munduko emaile nagusia da, orain arte bezala. • EBren kanpo-ekintza finantzatzen duten tresna gehienak Nazioarteko Auzotasun, Garapen eta Lankidetzako Tresna batean batzen ari dira. Horrela, EBren kanpo-ekintzaren finantzaketa koherenteagoa, gardenagoa eta malguagoa da. • Tresna horrekin, EBk lehentasun geografiko zein tematiko estrategikoetan jarriko du arreta. Nazioarteko Auzotasun, Garapen eta Lankidetzako Tresnaren esparruko finantzaketa Europaren inguruko herrialdeetan, Afrikan eta Balkanen mendebaldean oinarrituko da, baita premia handiena duten herrialdeetan ere. Segurtasunaren, migrazioaren, klima-aldaketaren eta giza eskubideen arloak hartuko ditu. • Atxiki aurreko tresna batek atxikipen-irizpideak betetzeko bidean lagunduko die herrialde hautagaiei. • Giza laguntzak biziak salbatzen jarraituko du gero eta premia humanitario handiagoko garaietan. Premia humanitario larrienei aurre egiten lagunduko du: klima-aldaketaren ondoriozko hondamendi natural gero eta okerragoak, koronabirusaren eta beste gaixotasun infekzioso batzuen pandemiak eragindako erronkak, gatazkak eta errefuxiatuen munduko krisia...
7. **EUROPAR ADMINISTRAZIO PUBLIKOA**	Europar administrazio publikoa txikia da administrazio nazionalekin alderatuta, baita eskualdeko eta tokiko administrazio askorekin alderatuta ere. Hala ere, zeregin erabakigarria du EBri bere lehentasunak betetzen eta Europaren interes komunaren aldeko politikak eta programak aplikatzen laguntzeko. Gastu-kategoria honek EBko erakunde guztien administrazio-gastuak estaltzen ditu nagusiki, baita EBko funtzionario erretiratuen pentsioak ere.

CONCEPTO	A partir de principios del año 2020, consecuencia de la irrupción de la pandemia del COVID-19, la Unión Europea responde a esta crisis económica y social sin precedentes, con una movilización adicional e histórica de recursos para amortiguar el impacto económico de la caída de actividad, con medidas que se fueron adaptando a la evolución de la situación sanitaria y económica, protegiendo el tejido productivo, el empleo y las rentas de las familias. En este contexto, como respuesta a la crisis del COVID-19, la Unión Europea creó un **Mecanismo de ayuda extraordinario suministrando ayudas económicas directas mediante una nueva herramienta**. A tal fin, el 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo acordó la aprobación de un instrumento excepcional de recuperación temporal conocido como **NEXT GENERATION EU (NGEU), por un importe total de 750.000 millones de euros.**
EL **MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y LA RESILIENCIA (MRR)**	**Constituye el núcleo del Fondo NGEU y está dotado con 672.500 millones de euros, de los cuales 360.000 millones se destinarán a préstamos y 312.500 millones a transferencias no reembolsables.** Además del MRR, también está prevista la Ayuda a la Recuperación para la Cohesión y los Territorios de Europa **(REACT-UE). Es una nueva iniciativa, dotada con 47.500 millones de euros,** que continúa y amplía las medidas de respuesta y reparación de las crisis aplicadas a través de la Iniciativa de Inversión en Respuesta al Coronavirus y la Iniciativa de Inversión en Respuesta al Coronavirus Plus. Estos recursos se ejecutarán a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE) y el Fondo de Ayuda Europea para las Personas Más Desfavorecidas (FEAD). Next Generation EU también aportará fondos adicionales a otros programas o fondos europeos, como Horizonte Europa, InvestEU, el Fondo Europeo Agrario de Desarrollo Rural (FEADER) o el Fondo de Transición Justa (FTJ). Del **MRR, a España se le asignó inicialmente 140.000 millones de euros, de los que 69.528 millones eran en forma de ayudas y subvenciones, y el resto, préstamos.**
PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) DE ESPAÑA	Tras la asignación, la Comisión Europea aprobó, el 13 de julio de 2021, el **PRTR de España**, que cubre la primera fase de ejecución y detalla las inversiones y reformas en el período 2021-2023. El objetivo es movilizar, durante este trienio, el 80% de los 69.528 millones de transferencias asignadas, a los que se sumará la movilización de créditos, a partir del año 2023. Con fecha de **30 de junio de 2022, la Comisión Europea confirmó que la cantidad inicialmente asignada a España de 140.000 millones de euros se ha incrementado hasta los 163.820 millones de euros**. Este incremento se produce como consecuencia de la actualización contemplada en el Reglamento del citado Mecanismo, calculada en base a los datos definitivos de crecimiento registrado en los países europeos en los últimos dos años, desde el inicio de la pandemia. Este incremento de 23.820 millones tiene su origen en 7.706 millones más de ayudas no reembolsables, a lo que se suma otro importe de 2.586 millones de euros en ayudas no reembolsables para conseguir la independencia del suministro energético de Rusia (REPowerEU), y el incremento de 13.528 millones de euros de los préstamos, que pasarían también de una cantidad inicial de 70.472 millones a 84.000 millones de euros. Una vez aprobada la cantidad total de transferencias no reembolsables disponibles para España en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, el Gobierno de España deberá actualizar el Plan de Recuperación para incluir las nuevas inversiones y reformas. En este sentido, se aprobó en Consejo de Ministros de 6 de junio de 2023 la Adenda al PRTR, para recoger los citados incrementos. La Adenda incluye inversiones y reformas adicionales dirigidas a impulsar la autonomía estratégica en el ámbito energético, agroalimentario, industrial, tecnológico y digital; las inversiones sostenibles de las empresas y el parque de vivienda para alquiler. A través de las inversiones previstas se canalizarán a las empresas y a la economía española un total de: • **7.700 millones de euros de transferencias adicionales.** • **2.644 millones de euros a través del programa REpowerEU.** • **Hasta 84.000 millones de euros en préstamos, que permitirán establecer una red de seguridad y prolongar el actual ciclo de inversión en los próximos años.**

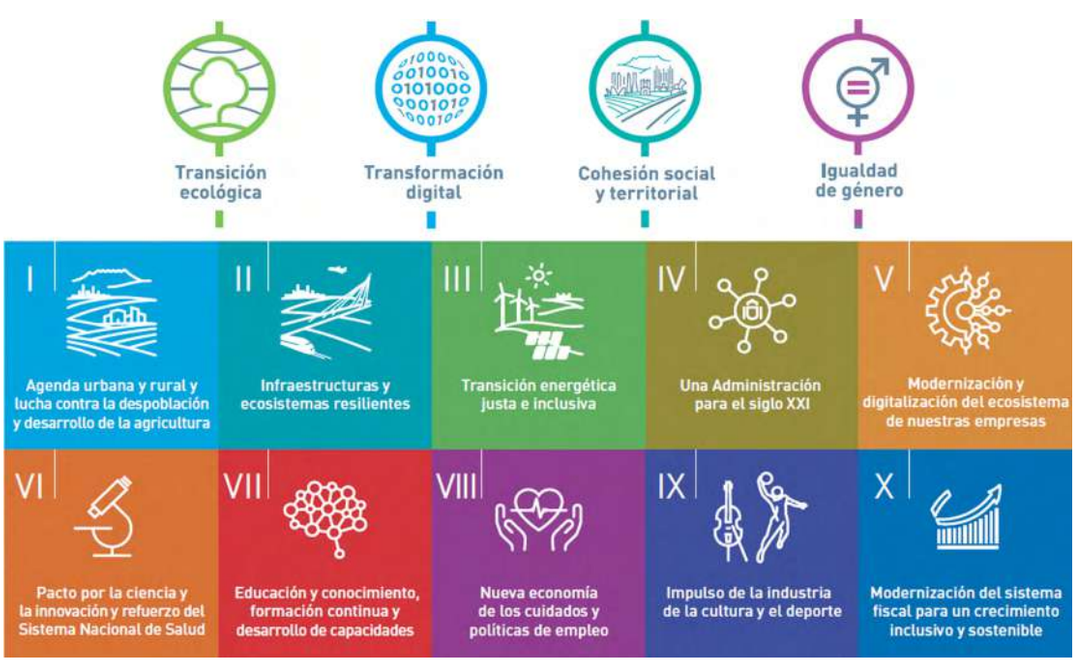
KONTZEPTUA	2020. urtearen hasieratik aurrera, COVID-19aren pandemia zabaldu zela eta, Europar Batasunak inoiz ez bezalako krisi ekonomiko eta sozial horri erantzun zion, eta baliabideen mobilizazio gehigarri eta historikoa egin zuen jardueraren beherakadaren inpaktu ekonomikoa arintzeko. Osasun- eta ekonomia-egoeraren bilakaerara egokituz joan ziren hartutako neurriak, ekoizpen-sarea, enplegua eta familien errentak babestuz. Egoera hartan, COVID-19aren krisiari erantzuteko, Europar Batasunak **aparteko laguntza-mekanismo bat** sortu zuen, **zuzeneko laguntza ekonomikoak tresna berri baten bidez emango zituena**. Horretarako, 2020ko uztailaren 21ean, Europako Kontseiluak erabaki zuen **NEXT GENERATION EU (NGEU)** izeneko salbuespenezko tresna bat onartzea, **750.000 milioi euroz hornitua.**
SUSPERRALDIRAKO ETA ERRESILIENTZIARAKO MEKANISMOA (SEM)	**NGEU funtsaren muina da, eta 672.500 milioi euroko zuzkidura du; haietatik 360.000 milioi maileguetara bideratuko dira, eta 312.500 milioi, berriz, itzuli ezin diren transferentzietara.** SEMez gain, Kohesioa eta Europako Lurraldeak Berreskuratzeko Laguntza ere aurreikusita dago **(REACT-UE)**. **Ekimen berri horrek 47.500 milioi euro ditu**, eta jarraipena ematen die krisiei erantzuteko eta haiek konpontzeko Koronabirusari Erantzuteko Inbertsio Ekimenaren eta Koronabirusari Erantzuteko Plus Inbertsio Ekimenaren bidez aplikatutako neurriei, baita neurriak gehitzen ere. Baliabide horiek EGEF Eskualde Garapeneko Europako Funtsaren, EGIF Europako Gizarte Funtsaren eta FEAD Behartsuenei Laguntzeko Europako Funtsaren bidez erabiliko dira. Next Generation EUk Europako beste programa edo funts batzuei ere funts gehiago emango dizkie, hala nola Horizon Europari, InvestEU funtsari, Landa Garapenerako Europako Nekazaritza Funtsari (LGENF) edo Bidezko Trantsiziorako Funtsari (FTJ). **SEMetik, Espainiari 140.000 milioi euro esleitu zitzaizkion hasieran, eta haietatik 69.528 milioi laguntzak eta dirulaguntzak ziren, eta gainerakoa, maileguak.**
ESPAINIAKO SUSPERTZE-, ERALDATZE- ETA ERRESILIENTZIA-PLANA (SEEP)	Esleipenaren ondoren, Europako Batzordeak **Espainiako SEEPa** onartu zuen 2021eko uztailaren 13an. Exekuzioaren lehen fasea estaltzen du, eta 2021-2023ko aldiko inbertsioak eta erreformak zehazten ditu. Helburua da esleitutako transferentzien 69.528 milioien % 80 mobilizatzea hirurteko horretan, eta horiei kredituen mobilizazioa gehituko zaie, 2023tik aurrera. **2022ko ekainaren 30ean, Europako Batzordeak berretsi zuen Espainiari hasiera batean esleitutako 140.000 milioi euroko zenbatekoa 163.820 milioi eurora igo zela.** Igoera hori mekanismo horren erregelamenduan jasotako eguneratzearen ondorioz gertatu da, zeina pandemiaren hasieratik azken bi urteetan Europako herrialdeetan erregistratutako hazkundearen behin betiko datuen arabera kalkulatu baita. 23.820 milioiko gehikuntza hori hauei dagokie: 7.706 milioi gehiago itzuli behar ez diren laguntzetan; 2.586 milioi euroko beste zenbateko bat itzuli behar ez diren laguntzetan, Errusiako energia-horniduraren mendekotasunetik askatzeko (REPowerEU), eta 13.528 milioi euroko igoera maileguetan (hasieran, 70.472 milioi euroren maileguak ziren, eta, orain, 84.000 milioi). Espainiarako eskuragarri dauden eta itzuli behar ez diren transferentzien guztizko kopurua Suspertze eta Erresilientzia Mekanismoaren esparruan onartu ondoren, Espainiako Gobernuak Suspertze Plana eguneratu beharko du, inbertsio eta erreforma berriak sartzeko. Hala, Ministro Kontseiluak SEEPerako gehigarria onartu zuen 2023ko ekainaren 6an, aipatutako gehikuntzak jasotzeko. Gehigarriak energiaren, nekazaritzako elikagaien, industriaren, teknologiaren eremuetan eta eremu digitalean autonomia estrategikoa sustatzeko inbertsio eta erreforma gehiago jasotzen ditu, eta enpresen inbertsio jasangarriak sustatzekoak eta alokairurako etxebizitza-parkea sustatzekoak. Egitekoak diren inbertsioen bidez, hauek bideratuko dira guztira Espainiako enpresetara eta ekonomiara: • **7.700 milioi euro transferentzia gehigarrietan.** • **2.644 milioi euro REpowerEU programaren bidez.** • **84.000 milioi euro arte maileguetan, segurtasun-sare bat ezarri eta hurrengo urteetan egungo inbertsio-zikloa luzatu ahal izatea ekarriko dutenak.**

CONTENIDO DE LA ADENDA	En síntesis, el contenido de la Adenda se resume en las siguientes inversiones y reformas adicionales: 10.300 millones de euros de transferencias adicionales de los fondos Next Generation EU y el programa Repower EU para reforzar los 12 proyectos estratégicos (PERTE) que ya están en marcha, e impulsar la autonomía estratégica en el ámbito energético, agroalimentario, industrial, tecnológico y digital; y 84.000 millones en préstamos que se canalizarán a través de los PERTE y de un conjunto de fondos que proporcionen una red de seguridad que permita mantener el impulso de las inversiones públicas y privadas. Además del ICO y otras entidades públicas, los préstamos se canalizarán a través de las entidades financieras y del Banco Europeo de Inversiones. Estos préstamos permitirán una financiación sostenible a un menor tipo de interés que la obtenida por el Tesoro Público y largos plazos de amortización, que se trasladarán a las Comunidades Autónomas y empresas, lo que garantiza el mantenimiento del flujo de financiación en un contexto marcado por la subida de los tipos de interés. En total, el Plan de Recuperación puede llegar a movilizar más de 160.000 millones de euros en el periodo 2021-2026, más del 12% del PIB de España, que se unirán a los 36.700 millones de euros de los Fondos Estructurales del marco financiero plurianual 2021-2027. Para consultar el detalle del contenido de la Adenda al PRTR, se puede acceder a través de los siguientes enlaces: • Adenda al PRTR: https://planderecuperacion.gob.es/sites/default/files/2023-06/06062023_adenda_plan_de_recuperacion.pdf • Presentación de la Adenda al PRTR: https://portal.mineco.gob.es/RecursosNoticia/mineco/prensa/noticias/2023/20230606_ppt_adenda.pdf • Nota de prensa del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que incluye un cuadro resumen con el desglose de las principales reformas e inversiones de la Adenda al PRTR: https://portal.mineco.gob.es/RecursosNoticia/mineco/prensa/noticias/2023/20230606_ndp_adenda.pdf
INSTRUMENTOS	Tres instrumentos especiales temáticos ofrecerán medios de financiación adicionales para atender a determinados acontecimientos imprevistos: • Una **Reserva de Adaptación al *Brexit*** para brindar apoyo a los Estados miembros y a los sectores económicos más gravemente afectados por el *Brexit* (5.000 millones de euros). • El **Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización** para prestar ayuda a los trabajadores que hayan perdido su empleo como consecuencia de reestructuraciones derivadas de la globalización (186 millones de euros anuales). • La **Reserva para Solidaridad y Ayudas de Emergencia** para responder a situaciones de emergencia causadas por grandes catástrofes en los Estados miembros y en los países en vías de adhesión, y para responder rápidamente a necesidades de emergencia específicas que surjan dentro de la UE o en terceros países (1.200 millones de euros anuales).

GEHIGARRIAREN EDUKIA	Laburbilduz, inbertsio eta erreforma gehigarri hauetan laburbiltzen da gehigarriaren edukia: 10.300 milioi euroren transferentzia gehigarriak Next Generation EU funtsetatik eta Repower EU programatik, dagoeneko martxan dauden hamabi proiektu estrategikoak (ESEPE, Ekonomia Suspertu eta Eraldatzeko Proiektu Estrategikoak) indartzeko eta energiaren, nekazaritzako elikagaien, industriaren, teknologiaren eremuetan eta eremu digitalean autonomia estrategikoa bultzatzeko; eta 84.000 milioiren maileguak, ESEPEen bidez eta inbertsio publiko eta pribatuen sustapenari eustea ahalbidetuko duen segurtasun-sare bat emango duten funtsen bidez bideratuko direnak. ICO Kreditu Ofizialeko Institutuaren eta beste entitate publiko batzuen bitartez ez ezik, finantza-entitateen eta Europako Inbertsio Bankuaren bitartez ere bideratuko dira maileguak. Mailegu horiei esker, finantzaketa jasangarria lortuko da, Altxor Publikoak lortutakoa baino interes-tasa txikiagokoa eta amortizazio-epe luzeagokoa. Horiek autonomia-erkidegoei eta enpresei aplikatuko zaizkie, eta, horri esker, finantzaketa-fluxua ez da etengo interes-tasen igoerak markatutako egoeretan. Guztira, Suspertze Planak 160.000 milioi euro baino gehiago mobilizatu ditzake 2021-2026ko aldian, Espainiako BPGd-aren % 12 baino gehiago, eta 2021-2027 urte anitzeko finantza-esparruaren egitura-funtsen 36.700 milioi euroei gehituko zaizkie. SEEParen gehigarriaren edukiaren xehetasunak kontsultatzeko, esteka hauek erabil daitezke: • SEEParen gehigarria: https://planderecuperacion.gob.es/sites/default/files/2023-06/06062023_adenda_plan_de_recuperacion.pdf • SEEParen gehigarriaren aurkezpena: https://portal.mineco.gob.es/RecursosNoticia/mineco/prensa/noticias/2023/20230606_ppt_adenda.pdf • Ekonomia Gaietako eta Transformazio Digitaleko Ministerioaren prentsa-oharra, SEEParen gehigarriaren erreforma eta inbertsio nagusien banakapena jasotzen duen laburpen-taula bat duela: https://portal.mineco.gob.es/RecursosNoticia/mineco/prensa/noticias/2023/20230606_ndp_adenda.pdf
TRESNAK	Gai banatako hiru tresna berezik finantzaketa-bitarteko gehiago eskainiko dituzte ezusteko gertaera jakin batzuei erantzuteko: • ***Brexit*era Egokitzeko Erreserba**, *Brexit*ak gehien eragindako estatu kideei eta sektore ekonomikoei laguntza emateko (5.000 milioi euro). • **Globalizaziora Egokitzeko Europako Funtsa**, globalizazioak ekarritako berregituraketen ondorioz enplegua galdu duten langileei laguntzeko (186 milioi euro urtean). • **Elkartasunerako eta Larrialdietarako Laguntzetarako Erreserba**, estatu kideetan eta atxikitze-bidean dauden herrialdeetan hondamendi handiek eragindako larrialdi-egoerei erantzuteko, eta EBn edo beste herrialde batzuetan sortzen diren larrialdi-premia espezifikoei azkar erantzuteko (1.200 milioi euro urtean).

CONCEPTO	Con la asignación de los Fondos Next Generation EU (NGEU) para España, se elabora el **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)**, aprobado en julio de 2021, para contrarrestar así el impacto de la pandemia sobre la inversión y la actividad económica. También para impulsar la recuperación y abordar una modernización de la economía española, que permita retomar la senda de progreso y prosperidad anterior a la pandemia. Son nuevos **instrumentos financieros, que se unirán al resto de instrumentos previstos en el Marco Financiero Plurianual 2021-2027, para impulsar inversiones y reformas en los ámbitos prioritarios a nivel europeo: apoyar la transición ecológica y la transformación digital, impulsar el crecimiento potencial, la I+D y un mercado interior eficiente con fuertes pymes, reforzar la cohesión social y territorial, aumentar la resiliencia sanitaria, económica, social e institucional y desarrollar políticas para las generaciones futuras, niños y jóvenes, en particular mediante la educación y la capacitación profesional.** Los destinatarios pueden ser personas físicas o jurídicas, privadas o públicas.
PROCEDIMIENTO	El PRTR incorpora la agenda de inversiones y reformas estructurales, que se interrelacionan y retroalimentan para lograr cuatro objetivos transversales: avanzar hacia una España más verde, más digital, más cohesionada desde el punto de vista social y territorial, y más igualitaria. Estos cuatro ejes orientan las diez políticas palanca que determinan la evolución futura del país y dentro de estas diez políticas palanca, se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan. España contará con **tres líneas de distribución de los fondos del Plan de Recuperación**: 1. **Los Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica (PERTE),** una nueva figura de colaboración público-privada con la que se identifican proyectos singulares. 2. **Subvenciones,** para la financiación de activos privados, a través de convocatorias de concurrencia competitiva. 3. **Contratos**, para la financiación de activos públicos, a través de licitaciones. La información sobre las diferentes ayudas y los aspectos generales y de gestión y ejecución están recogidos en esta guía. Fuente: https://planderecuperacion.gob.es/
EJES TRANSVERSALES	El Plan tiene **cuatro ejes transversales** dentro de los cuales se recogen treinta componentes, cada uno de los cuales se divide en una o varias medidas, ya sean reformas o inversiones, que permiten articular los programas coherentes del Plan: • la transición ecológica. • la transformación digital. • la cohesión social y territorial. • la igualdad de género.
POLÍTICAS TRACTORAS	El PRTR se estructura en torno a **diez «políticas palanca o tractoras» y treinta componentes, que se estructuran en 212 Medidas (102 Reformas y 110 Inversiones) para las que España se compromete a cumplir 220 hitos y 196 objetivos, que van a incidir directamente en aquellos sectores productivos con mayor capacidad de transformación de nuestro tejido económico y social.**  Fuente: https://planderecuperacion.gob.es/

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

KONTZEPTUA	Espainiari Next Generation EU (NGEU) funtsak esleituta, **Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana (SEEP)** egin zen, 2021eko uztailean onartua, pandemiak inbertsioan eta jarduera ekonomikoan duen eraginari aurre egiteko. Baita susperraldia bultzatzeko eta Espainiako ekonomia modernizatzeari ekiteko ere, pandemiaren aurreko aurrerapen- eta oparotasun-bideari berriro heldu ahal izateko. **Finantza-tresna** berriak dira, **2021-2027ko aldirako Urte Anitzeko Finantza Esparruan aurreikusitako gainerako tresnei gehituko zaizkienak, Europan lehentasunezko eremuetan inbertsioak eta erreformak bultzatzeko: trantsizio ekologikoa eta eraldaketa digitala bultzatzea, hazkunde potentzialа, I+G eta barne-merkatu eraginkorra bultzatzea ETE indartsuekin, gizarte- eta lurralde-kohesioa indartzea, osasun-, ekonomia-, gizarte- eta erakunde-erresilientzia handitzea, eta etorkizuneko belaunaldientzako, haurrentzako eta gazteentzako politikak garatzea, bereziki hezkuntzaren eta lanbide-trebakuntzaren bidez.** Hartzaileak pertsona fisikoak nahiz juridikoak izan daitezke, pribatuak nahiz publikoak.
PROZEDURA	SEEPean, inbertsio eta erreforma estrukturalen agenda dago. Horiek elkarri lotuta daude eta berrelikatu egiten dira, zeharkako lau helburu lortzeko: Espainia berdeago, digitalago, gizarte- eta lurralde-ikuspegitik kohesionatuago eta berdinzaleago bat lortzeko bidean aurrera egitea. Lau ardatz horiek herrialdearen etorkizuneko bilakaera zehazten duten hamar palanka-politikak bideratzen dituzte, eta hamar palanka-politika horien barruan hogeita hamar osagai daude, planaren inbertsio- eta erreforma-programa koherenteak artikulatzea ahalbidetzen dutenak. Espainiak **suspertze-planeko funtsak banatzeko hiru lerro** izango ditu: 1. **Ekonomia Suspertu eta Eraldatzeko Proiektu Estrategikoak (ESEPE)**, lankidetza publiko-pribatuko figura berri bat, proiektu bereziak identifikatzen dituena. 2. Aktibo pribatuak finantzatzeko **dirulaguntzak**, norgehiagoka-deialdien bidezkoak. 3. Aktibo publikoak finantzatzeko **kontratuak**, lizitazioen bidezkoak. Laguntzei eta alderdi orokorrei eta kudeaketa- eta exekuzio-alderdiei buruzko informazioa gida honetan jasota dago. Iturria: https://planderec uperacion.gob.es/
ZEHARKAKO ARDATZAK	Planak **zeharkako lau ardatz** ditu, eta, horien barruan, hogeita hamar osagai. Osagai horietako bakoitzak neurri bat edo gehiago ditu, izan erreformak, izan inbertsioak, planaren programa koherenteak artikulatzea ahalbidetzen dutenak: • trantsizio ekologikoa. • transformazio digitala. • gizarte- eta lurralde-kohesioa. • genero-berdintasuna.
TRAKZIO-POLITIKAK	SEEPa **hamar «palanka- edo trakzio-politikaren» eta hogeita hamar osagairen** inguruan egituratuta dago. **Horiek 212 neurritan egituratu dira (102 erreforma eta 110 inbertsio), eta Espainiak konpromisoa hartzen du 220 mugarri eta 196 helburu betetzeko, zeinek gure ekonomia- eta gizarte-ehuna eraldatzeko gaitasun handiena duten produkzio-sektoreetan zuzenean eragingo baitute.**  Iturria: https://planderecuperacion.gob.es/

CARACTERES	Con un 40% de los fondos destinados a la transición verde, un 30% a la transformación digital, un 10% a la I+D y un 7% a la educación y formación, las inversiones del Plan apuestan claramente por el capital humano, tecnológico, natural y científico del país. Además, **el Plan tiene un importante componente social, para reducir las brechas y desigualdades y lograr un crecimiento más sostenible y justo**.
HITOS Y OBJETIVOS	El Plan, aprobado en la Decisión de Ejecución del Consejo (CID: ***Council Implementing Decision*)**, el 13 de julio de 2021, **se basa en el cumplimiento de los Hitos y Objetivos**, cuya descripción y las disposiciones para su ejecución y seguimiento vienen determinadas tanto en el **Anexo de la propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España, como en las denominadas Disposiciones Operativas (OA: *Operational Arrangements*):** https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5835322758161-Anexo-de-la-propuesta-de-Decisi%C3%B3n-de-Ejecuci%C3%B3n-del-Consejo-relativa-a-la-aprobaci%C3%B3n-de-la-evaluaci%C3%B3n-del-plan-de-recuperaci%C3%B3n-y-resiliencia-de-Espa%C3%B1a https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5835689660049-Operational-Arrangements-between-the-Commission-and-Spain-pursuant-to-Regulation-EU-2021-241 Con la finalidad de hacer efectivo el cumplimiento de los Hitos y Objetivos (HyO) comprometidos, es necesario contar con un **modelo de gestión orientado a resultados. Para ello, se realiza la planificación operativa de Proyectos y Subproyectos cuya ejecución materializa las Reformas e Inversiones establecidas en el Plan.** En un modelo de gestión orientado a resultados, además del seguimiento y control de los Proyectos y Subproyectos, es fundamental la **gestión preventiva que permita anticiparse a eventuales desviaciones y tomar decisiones que eviten incumplimientos de los hitos y objetivos comprometidos**. El Plan de Recuperación, como ya se ha apuntado, debido a su ambición y complejidad, requiere de la implicación de todos los agentes económicos y sociales, y de todos los niveles de gobierno y del conjunto de las Administraciones Públicas. Es por ello por lo que el Plan contempla un **modelo de gobernanza basado en los principios de participación, cooperación y coordinación entre niveles de gobierno,** que asegure el despliegue ágil y eficiente de las inversiones y reformas.
MODELO DE GOBERNANZA	Además, se organiza, al amparo del RD 36/2020, la **estructura que va a determinar la gestión de los fondos, con el siguiente modelo de gobernanza**: 1. Una **Comisión para la Recuperación, Transformación y Resiliencia** que será la encargada de dirigir y coordinar el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 2. Un **Comité Técnico**, que dará soporte técnico y legal a la Comisión (con fecha de 16 de febrero de 2021 se constituye la Comisión interministerial para la Recuperación, Transformación y Resiliencia y se crea el Comité Técnico con 20 miembros). (https://www.lamoncloa.gob.es/presidente/actividades/Documents/2021/160221-Miembros_comite_tecnico_para_el_plan_de_recuperacion.pdf) 3. La **Secretaría General de Fondos Europeos**, en el Ministerio de Hacienda, como Autoridad responsable del Plan de Recuperación ante la Comisión Europea. 4. La **Unidad de Seguimiento del Plan de Recuperación del Departamento de Asuntos Económicos y G20 de la Presidencia del Gobierno** que será la encargada de realizar el seguimiento del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. 5. Con el fin de **fomentar la participación social**, el Real Decreto-ley también contempla la **posibilidad de que los Ministerios creen e impulsen foros y grupos de alto nivel de los principales sectores implicados.** 6. Una **Conferencia Sectorial del Plan de Recuperación** que canalizará la participación de las **Comunidades Autónomas y Entidades Locales.**
EJECUCIÓN PRTR	En cuanto a la ejecución del PRTR de España, en la web del Gobierno se incluye un apartado específico con los Informes periódicos donde se detallan de forma exhaustiva los avances en la ejecución del Plan en España. Estos informes se actualizan trimestralmente. https://planderecuperacion.gob.es/ejecucion/informe-de-ejecucion-del-plan

EZAUGARRIAK	Planaren inbertsioek herrialdeko giza kapitalaren, kapital teknologikoaren, naturalaren eta zientifikoaren alde egiten dute argi eta garbi: funtsen % 40 trantsizio berderako dira; funtsen % 30, eraldaketa digitalerako; funtsen % 10 I+Grako, eta funtsen % 7, hezkuntza eta prestakuntzarako. Gainera, **planak kutsu sozial nabarmena du, arrakalak eta desberdintasunak murrizteko eta hazkunde jasangarriagoa eta bidezkoagoa lortzeko**.
MUGARRIAK ETA HELBURUAK	Plana Kontseiluaren Betearazpen Erabakian onartu zen (CID: ***Council Implementing Decision***), 2021eko uztailaren 13an, eta **mugarriak eta helburuak betetzea du oinarri**. Haien deskribapena eta haiek betetzeko eta haien jarraipena egiteko xedapenak **Espainiako suspertze eta erresilientzia planaren ebaluazioa onartzeari buruzko Kontseiluaren Betearazpen Erabakiaren proposamenaren eranskinean daude zehaztuta, bai eta xedapen operatibo deitutakoetan ere (OA: *Operational Arrangements*):** https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5835322758161-Anexo-de-la-propuesta-de-Decisi%C3%B3n-de-Ejecuci%C3%B3n-del-Consejo-relativa-a-la-aprobaci%C3%B3n-de-la-evaluaci%C3%B3n-del-plan-de-recuperaci%C3%B3n-y-resiliencia-de-Espa%C3%B1a https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5835689660049-Operational-Arrangements-between-the-Commission-and-Spain-pursuant-to-Regulation-EU-2021-241 Hitzemandako mugarriak eta helburuak benetan bete daitezen, **emaitzetara bideratutako kudeaketa-eredu bat** eduki behar da. **Horretarako, planean ezarritako erreforma eta inbertsioak gauzatzen dituzten proiektu eta azpiproiektuen plangintza operatiboa egiten da.** Emaitzetara bideratutako kudeaketa-ereduetan, proiektuen eta azpiproiektuen jarraipena eta kontrol-lana egiteaz gain, funtsezkoa da **prebentzioaren kudeaketa, bide zuzenetik ez ateratzeko batetik eta hitzemandako mugarriak eta helburuak ez betetzea saihesteko erabakiak hartzeko bestetik**. Lehen esan bezala, suspertze-planak, asmo handikoa eta konplexua izanik, eragile ekonomiko eta sozial guztien, gobernu-maila guztien eta administrazio publiko guztien parte-hartzea behar du. Horregatik, **gobernu-mailen arteko parte-hartzearen, lankidetzaren eta koordinazioaren printzipioetan oinarritutako gobernantza-eredu bat** jasotzen du planak, inbertsio eta erreformak arin eta era efizientean zabaltzea bermatuko duena.
GOBERNANTZA-EREDUA	Gainera, 36/2020 Errege Dekretuaren babesean, **funtsen kudeaketa zehaztuko duen egitura** antolatzen da, **gobernantza-eredu honekin**: 1. **Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Batzordea**, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana zuzendu eta koordinatuko duena. 2. **Komite tekniko** bat, batzordeari laguntza teknikoa eta legezkoa emango dizkiona (2021eko otsailaren 16an, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientziarako Ministerioarteko Batzordea eratu zen, eta Komite Teknikoa sortu, hogei kiderekin). (https://www.lamoncloa.gob.es/presidente/actividades/Documents/2021/160221-Miembros_comite_tecnico_para_el_plan_de_recuperacion.pdf) 3. **Europako Funtsen Idazkaritza Nagusia**, Europako Batzordearen aurrean suspertze-planaren ardura duen agintaritza; Ogasun Ministerioaren barruan dago. 4. **Suspertze Planaren Jarraipena Egiteko Unitatea, Gobernuaren Presidentetzako Ekonomia Gaietako eta G20ko Sailekoa**; Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planaren jarraipena egiteaz arduratuko da. 5. **Gizartearen parte-hartzea sustatzeko**, **ministerioek tartean diren sektore nagusietako goi-mailako foroak eta taldeak sortzeko eta bultzatzeko aukera** ere ematen du errege lege-dekretuak. 6. **Suspertze Planaren Konferentzia Sektoriala**; hark **autonomia-erkidegoen eta toki-entitateen** parte-hartzea bideratuko du.
SEEP-A GAUZATZEA	Espainiako SEEPa gauzatzeari dagokionez, Gobernuaren webgunean atal espezifiko bat dago, aldizkako txostenak dituena, eta haiek zehatz-mehatz zehazten dituzte plana Espainian gauzatzean egindako aurrerapenak. Txosten horiek hiru hilean behin eguneratzen dira. https://planderecuperacion.gob.es/ejecucion/informe-de-ejecucion-del-plan

NORMATIVA

- REGLAMENTO (UE) 2020/2094 del Consejo de 14 de diciembre de 2020 por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19. https://www.boe.es/doue/2020/433/M00023-00027.pdf
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). https://www.boe.es/doue/2021/057/L00017-00075.pdf
- Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/31/pdfs/BOE-A-2020-17340.pdf

Esta norma tiene por objeto **establecer las disposiciones que faciliten la programación, presupuestación, gestión y ejecución de las actuaciones financiables con fondos europeos, en especial los provenientes del Instrumento Europeo de Recuperación (Next Generation EU),** con la finalidad de:

- impulsar el crecimiento económico y la creación de empleo, recuperar y reparar los daños de la crisis ocasionada por la pandemia del SARS-CoV-2, y
- promover un proceso de transformación estructural mediante el impulso de la inversión pública y privada y el apoyo al tejido productivo, la aceleración de la doble transición ecológica y digital, y el refuerzo y aumento de la resiliencia y de la cohesión económica, social y territorial en el marco del mercado único europeo.

Para alcanzar la finalidad pretendida de simplificar y agilizar la tramitación de los procedimientos vinculados a la ejecución de los Fondos Europeos este Real Decreto **se centra en tres factores principales de la gestión pública: contratación, subvenciones y gestión y control presupuestario,** sin perjuicio de ajustes concretos en materia de **digitalización, convenios y algunas novedades como la recuperación de las agencias estatales y la creación de nuevos mecanismos de colaboración público-privada.**

El centro directivo del Ministerio de Hacienda con competencia en materia de fondos europeos (actualmente, la **Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda**) será responsable ante las instituciones europeas de cara a la rendición de cuentas y el control de los mecanismos del Instrumento Europeo de Recuperación. De esta Secretaría General dependerán la **Dirección General de Fondos Europeos**, con ocho Subdirecciones Generales a su cargo, la **Dirección General del Plan y del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia**, con cuatro Subdirecciones Generales, y **el Gabinete Técnico**.

Esta Secretaría General ha creado un **Centro de Atención al Usuario (CAU),** donde se puede encontrar toda la información y documentación del PRTR, además de un centro de atención de dudas y consultas muy especializado en la materia. También se recogen todos los enlaces necesarios para la solicitud, gestión y justificación de proyectos al amparo del PRTR.

https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es

Como **desarrollo de las obligaciones que tienen las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local, de remitir información periódicamente sobre el seguimiento** de los proyectos del PRTR, se publican con fecha de 30 de septiembre en el BOE, **dos Órdenes Ministeriales**:

- **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

  https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15860.pdf
- **Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

  https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15861.pdf

Con carácter adicional a lo establecido en la Orden HFP/1030/2021 se publica, con fecha de 25 de enero de 2023, en el BOE, la:

- **Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

  https://www.boe.es/buscar/pdf/2023/BOE-A-2023-2074-consolidado.pdf

A través de la herramienta informática de data mining MINERVA, con sede en la AEAT, o cualquiera otra que la sustituya en el futuro, se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que pueda haber un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas antes mencionadas y los participantes en cada procedimiento.

En esta Orden Ministerial viene detallado todo el procedimiento de análisis del riesgo de conflicto de interés, así como la remisión de la información, a través de la plataforma CoFFEE, por los responsables de la operación. La Secretaría General de Fondos Europeos ha publicado una Guía práctica y un Manual de usuario para que sirvan de orientación y ayuda en la implementación de este nuevo sistema.

ARAUDIA

- (EB) 2020/2094 Erregelamendua, 2020ko abenduaren 14koa, Europako Kontseiluarena, COVID-19ak eragindako krisiaren osteko susperraldiari laguntzeko Europar Batasuneko suspertze-tresna ezartzen duena. https://www.boe.es/doue/2020/433/M00023-00027.pdf
- (EB) 2021/241 Erregelamendua, 2021eko otsailaren 12koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, Suspertze eta Erresilientzia Mekanismoa (SEM) ezartzen duena. https://www.boe.es/doue/2021/057/L00017-00075.pdf
- 36/2020 Errege Lege Dekretua, abenduaren 30ekoa, zeinaren bidez presako neurriak onartzen baitira Administrazio Publikoa modernizatzeko eta Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana egikaritzeko. https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/31/pdfs/BOE-A-2020-17340.pdf

Arau honen xedea da **Europako funtsekin —bereziki, Europako Suspertze Tresnatik (Next Generation EU) datozenekin— finantza daitezkeen jarduketak programatzeko, haien aurrekontuak egiteko, jarduketa horiek kudeatzeko eta gauzatzeko lana errazten duten xedapenak ezartzea**, helburu hauekin:

- hazkunde ekonomikoa eta enplegu-sorrera bultzatzea, SARS-CoV-2ren pandemiak eragindako krisiaren kalteak konpontzea eta suspertzea, eta
- egiturazko eraldaketa-prozesu bat sustatzea, inbertsio publikoa eta pribatua bultzatuz eta produkzio-sareari lagunduz, trantsizio ekologiko eta digital bikoitza bizkortuz eta erresilientzia eta ekonomia-, gizarte- eta lurralde-kohesioa indartuz eta areagotuz Europako merkatu bakarraren esparruan.

Europako funtsak egikaritzeari lotutako prozeduren izapidetzea sinplifikatzeko eta arintzeko helburua lortzeko, errege-dekretu honek **kudeaketa publikoaren hiru faktore nagusi ditu ardatz: kontratazioa, dirulaguntzak eta kudeaketa eta aurrekontu-kontrola**. Nolanahi ere, egokitzapen batzuk egin ahal izango dira **digitalizazioaren, hitzarmenen eta berrikuntza batzuen arloan, hala nola estatu-agentziak berreskuratzea eta lankidetza publiko-pribaturako mekanismo berriak sortzea**.

Europako funtsen arloan eskumena duen Ogasun Ministerioko zuzendaritza-zentroa (gaur egun, **Ogasun Ministerioko Europako Funtsen Idazkaritza Nagusia**) erantzulea izango da Europako erakundeen aurrean kontuak emateari eta Europako Suspertze Tresnaren mekanismoen kontrolari dagokienez. Idazkaritza Nagusi horren mende egongo dira **Europako Funtsen Zuzendaritza Nagusia** (zortzi zuzendariordetza nagusi izango ditu bere kargura), **Planaren eta Suspertze eta Erresilientzia Mekanismoaren Zuzendaritza Nagusia** (lau zuzendariordetza nagusi) eta **Kabinete Teknikoa**.

Idazkaritza Nagusi horrek **Erabiltzailearen Laguntza Zentroa** sortu du **(CAU)**. Bertan, SEEParen informazio eta dokumentazio guztia dago, baita zalantzei eta kontsultei erantzuteko zentro bat ere, arlo horretan oso espezializatua. Halaber, SEEParen babesean proiektuak eskatu, kudeatu eta justifikatzeko behar diren esteka guztiak ditu.

https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es

Estatuko, autonomia-erkidegoetako eta tokiko sektore publikoko entitateek SEEPeko proiektuen **jarraipenari buruzko informazioa aldizka bidaltzeko dituzten betebeharrak garatzeko**, irailaren 30ean **bi ministro-agindu** argitaratu ziren BOEn:

- **HFP/1030/2021 Agindua, irailaren 29koa, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana kudeatzeko sistema eratzen duena.**

  https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15860.pdf
- **HFP/1031/2021 Agindua, irailaren 29koa, Estatuko, autonomia-erkidegoetako eta tokiko sektore publikoko entitateek informazioa emateko prozedura eta formatua ezartzen dituena, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planaren osagaietako neurrien mugarri eta helburuen betetze-mailari eta neurrion aurrekontu- eta kontabilitate-betearazpenari jarraipena egiteko.**

  https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15861.pdf

HFP/1030/2021 Aginduan ezarritakoari gehitzeko, agindu hau argitaratu zen BOEn 2023ko urtarrilaren 25ean:

- **HFP/55/2023 Agindua, urtarrilaren 24koa, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana egikaritzeko prozeduretan interes-gatazka izateko arriskuaren analisi sistematikoari buruzkoa.**

  https://www.boe.es/buscar/pdf/2023/BOE-A-2023-2074-consolidado.pdf

MINERVA data mining tresna informatikoaren bidez, zeinak Zerga Administrazioko Estatu Agentzian duen egoitza, edo etorkizunean ordezten duen beste edozeinen bidez, familia-harreman edo sozietate-lotura zuzenak edo zeharkakoak aztertuko dira, pertsona horien eta prozedura bakoitzeko parte-hartzaileen artean interes-gatazka sortzen duen interes pertsonal edo ekonomikorik ote dagoen.

Ministro-agindu horretan, interes-gatazkaren arriskua aztertzeko prozedura osoa zehaztuta dago, baita eragiketaren arduradunek CoFFEE plataformaren bidez informazioa nola bidali behar duten ere. Europako Funtsen Idazkaritza Nagusiak gida praktiko bat eta erabiltzailearen eskuliburu bat argitaratu ditu, sistema berri hori ezartzeko orduan gidatzeko eta laguntzeko.

PRINCIPIO DE NO OCASIONAR UN PERJUICIO SIGNIFICATIVO A LOS OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES (DNSH)

EL Plan de Recuperación tiene como objetivo acelerar la transición ecológica como elemento clave en la fase de reconstrucción a corto plazo y servir de palanca para la modernización de la economía, generando por tanto una mayor resiliencia en la economía a medio y largo plazo.

Para lograrlo, se prevé dedicar un **volumen significativo de recursos públicos al impulso a la transición verde, con una contribución del 39,7%.**

Cualquier **entidad pública o privada que sea beneficiaria del Plan de Recuperación deberá asegurar el cumplimiento del principio de «no ocasionar un perjuicio significativo a los objetivos medioambientales». Este concepto también es conocido como DNSH por sus siglas en inglés (Do not significant harm principle).**

En esencia, este principio establece, en conformidad con el artículo 9 del Reglamento de Taxonomía, que una actividad económica será considerada como sostenible si, entre otras condiciones, realiza una contribución sustancial a cualquiera de los seis objetivos ambientales contemplados en el Reglamento sin causar al mismo tiempo un perjuicio significativo a los restantes objetivos.

Los **seis objetivos medioambientales establecidos en el Reglamento de Taxonomía** sobre los que se ha asegurado la ausencia de perjuicios significativos son los siguientes:

1. **Mitigación del Cambio Climático.**
2. **Adaptación al Cambio Climático.**
3. **El uso sostenible y la protección de los recursos hídricos y marinos.**
4. **Economía Circular.**
5. **La prevención y el control de la contaminación.**
6. **La protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas.**

Para ello, podemos utilizar como referencia la **Guía técnica elaborada por la Comisión** sobre la aplicación del principio de DNSH en virtud del Reglamento relativo al MRR. En ella, se explica el proceso de justificación de no causar daño significativo al medio ambiente. Se presentan ejemplos prácticos, así como ejemplos de pruebas justificativas y documentos acreditativos para algunas de las actuaciones.

https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-Z-2021-70014

FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS

En la **Orden HFP 1030/2021**, se establece la obligatoriedad de tener unas **medidas de prevención, detección y corrección del fraude y la corrupción en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.** A estos efectos, artículo 6 de la Orden establece el refuerzo de los mecanismos para la PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN del fraude y la corrupción, así como del conflicto de interés. Es importante destacar el término refuerzo, puesto que nuestro ordenamiento jurídico ya está dotado de numerosas normas para prevenir, detectar y corregir estas situaciones.

No obstante, de las exigencias del Reglamento del Mecanismo de Recuperación se desprende la necesidad de adoptar un enfoque más proactivo, sistemático y específico, y ajustado a cada tipo de organización y actuaciones que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación.

Para garantizar ese enfoque, se establece en dicha Orden Ministerial la obligación de que **todas las entidades decisoras y ejecutoras del Plan de Recuperación dispongan de un PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE**, que describa la estrategia global de prevención, detección y corrección del conflicto de interés, el fraude y la corrupción de cada una de ellas, de manera que se garantice una efectiva protección de los intereses financieros de la Unión.

El PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE debe articularse en torno a **las cuatro fases del denominado «ciclo antifraude», definiendo las medidas que se aplicarán en cada una de sus fases: la PREVENCIÓN, la DETECCIÓN, la CORRECCIÓN y la PERSECUCIÓN.**

En la web de la Secretaría General de Fondos Europeos se pueden encontrar las **Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de interés**, que se publicaron con el objeto de servir como referencia y ayudar a las diferentes Entidades Decisoras y Ejecutoras a definir un modelo/sistema de gestión del riesgo de fraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/4516716936081-Orientaciones-en-relaci%C3%B3n-con-el-art%C3%ADculo-6-de-la-Orden-HFP-1030-2021

Por su parte, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude publicó la **Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que igualmente están en su página web.**

https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/NormativaDocumentacion.aspx

En cuanto al **conflicto de interés, se publica la Orden HFP 55/2022**, que adicionalmente a lo establecido en la Orden HFP 1030/2021, establece un sistema de **análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos de ejecución del PRTR.**

Este análisis ex ante, se centra en el POTENCIAL conflicto de interés que podría suscitarse entre personas que participan en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones:

- LICITADORES o SOLICITANTES de subvenciones, por un lado,
- CONTRATANTES o CONCEDENTES de ayudas, por otro.

La finalidad es la de actuar como **MEDIDA PREVENTIVA**, reduciendo así el potencial conflicto de interés y, en definitiva, el FRAUDE, al eliminar posibles influencias en la toma de decisiones sobre adjudicación de contratos o concesión de subvenciones.

Una vez que se conozcan los licitadores o solicitantes que participan en el procedimiento, los DECISORES deberán firmar una **declaración de ausencia de conflicto de interés o DACI**.

En la DACI manifestarán la ausencia de conflicto de interés respecto de los participantes en el procedimiento, con la información de la que el decisor dispone en el momento en que se produce la firma.

En el Anexo I se recoge el contenido mínimo de la DACI para cada Expediente: Contrato/subvención.

Además, el Anexo II recoge el modelo de confirmación de ausencia de conflicto de interés para expediente: contrato/subvención. Este modelo deberá ser utilizado por aquel decisor para el que haya aparecido una bandera roja, debiendo realizar una descripción de ésta, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma, a fin de confirmar que no existe conflicto de interés respecto del procedimiento que está tramitando, por lo que el decisor considera que NO DEBE ABSTENERSE del mismo.

La Secretaría General de Fondos Europeos ha publicado una **Guía práctica y un Manual de usuario** para que sirvan de orientación y ayuda en la implementación de este nuevo sistema.

https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/12983039723409-Gu%C3%ADa-pr%C3%A1ctica-para-la-aplicaci%C3%B3n-de-la-Orden-HFP-55-2023-de-24-de-enero-relativa-al-an%C3%A1lisis-sist%C3%A9mico-del-riesgo-de-inter%C3%A9s-en-los-procedimientos-que-ejecutan-el-PRTR-

https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/13048304737425-Manual-de-usuario-MINERVA

INGURUMEN-HELBURUEI KALTE HANDIRIK EZ EGITEKO PRINTZIPIOA (DNSH)

Suspertze-planaren helburua da trantsizio ekologikoa bizkortzea, epe laburrerako berreraikitze-faseko funtsezko elementua den aldetik, eta ekonomia modernizatzeko palanka izatea eta, hala, epe ertain eta luzera ekonomian erresilientzia handiagoa sortzea.

Hori lortzeko, asmoa da **baliabide publikoen kopuru handi bat trantsizio berdea bultzatzera bideratzea, % 39,7ko ekarpena eginda**.

Suspertze-planaren onuradun den entitate publiko edo pribatu orok bermatu beharko du «ingurumen-helburuei kalte handirik ez egiteko» printzipioa betetzen dela. **Kontzeptu horri DNSH ere esaten zaio (Do not significant harm principle).**

Funtsean, printzipio horrek ezartzen du, Taxonomiaren Erregelamenduaren 9. artikuluarekin bat etorriz, jarduera ekonomikoak jasangarritzat hartzeko, beste baldintza batzuen artean, funtsezko ekarpena egin behar diotela erregelamenduan jasotako sei ingurumen-helburuetako edozeini, aldi berean gainerako helburuei kalte nabarmenik egin gabe.

Hauek dira **Taxonomiaren Erregelamenduan ezarrita dauden** eta kalte handirik egingo ez zaien **sei ingurumen-helburuak**:

1. **Klima-aldaketa arintzea.**
2. **Klima-aldaketara egokitzea.**
3. **Ur-baliabideak eta itsas baliabideak babestea eta modu jasangarrian erabiltzea.**
4. **Ekonomia zirkularra.**
5. **Kutsaduraren prebentzioa eta kontrola.**
6. **Biodibertsitatea eta ekosistemak babestea eta leheneratzea.**

Horretarako, SEMen erregelamenduaren arabera DNSH printzipioa aplikatzeari buruz **batzordeak landutako gida teknikoa** erabil dezakegu erreferentzia gisa. Bertan, ingurumenari kalte handirik ez egiteko justifikazio-prozesua azaltzen da. Adibide praktikoak ematen dira, bai eta jarduketa batzuetarako justifikazio-proben eta egiaztagirien adibideak ere.

https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-Z-2021-70014

IRUZURRA, USTELKERIA ETA INTERES-GATAZKA

HFP 1030/2021 Aginduan, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana gauzatzean iruzurra eta ustelkeria prebenitzeko, detektatzeko eta zuzentzeko neurri batzuk nahitaez eduki beharra ezartzen da. Horretarako, iruzurra eta ustelkeria eta interes-gatazka PREBENITZEKO, DETEKTATZEKO ETA ZUZENTZEKO mekanismoak nola indartu behar diren ezartzen du aginduaren 6. artikuluak. Garrantzitsua da *indartze* terminoa nabarmentzea; izan ere, gure ordenamendu juridikoak, jada, arau ugari ditu egoera horiek prebenitzeko, detektatzeko eta zuzentzeko.

Hala ere, Suspertze Mekanismoaren Erregelamenduaren eskakizunetatik ondorioztatzen da ikuspegi proaktiboagoa, sistematikoagoa eta espezifikoagoa hartu behar dela, suspertze-plana gauzatzean garatzen diren antolaketa- eta jarduera-mota bakoitzari egokitua.

Ikuspegi hori bermatzeko, ministerio-agindu horretan ezartzen da **suspertze-plana erabakitzen eta gauzatzen duten entitate guztiek IRUZURRAREN AURKAKO NEURRIEN PLAN bat** izan behar dutela. Plan horretan, haietako bakoitzak interes-gatazka, iruzurra eta ustelkeria prebenitzeko, detektatzeko eta zuzentzeko duen estrategia orokorra deskribatuko da, Batasunaren finantza-interesak eraginkortasunez babestuko direla bermatuko duena.

IRUZURRAREN AURKAKO NEURRIEN PLANA «iruzurraren aurkako zikloaren» lau faseen inguruan egituratu behar da **(PREBENTZIOA, DETEKZIOA, ZUZENKETA eta JAZARPENA), fase bakoitzean aplikatuko diren neurriak definituz**.

Europako Funtsen Idazkaritza Nagusiaren webgunean, **iruzurra, ustelkeria eta interes-gatazka prebenitzeko, detektatzeko eta zuzentzeko mekanismoak indartzeko orientabideak** daude. Orientabide horiek erreferentzia gisa erabiltzeko argitaratu ziren, eta Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana erabakitzen eta gauzatzen duten entitateei plana gauzatzean iruzur-arriskua kudeatzeko eredu edo sistema bat definitzen laguntzeko. https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/4516716936081-Orientaciones-en-relaci%C3%B3n-con-el-art%C3%ADculo-6-de-la-Orden-HFP-1030-2021

Iruzurraren Aurkako Koordinazio Zerbitzu Nazionalak, bestalde, **Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana gauzatzean iruzurraren aurkako neurriak aplikatzeko gida argitaratu zuen, eta haren webgunean dago**.

https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/NormativaDocumentacion.aspx

Interes-gatazkari dagokionez, HFP 55/2022 Agindua argitaratu da. Agindu horrek, HFP 1030/2021 Aginduan ezarritakoaz gain, **SEEPa betearazteko prozeduretan interes-gatazkaren arriskua sistematikoki aztertzeko sistema bat** ezartzen du.

Ex ante azterketa hori kontratuak adjudikatzeko eta dirulaguntzak emateko prozeduretan parte hartzen dutenen artean SOR LITEKEEN interes-gatazkan oinarritzen da:

- LIZITATZAILEAK edo dirulaguntzen ESKATZAILEAK, alde batetik,
- KONTRATATZAILEAK edo laguntzen EMAILEAK, beste alde batetik.

Helburua **PREBENTZIO-NEURRIEN** lana egitea da, eta izan daitekeen interes-gatazka eta, azken batean, IRUZURRA murriztea, kontratuen esleipenari edo dirulaguntzen emakidari buruzko erabakietan izan daitezkeen influentziak ezabatuta.

Prozeduran parte hartzen duten lizitatzaileen edo eskatzaileen berri izan ondoren, ERABAKITZAILEEK **interes-gatazkarik ez dagoelako adierazpena (IGEA)** sinatu beharko dute.

IGEAn adieraziko dute ez dagoela prozeduran parte hartzen dutenekiko interes-gatazkarik, eta sinatzen den unean erabakitzaileek duten informazioa emango dute.

I. eranskinean, espediente bakoitzerako (kontratua/dirulaguntza) IGEAk behar duen gutxieneko edukia jasotzen da.

Eta, II. eranskinean, espedienterako interes-gatazkarik ez dagoela berresteko eredua dago: kontratua/dirulaguntza. Eredu hori bandera gorri bat agertu zaion erabakitzaileak erabili beharko du. Bandera azaldu beharko du, eta hura daukaten eskatzaileen zerrenda eman, izapidetzen ari den prozedurari dagokionez interes-gatazkarik ez dagoela berresteko; beraz, erabakitzaileak uste du EZ DELA ABSTENITU BEHAR.

Europako Funtsen Idazkaritza Nagusiak **gida praktiko bat eta erabiltzailearen eskuliburu bat** argitaratu ditu, sistema berri hori ezartzeko orduan gidatzeko eta laguntzeko.

https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/12983039723409-Gu%C3%ADa-pr%C3%A1ctica-para-la-aplicaci%C3%B3n-de-la-Orden-HFP-55-2023-de-24-de-enero-relativa-al-an%C3%A1lisis-sist%C3%A9mico-del-riesgo-de-inter%C3%A9s-en-los-procedimientos-que-ejecutan-el-PRTR-

https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/13048304737425-Manual-de-usuario-MINERVA

COMUNICACIÓN

Los requisitos de comunicación y visibilidad son jurídicamente vinculantes y se complementan con orientaciones sobre cuestiones específicas. La obligación de acusar recibo de la financiación de la UE y mejorar la visibilidad de la UE está establecida desde hace tiempo en el Reglamento Financiero. Sin embargo, por primera vez, en un enfoque coherente y horizontal en el nuevo presupuesto a largo plazo 2021-2027 el Marco Financiero Plurianual y Next Generation EU, cada programa de financiación contiene una cláusula corporativa estándar sobre comunicación y visibilidad y disposiciones de comunicación y visibilidad en la base jurídica y en los acuerdos de financiación aplicables.

Estas obligaciones de comunicación lo son tanto para las entidades decisoras como ejecutoras del plan, dado que el ámbito objetivo de aplicación de las órdenes es para todas ellas, independientemente de la Administración en que se sitúen. De este modo, los Ministerios, como responsables de los componentes, deben velar también por incluir adecuadamente el reflejo de esta normativa en los instrumentos jurídicos por los que se transfieran recursos a las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

El cumplimiento de las obligaciones de comunicación del Plan de Recuperación por parte de los responsables, tendrá que venir avalado por el informe de gestión de subproyecto que se haga llegar, en primer lugar, al Ministerio responsable del Componente y que se integrará en el Informe de Gestión del Componente que será remitido a la Secretaría General de Fondos Europeos, para que forme parte de la declaración de gestión que se presenta a la Comisión Europea, acompañando la solicitud de desembolso.

Para ello se habilitará un cuestionario que deberá ser cumplimentado por los gestores de los proyectos y subproyectos en el Sistema de Información y Seguimiento CoFFEE. En este cuestionario será fundamental anexar la evidencia del cumplimiento de la obligación.

Los proyectos que se ejecuten bajo el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deben mostrar el **logotipo oficial del Plan, además del emblema de la Unión Europea acompañado del texto «Financiado por la Unión Europea - Next Generation EU».**

Los logos, el emblema de la Unión Europea y el Manual de Marca del PRTR se pueden descargar en el siguiente enlace:

https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual

Para cualquier duda o consulta, el correo de la Autoridad Responsable en materia comunicación es el siguiente:

ccomunicacionplanderecuper@sepg.hacienda.gob.es

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL PRTR (COFFEE)

La **plataforma Común de Fondos Europeos para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, o, simplemente, CoFFEE**, es el sistema de información de la Secretaría General de Fondos Europeos que da soporte a la gestión y al seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

Su utilidad principal es **permitir el seguimiento del cumplimiento de los hitos y objetivos fijados en el Plan, y la recopilación y el reporte de la información requerida por la Comisión Europea en el marco de estos fondos.**

Es una herramienta de carácter trasversal en la que se reflejará la información de todos los elementos que conforman el Plan, desde sus 30 componentes hasta los miles de actuaciones que se espera sean dadas de alta.

Se estima que más de 10.000 participantes deberán acceder al sistema para registrar la información que finalmente llegará a la Comisión en cada solicitud de pago del Plan. La aplicación CoFFEE se basa en la estructura organizativa del PRTR, y, por tanto, los usuarios trabajarán en alguno de los elementos (o nodos) que lo componen para que reflejen la información pertinente para la acreditación del cumplimiento de los hitos y objetivos.

Por lo tanto, es imprescindible que todos los participantes del Plan introduzcan puntualmente la información de definición, planificación y ejecución en el sistema CoFFEE, dejando la pista de auditoría correspondiente.

El cumplimiento de los hitos y objetivos CID, comprometidos con la Comisión Europea en cada Medida del PRTR, se evalúa a partir de la información introducida en los niveles de mayor desagregación (proyectos y subproyectos). Por tanto, en aquellos proyectos en que participen múltiples actores y entidades, la consecución del hito u objetivo depende de todos ellos.

El **soporte técnico a los usuarios de CoFFEE** se realiza a través de la página web, disponible permanentemente, así como por medio de teléfono o email. Estos son los datos: https://soportesgffee.zendesk.com/

Tlf: 901.001.142; Email: soporte@soportesgffee.zendesk.com

KOMUNIKAZIOA

Komunikazio- eta ikusgarritasun-betekizunak lotesleak dira legez, eta gai espezifikoei buruzko orientabideekin osatzen dira. EBren finantzaketa jaso izana adierazteko eta EBren ikusgarritasuna hobetzeko betebeharra aspalditik dago ezarrita Finantza Erregelamenduan. Hala ere, lehen aldiz, 2021-2027ko aldirako epe luzeko aurrekontu berrian, ikuspegi koherente eta horizontala hartuta, Urte Anitzeko Finantza Esparruko eta Next Generation EUko finantzaketa-programa bakoitzak komunikazioari eta ikusgarritasunari buruzko klausula korporatibo estandar bat du, bai eta komunikazio- eta ikusgarritasun-xedapenak ere, oinarri juridikoan eta finantzaketa-akordio aplikagarrietan.

Komunikazio-betebehar horiek bai plana erabakitzen duten entitateentzat eta bai gauzatzen dutenentzat dira, aginduak aplikatzeko eremu objektiboa entitate horientzat guztientzat baita, edozein administraziotan kokatuta daudela ere. Horrela, ministerioek, osagaien arduradun diren aldetik, ziurtatu behar dute era berean araudi hori behar den bezala islatzen dela autonomia-erkidegoei eta toki-entitateei baliabideak transferitzeko tresna juridikoetan.

Arduradunek suspertze-plana jakinarazteko betebeharrak betetzen dituztela bermatu beharko da azpiproiektuaren kudeaketa-txostenaren bidez, osagaiaren ardura duen ministerioari helaraziko zaion eta Osagaiaren Kudeaketa Txostenean txertatuko den horren bidez. Lehenik eta behin ministerio horri bidaliko zaio. Osagaiaren Kudeaketa Txostena Europako Funtsen Idazkaritza Nagusira bidaliko da, ordainketa-eskabidearekin batera, Europako Batzordeari aurkezten zaion kudeaketa-adierazpenaren parte izan dadin.

Horretarako, galdetegi bat prestatuko da, eta proiektuen eta azpiproiektuen kudeatzaileek bete beharko dute, CoFFEE Informazio eta Jarraipen Sisteman. Galdetegi horretan, funtsezkoa izango da betebeharra bete izanaren ebidentzia eranstea.

Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planaren babesean gauzatzen diren proiektuek **planaren logotipo ofiziala** erakutsi behar dute, **bai eta Europar Batasunaren ikurra eta «Europar Batasunak finantzatua - Next Generation EU» testua ere**.

Logoak, Europar Batasuneko ikurra eta SEEParen Markaren Eskuliburua esteka honetatik deskarga daitezke:

https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual

Edozein zalantza argitzeko edo edozein kontsulta egiteko, hau da komunikazioaren arloko agintaritza arduradunaren helbide elektronikoa:

ccomunicacionplanderecuper@sepg.hacienda.gob.es

SEEP-AREN INFORMAZIO- ETA KUDEAKETA-SISTEMA (COFFEE)

Suspertze eta Erresilientzia Mekanismorako Europako Funtsen Plataforma Komuna (edo, besterik gabe, CoFFEE) Europako Funtsen Idazkaritza Nagusiaren informazio-sistema bat da, SEEP Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planaren kudeaketaren eta jarraipenaren oinarria.

Honetarako erabiltzen da nagusiki: **planean finkatutako mugarriak eta helburuak zenbateraino betetzen ari diren jakiteko eta Europako Batzordeak funts horien esparruan eskatutako informazioa biltzeko eta emateko**.

Zeharkako tresna bat da, plana osatzen duten elementu guztiei buruzko informazioa izango duena, hasi 30 osagaien informaziotik eta alta ematea espero den milaka jarduketen informazioraino.

Kalkuluen arabera, 10.000 parte-hartzaile baino gehiago sartu beharko dira sisteman batzordera azkenean planaren ordainketa-eskaera bakoitzean iritsiko den informazioa erregistratzeko. CoFFEE aplikazioa SEEPen antolaketa-egituran oinarrituta dago, eta, beraz, erabiltzaileek hura osatzen duen elementuren (edo nodoren) batean lan egingo dute, mugarriak eta helburuak bete direla egiaztatzeko behar den informazioa eman dezaten.

Beraz, ezinbestekoa da planeko parte-hartzaile guztiek unean-unean sartzea definizio-, plangintza- eta gauzatze-informazioa CoFFEE sisteman, eta auditoretzarako dagokion argibidea ematea.

Europako Batzordearekin SEEPeko neurri bakoitzean konprometitutako CID mugarrien eta helburuen betetze-maila desagregazio handieneko mailetan (proiektuak eta azpiproiektuak) sartutako informaziotik abiatuta ebaluatzen da. Beraz, eragile eta entitate askok parte hartzen duten proiektuetan, mugarria edo helburua lortzea haien guztien baitan dago.

CoFFEEren erabiltzaileentzako laguntza teknikoa webgunearen bidez ematen da, eta telefono edo posta elektroniko bidez. Webgunea une oro dago eskura. Horiek dira datuak: https://soportesgffee.zendesk.com/

Telefonoa: 901.001.142; helbide elektronikoa: soporte@soportesgffee.zendesk.com

CONTRATACIÓN

El **Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**, pretende **simplificar y agilizar la tramitación de los procedimientos vinculados a la ejecución de los Fondos Europeos y para ello, se centra en tres factores principales de la gestión pública: contratación, subvenciones y gestión y control presupuestario**, sin perjuicio de ajustes concretos en materia de digitalización, convenios y algunas novedades como la recuperación de las agencias estatales y la creación de nuevos mecanismos de colaboración público-privada.

En materia de contratación, son los artículos 49 y siguientes del RD-ley 36/2020 dónde se incluyen las **medidas de flexibilización y/o simplificación introducidas** en sentido estricto en el ámbito contractual, sin perjuicio de las reseñadas en otros capítulos de la norma. Entre estas medidas destacan, por ejemplo: posibilidad de tramitación de urgencia; aumentos de límites de cuantías máximas en procedimiento simplificado y supersimplificado; reducción plazo recurso especial a 10 días; etc…

La Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, ha emitido la **Instrucción de 23 de diciembre de 2021, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del plan de recuperación, transformación y resiliencia.**

(https://www.hacienda.gob.es/DGPatrimonio/junta%20consultiva/informes/informes2021/2021-075instruccionprtr.pdf).

Entre otros aspectos, en esta Instrucción se regula:

- La incorporación de los principios de gestión específicos del Plan.
- La evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.
- **Inclusión en los Pliegos de:**
  - → Referencia a los hitos y objetivos que se han de cumplir, a los plazos temporales para su cumplimiento y a los mecanismos establecidos para su control. Podrán preverse penalidades y causas de resolución del contrato con el fin de garantizar su cumplimiento.
  - → Referencia al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y los mecanismos establecidos para su control, así como al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del principio de no causar un daño significativo y las consecuencias en caso de incumplimiento.
  - → Referencia expresa a la obligatoria aplicación al contrato en cuestión del plan de medidas antifraude y anticorrupción, incluyendo el conflicto de intereses correspondiente al contrato, que habrá de haberse aprobado previamente por la entidad decisora o ejecutora, etc.

Igualmente, se ha emitido una **Nota de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre identificación de los subcontratistas en los contratos públicos financiados con fondos procedentes del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)**, a la vista de la exigencia de aportación de información derivada de la normativa aplicable, de tal forma que «*tan pronto como el órgano de contratación tenga conocimiento de la identidad de cada uno de los subcontratistas, una vez que se haya celebrado el contrato entre este y el contratista, se lo deberá comunicar al órgano gestor del proyecto o subproyecto correspondiente, quien deberá incorporar en la herramienta informática de seguimiento del PRTR la identificación de dicho subcontratista, en concreto a través de su NIF, nombre o razón social y domicilio fiscal, dentro de la actuación de que se trate*».

(https://www.hacienda.gob.es/DGPatrimonio/junta%20consultiva/informes/informes2022/notainfosubprtr.pdf)

En la web de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (JCCPE) se pueden encontrar todas las **Instrucciones y Notas informativas que se publican en relación con los expedientes de contratación y con los pliegos de los contratos que van a ser financiados con fondos del PRTR.**

https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/default.aspx

Igualmente, en la web de COSITALNETWORK y del Observatorio de Contratación Pública (OBCP) se ha colgado, en formato abierto, unos **pliegos modelo para la contratación de obras, servicios y suministros, para cualquier entidad del sector público, expresamente adaptados para la gestión de todos los fondos comunitarios. Recogen todas las recomendaciones de la Instrucción 32, de 23 de diciembre de 2021, de la JCCPE y la modificación de la LCSP por la LPGE para 2022 y todas las anteriores**, así como la doctrina legal consolidada actualizada:

https://cositalnetwork.es/contenidos/1/contenido/113245/observatorio-de-contratacion-publica-local-modelos-pliegos-obras-suministros-y-servicios-adaptados-para-la-gestion-de-fondos-comunitarios

En este enlace se recoge la relación de todas las modificaciones de la LCSP, incluida la doctrina legal:

https://cositalnetwork.es/observatorios/2/contenidos/6220/actualizacion-semanal/113344/contratacion-publica-actualizacion-normativa

Desde la Subdirección General de Contratación de la Dirección General de Asuntos Económicos del Ministerio de Defensa han elaborado una Guía orientativa sobre aspectos a incorporar en los expedientes y pliegos rectores de contratos financiados con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con el objeto de establecer un método eminentemente práctico para garantizar el cumplimiento de los requisitos a incorporar en los expedientes y pliegos rectores de contratos financiados con fondos europeos relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en el Ministerio de Defensa, a fin de unificar criterios en la gestión de los mencionados contratos y facilitar a los órganos de contratación su conocimiento y aplicación facultativa, en su caso.

KONTRATAZIOA

Abenduaren 30eko 36/2020 Errege Lege Dekretuak, zeinaren bidez presako neurriak onartzen baitira Administrazio Publikoa modernizatzeko eta Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana egikaritzeko, Europako funtsak egikaritzeari lotutako prozeduren izapidetzea sinplifikatu eta arindu nahi du, eta, horretarako, kudeaketa publikoaren hiru faktore nagusi ditu ardatz: kontratazioa, dirulaguntzak eta kudeaketa eta aurrekontu-kontrola. Nolanahi ere, egokitzapen batzuk egin ahal izango dira digitalizazioaren, hitzarmenen eta berrikuntza batzuen arloan, hala nola estatu-agentziak berreskuratzea eta lankidetza publiko-pribaturako mekanismo berriak sortzea.

Kontratazioari dagokionez, 36/2020 Errege Lege Dekretuaren 49. artikuluan eta hurrengoetan jasotzen dira kontratuaren eremuan zentzu hertsian **sartutako malgutze- edo sinplifikatze-neurriak**, arauaren beste kapitulu batzuetan adierazitakoak alde batera utzi gabe. Neurri horien artean, hauek dira nabarmenenak, adibidez: presaz izapidetzeko aukera; gehieneko zenbatekoen mugak handitzea prozedura sinplifikatuan eta supersinplifikatuan; errekurtso berezia aurkezteko epea hamar egunera murriztea; eta abar.

Estatuko Kontratazio Publikoaren Aholku Batzordeak 2021eko abenduaren 23ko Jarraibidea eman du, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planetik datozen funtsekin finantzatuko diren kontratuen espedienteetan eta baldintza-agiri gidarietan txertatu beharreko alderdiei buruzkoa.

(https://www.hacienda.gob.es/DGPatrimonio/junta%20consultiva/informes/informes2021/2021-075instruccionprtr.pdf).

Jarraibide horretan, besteak beste, alderdi hauek arautzen dira:

- Planaren kudeaketa-printzipio espezifikoak txertatzea.
- Dena delako kontratu publikoari aplikatutako iruzur-, ustelkeria- edo interes-gatazkaren arriskuaren ebaluazioa.
- **Baldintza-agirietan hauek sartzea:**
  - → Bete beharreko mugarri eta helburuen, haiek betetzeko epeen eta haiek kontrolatzeko ezarritako mekanismoen aipamena. Zigorrak eta kontratua suntsiarazteko arrazoiak ezarri ahal izango dira, kontratua betetzen dela bermatzeko.
  - → Etiketatze berdearen eta digitalaren arloan eta horiek kontrolatzeko ezarritako mekanismoen arloan bere gain hartutako betebeharrak nahitaez betetzeari buruzko aipamena, bai eta kalte handirik ez eragiteko printzipioa aplikatzeko eta ez-betetzeen ondorioengatik bere gain hartutako betebeharrak nahitaez betetzeari buruzkoa ere.
  - → Kasuan kasuko kontratuari iruzurraren eta ustelkeriaren aurkako neurrien plana nahitaez aplikatu behar zaiolako berariazko aipamena, kontratuari dagokion interes-gatazka barne, zeina aldez aurretik onartu beharko baitu erakunde erabakitzaileak edo betearazleak, eta abar.

Era berean, **Estatuko Kontratazio Publikoaren Aholku Batzordeak ohar bat eman du suspertze, eraldatze eta erresilientzia planetik (SEEP) datozen funtsekin finantzatutako kontratu publikoetako azpikontratisten identifikazioari buruz**, aplikatzekoa den arauditik eratorritako informazioa emateko eskakizuna dela eta. Hala, «kontratazio-organoak azpikontratista bakoitza nor den jakin bezain laster, haren eta kontratistaren arteko kontratua egin ondoren, dagokion proiektua edo azpiproiektua kudeatzen duen organoari jakinarazi beharko dio, eta organo horrek azpikontratista horren identifikazioa sartu beharko du SEEParen jarraipenerako tresna informatikoan, zehazki haren IFZ, izena edo izen soziala eta helbide fiskala erabiliz, dagokion jarduketaren barruan».

(https://www.hacienda.gob.es/DGPatrimonio/junta%20consultiva/informes/informes2022/notainfosubprtr.pdf)

Estatuko Kontratazio Publikoaren Aholku Batzordearen webgunean daude **SEEPeko funtsekin finantzatuko diren kontratazio-espedienteei eta kontratuen baldintza-agiriei buruz argitaratzen diren jarraibide eta informazio-ohar guztiak**.

https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/default.aspx

Era berean, COSITALNETWORKen eta Kontratazio Publikoaren Behatokiaren webgunean, formatu irekian, **obrak, zerbitzuak eta hornidurak kontratatzeko baldintza-orrien eredu batzuk jarri dira sektore publikoko edozein entitaterentzat, Batasuneko funts guztiak kudeatzeko berariaz egokituak**. **Estatuko Kontratazio Publikoaren Aholku Batzordearen 2021eko abenduaren 23ko 32. Jarraibideko gomendio guztiak biltzen dituzte, eta 2022rako Estatuko Aurrekontu Orokorren Legeak Sektore Publikoko Kontratuen Legeari egindako aldaketa eta aurreko aldaketa guztiak ere bai**, baita lege-doktrina kontsolidatu eguneratua ere:

https://cositalnetwork.es/contenidos/1/contenido/113245/observatorio-de-contratacion-publica-local-modelos-pliegos-obras-suministros-y-servicios-adaptados-para-la-gestion-de-fondos-comunitarios

Esteka honetan, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen aldaketa guztien zerrenda dago, lege-doktrina barne:

https://cositalnetwork.es/observatorios/2/contenidos/6220/actualizacion-semanal/113344/contratacion-publica-actualizacion-normativa

Defentsa Ministerioko Ekonomia Gaietarako Zuzendaritza Nagusiko Kontratazio Zuzendariordetza Nagusiak gida orientagarri bat egin du Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planetik datozen funtsekin finantzatutako kontratuen espediente eta baldintza-orri zuzentzaileetan sartu beharreko alderdiei buruz, Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Planarekin lotutako funts europarrekin finantzatutako kontratuen espediente eta baldintza-orri zuzentzaileetan sartu beharreko baldintzak betetzen direla bermatzeko metodo nabarmen praktiko bat ezartze aldera Defentsa Ministerioan, kontratu horiek kudeatzeko irizpideak bateratzeko eta kontratazio-organoei, hala badagokio, haien ezagutza eta aplikazio fakultatiboa errazteko.

INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRTR

Durante la ejecución de las actuaciones, se ha de proceder por parte de los distintos órganos responsables de componente y medida y de los órganos gestores de proyectos y subproyectos a la realización de las labores de seguimiento.

El seguimiento del Plan conlleva el **reporte continuo en la herramienta CoFFEE de información y datos sobre las actuaciones que se están ejecutando.**

Esto es trascendental, puesto que **lo que no aparece en CoFFEE no existe a efectos de control y auditoría.** Por ende, toda información que no aparezca en CoFFEE **no existe a efectos de cumplimiento de los Hitos y Objetivos que condicionan el desembolso de los fondos.**

Además, sobre dicha información reportada se elaborarán una **serie de informes básicos para el seguimiento y control de los Hitos y Objetivos**. Estos informes se recogen en la Orden 1030/2021 del Ministerio de Hacienda y Función Pública:

1. **Informes mensuales de seguimiento**.

   Estos informes recogen el seguimiento del progreso de los hitos y objetivos y de la ejecución presupuestaria para cada medida, proyecto y subproyecto. Se elaboran de manera automática por la herramienta CoFFEE, en base a la información que se ha suministrado a la misma por cada órgano responsable y gestor.

2. **Informe de gestión semestral**.

   Es un documento elaborado y firmado por el Órgano gestor de un Proyecto o un Subproyecto o por el Órgano responsable de la Medida o de un Componente. Este informe se emite cada semestre y mediante el mismo el firmante se hace responsable de la información que consta en CoFFEE sobre el estado de ejecución de los Hitos y Objetivos CID, OA y los Hitos y Objetivos de gestión. Todo lo relativo a la estructura y contenido de este informe se recoge en el artículo 12 de la citada Orden de Hacienda.

   Cabe destacar que, en el caso de los subproyectos instrumentales, el seguimiento de la información funciona de idéntica manera, existiendo los mismos informes explicados antes, pero con la naturaleza instrumental.

   Ello conlleva que las actuaciones de una Entidad instrumental siempre se ejercen bajo la dirección y responsabilidad de la Entidad Ejecutora.

3. **Informe de Previsiones**.

   Tras la ejecución de las actuaciones de un proyecto o subproyecto, la consecuencia normal es el cumplimiento de un hito o de un objetivo asignado al mismo, de cualquier categoría. Dado que su cumplimiento se registra en la herramienta CoFFEE, ésta, de manera automática, generará un **Certificado de cumplimiento del Hito u Objetivo cumplido**, ya sea CID, OA, Crítico, no Crítico o Auxiliar de definición.

   No obstante, aunque el certificado se genera de forma automática, ha de ir firmado por el órgano responsable o gestor correspondiente.

SEEP-AREN KONTROL- ETA JARRAIPEN-TXOSTENAK

Jarduketetan, osagaiaren eta neurriaren ardura duten organoek eta proiektuak eta azpiproiektuak kudeatzen dituzten organoek jarraipen-lanak egin behar dituzte.

Planaren jarraipena egiteko, **CoFFEE tresnan etengabe eman behar dira jarduketei buruzko informazioa eta datuak**.

Hori oso garrantzitsua da, **CoFFEEn agertzen ez dena ez baitago kontroletan eta auditorietan**. Beraz, CoFFEEn agertzen ez den inongo informazio **ez dago funtsen ordainketa baldintzatzen duten mugarriak eta helburuak betetzeari dagokionez**.

Gainera, emandako informazio horren gainean **oinarrizko txosten batzuk egingo dira mugarrien eta helburuen jarraipena egiteko eta kontrolatzeko**. Txosten horiek Ogasuneko eta Funtzio Publikoko Ministerioaren 1030/2021 Aginduan jasota daude:

1. **Hileroko jarraipen-txostenak**.

   Txosten horiek mugarrien eta helburuen aurrerapenaren eta neurri, proiektu eta azpiproiektu bakoitzerako aurrekontu-betearazpenaren jarraipena jasotzen dute. CoFFEE tresnak egiten ditu, automatikoki, organo arduradun eta kudeatzaile bakoitzak eman dion informazioan oinarrituta.

2. **Sei hilez behingo kudeaketa-txostena**.

   Proiektu edo azpiproiektu bat kudeatzen duen organoak edo neurriaren edo osagai baten ardura duen organoak egin eta sinatutako dokumentu bat da. Txosten hori sei hilean behin egiten da, eta, berorren bidez, sinatzaileak bere gain hartzen du CoFFEEn CID eta OA mugarri eta helburuen eta kudeaketaren mugarrien eta helburuen betetze-egoerari buruz dagoen informazioaren ardura. Txosten horren egiturari eta edukiari buruzko guztia Ogasun Aginduaren 12. artikuluan dago.

   Azpimarratu behar da azpiproiektu instrumentalen kasuan informazioaren jarraipena berdin egiten dela eta lehen azaldutako txosten berberak egiten direla baina izaera instrumentala dutela.

   Horrek esan nahi du entitate instrumentalen jarduerak entitate betearazlearen zuzendaritzapean eta erantzukizunpean egiten direla beti.

3. **Aurreikuspenen txostena**.

   Proiektu edo azpiproiektu baten jarduketak gauzatu ondoren, ondorio normala da proiektu edo azpiproiektu horri esleitutako mugarri edo helburu bat betetzea, edozein kategoriatakoa. Betetzen dela CoFFEE tresnan erregistratzen denez, tresna horrek automatikoki sortuko du **betetako mugarria edo helburua bete izanaren ziurtagiria**, dena delako mugarri edo helburua CID, OA, kritikoa, ez-kritikoa edo definizioko laguntzailea izan.

   Hala ere, ziurtagiria automatikoki sortzen bada ere, dagokion organo arduradunak edo kudeatzaileak sinatu behar du.

POLÍTICA DE COHESIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2021-2027	
CONCEPTO	La Política de Cohesión de la Unión Europea contribuye a reforzar la cohesión económica, social y territorial de la Unión Europea. Su objetivo es corregir los desequilibrios entre los diferentes países y regiones. Cumple las prioridades políticas de la Unión, especialmente la transición ecológica y digital.
OBJETIVOS	Para la programación 2021-2027, la estrategia y los recursos de la Política de Cohesión se organizan alrededor de cinco objetivos prioritarios: • Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las tecnologías de la información y de las comunicaciones. • Una Europa más verde, baja en carbono, en transición hacia una economía climáticamente neutra y resiliente, promoviendo una transición energética limpia y justa, la inversión verde y azul, la economía circular, la mitigación y adaptación al cambio climático, la prevención y gestión de riesgos y la movilidad urbana sostenible. • Una Europa más conectada, mejorando la movilidad. • Una Europa más social e intuitiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales. • Una Europa más cercana a los ciudadanos, fomentando el desarrollo integrado y sostenible de todo tipo de territorios e iniciativas sociales.
FONDOS QUE LA INTEGRAN	El **Fondo Europeo de Desarrollo Regional** (**FEDER**), el **Fondo Social Europeo Plus** (**FSE+**), el **Fondo de Cohesión** y el **Fondo de Transición Justa** (**FTJ**) prestarán apoyo a esos 5 objetivos políticos, establecidos por el art. 5 del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes. Estos 4 fondos de cohesión junto con el **Fondo Europeo de Desarrollo Rural** (**FEADER**) y el **Fondo Europeo Marítimo de Pesca y Acuicultura** (**FEMPA**) constituyen los denominados **Fondos Estructurales y de Inversión**. El **Fondo de Transición Justa** (**FTJ**) respaldará el objetivo político, basado en el Acuerdo de París, de hacer posible que las regiones y las personas afronten las repercusiones sociales, laborales, económicas y medioambientales de la transición hacia los objetivos en materia de energía y clima de la Unión para 2030 y una economía climáticamente neutra de la Unión de aquí a 2050. Los Estados miembros deberán tener en cuenta en sus programas el contenido de su plan nacional de energía y clima y los resultados del proceso que dé lugar a recomendaciones de la Unión sobre dichos planes durante la revisión intermedia, así como las necesidades financieras asignadas a inversiones con bajas emisiones de carbono.
PRESUPUESTO	El presupuesto con el que cuenta la Unión Europea para la **política de cohesión** en el periodo de programación 2021-2027 es de **392.000 millones de euros**, casi un tercio del presupuesto total de la Unión Europea. Representa una inversión en programas nacionales y regionales, incluidos los destinados a fomentar el crecimiento, el empleo, la integración social y una mejor cooperación.
ASIGNACIONES POR CATEGORÍAS Y OBJETIVOS	Las asignaciones del presupuesto se dividen en las siguientes categorías de programas y objetivos de inversión de financiación: • **Inversión en empleo y crecimiento** → Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). → Fondo Social Europeo Plus (FSE+). → Fondo de Cohesión En este periodo financia a varios países entre los que no está incluida España. → Fondo de Transición Justa (FTJ): incorporado en el periodo 20201-2027. → Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA). • **Interreg**: Cooperación territorial europea. • Instrumentos y asistencia técnica de la UE gestionados por la Comisión Europea.
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 de 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).

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

EUROPAR BATASUNEKO KOHESIO-POLITIKA 2021-2027KO PROGRAMAZIO-ALDIAN	
KONTZEPTUA	Europar Batasunaren kohesio-politikak Europar Batasunaren ekonomia-, gizarte- eta lurralde-kohesioa indartzen laguntzen du. Haren helburua herrialdeen eta eskualdeen arteko desorekak zuzentzea da. Batasunaren lehentasun politikoak betetzen ditu; bereziki, trantsizio ekologikoa eta digitala.
HELBURUAK	2021-2027ko aldirako programaziorako, kohesio-politikaren estrategia eta baliabideak lehentasunezko bost helbururen inguruan antolatuta daude: • Europa lehiakorragoa eta adimentsuagoa lortzea, eraldaketa ekonomiko berritzaile eta adimentsua eta informazioaren eta komunikazioen teknologiekiko eskualde-konektagarritasuna sustatuz. • Europa berdeagoa, karbono gutxikoa eta klimaren aldetik neutroa eta erresilientea den ekonomia baterantz doana lortzea, hauek sustatuz: energia-trantsizio garbia eta bidezkoa; inbertsio berdea eta urdina; ekonomia zirkularra; klima-aldaketa arintzea eta horretara egokitzea; arriskuen prebentzioa eta kudeaketa, eta hiri-mugikortasun jasangarria. • Europa konektatuagoa lortzea, mugikortasuna hobetuz. • Europa sozialagoa eta intuitiboagoa lortzea, gizarte-eskubideen Europako zutabea aplikatuz. • Herritarrengandik hurbilago dagoen Europa bat lortzea, era guztietako lurralde eta gizarte-ekimenen garapen integratua eta iraunkorra sustatuz.
HAREN FUNTSAK	**Eskualde Garapeneko Europako Funtsak (EGEF), Europako Gizarte Funtsa Plusek (EGIF+), Kohesio Funtsak eta Bidezko Trantsiziorako Funtsak** laguntza emango diete bost helburu politiko horiei, zeinak Xedapen Komunen (EB) 2021/1060 Erregelamenduaren 5. artikuluan ezarri baitziren. Lau kohesio-funts horiek, **Landa Garapenerako Europako Nekazaritza Funtsarekin (LGENF) eta Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsarekin batera**, **Egitura eta Inbertsio Funtsak** izenekoak dira. **Bidezko Trantsiziorako Funtsak** Parisko Akordioan oinarritutako helburu politikoa babestuko du, hau da, eskualdeek eta pertsonek aurre egin ahal izatea Europar Batasunak 2030erako energia- eta klima-arloan dituen helburuetaranzko trantsizioak dakartzan eta hemendik 2050era arte Europar Batasuneko ekonomia klimaren aldetik neutroa izateak dakartzan gizarte-, lan-, ekonomia- eta ingurumen-ondorioei. Estatu kideek, programetan, kontuan hartu beharko dituzte energiaren eta klimaren plan nazionalaren edukia, tarteko berrikuspenean plan horiei buruz Batasunak emandako gomendioak ekarriko dituen prozesuaren emaitzak, eta karbono-isuri txikiko inbertsioei esleitutako finantza-premiak.
AURREKONTUA	2021-2027ko programazio-aldian, Europar Batasunak **392.000 milioi** euroko aurrekontua du **kohesio-politikarako**, Europar Batasunaren guztizko aurrekontuaren ia herena. Nazioko eta eskualdeko programetan egindako inbertsioa da, barnean direla hazkundea, enplegua eta gizarteratzea sustatzeko eta lankidetza hobetzeko programak.
KATEGORIEN ETA HELBURUEN ARABERAKO ESLEIPENAK	Aurrekontuko esleipenak finantzaketa-inbertsiorako programa-kategoria eta helburu hauetan banatuta daude: • **Enplegurako eta hazkunderako inbertsioa** → Eskualde Garapeneko Europako Funtsa (EGEF). → Europako Gizarte Funtsa Plus (EGIF+). → Kohesio Funtsa Aldi honetan, hainbat herrialde finantzatzen ditu, eta Espainia ez dago herrialde horien artean. → Bidezko Trantsiziorako Funtsa: 20201-2027ko aldian sartu da. → Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsa. • **Interreg:** Europako lurralde-lankidetza. • Europako Batzordeak kudeatutako EBren tresnak eta laguntza teknikoa.
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 kideek edo eskualdeek kudeatzen dituzte programak, haiek aplikatzen dituzte aukeratu diren proiektuak eta haiek kontrolatu eta ebaluatzen dituzte. Batzordeak programen jarraipena egiten parte hartzen du, onartutako kredituak konprometitu eta onartzen ditu eta kontrol-sistemak egiaztatzen ditu. Programa operatibo bakoitzerako, agintaritza nazionalak hauek izendatzen ditu: • Kudeaketa-agintaritza bat (agintaritza publikoa edo organismo publiko edo pribatua, nazio, eskualde edo toki jakin batekoa, programa operatiboa kudeatuko duena). • Ziurtapen-agintaritza bat (agintaritza edo organismo publikoa, nazio, eskualde edo toki jakin batekoa, gastuen aitorpenak eta ordainketa-eskariak ziurtatzen dituena Batzordera bidali baino lehen). • Ikuskaritza-organismo bat (agintaritza edo organismo publikoa, nazio, eskualde edo toki jakin batekoa, programa operatibo bakoitzerako izendatua eta kudeaketa- eta kontrol-sistemak funtzionamendu eraginkorra duela egiaztatzeko arduraduna dena).

PROGRAMACIÓN DE FONDOS UE 2021-2027 EN ESPAÑA	
ACUERDO DE ASOCIACIÓN 2021-2027	Para poner en marcha la programación de los diferentes fondos EU, se ha presentado previamente el Acuerdo de Asociación de España 2021-2027 (AA) para ser aprobado por la Comisión Europea. Este acuerdo ya ha sido aprobado por la Comisión Europea. **EL ACUERDO DE ASOCIACIÓN DE ESPAÑA 2021-2027** Es un documento de carácter estratégico, preceptivo para cada uno de los Estados miembros, que recoge el planteamiento básico y las prioridades de inversión de los diferentes Fondos europeos. Los programas se elaboran conforme al principio de asociación y gobernanza a varios niveles, con la participación de todos los socios pertinentes. Como elementos comunes a todos los Programas Operativos del Reglamento de Disposiciones Comunes (**Fondo Europeo de Desarrollo Regional** (**FEDER**), **Fondo Social Europeo Plus** (**FSE+**), el **Fondo de Cohesión** y el **Fondo de Transición Justa** (**FTJ**)) se destacan los siguientes programas operativos:
FEDER 2021-2027	⇒ **Programación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER 2021-2027)** Los Programas Operativos FEDER son los documentos de planificación en los que se define la estrategia de actuación para la consecución de los Objetivos Políticos seleccionados, los tipos de acciones a desarrollar y los resultados a obtener. En el periodo 2021-2027, **España va a recibir 23.539 millones de euros del FEDER** que se distribuirán en 19 Programas Operativo Regionales (1 por cada Comunidad y Ciudad Autónoma) y un Programa Operativo Plurirregional para España, que servirá como principal instrumento de planificación de las actuaciones de la Administración General del Estado a financiar con cargo a este Fondo. Reglamento del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER 2021-2027)
FEMPA 2021-2027	⇒ **Programación del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA 2021-2027)** El FEMPA es el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura de la UE para el periodo 2021-2027, en sustitución del anterior Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP). Para el periodo 2021-2027 dispone de un presupuesto total de 6.110 millones de euros. El FEMPA contribuye a la aplicación de la Política Pesquera Común (PPC) y a la política marítima de la Unión Europea a través de las siguientes prioridades: 1. Fomentar la pesca sostenible y la recuperación y conservación de los recursos biológicos acuáticos. 2. Fomentar las actividades sostenibles de acuicultura, así como la transformación y comercialización de productos de la pesca y la acuicultura, contribuyendo así a la seguridad alimentaria en la Unión. 3. Permitir una economía azul sostenible en las zonas costeras, insulares e interiores, y fomentar el desarrollo de las comunidades pesqueras y acuícolas. 4. Reforzar la gobernanza internacional de los océanos y permitir que los mares y océanos sean seguros, protegidos, limpios y estén gestionados de manera sostenible. El FEMPA respalda especialmente la pesca costera artesanal, a los jóvenes pescadores y las regiones ultraperiféricas, así como la promoción de una acuicultura sostenible. También pretende facilitar el acceso a la financiación y mejorar al mismo tiempo los resultados.
PROCEDIMIENTO	En cuanto a la regulación básica de los Programas Operativos financiados por la UE, ésta se encuentra recogida en el Reglamento de Disposiciones Comunes y en los documentos de procedimientos de preparación, presentación, aprobación y modificación de los Programas.
INFORMACIÓN	La información sobre los distintos programas comunitarios está recogida en esta guía.

2021-2027ko EB FUNTSEN PROGRAMAZIOA ESPAINIAN	
2021-2027ko ELKARTZEKO AKORDIOA	EB funtsen programazioa abian jartzeko, 2021-2027ko Espainiaren Elkartzeko Akordioa aurkeztu da aldez aurretik, Europako Batzordeak onar dezan. Europako Batzordeak dagoeneko onartu du akordio hori. **2021-2027ko ESPAINIAREN ELKARTZEKO AKORDIOA** Dokumentu estrategikoa da, estatu kide bakoitzarentzat nahitaezkoa, eta Europako funtsen oinarrizko planteamendua eta inbertsio-lehentasunak jasotzen ditu. Programak elkartzearen eta maila anitzeko gobernantzaren printzipioaren arabera egiten dira, eta behar diren bazkide guztiek parte hartzen dute. Xedapen Komunen Erregelamenduko programa operatibo guztien elementu komun gisa (**Eskualde Garapeneko Europako Funtsa (EGEF), Europako Gizarte Funtsa Plus (EGIF+), Kohesio Funtsa eta Bidezko Trantsiziorako Funtsa**), programa operatibo hauek nabarmentzen dira:
2021-2027ko EGEF	⇒ **Eskualde Garapeneko Europako Funtsa (2021-2027ko EGEF)** EGEF programa operatiboak plangintza-dokumentuak dira, eta haietan definitzen dira hautatutako helburu politikoak lortzeko jarduketa-estrategia, hartu beharreko neurri motak eta lortu beharreko emaitzak. 2021etik 2027ra, **Espainiak 23.539 milioi euro hartuko ditu EGEFetik**. Zenbateko hori hemeretzi Eskualdeko Programa Operatibotan banatuko da (bat autonomia-erkidego eta hiri autonomo bakoitzeko), bai eta Espainiarako Eskualde Anitzeko Programa Operatibo batean ere. Azken hori tresna nagusia izango da funts honen kargura finantzatuko diren Estatuko Administrazio Orokorraren jarduerak planifikatzeko. 2021-2027ko EGEF Eskualde Garapeneko Europako Funtsaren Erregelamendua
2021-2027ko ITSASO, ARRANTZA ETA AKUIKULTURAREN EUROPAKO FUNTSA	⇒ **Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsaren Programazioa (2021-2027)** Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsa EBko itsaso, arrantza eta akuikulturaren funts berria da, 2021-2027ko aldirako proposatu dena, aurreko Itsaso eta Arrantzaren Europako Funtsaren ordezkoa. 2021-2027ko aldirako 6.110 milioi euroko aurrekontua du guztira. Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsak Europar Batasuneko Arrantza Politika Erkidea eta itsas politika aplikatzen laguntzen du, lehentasun hauen bidez: 1. Arrantza jasangarria eta uretako baliabide biologikoen leheneratzea eta kontserbazioa sustatzea. 2. Akuikulturako jarduera jasangarriak sustatzea, bai eta arrantzako eta akuikulturako produktuen eraldaketa eta merkaturatzea sustatzea ere, eta horrela Batasuneko elikagaien segurtasunari lagundu. 3. Ekonomia urdin jasangarria ahalbidetzea kostaldean, uharteetan eta barnealdean, eta arrantza- eta akuikultura-komunitateen garapena sustatzea. 4. Ozeanoen nazioarteko gobernantza indartzea eta itsasoak eta ozeanoak seguruak, babestuak, garbiak eta modu jasangarrian kudeatuak izan daitezen ahalbidetzea. Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsak bereziki babesten du itsasbazterreko artisau-arrantza, arrantzale gazteak eta eskualde ultraperiferikoak, bai eta akuikultura jasangarriaren sustapena ere. Era berean, finantzaketa lortzea erraztu eta, aldi berean, emaitzak hobetu nahi ditu.
PROZEDURA	EBk finantzatutako programa operatiboen oinarrizko araudia Xedapen Erkideen Erregelamenduan eta programak prestatzeko, aurkezteko, onartzeko eta aldatzeko prozeduren dokumentuetan jasota dago.
INFORMAZIOA	Batasuneko programei buruzko informazioa gida honetan dago.

PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN	OBJETIVOS
EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)	El **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)** proporciona financiación a organismos públicos y privados de todas las regiones de la UE para reducir las disparidades económicas, sociales y territoriales. El Fondo apoya las inversiones a través de programas nacionales o regionales específicos. En 2021-2027, el fondo permitirá inversiones para que Europa y sus regiones: • **Sean más competitivas e inteligentes**, a través de la innovación y el apoyo a las pequeñas y medianas empresas (pymes), la digitalización y la conectividad digital. • **Sean más verdes**, bajas en carbono y resilientes. • **Estén más conectadas** mejorando la movilidad. • **Sean más sociales**, apoyando el empleo efectivo e inclusivo, la educación, las capacidades, la inclusión social y la igualdad de acceso a la atención sanitaria, así como mejorando el papel de la cultura y el turismo sostenible. • **Estén más cerca de los ciudadanos**, apoyando el desarrollo local y el desarrollo urbano sostenible en toda la UE. El FEDER se imparte en régimen de gestión compartida. Las autoridades locales solicitan proyectos adaptados a sus necesidades específicas. Se rige por el Reglamento de Disposiciones Comunes.
EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+)	El **Fondo Social Europeo**+ (FSE+) reúne cuatro instrumentos de financiación que fueron separados en el período de programación 2014-2020: El Fondo Social Europeo (FSE), el Fondo de Ayuda Europea para las Personas Más Desfavorecidas (FEAD), la Iniciativa de Empleo Juvenil y el Programa Europeo para el Empleo y la Innovación Social (EaSI). Tiene por objeto ayudar a los Estados miembros a: • Hacer frente a la crisis provocada por la pandemia de coronavirus. • Lograr altos niveles de empleo y una protección social justa. • Fomentar una fuerza laboral cualificada y resiliente que esté preparada para la transición a una economía verde y digital. El FSE+ financia la aplicación de los principios del Pilar Europeo de Derechos Sociales a través de acciones en el ámbito del empleo, la educación y las capacidades, y la inclusión social.
FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (FEMPA)	El FEMPA abarca desde 2021 hasta 2027 y apoya la política pesquera común de la UE, la política marítima de la UE y la agenda de la UE para la gobernanza internacional de los océanos. Proporciona apoyo para el desarrollo de proyectos innovadores que garanticen un uso sostenible de los recursos acuáticos y marítimos. Como actor oceánico mundial e importante productor de productos del mar, la UE tiene la responsabilidad de proteger y utilizar de manera sostenible los océanos y sus recursos. También redunda en interés socioeconómico de la UE garantizar la disponibilidad de suministros alimentarios, la competitividad de la economía marítima y los medios de subsistencia de las comunidades costeras. El fondo ayuda a lograr una pesca sostenible y a conservar los recursos biológicos marinos. Esto lleva a: • Seguridad alimentaria mediante el suministro de productos del mar. • Crecimiento de una economía azul sostenible. • Mares y océanos sanos, seguros y gestionados de manera sostenible. • También ayuda a alcanzar el Objetivo de Desarrollo Sostenible de la ONU 14 («*conservar y utilizar de manera sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos*»), con los que la UE está comprometida. • Además, el FEMPA contribuye a cumplir los objetivos del Pacto Verde Europeo, la hoja de ruta para las políticas climáticas y medioambientales de la UE.

FINANTZAKETA-PROGRAMAK	HELBURUAK
ESKUALDE GARAPENEKO EUROPAKO FUNTSA (EGEF)	**Eskualde Garapeneko Europako Funtsak (EGEF)** EBko eskualde guztietako organismo publiko eta pribatuak finantzatzen ditu, ekonomia-, gizarte- eta lurralde-desberdintasunak murrizteko. Funtsak programa nazional edo eskualde-programa espezifikoen bidez babesten ditu inbertsioak. 2021-2027ko aldian, funtsak inbertsioak onartuko ditu Europa eta haren eskualdeak... • **Lehiakorragoak eta adimentsuagoak izan daitezen**, berrikuntzaren eta enpresa txiki eta ertainei (ETE) emandako laguntzaren, digitalizazioaren eta konektibitate digitalaren bidez. • **Berdeagoak**, karbono gutxikoak eta erresilienteak izan daitezen. • **Konektatuago egon daitezen**, mugikortasuna hobetuz. • **Sozialagoak izan daitezen**, enplegu eraginkor eta inklusiboa, hezkuntza, gaitasunak, gizarteratzea eta osasun-arreta jasotzeko berdintasuna babestuz, bai eta kulturaren eta turismo jasangarriaren eginkizuna hobetuz ere. • **Herritarrengandik hurbilago egon daitezen**, EB guztian tokiko garapenari eta hiri-garapen jasangarriari lagunduz. EGEF kudeaketa partekatuko araubidearen barruan ematen da. Tokiko agintariek beren behar espezifikoetara egokitutako proiektuak eskatzen dituzte. Xedapen Komunen Erregelamenduak arautzen du.
EUROPAKO GIZARTE-FUNTSA PLUS (EGIF+)	**Europako Gizarte Funtsa Plusek** (EGIF+) lau finantzaketa-tresna biltzen ditu, 2014-2020ko programazio-aldian bereizi zirenak: Europako Gizarte Funtsa (EGIF), Behartsuenei Laguntzeko Europako Funtsa (FEAD), Gazte Enplegurako Ekimena eta Enplegurako eta Gizarte Berrikuntzarako Europako Programa (EaSI). Estatu kideei honetan laguntzea da haren zeregina: • Koronabirusaren pandemiak eragindako krisiari aurre egiten. • Enplegu-maila altuak eta bidezko gizarte-babesa lortzen. • Ekonomia berde eta digitalera igarotzeko prest egongo den lan-indar kualifikatua eta erresilientea sustatzen. EGIF+ek Gizarte Eskubideen Europako Zutabearen printzipioen aplikazioa finantzatzen du, enpleguaren, hezkuntzaren eta gaitasunen eta gizarteratzearen arloko ekintzen bitartez.
ITSASO ETA ARRANTZAREN EUROPAKO FUNTSA	Itsaso eta Arrantzaren Europako Funtsak 2021etik 2027ra arteko urteak hartzen ditu, eta EBren arrantza-politika erkidea, EBren itsas politika eta ozeanoen nazioarteko gobernantzarako EBren agenda laguntzen ditu. Uretako eta itsasoko baliabideak modu jasangarrian erabiltzen dituzten proiektu berritzaileak garatzeko laguntza ematen du. EBk, ozeanoetako munduko eragilea eta itsasoko produktuen ekoizle garrantzitsua den aldetik, ozeanoak eta hango baliabideak babesteko eta modu jasangarrian erabiltzeko erantzukizuna du. Era berean, EBren interes sozioekonomikoan eragiten du elikadura-horniduren eskuragarritasuna, itsas ekonomiaren lehiakortasuna eta kostaldeko komunitateak bizitzeko bitartekoak bermatzeak. Funtsak arrantza jasangarria lortzen eta itsasoko baliabide biologikoak kontserbatzen laguntzen du. Horrek zera dakar: • Elikagaien segurtasuna, itsasoko produktuz hornituz. • Ekonomia urdin jasangarriaren hazkundea. • Itsaso eta ozeano osasuntsuak, seguruak eta modu jasangarrian kudeatuak. • NBEren garapen jasangarrirako 14. helburua lortzen ere laguntzen du («*ozeanoak, itsasoak eta itsas baliabideak modu jasangarrian kontserbatzea eta erabiltzea*»), EB helburu horrekin konprometituta baitago. • Gainera, Itsaso eta Arrantzaren Europako Funtsak Europako Itun Berdearen helburuak betetzen laguntzen du; EBren klima- eta ingurumen-politiketarako ibilbide-orria da Itun Berdea.

PROGRAMA HORIZONTE EUROPA 2021-2027	Es el programa clave de financiación de la UE para la investigación y la innovación. Aborda el cambio climático, ayuda a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas e impulsa la competitividad y el crecimiento de la UE. El programa facilita la colaboración y refuerza el impacto de la investigación y la innovación en el desarrollo, el apoyo y la aplicación de las políticas de la UE, al tiempo que aborda los retos mundiales. Apoya la creación y mejor difusión de excelentes conocimientos y tecnologías. Crea empleo, involucra plenamente a la reserva de talentos de la UE, impulsa el crecimiento económico, promueve la competitividad industrial y optimiza el impacto de la inversión dentro de un Espacio Europeo de Investigación reforzado. Pueden participar personas jurídicas de la UE y países asociados.
PROGRAMA INTERREG : COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA	La **cooperación territorial** en el marco de Interreg se basa en **cuatro capítulos**. • **Interreg A**: **cooperación transfronteriza** entre regiones adyacentes (que en principio deben ser zonas fronterizas o separadas por una distancia máxima de 150 km de mar), para **abordar los retos comunes** detectados conjuntamente en las regiones fronterizas y para **explotar el potencial de crecimiento no aprovechado** en dichas zonas. • **Interreg B**: **cooperación transnacional en territorios transnacionales más grandes y en torno a cuencas marítimas,** con el fin de lograr un mayor grado de integración territorial. • **Interreg C**: **cooperación interregional** a través de cuatro programas específicos para impulsar la eficacia de la política de cohesión al fomentar: → el intercambio de experiencias, enfoques innovadores y desarrollo de capacidades con el fin definir y difundir buenas prácticas y aplicarlas en las políticas de desarrollo, como los programas del «objetivo de inversión en empleo y crecimiento» (el programa Interreg Europa), → el intercambio de experiencias, enfoques innovadores y desarrollo de capacidades a fin de definir, transmitir y aprovechar las buenas prácticas en materia de desarrollo urbano integrado y sostenible (el programa URBACT), → el intercambio de experiencias, enfoques innovadores y desarrollo de capacidades a fin de mejorar y simplificar la ejecución de los programas Interreg y las acciones de cooperación, así como la creación y el funcionamiento de **agrupaciones europeas de cooperación territorial** (el programa INTERACT), → el análisis de las tendencias de desarrollo en relación con las finalidades de cohesión territorial [el programa de la Red Europea de Observación del Desarrollo y la Cohesión Territorial (ESPON)]. • **Interreg D**: cooperación entre regiones ultraperiféricas para facilitar el desarrollo y la integración de las regiones ultraperiféricas y los países y territorios de ultramar **(PTU),** (por ejemplo, las regiones caribeñas) en su entorno vecino. **RECURSOS Y PORCENTAJES DE COFINANCIACIÓN** Interreg recibe apoyo del FEDER y, cuando uno o más Estados miembros y sus regiones junto con uno o más Estados miembros y países no pertenecientes a la UE y sus regiones cooperan a través de las fronteras, de los **instrumentos de financiación exterior** de la UE (es decir, el IAP III y el IVDCI). Durante el período que abarca el actual marco financiero plurianual (2021-2027), Interreg recibirá una asignación de **8.050 millones EUR** (a precios de 2018) de **recursos del FEDER**. Los recursos del FEDER para los programas Interreg se asignarán de la siguiente manera: • El **72,2%** [un total de 5.812.790.000 de euros para la cooperación transfronteriza terrestre y marítima (Interreg A)], • El **18,2%** [un total de 1.466.000.000 de euros para la cooperación transnacional (Interreg B)], • El **6,1%** [un total de 490.000.000 de euros para la cooperación interregional (Interreg C)]; y • El **3,5%** [un total de 281.210.000 de euros para la cooperación con las regiones ultraperiféricas (Interreg D)]. El porcentaje de **cofinanciación** para cada programa Interreg no debe ser superior al **80%**.

2021-2027KO HORIZON EUROPA PROGRAMA	Ikerketara eta berrikuntza finantzatzeko EBk duen funtsezko programa da. Klima-aldaketari heltzen dio, Nazio Batuen garapen jasangarrirako helburuak lortzen laguntzen du eta EBren lehiakortasuna eta hazkundea bultzatzen ditu. Programak lankidetza errazten du eta ikerketak eta berrikuntzak EBko politiken garapenean, babesean eta aplikazioan duten eragina indartzen du, eta, aldi berean, munduko erronkei heltzen die. Ezagutza eta teknologia bikainak sortzen eta hobeto zabaltzen laguntzen du. Enplegua sortzen du, EBko talentudunak erabat inplikatzen ditu, hazkunde ekonomikoa bultzatzen du, industria-lehiakortasuna sustatzen du eta inbertsioaren eragina optimizatzen du Europako ikerketa-esparru indartu baten barruan. EBko eta herrialde elkartuetako pertsona juridikoek parte har dezakete.
INTERREG PROGRAMA: EUROPAKO LURRALDE-LANKIDETZA	Interreg esparruko **lurralde-lankidetza lau kapitulutan** oinarrituta dago. • **Interreg A**: aldameneko eskualdeen arteko **mugaz gaindiko lankidetza** (hasiera batean, eskualde mugakideak izan behar dute, edo gehienez ere 150 km-ko distantzia egon behar da tartean, itsasotik), eskualde mugakideetan atzemandako **erronka komunei batera aurre egiteko** eta eremu horietan **aprobetxatu gabeko hazkunde-potentzialа ustiatzeko**. • **Interreg B**: **nazioz gaindiko lankidetza nazioz gaindiko lurralde handiagoetan eta itsas arroen inguruan**, lurralde-integrazio handiagoa lortzeko. • **Interreg C**: **eskualdeen arteko lankidetza**, lau programa espezifikoren bidezkoa, kohesio-politikaren eraginkortasuna bultzatzeko, honako hauek sustatuz: → esperientzia-trukeak, ikuspegi berritzaileak eta gaitasunen garapena, jardunbide egokiak definitu eta zabaltzeko eta garapen-politiketan aplikatzeko, hala nola «enpleguan eta hazkundean inbertitzeko helburuko» programak (Interreg Europa programa), → esperientzia-trukeak, ikuspegi berritzaileak eta gaitasunen garapena, hiri-garapen integratu eta jasangarriaren arloko jardunbide egokiak definitu, transmititu eta aprobetxatzeko (URBACT programa), → esperientzia-trukeak, ikuspegi berritzaileak eta gaitasunen garapena, Interreg programak eta lankidetza-ekintzak hobetzeko eta sinplifikatzeko, bai eta **lurralde-lankidetzako talde europarren** sorrera eta funtzionamendua ere (INTERACT programa), → garapen-joeren azterketa, lurralde-kohesioaren helburuei dagokienez [Garapena eta Lurralde Kohesioa Behatzeko Europako Sarearen programa (ESPON)]. • **Interreg D**: eskualde ultraperiferikoen arteko lankidetza, eskualde ultraperiferikoei eta itsasoz haraindiko herrialde eta lurraldeei (adibidez, Karibeko eskualdeak) garatzen eta beren ingurunean integratzen laguntzeko. **FINANTZAKETA PARTEKATURAKO BALIABIDEAK ETA EHUNEKOAK** Interregek EGEFen laguntza jasotzen du, eta **EBren kanpo-finantzaketarako tresnena** ere bai (hau da, IAP IIIrena eta Nazioarteko Auzotasun, Garapen eta Lankidetzako Tresnarena), estatu kide bat edo gehiago eta haien eskualdeak estatu kide batekin edo gehiagorekin eta EBkoak ez diren herrialdeekin eta haien eskualdeekin mugen bitartez lankidetzan aritzen direnean. Urte anitzeko egungo finantza-esparruaren aldian (2021-2027), Interregek **8.050 milioi euro** hartuko ditu (2018ko prezioak) **EGEFeko baliabideetatik**. Interreg programetarako EGEFen baliabideak honela banatuko dira: • **% 72,2**, guztira 5.812.790.000 euro, lurreko eta itsasoko mugaz gaindiko lankidetzarako (Interreg A), • **% 18,2**, guztira 1.466.000.000 euro, nazioz gaindiko lankidetzarako (Interreg B), • **% 6,1**, guztira 490.000.000 euro, eskualdeen arteko lankidetzarako (Interreg C), eta • **% 3,5**, guztira 281.210.000 euro, eskualde ultraperiferikoekin lankidetzan aritzeko (Interreg D). Interreg programa bakoitzerako **finantzaketa partekatuaren ehunekoak** ez du **% 80**tik gorakoa izan behar.

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** **https://commission.europa.eu/publications/multiannual-financial-framework-2021-2027-commitments_en**
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	**https://www.europarl.europa.eu/spain/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)	**https://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/**
Política de Cohesión	**https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/red-de-autoridades-ambientales-raa/programacion-2021-2027/#ancla2**
Interreg: Cooperación territorial Europea	**Interreg: apoyo a la cooperación transfronteriza (2021-2027) (europa.eu)**
FEDER 2021-2027	**Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) (europa.eu)**
Fondo Social Europeo Plus (FSE+)	**¿Qué es el FSE+? | Fondo Social Europeo Plus (europa.eu)**
HORIZONTE EUROPA	**Horizon Europe (europa.eu)**
Fondo de Transición Justa	**Inforegio - Fondo de Transición Justa (europa.eu)**
Fondo Europeo Marítimo de Pesca y Acuicultura (FEMPA)	**Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA)**
FEADER	**https://agriculture.ec.europa.eu/common-agricultural-policy/financing-cap/cap-funds_en**
FEAGA	**https://agriculture.ec.europa.eu/common-agricultural-policy/financing-cap/cap-funds_en**
ERYICA - Red europea de servicios de asesoramiento e información a los jóvenes	**http://eryica.org/**
Estrategia Europa 2021	**https://commission.europa.eu/strategy-and-policy_en)**

Europako Informazioaren Euskal Sarea (EIES)	**http://www.revie.euskadi.eus/y92-home/eu**
Euskadiren Bruselako Ordezkaritza	**http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.eus/r48-subapres/eu/**
Europar Batasuna	**http://europa.eu/index_es.htm** **https://commission.europa.eu/publications/multiannual-financial-framework-2021-2027-commitments_en**
Europako Batzordea	**http://ec.europa.eu/index_es.htm**
Europako Batzordea - Espainiako ordezkaritza	**http://ec.europa.eu/spain/index_es.htm**
Europako Parlamentua	**http://www.europarl.europa.eu/news/es**
Europako Parlamentua - Espainiako informazio-bulegoa	**https://www.europarl.europa.eu/spain/es/**
Europar Batasuneko Kontseilua	**https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/council-eu_es**
Kontseilu Europarra	**https://www.consilium.europa.eu/es/european-council/**
Europako Inbertsio Bankua (EIB)	**https://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/**
Kohesio-politika	**https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/red-de-autoridades-ambientales-raa/programacion-2021-2027/#ancla2**
Interreg: Europako lurralde-lankidetza	**Interreg: mugaz gaindiko lankidetzari laguntzea (2021-2027) (europa.eu)**
2021-2027KO EGEF	**Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) (europa.eu)**
Europako Gizarte Funtsa Plus (EGIF+)	**¿Qué es el FSE+? | Fondo Social Europeo Plus (europa.eu)**
HORIZON EUROPA	**Horizon Europe (europa.eu)**
Bidezko Trantsiziorako Funtsa	**Inforegio - Trantsizioko Funtsarengutxienez 243de Justa (europa.eu)**
Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsa	**Itsaso, Arrantza eta Akuikulturaren Europako Funtsa**
LGENF	**https://agriculture.ec.europa.eu/common-agricultural-policy/financing-cap/cap-funds_en**
FEAGA	**https://agriculture.ec.europa.eu/common-agricultural-policy/financing-cap/cap-funds_en**
ERYICA - Gazteak aholkatzeko eta informatzeko zerbitzuen Europako sarea	**http://eryica.org/**
Europa 2021 estrategia	**https://commission.europa.eu/strategy-and-policy_en)**

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 2021-2027	**Programas de financiación de la UE (europa.eu)**
Listado de estrategias de la Comisión Europea dentro del MFP 2021-2027	**https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/eu-budget/long-term-eu-budget/2021-2027/spending/headings_en#heading-7-european-public-administration**
Acuerdo del Marco Financiero Plurianual 2021-2027	**El marco financiero plurianual**
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España	**https://planderecuperacion.gob.es/**
Mecanismo de Recuperación y Resiliencia Comisión Europa	**https://commission.europa.eu/business-economy-euro/economic-recovery/recovery-and-resilience-facility_es**
Next Generation EU Comisión Europea	**https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/recovery-plan-europe_es**
Centro de Atención a Usuarios (CAU) Secretaría General de Fondos Europeos (SGFE)	**https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es**
Portal de Formación On Line de la SGFE	**https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/categories/12294825396881-PRTR-Portal-de-Formaci%C3%B3n-Online**
Acuerdo de Financiación	**https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/ESRRFFinancingAgreement.pdf**
Página WEB Fondos Europeos FEMP	**https://femp-fondos-europa.es/**
Junta Consultiva de Contratación Pública	**https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/default.aspx**
Observatorio de Contratación Pública	**https://www.obcp.es/**

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, 2021-2027	**Europar Batasuneko finantzaketa-programa, (europa.eu)**
Europako Batzordearen estrategien zerrenda, 2021-2027ko UAFEren barrukoa	**https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/eu-budget/long-term-eu-budget/2021-2027/spending/headings_en#heading-7-european-public-administration**
2021-2027ko Urte Anitzeko Finantza Esparruaren Akordioa	**El marco financiero plurianual**
Espainiako Gobernuaren Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Plana	**https://planderecuperacion.gob.es/**
Suspertze eta Erresilientzia Mekanismoa, Europako Batzordea	**https://commission.europa.eu/business-economy-euro/economic-recovery/recovery-and-resilience-facility_es**
Next Generation EU, Europako Batzordea	**https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/recovery-plan-europe_es**
Erabiltzailearen Laguntza Zentroa (CAU), Europako Funtsen Idazkaritza Nagusia	**https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es**
Europako Funtsen Idazkaritza Nagusiaren online prestakuntza-ataria	**https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/categories/12294825396881-PRTR-Portal-de-Formaci%C3%B3n-Online**
Finantzaketa-akordioa	**https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/ESRRFFinancingAgreement.pdf**
Itsaso eta Arrantzaren Europako Funtsaren webgunea	**https://femp-fondos-europa.es/**
Kontratazio Publikoaren Aholku Batzordea	**https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/default.aspx**
Kontratazio Publikoaren Behatokia	**https://www.obcp.es/**

XX.

SANITATEA ETA EZINBESTEKO HORNIDURAK

SANIDAD Y SUMINISTROS VITALES

XX.

Sanidad y suministros vitales

1. Sanidad y salud pública.
2. Servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.
3. Alumbrado.
4. Recogida y tratamiento de residuos.
5. Cementerios y servicios de cementerio.
6. Protección de personas usuarias y consumidoras.

XX.

Sanitatea eta ezinbesteko hornidurak

1. Sanitatea eta osasun publikoa.
2. Ur hornidurako eta saneamenduko zerbitzua.
3. Argiteria.
4. Hondakinen bilketa eta tratamendua.
5. Hilerriak eta hilerri-zerbitzuak.
6. Erabiltzaileak eta kontsumitzaileak babesteari.

COMPETENCIAS MUNICIPALES EN SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

<table>
<tr><td rowspan="2">COMPETENCIAS MUNICIPALES</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>OTRAS DERIVADAS DE LA LEY DE INSTITUCIONES LOCALES DE EUSKADI Y DE LA LRBRL</td><td>• 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.</td></tr>
</table>

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
Ley 9/2022, de 30 de junio, de Protección de los Animales Domésticos
Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales

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 intereseko osasun gaietan ahaleginak batuz eta beste administrazioen aurrean ordezkaritza handiagotuz. Hona hemen horren **adibide garbiak**: Hiri Osasuntsuen Sarea, Jasangarritasun 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
9/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, Etxeko Animaliak Babesteari buruzkoa
7/2023 Legea, martxoaren 28koa, Animalien Eskubideak eta Ongizatea Babestekoa

	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…	**PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD**	Campos primordiales de actuación: • 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
Ley 9/2022, de 30 de junio, de Protección de los Animales Domésticos
Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales

<table>
<tr><th></th><th colspan="4">SANITATE ARLOKO ETA OSASUN PUBLIKOKO JARDUN ESPARRUAK</th></tr>
<tr><td>ASISTENTZIA ESKUMENAK</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PREBENTZIOA ETA OSASUNAREN BABESA</td><td>INGURUMEN OSASUNA (*)</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td>ELIKAGAIEN HIGIENEA</td><td colspan="3">• 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.</td></tr>
<tr><td>HIRI IZURRIAK</td><td colspan="3">• Bektore-kontrola, eta desinfektatzeko eta intsektuak eta arratoiak hiltzeko parkeen mantentze-lanak.
• Hiriko animalien populazioen kontrola.</td></tr>
<tr><td>ANIMALIEN OSASUNA</td><td colspan="3">• Zoonosi-kontrola eta abandonatutako animalien bilketa.
• Animalien babeserako zentroen kontrola.
• Txakur-erroldaren kontrola.
• Arriskutsu izan daitezkeen txakurren kontrola.</td></tr>
<tr><td>ASKOTARIKO JARDUERAK</td><td colspan="3">• Eraikin, etxebizitza, hotel, lonja, bizitegi-zentro, kirol-zentro, ikastegi eta giza bizikidetzako beste toki batzuen osasun-kontrola, baita osasungaiztasun-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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">OSASUNAREN SUSTAPENA ETA HEZIKETA</td><td colspan="2" rowspan="4">Osasun-arloko heziketako eta sustapeneko jardunak eskola- eta komunitate-eremura bideratuko dira, eta zentro zibikoetan, ikastetxeetan, kultura-etxeetan... egingo dira.</td><td colspan="2">Jardun-esparru garrantzitsuenak:</td></tr>
<tr><td>OSASUNAREN SUSTAPENERAKO ETA HEZIKETARAKO PROGRAMAK</td><td>• Elikadura eta dieta.
• Kirola, osasuna eta jarduera fisikoa.
• Osasun-ohiturak: garbiketa, jarrera-higienea…
• Aho-hortzen osasuna.</td><td>• Sexu-osasuna.
• Osasun mentala.
• Immigrazioa eta osasuna.
• Istripu-tasa.</td></tr>
<tr><td>ADIKZIOAK</td><td>• Tabakoa.
• Alkohola, bereziki adingabeen kasuan.</td><td>• Legez kanpoko drogak.
• Joko patologikoa.
• Bestelako adikzioak.</td></tr>
<tr><td>PATOLOGIA ETA OSASUN EGOERA BAKOITZARI BURUZKO BERARIAZKO PROGRAMAK</td><td>• Obesitatea. NAOS programa (**).
• Menopausia
• Osasuna hirugarren adinean.</td><td>• Diabetesa.
• Hipertentsioa.</td></tr>
<tr><td>UDALEN BESTE ESKUMEN BATZUK</td><td colspan="4">• 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.</td></tr>
</table>

(*) 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:

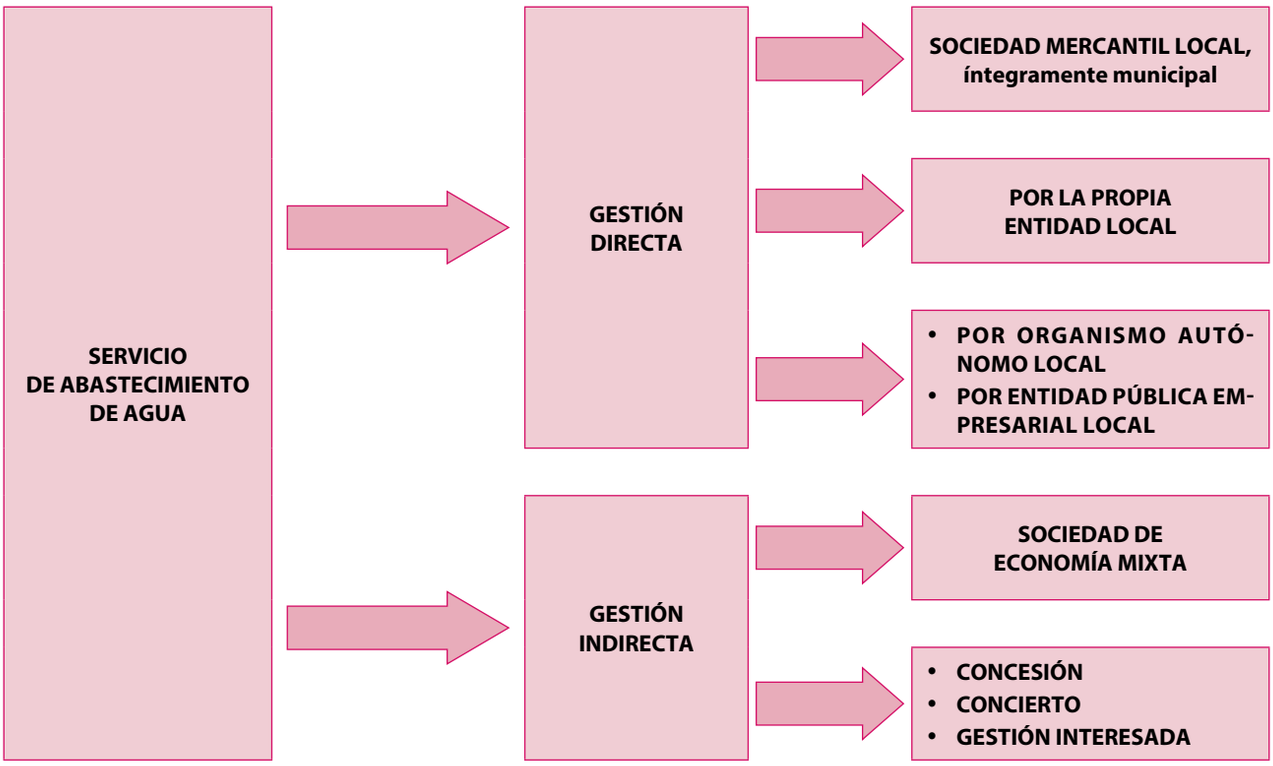
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
14/1986 Lege Orokorra, apirilaren 25ekoa, Osasunari buruzkoa
8/1997 Legea, ekainaren 26koa, Euskadiko Antolamendu Sanitarioarena
9/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, Etxeko Animaliak Babesteari buruzkoa
7/2023 Legea, martxoaren 28koa, Animalien Eskubideak eta Ongizatea Babestekoa

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**	Consisten en una asociación de municipios. Gozan de personalidad jurídica propia para el cumplimiento de sus fines.
	CONSORCIOS	Son entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, creadas por varias administraciones públicas o entidades integrantes del sector público institucional, para el desarrollo de actividades prestacionales de interés común a todas ellas dentro del ámbito de sus competencias.

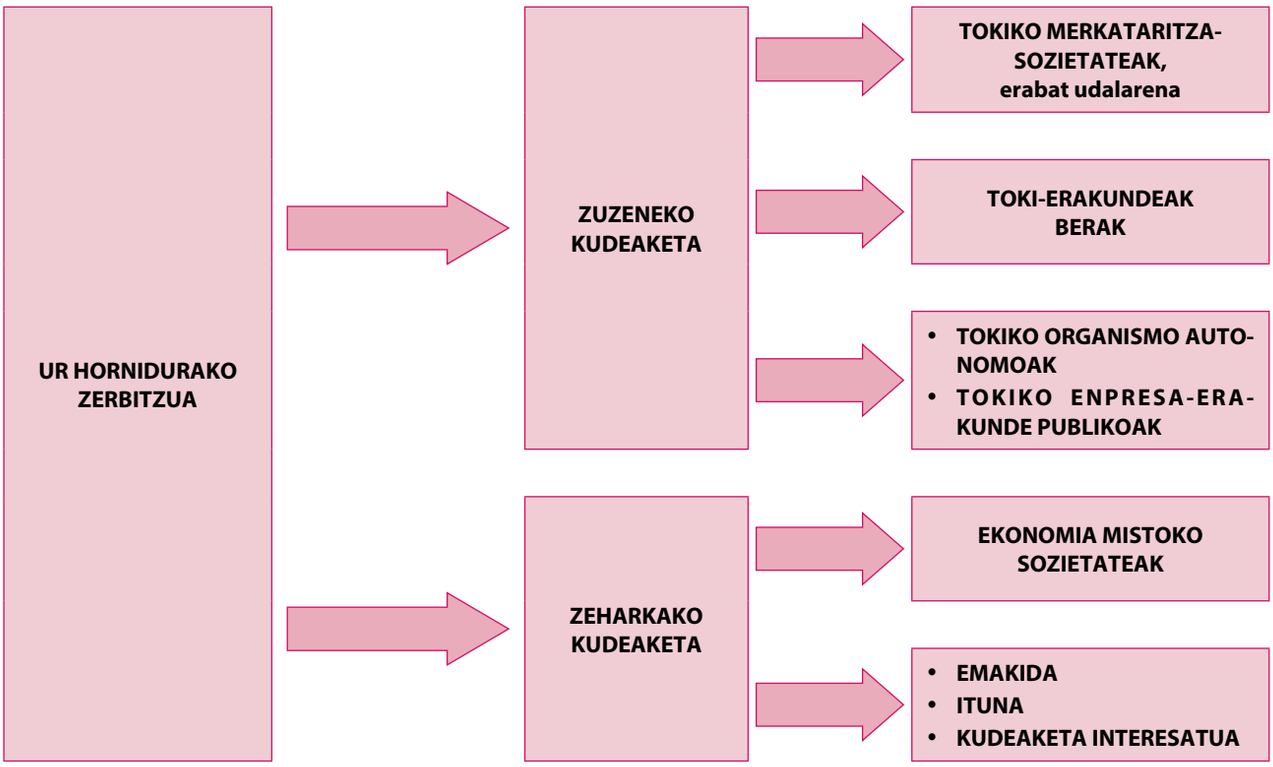
Legislación:
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.15
LRBRL
Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad
Directiva 2000/60/CE, de 23 de octubre, por la que se establece un marco comunitario de actuación en el ámbito de la política de aguas
Directiva 91/271/CE, de 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 hartzen ditu barne:

- 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).



Horrezaz gain, **zerbitzua honela eskaini daiteke**:

BANAKA	Toki-erakundeak berarentzat eskaintzen du zerbitzua, zuzenean edo zeharka, beste erakunde batzuekin elkartu gabe.	
BESTE BATZUEKIN BATERA	**MANKOMUNITATEAK**	Udalerrien elkarte bat dira. Nortasun juridiko propioa dute beren helburuak betetzeko.
	PARTZUERGOAK	Zuzenbide publikoko entitateak dira eta nortasun juridiko propioa dute. Administrazio publiko batzuek edo sektore publiko instituzionaleko entitate batzuek sortzen dituzte, guztien interes komuneko prestazio-jarduerak egiteko beren eskumenen eremuan.

Legeria:

2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.15 artikulua
Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legea
14/1986 Legea, apirilaren 25ekoa, Osasunaren Lege Orokorra
2000/60/EE Zuzentaraua, 2000ko urriaren 23koa, Europar Erkidego osorako jarduera-esparru bat ezartzen duena ur-politikaren arloan
91/271/EE Zuzentaraua, maiatzaren 21ekoa, Kontseiluarena, 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	En función del sujeto que preste el servicio, la prestación patrimonial será: • **TASA**: en aquellos supuestos en que el prestador sea el propio ayuntamiento. • **PPPNT** (prestación patrimonial de carácter público no tributario): en los casos en que el servicio se presta mediante alguna de las formas de gestión directa con personificación diferenciada o mediante gestión indirecta (por ejemplo, a través de una empresa municipal). En el caso de las PPPNT, será necesaria la aprobación de la correspondiente ordenanza que no tendrá carácter fiscal. Durante el procedimiento de aprobación de la ordenanza, las entidades locales solicitarán informe preceptivo de aquellas Administraciones Públicas a las que el ordenamiento jurídico les atribuye la facultad de intervención sobre las mismas; así, se deberá adjuntar el informe preceptivo no vinculante de la Comisión de Precios de Euskadi.
APROBACIÓN	• Aprobación por la **entidad local** que presta el servicio, y • Aprobación, posterior, por la **Comisión de Precios de Euskadi** (abastecimiento).
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 **abastecimiento** (URA) y **saneamiento** (Confederación Hidrográfica).

FACTORES QUE COMPONEN O PUEDEN COMPONER LA TARIFA	
CUOTA FIJA	Importe que es satisfecho por cada persona usuaria, **con independencia del consumo**. Puede variar en función del diámetro del contador. Se aplica a los servicios de abastecimiento, alcantarillado y depuración.
CUOTA VARIABLE	**Vinculada al consumo**. Se aplica a los servicios de abastecimiento, alcantarillado y depuración. En el caso de consumo doméstico, se establecen tramos de consumo, con tarifas diferenciadas, con el objeto de estimular el uso eficiente del recurso.
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.
	• Cuota fija + cuota variable (para abastecimiento, alcantarillado y depuración).
	• …….

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	Zerbitzua ematen duen subjektuaren arabera, ondare-prestazioa honako hau izango da: • **TASA**: emailea udala bera den kasuetan. • **PPPNT** (tributu izaerarik gabeko ondare-prestazioa): zerbitzua pertsonifikazio bereizia duen zuzeneko kudeaketa-moduren baten bidez edo zeharkako kudeaketaren bidez ematen den kasuetan (udal-enpresa baten bidez, esaterako). PPPNTen kasuan, dagokion ordenantza onartu beharko da, baina ez du izaera fiskalik izango. Ordenantza onartzeko prozeduran, toki-erakundeek nahitaezko txostena eskatuko diete ordenamendu juridikoak erakunde horietan esku hartzeko ahalmena ematen dien herri-administrazioei; horrela, Euskadiko Prezioen Batzordearen nahitaezko txosten ez-loteslea erantsi beharko da.
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 k**onpontzeak 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). • **Hornidura-kanona** (URA) eta **saneamendu-kanona** (Konfederazio Hidrografikoa).

TARIFA OSATZEN EDO OSA DEZAKETEN FAKTOREAK	
KUOTA FINKOA	Erabiltzaile bakoitzak ordaintzen duen zenbatekoa, **kontsumoa edozein dela** ere. Kontagailuaren diametroaren arabera alda daiteke. Hornidura-, estolderia- eta arazketa-zerbitzuei aplikatzen zaie.
KUOTA ALDAKORRA	**Kontsumoari lotutakoa**. Hornidura-, estolderia- eta arazketa-zerbitzuei aplikatzen zaie. Etxeko kontsumoaren kasuan, kontsumo-tarteak ezartzen dira, tarifa bereiziak dituztenak, baliabidearen erabilera efizientea 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 **zerga-egitatea** 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.
	• Kuota finkoa + kuota aldakorra (hornidura, estolderia eta arazketarako).
	• …….

KASU BEREZIAK
Batzuetan, ur-hornidurako zerbitzua ematen denean, emakidadunaren betebeharren artean ez da sartzen amortizatutako sareari tasak ezartzea, eta, beraz, **sarea mantentzeko betebeharra baino ez dago.**

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 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. Las autorizaciones serán concedidas por el Director Territorial de Sanidad (GV) correspondiente al Territorio Histórico en que esté ubicada la zona de abastecimiento.
	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 de Salud Pública y Adicciones**.

Legislación:
Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad
Directiva 2020/2184 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre, relativa a la calidad de las aguas destinadas a consumo humano
Real Decreto 3/2023, de 10 de enero, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro
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. Baimenak hornidura-eremua kokatuta dagoen Lurralde Historikoari dagokion Osasuneko lurralde zuzendariak (EJ) emango ditu.
	2. ESKUALDEKO, LURRALDEKO ETA AUTONOMIA-ERKIDEGOKO ZENTROAK	

HORNIDURA SISTEMEN PROIEKTU BERRIAK ETA ALDAKETAK

EAEn kontsumo publikokoak diren edateko uren hornidura-sistemak egiteko eta aldatzeko proiektuek **Osasun Publikoko Lurralde Zuzendaritzaren txostena** behar dute.

Legeria:

14/1986 Legea, apirilaren 25ekoa, Osasunaren Lege Orokorra
2020/2184 Zuzentaraua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, abenduaren 16koa, Giza kontsumorako uren kalitateari buruzkoa
3/2023 Errege-Dekretua, urtarrilaren 10ekoa, Giza kontsumorako uraren kalitateak izan behar dituen irizpide tekniko-sanitarioak eta haren kontrola eta hornikuntza ezartzen dituena
1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urarena
49/1988 Dekretua, martxoaren 1ekoa, kontsumo publikokoak diren edateko uren fluorazioari buruzkoa
178/2002 Dekretua, abenduaren 16koa, Kontsumo publikoko uren kalitatea kontrolatzeko eta zaintzeko nahiz horri guztiari buruz informatzeko sistema arautzen duena
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 contemplar la parte de la instalación eléctrica según el **Reglamento Técnico para baja tensión,** y la parte luminotécnica según el **Reglamento de eficiencia energética** en instalaciones de alumbrado exterior.
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 para ello. Realizada la misma, este Organismo emitirá el documento de DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PUESTA EN SERVICIO.

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 INSTALACIONES

- Puede efectuarse directamente por el Ayuntamiento con sus propios recursos, o mediante concesión.
- Ha de comprender:
  - → **MANTENIMIENTO BÁSICO (CORRECTIVO):** engloba labores de operación de la red, reparación de averías y actuaciones para asegurar el servicio diario de alumbrado público. Aconsejable servicio de guardia 24H.
  - → **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 periodo (3-4 años) donde se programen actuaciones y mejoras, incluyendo objetivos concretos de eficiencia y ahorro energético.

SUMINISTRO ENERGÍA

1. Contratar sin negociar precios adhiriéndose a **tarifas reguladas** (Mercado Regulado). Solo para potencia igual o inferior a 10kW, pagando el Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (**PVPC**). Se gestiona a través de una Comercializadora de Referencia o de Último Recurso.
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, se revisarán los contratos afectados, ajustando la potencia contratada.

CARACTERÍSTICAS INSTALACIONES

LUMINARIAS	• Tecnología **LED**. • Temperatura de color ≤ **3000K**. • Cumplimiento de la legislación aplicable. Marcado **CE**. • Regulación del flujo luminoso: 1. Reducción por niveles fija programa de fábrica. 2. Reducción por niveles programable. 3. Reducción por detección de presencia (con sensores). • Control: posibilidad de incluir una entrada de comunicación (standar D4i) en el equipo DRIVER. • Conectividad: posibilidad de incluir un socket (stardar ZHAGA).
TELECONTROL DE LA RED	• <u>Opción 1:</u> Sin telecontrol. Encendido de la red desde cada cuadro de mando. • <u>Opción 2:</u> Control centralizado a nivel de los cuadros de mando. • <u>Opción 3:</u> Control centralizado punto a punto. • Los Sistemas de control centralizado deben ser inequívocamente abiertos, evitando la cautividad en marcas.

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 kontuan hartu beharko da, **Behe Tentsiorako Erregelamenduaren** arabera, bai eta luminoteknikoa ere, Kanpoko argiteria-instalazioen **Efizientzia Energetikoaren Erregelamenduaren** arabera.
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. Izapide hori egindakoan, erakunde honek MARTXAN JARTZEKO ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA igorriko du.

3. Argiteria Zerbitzuaren instalazio eta ezarpen berriei dagozkien obrengatik **KONTRIBUZIO BEREZIAK** kitatzeko aukera du Udalak, betiere legezko mugen eta baldintzen barruan.

INSTALAZIOEN MANTENTZE-LANAK

- Zuzenean Udalak egin dezake mantentze-lana, bere baliabideekin, edo emakida bitartez.
- Horren barruan sartu behar dira:
  - → **OINARRIZKO MANTENTZE-LANETAN (ZUZENTZAILEA):** sarearen eragiketak, matxuren konponketa eta argiteria publikoaren eguneroko zerbitzua bermatzeko jarduketak barne hartzen ditu. 24 orduko zaintza zerbitzua gomendatzen da.
  - → **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.

ENERGIA-HORNIDURA

1. Prezioak negoziatu gabe kontratatzea, **araututako tarifak aplikatuz** (merkatu arautua). 10kW-ko edo hortik beherako soilik, Kontsumitzaile Txikiarentzako Borondatezko Prezioa ordainduta. Erreferentziazko Merkaturatzaile edo Azken Errekurtsoko 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 potentzia murriztu ahala, berrikusi egingo dira ukitutako kontratuak, kontratatutako potentzia egokituta.

INSTALAZIOEN EZAUGARRIAK

LUMINARIAK	• **LED** Teknologia. • Kolore-tenperatura ≤ **3000K**. • Legeria aplikagarria betetzea. **CE** zigilu-marka. • Argi-fluxuaren erregulazioa: 1. Fabrika-programa finkoko mailen arabera murrizketa. 2. Maila programagarrien araberako murrizketa. 3. Presentzia detektatzeagatiko murrizketa (sentsoreekin). • Kontrola: komunikazio-sarrera bat sartzeko aukera (standar D4i), DRIVER ekipoan. • Konektagarritasun: socket bat sartzeko aukera (stardar ZHAGA).
SAREAREN URRUTIKO KONTROLA	• 1. aukera: Telekontrolik gabe. Aginte-koadro bakoitzetik sarea piztea. • 2. aukera: Aginte-koadroen kontrol zentralizatua. • 3. aukera: Puntutik punturako kontrol zentralizatua. • Kontrol-sistema zentralizatuek argi eta garbi irekiak izan behar dute, markak itxiak izan ez daitezen.

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 5koa, 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 de Residuos**, 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 **CINCO NIVELES:**	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	**Plan de Prevención y Gestión de Residuos de Euskadi 2030** (aprobado en noviembre de 2021). https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ppgr2030/es_def/adjuntos/PPGR-2030-DEFINITIVO.pdf https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ppgr2030/es_def/adjuntos/ANEXOS-PPGR-DEFINITIVO.pdf	

Legislación: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.17

Gaur egun, eta **Hondakinen Esparru-zuzentarauan** 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.	
	JASANGARRITASUNA	Politika hori **garapen jasangarria 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 beste-lako 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	**Euskadiko Hondakinak prebenitu eta kudeatzeko 2030eko plana** (2021eko azaroan onartuta). https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ppgr2030/eu_def/adjuntos/PPGR-2030-DEFINITIVO-EUS.pdf https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ppgr2030/eu_def/adjuntos/ANEXOS-PPGR-DEFINITIVO-EUS.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. En todo caso, el artículo 12.5 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, delimita las competencias administrativas que corresponde ejecutar a las entidades locales.</td></tr>
</table>

Legislación:

Directiva 2008/98/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre, sobre los residuos
Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular
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 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre
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
Orden de 12 de julio de 2022, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes por la que se aprueba el texto revisado y ampliado de la norma para el dimensionamiento de firmes de la Red de Carreteras del País Vasco-Anexo 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 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 de Euskadi 2030 aprobado en noviembre de 2021

<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 azpiproduktutzat 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"><u>TOKIKO IKUSPEGITIK</u>, gainera, sailkapen horiek ESKUMENEN BANAKETARI ERAGITEN DIOTE. Nolanahi ere, Ekonomia zirkularreko hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzko apirilaren 8ko 7/2022 Legearen 12.5 artikuluak mugatzen ditu toki-erakundeek egikaritu beharreko administrazio-eskumenak.</td></tr>
</table>

Legeria:

Hondakinei buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren azaroaren 19ko 2008/98/EE Zuzentaraua
7/2022 Legea, apirilaren 8koa, Ekonomia Zirkularrerako Hondakin eta Lurzoru Kutsatuei buruzkoa
1378/1999 Errege Dekretua, abuztuaren 27koa, PCBak eta PCTak eta halakoak dauzkaten tresnak ezabatzeko eta kudeatzeko neurriak zehazten dituena
265/2021 Errege Dekretua, apirilaren 13koa, balio-bizitzaren amaieran dauden ibilgailuei buruzkoa eta abenduaren 23ko 2822/1998 Errege Dekretuaren bidez onartutako Ibilgailuen Erregelamendu Orokorra aldatzen duena
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
2022ko uztailaren 12ko Agindua, Lurralde Plangintza, Etxebizitza eta Garraioetako sailburuarena, zeinaren bidez onartzen baita Euskal Autonomia Erkidegoko Errepide Sareko bide-zoruak dimentsionatzeko arauaren testu berrikusi eta osatua — eraikuntza- eta eraispen-hondakinetako materialak erabiltzeko VI. Eranskina
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
64/2019 Dekretua, apirilaren 9koa, arku elektrikoko labeetako altzairugintzako zepa beltzak balorizatzeko jardueretarako araubide juridiko aplikagarriari buruzkoa
Euskadiko Hondakinak prebenitu eta kudeatzeko 2030eko plana (2021eko azaroan onartuta)

<table>
<tr><td colspan="2">CARACTERIZACIÓN</td><td>La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos Contaminados para una economía circular define el CONCEPTO DE «RESIDUO DOMÉSTICO» del siguiente modo: «Residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria».

Tendrán TAMBIÉN LA CONSIDERACIÓN DE RESIDUOS DOMÉSTICOS los siguientes:
• Los residuos que se generan en los hogares de, entre otros, aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.
• Los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CLASES DE RESIDUOS DOMÉSTICOS</td><td>RESIDUOS DOMÉSTICOS ORDINARIOS</td><td>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/as. «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 o alcaldesas. 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.</td></tr>
</table>

Legislación: Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, artículos 26.1.a, 26.1. b y 86.3
Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases
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

<table>
<tr><td colspan="2">ZEHAZTAPENA</td><td>Ekonomia Zirkularrerako Hondakin eta Lurzoru Kutsatuei buruzko apirilaren 8ko 7/2022 Legeak honela definitzen du «ETXEKO HONDAKINAREN» KONTZEPTUA: «Etxeko jardueren ondorioz etxeetan sortzen diren hondakin arriskutsuak edo ez-arriskutsuak. Halaber, Etxeko hondakintzat hartzen dira, zerbitzu eta industrietan sortutako aurrekoen antzekoak, osaerari eta kantitateari dagokienez, zerbitzuaren edo industriaren berezko jardueraren ondorioz sortzen ez direnak».

Honako hauek ERE ETXEKO HONDAKINTZAT HARTUKO DIRA:
• Etxeetan sortzen diren zenbait hondakin, hala nola, erabilitako sukaldeko olioak, tresna elektriko eta elektronikoak, arropa, pilak, metagailuak, altzariak, tresnak eta koltxoiak, bai eta eraikuntzako obra txikietan eta etxeko konponketetan sortutako hondakinak eta obra-hondakinak.
• Bide publikoak, berdeguneak, aisiaguneak eta hondartzak garbitzean sortutako hondakinak, baita etxeko animalia hilak eta kalean utzitako ibilgailuak ere.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ETXEKO HONDAKINEN MOTAK</td><td>ETXEKO HONDAKIN ARRUNTAK</td><td>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, diziplina 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.</td></tr>
</table>

Legeria: Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 26.1.a, 26.1.b eta 86.3 artikuluak
1055/2022 Errege Dekretua, abenduaren 27koa, Ontziena eta Ontzien Hondakinena
60/2012 Dekretua, apirilaren 24koa, Euskal Autonomia Erkidegoan gizakiek jateko ez diren animalia-jatorriko azpiprodukturen arloko eginkizunak antolatzeari eta banatzeari buruzkoa

ASPECTOS COMUNES relativos a las INSTALACIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS		
La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, declara de utilidad pública e interés social, a efectos de la legislación de expropiación forzosa, el 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 o autorización ambiental única**, 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 646/2020, de 7 de julio, 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		
Ekonomia zirkularrerako hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzko apirilaren 8ko 7/2022 Legeak dioenez, hondakinak biltegiratzeko, beste erabilera bat emateko eta ezabatzeko instalazioak martxan jartzea edo handitzea erabilera publikoa eta denon intereserakoa da, nahitaezko desjabetzeari buruzko legeriaren ondorioetarako.		
Instalazio horiek jartzeko **PREBENTZIO KONTROLA** gin beharko da ingurumenaren eta lurraldearen arloko tekniken bitartez:	**INGURUMEN-ARLOKO PREBENTZIO KONTROLA**	Kontrol hori honako teknika hauen bidez egingo da: **jarduera sailkatuen lizentzia**, **ingurumen-inpaktuaren ebaluazioa eta ingurumen-baimen bateratua** edo **ingurumen-baimen bakarra**, hala dagokionean.
	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:

646/2020 Errege Dekretua, uztailaren 7koa, hondakinak zabortegietan 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="6">CEMENTERIOS</td><td colspan="2" rowspan="3">*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 colspan="2">Como servicio público obligatorio o mínimo, su prestación o implantación constituye un derecho exigible por la ciudadanía.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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 colspan="2">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 colspan="3">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 o interventora 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 DE CEMENTERIO</td><td>• Tanatorios
• Crematorios
• Instalaciones de usos combinados
• Transporte o traslado de cadáveres</td><td colspan="2">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.
• Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.</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>
<tr><td colspan="2">Documentos de interés</td><td>• Guía para la gestión de la diversidad religiosa en cementerios y servicios funerarios.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">HILERRIAK</td><td rowspan="3">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="3">Nahitaezko edo gutxieneko zerbitzu publiko den aldetik, zerbitzu hori ematea edo ezartzea herritarrek eska dezaketen eskubidea da.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Udal-agintaritzari dagokio esparruaren antolamenduko barne-araubidea ematea, erregelamendu edo ordenantza bidez; hilobiak ematea eta transmitzea; liburu-erregistroak eramatea; obra-baimenak ematea; administrazio- eta finantza-kudeaketa eramatea; eta osasun-arloko polizia.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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="4">Udal-hilerrietan, ezin da inor diskriminatu erlijio-arrazoiak direla-eta.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KUDEATZEKO MODUAK</td><td rowspan="5">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 colspan="2">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 jasangarri 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-jasangarritasuna 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 colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>ZEHARKAKO KUDEAKETA</td><td colspan="3">• 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>HILERRI-ZERBITZUAK</td><td>• Tanatorioak
• Errauste-labeak
• Erabilera konbinatuko instalazioak
• Hilotzen garraioa edo lekualdaketa</td><td colspan="3">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).
• 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.</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>
<tr><td colspan="2">Dokumentu interesgarriak</td><td>• Hilerrietako eta hileta-zerbitzuetako erlijio-aniztasuna kudeatzeko gida.</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 de la persona consumidora 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 2.ª) Decreto 204/2019, de 17 de diciembre, de composición y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Consumo de Euskadi 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 marzo) Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad Ley 3/1991, de 10 de enero, de competencia desleal 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 jasangarriak** 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) 204/2019 Dekretua, abenduaren 17koa, Euskadiko Kontsumoko Kontsulta Batzordearen osaera eta funtzionamenduari buruzkoa 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 3/1991 Legea, urtarrilaren 10ekoa, lehia desleialari 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 Institzionala arautzen duena

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR OMIC

CONCEPTO	• Una OMIC es un **servicio gratuito 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**.
OBJETIVO	• **Proteger y defender los derechos** de las personas consumidoras y usuarias, y responder a las necesidades de la ciudadanía por ella detectadas. • Los objetivos de la OMIC se enmarcan en el proyecto global de construcción de una **ciudad centrada en la atención a las personas y la calidad de vida,** fomentando la mediación y el arbitraje como medio de resolución de conflictos en el consumo.
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. Esta atención ofrece información y orientación sobre: → Consumo, antes de la compra de un bien o uso de un servicio. → Protección de los derechos y obligaciones de las personas consumidoras y usuarias. → Productos y servicios suspendidos, retirados o prohibidos por ser peligrosos. → Documentación jurídica y publicaciones de interés sobre consumo. → Direcciones y funciones de organismos relacionados con consumo. • 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. La persona 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 la persona vendedora o prestadora del servicio no se dedica profesionalmente a ello. La persona afectada 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 PERSONA CONSUMIDORA Y USUARIA** 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 persona consumidora o usuaria** a quien adquiere un producto, bien o servicio y lo integra en un proceso productivo, de comercialización o de prestación de servicios, aunque esta integración no implique un beneficio directo. 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 doako 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.
	HELBURUA	• Kontsumitzaileen eta erabiltzaileen **eskubideak babestea eta defendatzea**, eta antzemandako herritarren beharrei erantzutea. • KIUBaren helburuak **pertsonen arretan eta bizi-kalitatean oinarritutako hiri bat** eraikitzeko proiektu globalaren barruan kokatzen dira, bitartekaritza eta arbitrajea sustatuz, kontsumoko gatazkak konpontzeko bitarteko gisa.
	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. Arreta honek honako hauei buruzko informazioa eta orientazioa ematen du: → Kontsumoa, ondasun bat erosi edo zerbitzu bat erabili aurretik. → Kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak babestea. → Produktu eta zerbitzu bertan behera utziak, erretiratuak edo debekatuak arriskutsuak direlako. → Kontsumoari buruzko dokumentazio juridikoa eta argitalpen interesgarriak. → Kontsumoarekin zerikusia duten erakundeen helbideak eta funtzioak. • 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	• **Merkatariek, 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, la persona consumidora 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.


kontsumoBIDE
ERREKLAMAZIO-ORRIA
HOJA DE RECLAMACIONES
Nº 397739 Zk.


kontsumoBIDE
ERREKLAMAZIO-ORRIA
HOJA DE RECLAMACIONES
Nº 397739 Zk.


kontsumoBIDE
ERREKLAMAZIO-ORRIA
HOJA DE RECLAMACIONES
Nº 397739 Zk.

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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

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

XXI.

Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Movilidad

1. Policía y seguridad ciudadana.
2. Protección Civil.
3. Movilidad.
4. Animales: licencias y centros de protección animal.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XXI.

Herritarren Segurtasuna, Babes Zibila eta Mugikortasuna

1. Polizia eta herritarren segurtasuna.
2. Babes Zibila.
3. Mugikortasuna.
4. Animaliak: baimenak eta animaliak babesteko zentroak.

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, desarrollada por el Reglamento aprobado por Decreto 17/2019, de 5 de febrero, modificado por el Decreto 119/2019, de 23 de julio, 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. Uztailaren 23ko 119/2019 Dekretuak aldatutako otsailaren 5eko 17/2019 Dekretuaren bidez onartutako erregelamenduak garatu zuen Lege hori. • 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

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

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

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

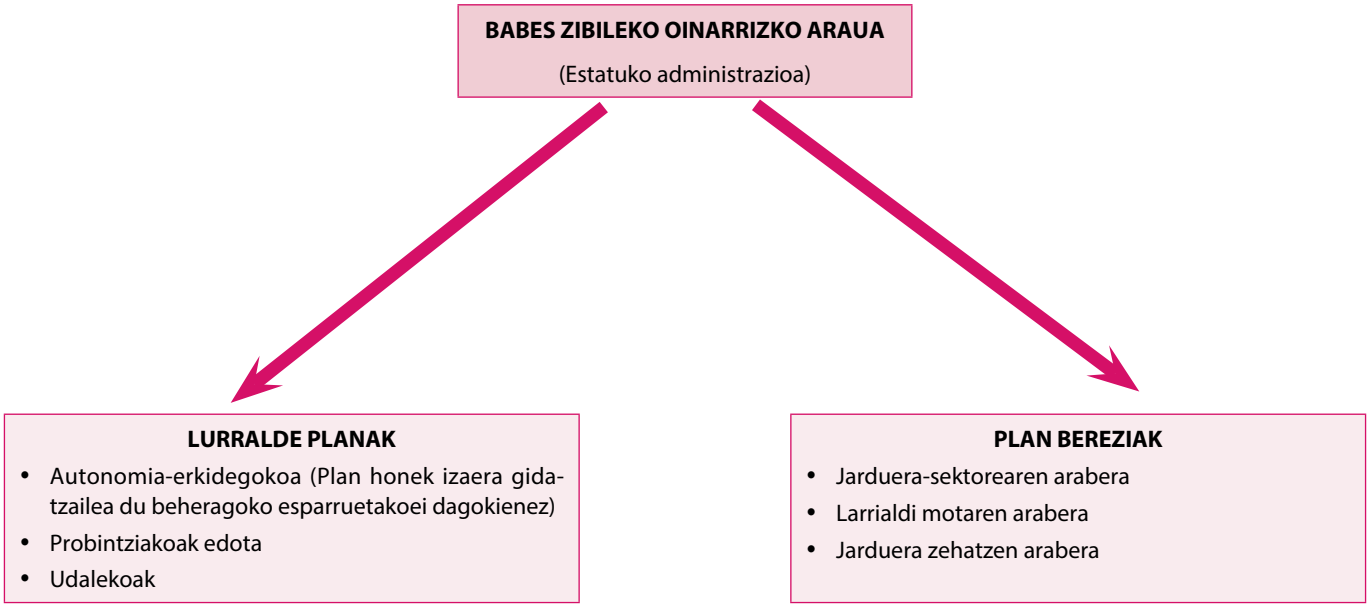
- De Comunidad Autónoma (Plan de carácter director respecto de los de ámbito inferior)
- Provinciales y/o
- Municipales

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 10/2021**	• 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 10/2021**	• 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 jardueraraako lizentzia (establezimendu-lizentzia) **10/2021 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** **10/2021 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 piroteknikoetarako, 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 jardueraraako 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 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi
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, modificado por Decreto 21/2019, de 12 de febrero
Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo 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 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
Reglamento aprobado por Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil

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:

10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena
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, otsailaren 12ko 21/2019 Dekretuak aldatuta
513/2017 Errege Dekretua, maiatzaren 22koa, 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 pirotekniikoak erabiltzen dituzten ikuskizunei buruzkoa
563/2010 Errege Dekretua, maiatzaren 7koa, gailu piroteknikoen eta kartutxoen araudia onartzen duena
44/2014 Dekretua, martxoaren 25ekoa, jolas-jarduerak eta ikuskizun publikoak burutzeko eska daitezkeen erantzukizun zibileko aseguruak arautzen dituena
Babes Zibileko Oinarrizko Araua onartzen duen ekainaren 20ko 524/2023 Errege Dekretuak onartutako Erregelamendua

LOS PLANES DE ACTUACIÓN
• El **apartado nº 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

JARDUERA-PLANAK
• **Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen 17.1 artikuluko 4. apartatuak** 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. • Udalari dagokio ibilgailuen **trafikoa, aparkalekuak eta mugikortasunaren** inguruko eskumenak baliatzea (Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen 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.

UDALERRIEN ESKUMENAK (6/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena. 7. artikulua)	
TRAFIKOA ARAUTZEA	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 ONESTEA	**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 HERRI BIDEETATIK 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, baldin eta abandonaturik badaude edo, lotuta egonik, ibilgailuen edo pertsonen zirkulazioa oztopatzen badute edo hiri-altzariak hondatzen badituzte. Halaber, **ibilgailuak hiriarteko bideetatik kentzeko** eta gordailuan uzteko eskumena dute, erregelamendu bidez ezarritako moduan.
KIROL-PROBETARAKO BAIMENA	**Kirol-probak egiteko baimenak** ematea, probak oso-osorik hirigunean egitekoak direnean. Zeharbideak eskumen honetatik kanpo daude.
ALKOHOL- EDO DROGA-PROBAK EGITEA	Hiri barruan, **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
Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea, 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

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. • Se diferencian varios tipos de distintivos que posibilitan la obtención de diferentes tiques que otorgan distintas autorizaciones al titular del mismo.
	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 **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 público, 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 ostentan 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

LUR-AZALEKO APARKATZE ARAUTUA (TAO)	**HELBURUA**	Kaleetako **lur-azaleko aparkalekuen erabilera** arautzea, hartara: • Leku batzuetan, ahal dela, **ibilgailu partikular** gutxiago egon dadin denbora luzean aparkaturik. • Kaleetan aparkaturik dauden **ibilgailuen txandaketa** biziagoa lortzeko. • Puntako orduetan **joan-etorrien eragina** arintzeko. • Bertan bizi direnek aparkatzeko aukera izan dezaten. • 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. • Bereizgarri ezberdinak daude, titularrari baimenak emateko tiket ezberdinak eskuratzeko aukera ematen dutenak.
	TASA/PREZIO PUBLIKOA	Zirkulatzeko **ordutegi-mugekin** batera, **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, hauexek izan dira **TAO** inguruak 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...–; eta garraiobide publikoaren eskaintza areagotu dugun arren, **APARKALEKUEN PREMIA udal-kudeaketaren alderdi garrantzitsuenetako bat** da oraindik ere.

Behar horiei erantzuteko, udalak, besteak beste, udal-lurzoruan **APARKALEKUAK EGITEKO SUSTAPEN 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 (haien 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 ahal izango 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 egiten dira, hau da, **jabari publikoko** ondasunen lur-azpian. • Hori dela eta, zalantza bat sortzen da: **ea hor egiten diren aparkaleku-plazak saldu eta titulartasun pribatukoak izatera pasa daitezkeen** ala, jabari publikokoak direnez, nahitaez emakidan esleitu behar diren. • Horren inguruan, bada doktrina juridiko bat, auzitegietan aurrera egin duena, **lur-azaleko jabari publikoa** bereiztu eta **lur-azpia ondare-ondasun 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:

Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legea, 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 Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua

<table>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="3">

Los apartados nº 18 y nº 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.
Estudios de reordenación de líneas.

</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="2">

Competencia municipal.
Regulación de las licencias.
Establecimiento de paradas.
Transporte para discapacitados: laguntaxi.

</td><td>

Determinación de tarifas urbanas.
Espera hasta entrada en portal a solicitud del pasajero.
Subvenciones para la adaptación de taxis y para compra de vehículos sostenibles.

</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

<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 horretan 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 horien inguruko diziplina ezartzea, 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-modua zehaztea; horretarako, beharrezko iritzitako baliabide materialak, teknikoak eta giza baliabideak jarri ahal izango dituzte.
Bidaiarien udalerri barruko garraio publikoa udalerrien eskumena da, gaur egun indarrean den legeriak agintzen duenez (TAOLen 25.2.g artikulua).
Zerbitzu hori nahitaez eman beharrekoa da, beren kasa edo elkarturik, 50.000 biztanle baino gehiago dituzten udalerrietan (TAOLen 26.1.d artikulua).
Toki-erakundeen alde gordetzen da hiriko garraio publiko kolektiboaren zerbitzua (TAOLen 86.2 artikulua).
Taxi-sektorea, partikularrek ematen duten garraio publikoaren zerbitzua da.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">HIRI ZERBITZUA KUDEATZEKO MODUAK</td><td>ZUZENEKO KUDEAKETA
(TAOLen 85. artikulua)</td><td colspan="2">

Toki-erakundearen beraren kudeaketaz.
Tokiko erakunde 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-emakidako kontratuetan, eragiketa-arriskuaren transferentzia egin behar dio Administrazioak emakidadunari.
Zerbitzu-kontratua.

(Ikusi, gida honetan bertan, administrazio-kontratazioari buruzko fitxak, bereziki 10.6.1 eta 10.6.3 fitxak)
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ZERBITZUAREN PLANIFIKAZIOA</td><td rowspan="3">UDALEI dagokie zerbitzua planifikatzea eta antolatzea, hauek zehaztuz:

baliabideak,
azpiegiturak, eta
beharrezko eskaintzak.

Hori guztia finkatuta egon beharko da, besteak beste, honako
GORABEHERA 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.
Lineak berrantolatzeko azterlanak.

</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 tokiko administrazioak finkatutakoak izango dira hiriko garraioko zerbitzuen tarifak.
Zerbitzua zeharkako kudeaketaz ematen bada, ustiapenaren baldintza-agirian, tarifak ez ezik, tarifa horren faktoreak berak ere zehaztu behar dira, xehekatuta.
Kasuan kasuko udal-ordenantzaren bidez ezartzen dira.

</td></tr>
<tr><td>DIRULAGUNTZAK</td><td colspan="2">

Udaletan, aukera egongo da zerbitzuaren finantzaketa programa-kontratuen bidez gauzatzeko, kontratuotan administrazioaren hiru mailetako erakundeak parte izanda (tokiko erakundeak, autonomikoak eta estatu-mailakoak).
Udalek zerbitzua ekonomikoki orekatua dela ziurtatu beharko dute, eta, horretarako, tarifen bidez eta udalaz gaindiko organoen dirulaguntzen bidez ez bada beharrezko finantzaketa lortzen, udalek ipini beharko dute.

</td></tr>
<tr><td>TAXIA</td><td colspan="2">

Udal-eskumena.
Lizentziak arautzea.
Geralekuak ezartzea.
Desgaituen garraioa: laguntaxi.

</td><td>

Hiri barruko tarifak zehaztea.
Atarian sartu arte itxarotea, bidaiariak hala eskatuta.
Taxiak egokitzeko eta ibilgailu jasangarriak erosteko dirulaguntzak.

</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 onartzen duena
Eusko Legebiltzarraren 4/2004 Legea, martxoaren 18koa, Errepideko Bidaiari Garraioarena
51/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, Etxebizitza, Herri Lan eta Garraio Sailarena, Errepideko Bidaiari Garraioaren Erregelamendua onartzen duena

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. • 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

XEDEA	Garraio publikoaren **bitartekoak eta modalitateak KOORDINATUTA KUDEATZEKO OINARRIAK** finkatzea, honakoak aintzat hartuta: • Erabiltzaileen **premiak**. • Sektorearen antolamendu-**eskakizunak**. • Beharrezko izango diren **baldintza** ekonomikoak eta kudeaketako baldintzak. • Ingurumenarekin eta banaketa modalarekin lotutako irizpideak. • Bideen espazio publikoaren erabilerak.
EREMUA	• Udalerria. • Eskualdea. • Probintzia.
BARNE HARTZEN DITUENAK	• Planaren eragineko lurralde-eremuko **trenak**, metroa, tranbia, taxiak eta autobusak. • **Herri barruko zein herriz kanpoko** garraio publikoak. • **Antzeko garraioak**, edozein modalitatekoak direla ere, baldin eta planaren esparruan berariaz lekua badute. • Bidaiarien bestelako garraiobideak, **udalerriz gaindiko** edo **beste udalerri batzuetako** eskumenekoak izanda ere, baldin eta ibilbidea planaren lurralde-eremuaren barruan hasten edo bukatzen badute, eta lehen aipatutako garraio-bitarteko edo -modalitateen arteko ezinbesteko koordinazio-kontuetarako besterik ez. • Kasu batzuetan **RENFE**ren zerbitzuak ere integra daitezke zerbitzu honetan, Estatuko Administrazioarekin elkarlan-hitzarmena sinatuta. • Autobus-geltokia.
EDUKIA	• Garraio-**eskaintza** zehaztea: 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 **kudeatzaile batzuen eta besteen** jarduna programatzea. • Plana gauzatzeko beharrezko **diruaren eta finantzazioaren ebaluazioa** egitea.

Legeria: 16/1987 Legea, uztailaren 30ekoa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzkoa, 12-16 artikuluak
1211/1990 Errege Dekretua, irailaren 28koa, Lurreko Garraiobideen Antolamenduari buruzko Legearen Erregelamendua onartzen duena

PLAN MUNICIPAL DE MOVILIDAD SEGURA, SOSTENIBLE y ACCESIBLE		
ANTECEDENTES	• **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.	
OBJETIVOS	• 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.	
DESARROLLO DEL PLAN DE MOVILIDAD SEGURO, SOSTENIBLE Y ACCESIBLE	**PLAN DE CIRCULACIÓN**	• **Jerarquización** del viario. • Plan de **semaforización.** • Plan de **tranquilización** del tráfico. • Gestión de la **movilidad laboral**.
	PLAN DE ESTACIONAMIENTO	• 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).
	PLAN DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO	• Accesibilidad al **transporte público**. • Mejora de los servicios municipales. • **Coordinación** de los modos urbanos e interurbanos, intermodalidad. • Mejora de la **accesibilidad del Taxi.**
	PLAN DE ITINERARIOS PEATONALES	• **Itinerarios peatonales** atractivos. • Caminos escolares. • **Áreas estanciales, espacios de calidad**. • Optimización del **sistema de semáforos**.
	PLAN DE DISTRIBUCIÓN URBANA DE MERCANCÍAS	• **Control** de las zonas de carga y descarga. • Áreas peatonales (posibilidad de planes especiales para los Cascos Viejos).
	SEGURIDAD VIAL	• Trabajar desde la **visión de cero accidentes**. • Garantizar la **seguridad de la movilidad ciclista**.
	CIUDAD ACCESIBLE	• Eliminación de **barreras arquitectónicas**. • Construcción de **ascensores urbanos** como un elemento más del transporte público colectivo.
	PLAN DE ITINERARIOS CICLISTAS	• Mejorar la **conectividad ciclista**. • Priorizar la incorporación de la **bicicleta privada**.
	MEDIO AMBIENTE	• Reducción de las emisiones de **gases de efecto invernadero**. • Mejora de la **calidad del aire**. • Reducción de la **contaminación acústica**.
	PLAN DE MOVILIDAD ELÉCTRICA	• **Puntos de recarga eléctrica** públicos o en espacios públicos. • **Flota pública eléctrica**: servicios municipales, parque móvil municipal…
	URBANISMO	• Promover un **urbanismo denso y mixto**.

<table>
<tr><th colspan="3">MUGIKORTASUN SEGURUA, JASANGARRIA ETA IRISGARRIA IZATEKO UDAL PLANA</th></tr>
<tr><td>AURREKARIAK</td><td colspan="2">• Egungo mugikortasunaren deskribapena: indarguneak eta ahulguneak adierazi aparkalekuei, joan-etorrien dentsitateari, garraio publikoaren erabilerari, mugikortasun-moduen sailkapenari, herritar-talde batzuen eta besteen ohiturei dagokienez.
• Lege-esparrua: udal-eskumenak, mugikortasun-zerbitzuak kudeatzeko erakundeak eta zirkulazio-arau orokorrak.
• Udalerriaren helburu estrategikoak: airearen kutsadura murriztea, zarata eta berotegi-efektuko gasak murriztea; bide-segurtasuna eta -babesa hobetzea; irisgarritasun unibertsala; energia-efizientzia; hiriaren erakargarritasuna, ingurumen-kalitatea eta diseinua hobetzea, herritaren, ekonomiaren eta gizartearen onerako.
• Herri barruko mugikortasun-beharrak azaltzea: barrukoak, kanpokoak eta sarbideak.
• Ingurumen-hobekuntzak: airearen kalitatea, zarata, berotegi-efektuko gasak.</td></tr>
<tr><td>HELBURUAK</td><td colspan="2">• Herritarren osasuna.
• Genero-berdintasuna.
• Ingurumena hobetzea toki- zein mundu-mailan.
• Espazio publikoa eta gizarte-kohesioa hobetzea.
• Baliabideen kudeaketa ekonomikoa.
• Istripu-tasa murriztea.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">MUGIKORTASUN SEGURUA, JASANGARRIA ETA IRISGARRIA IZATEKO PLANA GARATZEA</td><td>ZIRKULAZIO PLANA</td><td>• Bideen sailkapena.
• Semaforoak jartzeko plana.
• Trafikoa lasaitzeko plana.
• Langileen mugikortasuna kudeatzea.</td></tr>
<tr><td>APARKALEKU PLANA</td><td>• Aparkalekuen eskari eta eskaintzaren arteko oreka.
• Disuasio-aparkalekuak metropoli-inguruan.
• Bide publikoetako aparkalekuak arautzea eta kontrolatzea (TAO).</td></tr>
<tr><td>GARRAIO PUBLIKO KOLEKTIBOAREN PLANA</td><td>• Garraio publikoaren irisgarritasuna.
• Udal zerbitzuak hobetzea.
• Herri barruko zein herriz kanpoko moduen koordinazioa, intermodalitatea.
• Taxiaren irisgarritasuna hobetzea.</td></tr>
<tr><td>OINEZKOENTZAKO IBILBIDEEN PLANA</td><td>• Oinezkoentzako ibilbide erakargarriak.
• Eskola-bideak.
• Egoteko lekuak, kalitatezko guneak.
• Semaforo-sistema optimizatzea.</td></tr>
<tr><td>SALGAIAK HERRI BARRUAN BANATZEKO PLANA</td><td>• Zama-lanetarako eremuen kontrola.
• Oinezkoentzako guneak (alde zaharretan plan bereziak egiteko aukera).</td></tr>
<tr><td>BIDE-SEGURTASUNA</td><td>• Istripurik gabeko ikuskeratik lan egitea.
• Bizikleta-mugikortasunaren segurtasuna bermatzea.</td></tr>
<tr><td>HIRI IRISGARRIA</td><td>• Arkitektura-oztopoak kentzea.
• Hiri-igogailuak eraikitzea, garraio publiko kolektiboaren beste elementu bat den aldetik.</td></tr>
<tr><td>BIZIKLETA-IBILBIDEEN PLANA</td><td>• Bizikleta-loturak hobetzea.
• Lehentasuna ematea bizikleta pribatua sartzeari.</td></tr>
<tr><td>INGURUMENA</td><td>• Berotegi-efektuko gasen isuriak murriztea.
• Airearen kalitatea hobetzea.
• Kutsadura akustikoa murriztea.</td></tr>
<tr><td>MUGIKORTASUN ELEKTRIKOAREN PLANA</td><td>• Elektrizitatea kargatzeko puntu publikoak edo espazio publikoetan.
• Flota publiko elektrikoa: udal-zerbitzuak, udalaren parke mugikorra…</td></tr>
<tr><td>HIRIGINTZA</td><td>• Hirigintza trinko eta mistoa sustatzea.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>OBJETO</td><td colspan="3">

Apuesta por una movilidad sostenible.
Mejora de la salud: fomento de una movilidad activa y saludable mediante la generación de itinerarios seguros y atractivos.
Reducir el uso de otros medios de movilidad contaminante con la correspondiente mejora de la calidad del aire.
Accesibilidad: eliminación de barreras arquitectónicas.
Inclusión de la perspectiva de género en los planes de movilidad.
Caminos escolares: aumentar la seguridad y autonomía de la infancia en sus desplazamientos al colegio.

</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PLANIFICACIÓN</td><td rowspan="3">MOVILIDAD VERTICAL</td><td>ANÁLISIS
DE LA DEMANDA</td><td>

Necesidades de movilidad de los sectores de población.
Otras ofertas de transporte.

</td></tr>
<tr><td>DEFINICIÓN
DE LOS OBJETIVOS</td><td>

Hacer las ciudades accesibles a pesar de su orografía mediante elementos de movilidad vertical (ascensores y rampas).
Acortar itinerarios que en determinadas situaciones pueden dar lugar a inseguridad ciudadana, dotándolos asimismo de una adecuada iluminación y sistemas de vigilancia.
Fomento de la movilidad peatonal en los barrios altos.
Servicio de movilidad universal para todos los ciudadanos.
Mejora de la calidad del aire.

</td></tr>
<tr><td>TARIFAS</td><td>

Gratuidad del servicio.

</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CAMINOS ESCOLARES</td><td>ANÁLISIS
DE LA DEMANDA</td><td>

Necesidades de los centros escolares. Colaboración con centros y AMPAS.
Análisis del entorno (seguridad vial).
Realización de procesos participativos.

</td></tr>
<tr><td>DEFINICIÓN
DE LOS OBJETIVOS</td><td>

Aumentar la seguridad y autonomía de la infancia en sus desplazamientos al colegio.
Implicar a la ciudadanía.

</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN</td><td>

Colaboración con los centros.
Pacificación del tráfico.
Gestión de ciclos semafóricos.

</td></tr>
</table>

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

<table>
<tr><td>XEDEA</td><td colspan="3">

Mugikortasun jasangarriaren aldeko apustua.
Osasuna hobetzea: mugikortasun aktibo eta osasungarria sustatzea, ibilbide seguru eta erakargarriak sortuz.
Beste mugikortasun-bide kutsakor batzuen erabilera murriztea eta, ondorioz, airearen kalitatea hobetzea.
Irisgarritasuna: arkitektura-oztopoak kentzea.
Genero-ikuspegia sartzea mugikortasun-planetan.
Eskola-bideak: haurren segurtasuna eta autonomia handitzea eskolatik eta eskolarako joan-etorrietan.

</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PLANIFIKAZIOA</td><td rowspan="3">MUGIKORTASUN BERTIKALA</td><td>ESKARIAREN ANALISIA</td><td>

Biztanle-sektoreen mugitzeko beharrak.
Bestelako garraio-eskaintzak.

</td></tr>
<tr><td>HELBURUEN DEFINIZIOA</td><td>

Orografia gorabehera, hiriak irisgarri bihurtzea, mugikortasun bertikaleko elementuen bitartez (igogailuak eta arrapalak).
Ibilbideak laburtzea herritarren segurtasunik eza eragin dezaketen egoera batzuetan, eta argiztapen egokia eta zaintza-sistemak ezartzea bide horietan.
Oinezkoen mugikortasuna sustatzea goiko auzoetan.
Mugikortasun unibertsaleko zerbitzua herritar guztientzat.
Airearen kalitatea hobetzea.

</td></tr>
<tr><td>TARIFAK</td><td>

Doako zerbitzuak.

</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ESKOLA-BIDEAK</td><td>ESKARIAREN ANALISIA</td><td>

Ikastetxeen premiak. Lankidetza ikastetxeekin eta guraso-elkarteekin.
Ingurua aztertzea (bide-segurtasuna).
Parte hartzeko prozesuak egitea.

</td></tr>
<tr><td>HELBURUEN DEFINIZIOA</td><td>

Haurren segurtasuna eta autonomia handitzea eskolatik eta eskolarako joan-etorrietan.
Herritarren inplikazioa.

</td></tr>
<tr><td>KUDEAKETA</td><td>

Lankidetza ikastetxeekin.
Trafikoa lasaitzea.
Semaforoen zikloak kudeatzea.

</td></tr>
</table>

OBJETO	• Apuesta por una movilidad sostenible. • **Mejora de la salud**: fomento de una movilidad activa y saludable mediante la generación de itinerarios seguros y atractivos. • Reducir el uso de otros medios de movilidad contaminante con la correspondiente mejora de la **calidad del aire.**		
PLANIFICACIÓN	**APARCAMIENTOS SEGUROS DE BICICLETAS**	**ANÁLISIS DE LA DEMANDA**	• **Necesidades** de aparcamientos seguros para bicicletas. • **Otras ofertas** de transporte. • Intermodalidad.
		OBJETIVOS	• Promover la movilidad ciclista mediante la instalación de aparcamientos seguros para las bicicletas. • Posibilitar la carga de bicicletas eléctricas en distintos puntos.
		ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	• Definición de ubicaciones: → En aparcamientos municipales de residentes. → En superficie (en lonjas o en calle). • Coste del servicio. • Gestión del servicio.
	SISTEMA DE PRÉSTAMO DE BICICLETAS	**ANÁLISIS DE LA DEMANDA**	• Estudio de dimensionamiento. • Análisis periódico del uso y de los itinerarios realizados. • Intermodalidad.
		OBJETIVOS	• Promover la movilidad ciclista en aquellos usuarios que no disponen de bicicletas. • Promover sistemas de uso compartido.
		ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	• Definición de las ubicaciones de los puntos de préstamo. • Coste del servicio. • Mantenimiento del servicio (bicicletas y puntos de préstamos). • Gestión del servicio (altas y bajas de usuarios, etc.).
	INFRAESTRUCTURA CICLISTA	**ANÁLISIS DE LA DEMANDA**	• Estudios de movilidad. • Definición de los principales puntos de uso. • Continuidad de la infraestructura. • Conectividad.
		OBJETIVOS	• Aumento de la seguridad en los desplazamientos. • Disminuir los tiempos de los desplazamientos para favorecer la elección de este medio de transporte. • Mejorar la conectividad.
		AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	• Continuar con la ampliación de la red. • Establecimiento de una red conectada. • Mantenimiento de una red segura.
	OTROS	• Bonos para la adquisición de bicicletas. • Bonos para mantenimiento de las bicicletas. • Puntos de limpieza de bicicletas y puntos taller.	

<table>
<tr><td>XEDEA</td><td colspan="3">• Mugikortasun jasangarriaren aldeko apustua.
• Osasuna hobetzea: mugikortasun aktibo eta osasungarria sustatzea, ibilbide seguru eta erakargarriak sortuz.
• Beste mugikortasun-bide kutsakor batzuen erabilera murriztea eta, ondorioz, airearen kalitatea hobetzea.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PLANIFIKAZIOA</td><td rowspan="3">BIZIKLETETARAKO APARKALEKU SEGURUAK</td><td>ESKARIAREN ANALISIA</td><td>• Bizikletetarako aparkaleku seguruen premiak.
• Bestelako garraio-eskaintzak.
• Intermodalitatea.</td></tr>
<tr><td>HELBURUAK</td><td>• Bizikleta-mugikortasuna sustatzea bizikletetarako aparkaleku seguruak ezarriz.
• Bizikleta elektrikoak kargatzeko aukera ematea leku ezberdinetan.</td></tr>
<tr><td>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</td><td>• Kokalekuen definizioa:
→ Egoiliarren udal aparkalekuetan.
→ Lur-azalean (lonjetan edo kalean).
• Zerbitzuaren kostua.
• Zerbitzuaren kudeaketa.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">BIZIKLETAK MAILEGATZEKO SISTEMA</td><td>ESKARIAREN ANALISIA</td><td>• Dimentsionamendua aztertzea.
• Erabilera eta ibilbideak aldizka aztertzea.
• Intermodalitatea.</td></tr>
<tr><td>HELBURUAK</td><td>• Bizikleta-mugikortasuna sustatzea bizikletarik ez dutenen artean.
• Erabilera partekatuko sistemak sustatzea.</td></tr>
<tr><td>ZERBITZUAREN ANTOLAKETA</td><td>• Mailegatzeko kokalekuak definitzea.
• Zerbitzuaren kostua.
• Zerbitzuaren mantentze-lanak (bizikletak eta mailegu-lekuak).
• Zerbitzuaren kudeaketa (erabiltzaileen altak eta bajak, etab.).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">BIZIKLETA-AZPIEGITURA</td><td>ESKARIAREN ANALISIA</td><td>• Mugikortasun-azterketak
• Erabilera-gune nagusien definizioa.
• Azpiegituraren jarraitutasuna.
• Loturak.</td></tr>
<tr><td>HELBURUAK</td><td>• Joan-etorrietan segurtasuna handitzea.
• Joan-etorrietarako denborak laburtzea, garraio-modu honen aldeko hautua bultzatzeko.
• Loturak hobetzea.</td></tr>
<tr><td>AZPIEGITURA HANDITZEA ETA MANTENTZEA</td><td>• Sarea handitzen jarraitzea.
• Lotutako sarea ezartzea.
• Sare segurua mantentzea.</td></tr>
<tr><td>BESTE BATZUK</td><td colspan="2">• Bizikletak eskuratzeko bonuak.
• Bizikletak mantentzeko bonuak.
• Bizikletak garbitzeko lekuak eta tailerrak.</td></tr>
</table>

El establecimiento de Zonas de Bajas Emisiones se recoge en la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética:

> Art. 14: «**Los municipios de más de 50.000 habitantes**, los territorios insulares y los **municipios de más de 20.000 habitantes que superen los valores límite de contaminantes** regulados adoptarán antes de 2023 planes de movilidad urbana sostenible que introduzcan medidas de mitigación que permitan reducir las emisiones de la movilidad incluyendo, entre otros, el establecimiento de zonas de bajas emisiones.»

COMPETENCIAS	• La **LRBRL**, en su artículo 25.2 establece que el Municipio ejercerá, en todo caso, como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas: b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. • La **Ley 33/2011, de Salud Pública**, en su artículo 27.2, establece que: «las Administraciones públicas, en el ámbito de sus competencias, protegerán la salud de la población mediante actividades y servicios que actúen sobre los riesgos presentes en el medio y en los alimentos, a cuyo efecto se desarrollarán los servicios y actividades que permitan la gestión de los riesgos para la salud que puedan afectar a la población». • **Real Decreto Legislativo 6/2015**, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial**, establece que: Corresponde a los municipios la restricción de la circulación a determinados vehículos en vías urbanas por motivos medioambientales (art. 7.g). Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, o por motivos medioambientales, se podrá ordenar por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general o para determinados vehículos, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos, o la utilización de arcenes o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto (art. 18).
PLANIFICACIÓN PREVIA	• Estudios de caracterización del tráfico. • Mediciones de calidad del aire. • Análisis de necesidades de grupos de interés. • Definición de la zona, delimitación del perímetro. • Determinación de restricciones de accesos, circulación, estacionamientos, moratorias, etc. en función de los estudios y trabajos preliminares realizados. Calendario de implantación. • Redacción de ordenanza. • Sistema de monitorización y seguimiento. • Realización de un plan de comunicación, atención a la ciudadanía. • Integración del proyecto de zonas de bajas emisiones con otros instrumentos de planificación.
PUESTA EN MARCHA	• Registro municipal de vehículos autorizados. • Instalación de control de accesos. • Instalación de señalización. • Marcha blanca previa al inicio de emisión de sanciones. • Refuerzo de la comunicación, atención a la ciudadanía.
MONITORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO	• Sistema de monitorización y seguimiento continuo con el fin de evaluar la eficacia de las medidas adoptadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos. • Seguimiento de la evolución de la calidad del aire y del ruido también en las zonas colindantes. • Revisión o modificación de las medidas de intervención en función de resultados. • Cada cuatro años desde la aprobación de la normativa que establezca la ZBE, las entidades locales publicarán en su página web institucional y en los medios que consideren oportunos, un informe en el que se valore el cumplimiento de los objetivos, con indicación de los resultados, en este periodo, de los indicadores de seguimiento.

Legislación:
Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética
Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las zonas de bajas emisiones
Real Decreto 102/2011, de 28 de enero, relativo a la mejora de la calidad del aire
Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera

Klima Aldaketaren eta Trantsizio Energetikoaren maiatzaren 20ko 7/2021 Legearen 14. artikuluan dago azalduta Isuri Gutxiko Eremuak ezarri behar direla.

> 14. art.: «**50.000 biztanle baino gehiagoko udalerriek**, uharteek eta araututako **kutsatzaileen gutxieneko balioak gainditzen dituzten 20.000 biztanle baino gehiagoko udalerriek** hiri-mugikortasun jasangarrirako planak ezarriko dituzte 2023a baino lehen, non mugikortasunaren ondoriozko isuriak murriztea ahalbidetuko duten neurriak jasoko baitira, besteak beste isuri gutxiko eremuak ezartzeko neurriak.»

ESKUMENAK	• **TAOL**en 25.2 artikuluak dio Udalerriak, beti, Estatuko eta autonomia-erkidegoetako legedian ezarritako moduan, gai hauetako berezko eskumenak beteko dituela: b) Hiri-ingurumena: batik bat parke eta lorategi publikoak, hiriko hondakin solidoen kudeaketa, eta hiri-eremuetako hots-, argi- eta atmosfera-kutsaduraren aurkako babesa. g) Trafikoa, ibilgailuen aparkalekua eta mugikortasuna. • **Osasun Publikoaren 33/2011 Legeak** hauxe dio 27.2 artikuluan: «Administrazio publikoek, haien eskumenen esparruan, herritarren osasuna babestuko dute ingurumenean eta elikagaietan dauden arriskuetan eragiten duten jarduera eta zerbitzuen bitartez; horretarako, herritarrengan eragina izan dezaketen osasun-arriskuen kudeaketa egiteko aukera emango duten zerbitzu eta jarduerak garatuko dira». • Hauxe dio **Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen** testu bategina onartzen duen **6/2015 Legegintzako Errege Dekretuak**: Ingurumen-arrazoiak direla eta, ibilgailu jakin batzuei hiri barruko bideetako sarbidea murriztea (7.g artikulua). Zirkulazio segurua eta arina bermatzeko beharrezkoa denean, edo ingurumenarekin lotutako arrazoiak daudenean, agintari eskudunek agindu dezakete zirkulazioaren beste noranzko bat ezartzea, ibilgailu guztiei nahiz ibilgailu jakin batzuei bidegune batzuetan edo zati batzuetan sartzea debekatzea, bide batzuk ixtea, ibilbide jakin batzuk hartzera behartzea, edota bazterbideak edo erreiak ohiko noranzkoaren kontra erabiltzea (18. artikulua).
AURRETIKO PLANIFIKAZIOA	• Trafikoaren ezaugarriak aztertzea. • Airearen kalitatea neurtzea. • Interes-taldeen premiak aztertzea. • Eremua definitzea, perimetroa mugatzea. • Sartzeko mugak, zirkulazioa, aparkalekuak, moratoriak eta antzekoak zehaztea, aurretiaz egin diren azterlanak oinarri hartuta. Ezartzeko egutegia. • Ordenantza idaztea. • Monitorizatzeko eta jarraipena egiteko sistema. • Komunikazio-plan bat egitea, herritarrentzako arreta. • Isuri gutxiko eremuen proiektua beste planifikazio-tresna batzuekin integratzea.
ABIAN JARTZEA	• Baimendutako ibilgailuen udal erregistroa. • Sarbide-kontrolak instalatzea. • Seinaleak instalatzea. • Martxa zuria zehapenak ipintzen hasi baino lehen. • Komunikazioa sendotzea, herritarrentzako arreta.
MONITORIZAZIOA ETA JARRAIPENA	• Monitorizatzeko eta etengabeko jarraipena egiteko sistema, hartu diren neurrien efizientzia ebaluatzeko eta ezarri diren helburuak bete diren aztertzeko. • Airearen kalitatearen eta zarataren bilakaeraren jarraipena egitea eremu mugakideetan ere. • Esku hartzeko neurriak berrikusi edo aldatzea, emaitzak oinarri hartuta. • Lau urterik behin, Isuri Gutxiko Eremuak ezarriko dituen araudia onartzen denetik, txosten bat argitaratu beharko dute toki-erakundeek haien webgunean eta bidezkotzat jotzen dituzten bitartekoetan. Txosten horretan, helburuen betetze-maila baloratu beharko da, eta jarraipen-adierazleek epe horretan izan dituzten emaitzak adierazi.

Legeria:

7/2021 Legea, maiatzaren 20koa, Klima Aldaketarena eta Trantsizio Energetikoarena
1052/2022 Errege Dekretua, abenduaren 27koa, Isuri Gutxiko Eremuak Arautzen dituena
102/2011 Errege Dekretua, urtarrilaren 28koa, Airearen Kalitatea Hobetzeari buruzkoa
34/2007 Legea, azaroaren 15ekoa, Airearen Kalitateari eta Atmosfera Babesteari buruzkoa

NORMATIVA	• La **Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi,** en el **apartado n.º 6 del art. 17.1,** establece que los municipios podrán ejercer, en el marco de 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 9/2022, de 30 de junio, de Protección de los Animales Domésticos de Euskadi**. • **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**, modificado por el Decreto 44/2020, de 24 de marzo, de modificación del Decreto sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
OBJETO	Obtención de la **licencia administrativa para la tenencia, conducción y control de animales considerados potencialmente peligrosos** por la normativa vigente. Se otorga por el Ayuntamiento del municipio de residencia del solicitante. En lo relativo a animales de la especie canina, se consideran **perros potencialmente peligrosos**: a) Las **siguientes razas, y sus cruces:** • Pit Bull Terrier. • Staffordshire Bull Terrier. • American Staffodshire Terrier. • Rottweiler. • Dogo Argentino. • Fila Brasileiro. • Tosa Inu. • Akita Inu. b) Aquellos que se correspondan con todas o con la mayoría de las siguientes **características**: • Fuerte musculatura, aspecto poderoso, robusto, configuración atlética, agilidad, vigor y resistencia. • Marcado carácter y gran valor. • Pelo corto. • Perímetro torácico comprendido entre 60 y 80 centímetros, altura a la cruz entre 50 y 70 centímetros y peso superior a 20 kg. • Cabeza voluminosa, cuboide, robusta, con cráneo ancho y grande, mejillas musculosas y abombadas. Mandíbulas grandes y fuertes, boca robusta, ancha y profunda. • Cuello ancho, musculoso y corto. • Pecho macizo, ancho, grande, profundo, costillas arqueadas y lomo musculado y corto. • Extremidades anteriores paralelas, rectas y robustas y extremidades posteriores muy musculosas, con patas relativamente largas formando un ángulo moderado. Se excepcionan los perros—guía o de perros de asistencia acreditados. c) Los que manifiesten un **carácter marcadamente agresivo** o que hayan **protagonizado agresiones a personas o a otros animales.** La potencial peligrosidad se declarará por resolución de la autoridad competente del municipio donde esté censado el perro.
REQUISITOS	• Estar **empadronado 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) Autorizar 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 tenencia de animales potencialmente peligrosos. • 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. Estos certificados disponen de un periodo de vigencia de 1 año desde la fecha de expedición.

ARAUDIA	• **Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen 17.1 artikuluko 6. apartatuak** xedatzen duenez, udalerriek, aplikatu beharreko legeriaren esparruan, **eskumen propioak** baliatu ahal izango dituzte **konpainiako animalien eta arriskutsuak izan daitezkeen animalien arloko antolamenduari eta kudeaketari** buruzko esparru materialean. • **9/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko etxeko animaliak babesteari buruzkoa**. • **50/1999 Legea, abenduaren 23koa, Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko araubide juridikoari buruzkoa**. • **287/2002 Errege Dekretua, martxoaren 22koa**, Presidentetzako 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**, martxoaren 24ko 44/2020 Dekretuak aldatua (Euskal Autonomia Erkidegoan txakurrak edukitzeari buruzko Dekretua aldatzen duena).
XEDEA	Indarrean dagoen araudiaren arabera **arriskutsuak izan daitezkeen animaliak eduki, gidatu eta kontrolatzeko administrazio-lizentzia** eskuratzea. Eskatzailea bizi den udalerriko udalak ematen du. Txakurrei dagokienez, honako hauek jotzen dira **arriskutsuak izan daitezkeen txakurtzat:** a) **Arraza hauek, eta haien gurutzaketak**: • Pitbull terrierra. • Staffordshire bull terrierra. • Staffordshire terrier amerikarra. • Rottweilerra. • Dobatxakur argentinarra. • Fila brasildarra. • Tosa inua. • Akita inua. b) Honako **ezaugarri** hauek guztiak edo gehienak dituztenak: • Giharrez indartsua; itxuraz ahaltsua, sendoa; jite atletikoa; bizkorra, kementsua eta nekagaitza. • Nortasun handikoa eta oso ausarta. • Ile motza. • 60-80 zentimetroko perimetro torazikoa, 50-70 zentimetroko altuera (soingurutzetik), eta 20 kg baino gehiago. • Buru handia, kuboidea, sendoa, garezur zabal-handia eta masail gihartsu eta irtenak. Baraila handiak eta sendoak, aho mardula, zabala eta sakona. • Lepo zabala, gihartsua eta motza. • Bular sendoa, zabala, handia, sakona, saihets-hezur uztaituak, bizkarralde gihartsua eta motza. • Aurreko gorputz-adarrak: paraleloak, zuzenak eta sendoak; atzeko gorputz-adarrak: oso gihartsuak, hanka handi samarrak, angelu txikia osatzen dutenak. Salbuetsita daude egiaztatutako gida-txakurrak edo laguntza-txakurrak. c) **Izaera nabariki oldarkorra** dutenak edo **pertsonei nahiz beste animalia batzuei eraso egin** dietenak. Txakurra erroldatuta dagoen udalerriko agintari eskudunaren ebazpen baten bidez egingo da arriskutsua izan daitekeela adierazteko deklarazioa.
BETEKIZUNAK	• Lizentzia eskatzen den **udalerrian erroldatua** egotea. • **Adin nagusikoa** izatea. • Delitu hauengatik **kondenatu ez izana**: giza hilketa; lesioak; torturak; askatasun edo osotasun moralaren, sexu askatasunaren eta osasun publikoaren aurkako delituak; eta talde armaturako edo narkotrafikorako elkartzea. Gainera, ez edukitzea ukatuta 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) Toki-entitateari baimena ematea kontsultatu ditzan, datu-trukerako plataformaren bidez, ea zigor-aurrekaririk dagoen ala ez. • **Arau-hauste astunengatik edo oso astunengatik zigorrik jaso ez izana** arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko araubide juridikoari buruzko abenduaren 23ko 50/1999 Legearen 13. artikuluko 3. atalean aurreikusitako zehapen osagarriren batekin. • Arriskutsua izan daitezkeen animaliak edukitzeko **ahalmen fisikoa eta gaitasun eta psikologikoa** izatea. Gaitasun hori egiaztatzeko, behar bezala baimenduta dauden zentro medikoetan lortutako ziurtagiriak aurkeztu beharko dira. Ziurtagiri horiek urtebeteko indarraldia izango dute, ematen diren unetik aurrera zenbatuta.

DOCUMENTACIÓN	• **Impreso 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 expedición y/o renovación de la licencia, de conformidad con las Ordenanzas Fiscales aprobadas por el Pleno Municipal.
OBSERVACIONES	• La **licencia administrativa** tendrá un **período de validez de 5 años**. Podrá ser renovada por períodos sucesivos de igual duración, debiéndose aportar la documentación actualizada. • 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, al órgano que ha expedido la licencia. • La conducción y el control de estos animales en lugares y espacios públicos **SIN LICENCIA** tendrá consideración de **falta muy grave**, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 50/1999, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, y podrá ser sancionada con multa de 2.404,05 hasta 15.025,30 euros. • Los perros catalogados como potencialmente peligrosos, en lugares y espacios públicos, deberán llevar obligatoriamente **bozal apropiado** para la tipología racial de cada animal, y deberán ser conducidos con **cadena o correa no extensible de menos de 2 metros**, sin que pueda llevarse más de uno de estos perros. Queda prohibida la utilización de arneses. • Todos los perros potencialmente peligrosos, registrados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, deberán ser esterilizados mediante cirugía, por un servicio veterinario habilitado, antes de los 12 meses de edad, con la excepción de los animales de núcleos zoológicos debidamente autorizados. • 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**, conocidos los hechos, **recabará** 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 de su elección durante catorce días. La puesta en observación deberá comunicarla al Ayuntamiento del municipio donde esté censado el perro o del lugar de residencia de la persona propietaria, dentro del plazo de 72 horas desde que se hayan producido los hechos. Si transcurrido dicho plazo no lo hubiese hecho de manera voluntaria, el Ayuntamiento le requerirá para hacerlo, pudiendo ordenar el internamiento y/o aislamiento del perro en un centro de recogida de animales. • En todo caso, el **coste del informe o certificado** emitido, si lo hubiere, corresponderá 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 la agresión no lleva aparejada lesiones causadas por mordedura, la persona propietaria del perro deberá **someterlo a observación** por parte del **veterinario** oficial 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.
PERROS SOMETIDOS A CONDICIONES ESPECIALES PARA SU TENENCIA	• La autoridad competente del municipio donde esté censado el perro o del lugar de residencia de la persona propietaria, con el resultado de la evaluación del potencial riesgo del carácter del animal, podrá **someter al animal a condiciones especiales para su tenencia**, tales como utilización de bozal, correa de menos de 2 metros, prohibición de utilización de arneses, mantenimiento en espacios privados con determinadas características o cualesquiera otras que la autoridad estime oportuna. • Esta catalogación como animal sometido a condiciones especiales de tenencia debe ser inscrita en el **Registro de Animales de Compañía de Euskadi (REGIA).** • La imposición de las condiciones mencionadas obligará a la persona propietaria del perro a suscribir un **seguro de responsabilidad civil para el perro con una cobertura no inferior a 120.000 €.** • La persona titular del perro sometido a condiciones especiales podrá solicitar, en el plazo de 1 año desde la notificación de la resolución del sometimiento del animal a condiciones especiales de tenencia, el **levantamiento** de estas condiciones especiales impuestas. • La solicitud deberá ir acompañada del **certificado de un adiestrador o adiestradora autorizada o especialistas en etología canina**, indicando que el animal ha acudido a un centro de adiestramiento para solucionar los problemas de comportamiento que ocasionaron la agresión y de un **informe motivado del veterinario o veterinaria** habilitada que valore la potencial peligrosidad del animal. • La solicitud se presentará ante el mismo órgano que decretó el sometimiento del perro a condiciones especiales.

DOKUMENTUAK	• Lizentzia **eskatzeko inprimakia**. • Eskatzailearen **NANa**. • Eskatzailearen **bi argazki** berri, nortasun-agiriko argazkien tamainakoak, koloretan. • **Zigor-aurrekarien ziurtagiria, edo toki-entitateari aurrekari horiek kontsultatzeko baimena.** • **Ahalmen fisikoari eta gaitasun psikologikoari buruzko ziurtagiria**, baimendutako zentro mediko batek egina. • **Zinpeko aitorpena**, arau-hauste astunengatik edo oso astunengatik zigorrik jaso ez izanarena, arriskutsuak izan daitezkeen animalien araubide juridikoari buruzko abenduaren 23ko 50/1999 Legearen 13 artikuluko 3. atalean aurreikusitako zehapen osagarriren batekin.
TASAK	Tasak **aplikatu ahal izango dira** lizentzia emateagatik edo berritzeagatik, Osoko Bilkurak onartutako ordenantza fiskalen arabera.
OHARRAK	• **Administrazio-lizentziak bost urteko balio-aldia** izango du. Iraupen bereko ondoz ondoko aldietarako berritu ahal izango da, eta dokumentazio eguneratua aurkeztu beharko da. • Lizentzian agertzen diren datuak **aldatuz** gero, titularrak **15 eguneko epea** izango du, aldaketa gertatu den egunetik zenbatzen hasita, aldaketa lizentzia eman duen organoari **jakinarazteko**. • Animalia horiek leku eta gune publikoetan **LIZENTZIARIK GABE** gidatzea eta kontrolatzea **falta oso astuntzat** joko da, arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko araubide juridikoari buruzko 50/1999 Legearen 13. artikuluaren arabera, eta 2.404,05 eurotik 15.025,30 eurora bitarteko isuna ezarriz zigortu ahal izango da. • Leku eta espazio publikoetan, arriskutsuak izan daitezkeen txakurrek nahitaez eraman behar dute animalia bakoitzaren arraza-tipologiarako **egokia den muturrekoa**, eta **2 metro baino gutxiagoko kate edo uhal ez luzagarriarekin** gidatu behar dira; ezin izango da txakur horietako bat baino gehiago eraman. Debekatuta dago arnesak erabiltzea. • Arriskutsuak izan daitezkeen txakur guztiak —Euskal Autonomia Erkidegoan erregistratuak— esterilizatu egin beharko dira. Horretarako, gaitutako albaitaritza-zerbitzu batek kirurgia egin beharko du animaliak 12 urte bete aurretik. Salbuespena izango dira behar bezala baimendutako gune zoologikoetako animaliak. • **Datu pertsonalak babesteko** eta eskubide digitalak bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa betez, udalak jakinarazi behar du lizentzia-eskatzaileak ematen dituen datu pertsonalak erakunde horren jabetzako datu pertsonalei buruzko fitxategi automatizatuetan sartuko dituela, eta horren helburua udal-kudeaketari dagozkion zereginak betetzea dela (eta zehazki arriskutsuak izan daitezkeen txakurren lizentzia 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 BATEK ERASO EGINEZ GERO JARRAITU BEHARREKO PROZEDURA	• Gertaeraren berri jakinda, **udalak** txakurraren jabea edo/eta eraso egin duen txakurra identifikatzen lagun ditzakeen edozein **datu eskuratuko du**. • Erasotzean **hozkak eragindako lesioak** baldin badaude, udal-albaitariek kasuari buruz espediente bat ireki dela jakinaraziko diete Eusko Jaurlaritzaren Osasun Sailaren **Zaintza Epidemiologikoko Unitateari** eta dagokion foru-aldundiko animalien zaintzarako zerbitzuei. • Lesioak eragin dituen txakurraren jabeak, **24 orduko epean**, berak aukeratutako albaitari ofizialaren **behaketapean** jarri beharko du txakurra, 14 egunez. Txakurra erroldatuta dagoen udalerriko edo jabearen bizilekuko udalari jakinarazi beharko zaio txakurra behaketan jarri dela; 72 orduko epea egongo da horretarako, gertakaria jazotzen denetik aurrera. Epe hori igaro eta bere borondatez ez badu hori egin, udalak eskatuko dio hori egin dezala, eta txakurra animaliak jasotzen dituen zentro batean sartzeko eta/edo isolatzeko agindu ahal izango du. • Edonola ere, jaulkitako **txosten edo ziurtagiriaren kostua**, halakorik baldin badago, txakurraren **jabeak** ordainduko du. Txakurraren jabea edo une horretan txakurra bere kargura duena ezezaguna bada, gertatutakoaren berri izan duen administrazioa arduratuko da txakurra jasotzeaz eta hura behaketan jartzeaz. • Albaitariak **behaketa** egingo du **zoonosia** izateko **arriskua** dagoen ala ez ikusteko eta animaliaren izaera arriskutsua izan daitekeen ala ez ebaluatzeko, eta emaitzari buruzko **egiaztagiria/txostena** egin beharko du. • Jabeak, behaketa amaitu ondoren, **48 orduko epearen barruan albaitariaren ziurtagiria/txostena** bidali beharko dio espedientearen izapidetzean **eskumena duen agintaritzari**, espedienteari eransteko, eta agintaritzak era berean albaitariaren ziurtagiria/txostenaren kopia bat bidaliko dio dagokion foru-aldundiko abeltzaintza-zerbitzuari eta Eusko Jaurlaritzaren Osasun Sailaren Zaintza Epidemiologikoko Unitateari. • Erasotzean ez bada egon hozkadaren ondoriozko lesiorik, berak aukeratutako **albaitari** ofizialarengana eraman beharko du jabeak txakurra, **behaketa egiteko**; albaitariak animaliaren izaera arriskutsua den ala ez ebaluatuko du, **egokitzat jotzen duen** denbora hartuta, eta egiaztagiri bat emango du. Jabeak espedientea izapidetuko duen agintaritza eskudunari bidali beharko dio egiaztagiri hori.
BALDINTZA BEREZI BATZUK BETEZ EDUKI BEHAR DIREN TXAKURRAK	• Txakurra erroldatuta dagoen udalerriko edo jabearen bizilekuko agintaritza eskudunak, animaliaren izaerak izan dezakeen arriskuaren ebaluazioaren emaitza jasota, **baldintza bereziak ezarri ahal izango ditu txakur hori edukitzeko**, hala nola muturrekoa erabiltzea, bi metro baino gutxiagoko uhala erabiltzea, arnesak erabiltzeko debekua, ezaugarri jakin batzuk dituzten gune pribatuetan egotea edo agintaritzak egokitzat jotzen duen beste edozein. • Baldintza berezi batzuk betez eduki behar den animalia gisa katalogatze hori **EAEko Animaliak Identifikatzeko Erregistro Orokorrean (AIEO)** inskribatu behar da. • Aipatutako baldintza horiek ezartzen badira, txakurraren jabeak **erantzukizun zibileko aseguru bat** egin beharko du **txakurrarentzat, gutxienez 120.000 euroko estaldura izango duena.** • Baldintza berezi batzuk betez eduki behar diren txakurren titularrek aukera izango dute ezarritako baldintza berezi horiek **kentzea** eskatzeko, urtebeteko epean, animalia edukitzeko baldintza bereziak ezartzen dizkion ebazpenaren jakinarazpena jasotzen duenetik aurrera. • Eskaerarekin batera, **baimendutako hezitzaile batek edo txakur-etologiako espezialista batek egindako ziurtagiria** eta gaitutako **albaitariak egindako txosten arrazoitua** ere aurkeztu beharko dira. Ziurtagirian adierazi beharko da animalia hezkuntza-zentro batera joan dela erasoa eragin zuten portaera-arazoak konpontzeko. Txosten arrazoituan, berriz, animalia arriskutsua izan daitekeen baloratu beharko da. • Txakurra baldintza berezi batzuk betez eduki behar zela agindu zuen organo berari aurkeztuko zaio eskaera hori.

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 periodo 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. • Concesión de la **licencia** para tenencia de animales potencialmente peligrosos, o número de licencia, en el caso de que coincida con el municipio en el que se solicita la inscripción. • Copia de la **cartilla sanitaria** del animal. • 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.** • En las hojas registrales de cada animal se hará constar el certificado de sanidad animal expedido por la autoridad competente que acredite, con periodicidad anual, la situación sanitaria del animal y la existencia de enfermedades o trastornos que lo hagan especialmente peligroso. • Todos los **incidentes** producidos por animales potencialmente peligrosos a lo largo de su vida, **deberán ser incluidos en el Registro**. La hoja registral de cada animal **se cerrará con su muerte** certificada por veterinario habilitado. • 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 13 a 21 de la Ley 9/2022**, de 30 de junio, de Protección de los Animales Domésticos. • **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 ANIMAL ABANDONADO	Todo **animal** que, estando o no identificado su origen, titular o responsable, se encuentre en la **vía pública no acompañado** sin que se haya denunciado su pérdida o robo, o haya sido abandonado **en un recinto o establecimiento** o no haya sido sacado del centro de recogida por su titular en los plazos establecidos en la ley.
CENTROS PROTECCIÓN ANIMAL	**Establecimiento para el alojamiento temporal de los animales recogidos, perdidos, abandonados o entregados voluntariamente por sus titulares**, sean de titularidad pública o de entidades privadas autorizadas, hasta que sean recogidos por su titular o responsable, u objeto de adopción a un tercero. Los Ayuntamientos deberán **disponer de personal e instalaciones adecuadas** o concertar la prestación de dichos servicios con entidades privadas, 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 **la recogida de los animales abandonados y extraviados** en su término municipal, así como su custodia hasta que sean recuperados por sus titulares o cedidos a terceros.
PLAZO DE RETENCIÓN DE ANIMALES NO IDENTIFICADOS	El plazo de retención de un animal sin identificación será de **15 días naturales**. Transcurrido dicho plazo sin que fuere reclamado, el animal podrá ser objeto de adopción o, en su defecto, será apropiado por el ayuntamiento, que será el titular del animal. Si dentro de ese plazo una persona declarase ser su titular, podrá recogerlo tras asumir los gastos generados por la recogida, mantenimiento y tratamientos veterinarios necesarios.
PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE RECOGIDA DE PERROS IDENTIFICADOS CON MICROCHIP	• Si el animal está identificado y registrado, en los 3 días hábiles siguientes a su recogida, se enviará notificación fehaciente de dicha situación a la persona titular, quien dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para recuperarlo tras abonar los gastos de recogida y estancia, así como los de índole veterinaria necesarios. • Transcurrido dicho plazo sin que el titular lo hubiere recuperado, el animal podrá ser objeto de adopción o, en su defecto, será apropiado por el Ayuntamiento, sin perjuicio de serle impuesta a la referida persona la correspondiente sanción por **abandono**.
CONTROL E INSPECCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECOGIDA DE ANIMALES	• Todos los establecimientos de recogida de animales deberán estar sometidos al control de los servicios veterinarios oficiales dependientes de los Ayuntamientos y Órganos forales. • En todo caso, deberán cumplir los siguientes **requisitos**: a) Estar **inscritos** como **núcleo zoológico** de recogida en el registro de núcleos zoológicos de 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) Extremar las medidas para **evitar contagios** entre los animales residentes. d) Los centros de recogida de animales dispondrán de un **protocolo de actuación**, supervisado por el veterinario o veterinaria responsable, en el que se deberá garantizar que los animales son revisados sanitariamente en el momento de su entrada, debiendo dejarlos en zona de cuarentena hasta que haya superado la revisión. e) Si a la entrada del animal en el establecimiento se observa algún **signo de maltrato** o incumplimiento de la legislación sobre protección animal, **se atenderá y protegerá al animal en el lugar y se pondrá en conocimiento de la autoridad competente.** • **No se podrán sacrificar** los animales que se encuentren en los centros de recogida, independientemente del tiempo transcurrido desde su entrada en los mismos.

ARRISKUTSUAK IZAN DAITEZKEEN TXAKURREN ERREGISTROA	
DESKRIBAPENA	• Arriskutsuak izan daitezkeen txakurren jabe izanik arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko lizentzia dutenek **arriskutsuak izan daitezkeen animalien udal-erregistroan —txakurra erroldatuta dagoen udalerrikoan— 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 txakurrik** Euskal Autonomia Erkidegora **lekualdatzen bada** —dela betiko, dela hiru hilabete baino gehiagorako—, jabeak arriskutsuak izan daitezkeen animalien udal-erregistroan inskribatu beharko du txakurra.
DOKUMENTUAK	• Arriskutsuak izan daitezkeen animalien udal-**erregistroan inskribatzeko eskaera**, behar bezala beteta. • Eskatzailearen **NANaren** fotokopia. • Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko **lizentzia**, edo lizentzia-zenbakia, baldin eta inskripzioa eskatzen den udalerria bada. • Animaliaren **osasun-liburuxkaren** kopia. • **Polizaren eta hirugarrenei eragindako kalteak estaltzeko erantzukizun-aseguruaren ordainagiriaren** 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 animalien udal-erregistroan sartuta dagoen txakur baten **daturen bat aldatzen bada**, txakur horren jabeak **bost eguneko epean jakinarazi beharko** dio aldaketa **udal-erregistroari**. • Animalia bakoitzaren erregistro-orrietan, agintaritza eskudunak emandako osasun-ziurtagiriaren berri ere jasoko da. Ziurtagiri horrek, urtero-urtero, egiaztatuko du animaliaren osasun-egoera zein den, eta ba ote duen gaixotasun edo nahasmendu bat bereziki arriskutsua egiten duena. • Arriskutsuak izan daitezkeen animaliek euren bizitza osoan zehar sortutako **gorabehera** guztiak **sartu beharko dira erregistroan**. Animalia bakoitzaren erregistro-orria **hura hiltzen denean itxiko da**, gertaera hori albaitari gaitu batek egiaztatu ondoren betiere. • Txakurra **ostu egiten badiote edo galdu** egiten bazaio, **arriskutsuak izan daitezkeen animalien udal-erregistroari jakinarazi beharko dio titularrak**, jakiten duenetik **48 orduko epean, gehienez ere**.

ANIMALIAK BABESTEKO ZENTROAK	
ARAUDIA	• Etxeko animaliak babesteari buruzko ekainaren 30eko **9/2022 Legearen 13.etik 21.era bitarteko artikuluak**. • Euskal Autonomia Erkidegoan txakurrak edukitzeari buruzko ekainaren 1eko **101/2004 Dekretuaren 8. artikulua**.
ANIMALIA ABANDONATUA. ZER DA?	Jatorria, titularra edo arduraduna identifikatuta egonda edo ez, **bide publikoan** dagoen **animalia** oro, **inoren laguntzarik gabe** eta animalia horren galera edo lapurreta salatu ez bada, edo **esparru edo establezimendu batean** bakarrik utzi bada edo titularrak edo hark baimendutako beste pertsona batek bilketa-zentrotik atera ez badu, legean ezarritako epeetan.
ANIMALIAK BABESTEKO ZENTROAK	**Bildutako, galdutako, abandonatutako edo titularrek beren borondatez entregatutako animaliak aldi baterako hartzeko establezimenduak**, titulartasun publikokoak edo baimendutako erakunde pribatuenak izan, titularrak edo arduradunak animaliok jaso arte edo hirugarren bati adopzioan eman arte. Udalek **langileak eta instalazio egokiak izan** behar dituzte, edo, bestela, zerbitzu horiek honako erakunde hauekin hitzartuko dituzte: entitate pribatuekin, Administrazioarekin lankidetzan diharduten animaliak babesteko eta defendatzeko elkarteekin, udalaz gaindiko erakundeekin edo foru-aldundietako organo eskudunekin.
ANIMALIA ABANDONATUAK JASOTZEKO ESKUMENA	Udalei dagokie beren udal-mugartean **abandonatutako eta galdutako animaliak biltzea**, bai eta zaintzea ere, titularrek berreskuratu arte edo hirugarrenei laga arte.
IDENTIFIKATU GABEKO ANIMALIAK ATXIKITZEKO EPEA	Identifikatu gabe dagoen animalia bat atxikitzeko epea **15 egun naturalekoa** izango da. Epe hori igaro eta animalia erreklamatzen ez bada, adopzioan eman ahal izango da, edo, bestela, udalak eskuratuko du, bera izango baita animaliaren titularra. Epe horren barruan pertsona batek haren titularra dela deklaratzen badu, jaso ahal izango du, bilketak, mantentzeak eta albaitaritzako tratamenduek eragindako gastuak bere gain hartu ondoren.
MIKROTXIPAREKIN IDENTIFIKATUTAKO TXAKURRAK JASOTZEKO PROZEDURA	• Animalia identifikatuta eta erregistratuta badago, jaso eta hurrengo hiru egun baliodunetan egoera horren jakinarazpen fede-emailea bidaliko zaio titularrari. Titularrak zazpi egun baliodunetako epea izango du animalia berreskuratzeko, hura jasotzeko gastuak, egonaldikoak eta albaitaritza-gastuak ordaindu ondoren. • Epe hori igaro eta titularrak berreskuratu ez badu, adopzioan eman ahal izango da, edo, bestela, udalak eskuratuko du, pertsona horri **abandonuagatik** dagokion zehapena ezartzeari kalterik egin gabe.
ANIMALIAK BILTZEKO ESTABLEZIMENDUEN KONTROLA ETA IKUSKAPENA	• Animaliak biltzeko establezimendu guztiak udalen eta foru-organoen mendeko albaitaritza-zerbitzu ofizialen kontrolpean egon beharko dira. • Nolanahi ere, honako **eskakizun** hauek bete beharko dituzte: a) Foru-aldundien gune zoologikoen erregistroan bilketa-**gune zoologiko** gisa **inskribatuta** 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 sail eskudunak erregelamendu bidez ezartzen duen beste edozein gorabehera ere. c) Neurri zorrotzak hartzea beretan bizi diren animalien artean **kutsatzeak saihesteko**. d) Animaliak biltzeko zentroek **jarduera-protokolo** bat izango dute, albaitari arduradunak gainbegiratua. Protokolo horretan bermatu beharko da animaliak osasun-azterketa bidez berrikusten direla sartzen diren unean, eta berrogeialdian utzi beharko dira azterketa gainditu arte. e) Animalia establezimendua sartzean **tratu txarren** edo animalien babesari buruzko legeria ez betetzearen **zantzuren** bat ikusten bada, **animalia bertan zaindu eta babestuko da, eta agintaritza eskudunari jakinaraziko zaio.** • **Ezingo dira hil** bilketa-zentroetan dauden animaliak, bertan sartu zirenetik igarotako denbora edozein izanda ere.

XXII.

GIZARTE-, KULTURA- ETA KIROL-SUSTAPENA

PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

XXII.

Promoción social, cultural y deportiva

1. Educación.
2. Servicios Sociales.
3. Garantía de ingresos e inclusión social.
4. Cultura.
5. Igualdad entre mujeres y hombres.
6. Juventud.
7. Personas mayores.
8. Personas con discapacidad.
9. Inmigración e interculturalidad.
10. Adicciones.
11. Deportes.
12. Fiestas.

XXII.

Gizarte-, kultura- eta kirol-sustapena

1. Hezkuntza.
2. Gizarte-Zerbitzuak.
3. Diru-sarrerak bermatzea eta gizarte-inklusioa.
4. Kultura.
5. Emakume eta gizonen arteko berdintasuna.
6. Gazteria.
7. Adinekoak.
8. Desgaitasuna duten pertsonak.
9. Immigrazioa eta kulturartekotasuna.
10. Adikzioak.
11. Kirolak.
12. Jaiak.

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

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.
ESKUMEN 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

https://www.edcities.org/wp-content/uploads/2020/11/ES_Carta.pdf

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

UDALEKO ESKOLA KONTSEILUA		
DESKRIBAPENA	Hezkuntzaren arloan **KONTSULTAK EGIN ETA BIZTANLEEK PARTE HARTZEKO ORGANOA.**	
KIDEAK	**HONAKO HAUEN ORDEZKARIEK OSATUA**:	• **Udaletxea**. • **Ikasleen gurasoak**. • **Ikasleak**. • **Irakasleak**. • Ikastetxe publiko eta itunduetako **zuzendariak**. • **Alkatea** edo berak eskuordetzen duena izango da **kontseiluburua**.
	HONAKO HAUEK ERE PARTE HAR DEZAKETE:	• **Auzo-elkarteek**. • **Sindikatuen eta profesionalen elkarteek**. • Ikastetxe pribatuen **titularrek**. • **Hezkuntza-administrazioak** ordezkari bat izendatu ahal izango du, hitza duena, baina botorik ez.
ESKUMENAK	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.	
ERAKETA	20.000 biztanletik gorako udalerrietan era daiteke, baita biztanle gutxiago dituztenetan ere, baldin eta funts publikoekin finantzatutako hiru ikastetxe baino gehiago badago.	
DESKONTZENTRAZIOA ETA DESZENTRALIZAZIOA	Biztanle asko dituzten edo geografikoki biztanleak oso barreiatuta dituzten udalerrietan, udaleko eskola-kontseiluak **barrutika** antolatu ahal izango dira.	

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

https://www.edcities.org/wp-content/uploads/2020/11/ESK_Carta.pdf

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. • Encuentro anual con equipos directivos de los centros escolares del municipio y personal técnico municipal que desarrolla programa en los colegios.
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 EL 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. • Participación en **espacios de intercambio** con otros municipios adheridos a la Red Estatal de Ciudades Educadoras.
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**. • **Subvenciones** para la formación de jóvenes.

ESPARRUA	PROGRAMAK
BESTELAKO ESKOLAK SORTZEA	• **Dantza**-eskolak, **musika**-eskolak eta/edo **kontserbatorioak** sortzea. • **Haur-eskolak** sortzea (lehengo 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). • Urteko topaketa udalerriko ikastetxeetako zuzendaritza-taldeekin eta ikastetxeetan programa garatzen duten udal-teknikariekin.
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. • Hiri Hezitzaileen Estatuko Sareari atxikitako beste udalerri batzuekin trukerako espazioetan parte hartzea.
Hezkuntza-komunitateko gurasoak eta ikasleak BULTZATZEA, TREBATZEA ETA haien arteko ASOZIAZIONISMOARI LAGUNTZEA	• **Gurasoen eskola**. • **Eskola-kontseiluetako** ordezkarien trebakuntza. • **Dirulaguntza**, gurasoen elkarteen aldeko laguntza eta gurasoei zuzendutako jarduerak.
LAGUNTZA, ESKOLAZ KANPOKO JARDUERETARAKO ETA JARDUERA OSAGARRIETARAKO	• Ikastetxeentzako **dirulaguntzak**. • **Liburutegiak**. • **Jantokiko** jarduerak. • Goizean goiz irekitzeko ikasgelak, **familiaren eta lanaren arteko uztarketa** sustatzeko. • Gazteei prestakuntza emateko **dirulaguntzak**.

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 12/2008, 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, 12/2008 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 GARANTÍA DE INGRESOS Y PARA LA INCLUSIÓN (SVGII)	
OBJETO	**Conjunto de estructuras, prestaciones y servicios necesarios para promover y desarrollar la política de inclusión.** Está dirigido a prevenir el riesgo de exclusión de las personas; a paliar situaciones de exclusión personal, social y laboral; a garantizar el desarrollo de una vida digna y a promover la plena inclusión en la sociedad de quienes carezcan de suficientes recursos personales, laborales, sociales o económicos.
COMPONENTES ESENCIALES	El SVGII está integrado por los siguientes componentes esenciales: • **Estructuras**. → Lanbide-Servicio Vasco de Empleo. → Servicios Sociales. → Servicios de Educación, Salud y Vivienda, cuando sea necesario. • **Prestaciones económicas**. → Prestaciones económicas de derecho. ⇒ Renta de Garantía de Ingresos (RGI). ⇒ Ingreso Mínimo Vital (IMV). ⇒ Prestación Complementaria de Vivienda (PCV), integrada provisionalmente en el Sistema hasta la regulación de esta en texto normativo independiente. → Ayudas económicas subvencionables. ⇒ Ayudas de Emergencia Social (AES). • **Instrumentos y servicios orientados a la inclusión laboral y social**. → Herramientas de valoración de situación y de necesidades. → Programa Integrado y Personal de Inclusión. → Servicios de apoyo y mejora de la empleabilidad. → Servicios de apoyo y mejora de la inclusión social. → Otras medidas específicas de intervención en el marco del Programa Integrado y Personal de Inclusión.
DERECHO SUBJETIVO	**La RGI, el IMV 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	• **Informar, valorar, diagnosticar** y orientar a las personas y familias que lo requieran, en el ámbito de sus competencias. • Colaborar con Lanbide-Servicio Vasco de Empleo en el marco de los programas integrados y personales de inclusión. • Elaborar el **diagnóstico social y el plan de atención personalizada**, y remitir la información precisa para la evaluación de los programas integrados y personales de inclusión. Cuando sea precisa la intervención del Sistema Vasco de Servicios Sociales, Lanbide-Servicio Vasco de Empleo remitirá a la persona usuaria a los servicios sociales para la realización de la valoración y diagnóstico social de atención primaria, de acuerdo con lo dispuesto en su propia normativa. En relación al **profesional de referencia**, para las personas destinatarias de los servicios de inserción social, se estará a lo que disponga la legislación de servicios sociales de forma que, en los casos en que la elaboración del PIPEI ponga de manifiesto la necesidad de priorizar la intervención en servicios sociales, el profesional o la profesional de referencia se situará en este sistema. • En materia de **ayudas de emergencia social**, corresponde a los ayuntamientos instruir, reconocer y pagar las ayudas de emergencia social, ejercer la potestad sancionadora, así como hacer seguimiento de las personas beneficiarias de las ayudas de emergencia social. • Establecer la obligación de **reintegro** por parte de las personas beneficiarias de las cuantías no justificadas, así como de las cuantías que hubieran percibido indebidamente o en cuantía indebida y recurrir de oficio a la compensación de ayudas de emergencia social en vigor, correspondientes a cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia de la persona beneficiaria. • Ejercer la **potestad sancionadora** en el ámbito de su competencia. • **Suministrar los datos** de domicilio relativos al padrón municipal correspondientes al periodo requerido y, en su caso, los del padrón histórico o colectivo del domicilio, así como los datos de dónde residen o han residido las personas solicitantes de las prestaciones y quienes integran la unidad de convivencia, cuando sean relevantes para el reconocimiento, modificación y mantenimiento de aquellas. Los Ayuntamientos deberán suministrar también los datos e identificación de los servicios residenciales de carácter social, sociosanitario o de servicios sanitarios, siempre que se hallen financiados total o parcialmente con fondos públicos. • Elaborar, aprobar y desarrollar **programas municipales para la inclusión social** en ejecución del Plan Vasco de Inclusión. • **Coordinar** 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. • Promocionar, elaborar y desarrollar **intervenciones y actuaciones de carácter comunitario para la inclusión.** 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 cooperación y se coordinarán para garantizar la máxima eficacia y eficiencia en el funcionamiento del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión. La **Comisión Interinstitucional para la Inclusión** se constituye como organismo de cooperación institucional entre las administraciones públicas vascas en el diseño, elaboración y ejecución de las políticas públicas de inclusión. Se compone de doce vocales: seis en representación del Gobierno Vasco; tres en representación de las diputaciones forales (uno por cada una de ellas); y tres en representación de los municipios. El **Consejo Vasco para la Inclusión** se constituye como un órgano de carácter consultivo y de participación, adscrito al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de garantía de ingresos e inclusión, en el que estarán representados el Gobierno Vasco, las diputaciones forales y los ayuntamientos, las organizaciones sindicales y organizaciones patronales de carácter intersectorial más representativas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la Confederación de Cooperativas de Euskadi, organizaciones de personas usuarias, las del tercer sector social de Euskadi que intervengan en materia de inclusión y las de profesionales que trabajen en el campo de la inclusión social. En relación a las **Herramientas de diagnóstico** social y laboral, el profesional o la profesional de referencia de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo impulsará la coordinación con el servicio social de base correspondiente al domicilio de la persona o personas destinatarias. Si las personas destinatarias fueran usuarias de los servicios sociales, se estará al diagnóstico realizado por estos.
FINANCIACIÓN	El SVGII 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.

INKLUSIORAKO ETA DIRU-SARRERAK BERMATZEKO EUSKAL SISTEMA (IDSBES)	
XEDEA	**Inklusio-politika sustatzeko eta garatzeko beharrezkoak diren egituren, prestazioen eta zerbitzuen multzoa.** Helburu hauek ditu: pertsonak baztertzeko arriskua prebenitzea, maila pertsonalean, gizartean eta lanean baztertua izateko egoerak arintzea, bizimodu duina izateko aukera bermatzea eta guztiz gizarteratzeko aukera ematea baliabide pertsonal, laboral, sozial eta ekonomiko nahikorik ez duten pertsonei.
FUNTSEZKO OSAGAIAK	IDSBESk funtsezko osagai hauek ditu: • **Egiturak**. → Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzua. → Gizarte Zerbitzuak. → Hezkuntza, Osasun eta Etxebizitza Zerbitzuak, beharrezkoa denean. • **Prestazio ekonomikoak**. → Zuzenbidezko prestazio ekonomikoak. ⇒ Diru-sarrerak bermatzeko errenta (DSBE). ⇒ Bizitzeko gutxieneko diru-sarrera (BGDS). ⇒ Etxebizitza-gastuetarako prestazio osagarria (EPO), sisteman behin-behinekoz txertatuta dagoena, hura arau-testu independente bidez erregulatu arte. → Dirulaguntzen mediozko laguntza ekonomikoak. ⇒ Gizarte-larrialdietarako laguntzak (GLL). • Lan- eta gizarte-inklusiora bideratutako tresnak eta zerbitzuak. → Egoera eta beharrak baloratzeko baliabideak. → Inklusiorako Programa Integratu eta Pertsonala. → Enplegagarritasuna sustatzeko eta hobetzeko zerbitzuak. → Gizarte-inklusioa sustatzeko eta hobetzeko zerbitzuak. → Esku hartzeko beste neurri espezifiko batzuk, Inklusiorako Programa Integratu eta Pertsonalaren esparrukoak.
ESKUBIDE SUBJEKTIBOA	**DSBEa, BGDSa eta EPOa ESKUBIDE SUBJEKTIBO** gisa eratzen dira prestazioa eskuratu ahal izateko berariaz araututako baldintzak betetzen dituzten pertsona guztientzat. **GLLak dirulaguntzak izango dira,** eta haientzako behar besteko kreditua baldin badago esleituko dira.
UDALEN ESKUMENAK	• Eskatzen duten pertsonei eta familiei **informazioa eta orientazioa ematea, eta balorazioa eta diagnostikoa egitea**, euren eskumenen esparruan. • Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuarekin lankidetzan aritzea, inklusiorako programa integratu eta pertsonalen esparruan. • **Gizarte-diagnostikoa eta arreta pertsonalizatuko plana** lantzea eta inklusiorako programa integratu eta pertsonalak ebaluatzeko beharrezkoa den informazioa bidaltzea. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren esku-hartzea beharrezkoa denean, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuak gizarte-zerbitzuetara bideratuko du erabiltzailea, lehen mailako arretako balorazioa eta gizarte-diagnostikoa egin daitezen, gizarte-zerbitzuen araudian xedatutakoari jarraikiz. **Erreferentziazko langileei** dagokienez, gizarteratze-zerbitzuen hartzaileei gagozkiola, gizarte-zerbitzuen legedian xedatutakoari jarraituko zaio, eta, inklusiorako plan integratu pertsonalizatuak eratzeak agerian uzten badu gizarte-zerbitzuetan esku hartzeari lehentasuna eman behar zaiola, erreferentziazko profesionala sistema horretan kokatuko da. • **Gizarte-larrialdietarako laguntzei** dagokienez, udalei dagokie gizarte-larrialdietarako laguntzak bideratu, aitortu eta ordaintzea, zehatzeko ahala baliatzea eta gizarte-larrialdietarako laguntzen onuradunei jarraipena egitea. • Onuradunek justifikatu gabeko zenbatekoak **itzultzeko** betebeharra ezartzea, bai eta behar ez bezalako moduan edo kopuruan jasotako zenbatekoak itzultzekoa ere, eta indarrean dauden gizarte-larrialdietarako laguntzak —onuradunaren bizikidetza-unitateko edozein kideri dagozkionak— ofizioz konpentsatzea. • Beren eskumeneko esparruan **zehatzeko ahalmena** baliatzea. • Prestazioak aitortzeko, aldatzeko eta mantentzeko garrantzitsuak direnean, **datu hauek ematea**: dagokien aldiko udal-erroldari lotutako egoitza-datuak eta, hala badagokio, egoitzaren errolda historikoari edo kolektiboari lotutakoak, baita prestazioen eskatzaileak eta bizikidetza-unitatea osatzen dutenak non bizi diren edo non bizi izan diren adierazten duten datuak ere. Halaber, udalek izaera sozialeko, soziosanitarioko edo osasun-zerbitzuen datuak ere eman beharko dituzte, baldin eta osorik edo partzialki funts publikoekin finantzatuta badaude. • **Gizarte-inklusiorako udal-programak** eratu, onartu eta garatzea, Inklusiorako Euskal Plana gauzatuz. • Udal-sailak **koordinatzea**, gizarte-babesaren eremu guztietan gizarteratze-premiei erantzun diezaieketen zerbitzuen eta zentroen sarea diseinatu eta garatzeko. • **Inklusiorako esku-hartze eta jarduketa komunitarioak** sustatzea, eratzea eta garatzea. **Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Erakundeei buruzko Legearen 17.1.14 artikuluak** ezartzen duenez, udalerriek **beren eskumenak erabili ahalko dituzte diru-sarrerak bermatzeko eta gizarte-inklusiorako gaiak antolatzeko, planifikatzeko eta kudeatzeko eremuan**.
ERAKUNDEEN ARTEKO LANKIDETZA ETA KOORDINAZIOA	Euskal administrazio publikoek lankidetzan eta koordinatuta jardun beharko dute, Inklusiorako eta Diru Sarrerak Bermatzeko Euskal Sistemaren funtzionamenduan eraginkortasunik eta efizientziarik handiena bermatzeko. **Inklusiorako Erakundearteko Batzordea** euskal administrazio publikoen arteko lankidetza instituzionalerako organismo gisa eratzen da, inklusiorako politika publikoak diseinatu, landu eta gauzatzeko. Hamabi batzordekidez osatuta dago: sei, Eusko Jaurlaritzaren ordezkari gisa; hiru, foru-aldundien ordezkari gisa (bat foru-aldundi bakoitzeko), eta hiru, azkenik, udalerrien ordezkari gisa. **Inklusiorako Euskal Kontseilua** aholkurako eta parte hartzeko organo gisa eratzen da, Eusko Jaurlaritzan diru-sarrerak bermatzearen eta inklusioaren arloan eskumena duen sailari atxikita, eta bertan honako hauek izango dira ordezkatuak: Eusko Jaurlaritza, foru-aldundiak eta udalak, Euskal Autonomia Erkidegoan ordezkaritza handiena duten sindikatuak eta sektore arteko patronalak, Euskadiko Kooperatiben Konfederazioa, erabiltzaileen antolakundeak, inklusioaren arloan esku hartzen duten Euskadiko hirugarren sektore sozialeko antolakundeak eta gizarte-inklusioaren arloan lan egiten duten profesionalenak. Gizarte- eta lan-**diagnostikorako baliabideei** dagokienez, Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuko erreferentziazko profesionalak koordinazioa bultzatuko du hartzailearen edo hartzaileen bizilekuari dagokion oinarrizko gizarte-zerbitzuarekin. Hartzaileak gizarte-zerbitzuen erabiltzaileak badira, gizarte-zerbitzuek egindako diagnostikoari jarraituko zaio.
FINANTZAKETA	IDSBES honako hauen kargura finantzatuko da: EAEko eta lurralde historikoetako aurrekontu orokorrak, udalen aurrekontuak eta xede hori duen eta ordenamendu juridikoak babesten duen bestelako edozein ekarpen ekonomiko.

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, así como gastos extraordinarios relacionados con la instalación en una nueva vivienda, tales como fianza, alta en suministros, acondicionamiento, y otros. • **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. Los **criterios** que habrán de regir la consignación de los fondos y su distribución entre los ayuntamientos, así como el procedimiento de distribución de tales fondos, que se determina reglamentariamente, atenderá, principalmente, a indicadores de necesidad social que se relacionen con el objetivo de asegurar el acceso a las ayudas de emergencia social de las personas que no cuenten con recursos económicos suficientes para hacer frente a los gastos específicos cubiertos por estas prestaciones.

Legislación: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, art. 17.1.14 y Disposición Transitoria 8.ª
Ley 14/2022, de 22 de diciembre, del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión
Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital

GIZARTE-LARRIALDIETARAKO LAGUNTZAK	
DEFINIZIOA	**Aldizkakoak ez diren prestazio ekonomikoak**, **gizarte-bazterketako egoerak prebenitzeko, saihesteko edo arintzeko** beharrezkoak diren **gastu espezifikoei** —nola ohikoei hala ezohikoei— **aurre egiteko** behar besteko baliabiderik ez duten eta bizikidetza-unitate batean sartuta dauden pertsonentzakoak. Udal-kudeaketan, prestazio ekonomiko hauek dauzkate ibilbide eta garapen handienak.
GLL-ETAN SARTURIKO GASTU ESPEZIFIKOAK	• **Ohiko etxebizitza edo bizitokia gozatzeko eta mantentzeko beharrezkoak diren gastuak**, honako hauek barne hartuta: alokairua, kredituen interesek eta amortizazioak eragindako gastuak, energia, ura, estolderia, zaborrak eta OHZ, etxebizitzaren bizigarritasuna eta oinarrizko ekipamendua, eta komunitatearen kuotatik eratorritakoak, bai eta etxebizitza berri batean instalatzearekin lotutako aparteko gastuak ere, hala nola fidantza, horniduretan alta ematea, egokitzapena, eta abar. • **Oinarrizko beharrizanei dagozkien gastuak**; hala nola janzteko gastuak, hezkuntzakoak, prestakuntzakoak eta osasun-arretakoak, sistema publikoek estali gabekoak. • **Aurretiko zorpetzearen gastuak**, aurreko bi apartatuetan adierazitako gasturen bat egiteagatik edo bizitzako oinarrizko beste premia bat betetzeko beharrezkoak diren gastuak egiteagatik sortu-rikoak.
BIDERATZEA ETA EBAZTEA	Eskatzailea erroldatuta dagoen eta benetan bizi den 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. Funtsen kontsignazioa eta udalen arteko banaketa arautuko dituzten **irizpideetarako**, bai eta funts horiek banatzeko prozedurarako ere (erregelamendu bidez zehazten da hori), bereziki, gizarte-premiako adierazle hauek kontuan hartuko dira: prestazio horien bidez estaltzen diren gastu espezifikoei aurre egiteko baliabide ekonomiko nahikorik ez duten pertsonek gizarte-larrialdietarako laguntzak eskuratu ahal dituztela bermatzeko helburuarekin lotuta daudenak.

Legedia: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.14. artikulua eta zortzigarren xedapen iragankorra
14/2022 Legea, abenduaren 22koa, Inklusiorako eta Diru Sarrerak Bermatzeko Euskal Sistemarena
19/2021 Legea, abenduaren 20koa, Bizitzeko Gutxieneko Diru Sarrera Ezartzen duena

COMPETENCIAS MUNICIPALES	
NO OBLIGATORIAS	El **apartado nº 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.**

CADENAS DE VALOR	PROGRAMAS CULTURALES
PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA FORMACIÓN Y CREACIÓN CULTURAL	• Red municipal de bibliotecas. • Red municipal de teatros. • Red de museos y salas de exposiciones. • Espacios de creación socio-cultural. • Escuelas de danza, pintura, música… • Red de centros cívicos de proximidad. • Conservatorios municipales. • Archivo municipal (archivos históricos, fondos documentales). • Euskaltegis municipales. • Red de locales y espacios para el uso de los mismos por parte de las diversas asociaciones y colectivos culturales, sociales, etc…
PROGRAMAS Y ACCIONES DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, EXHIBICIÓN, CONSUMO Y PARTICIPACIÓN SOCIO-CULTURAL	• Red municipal de teatros. • Red de museos y salas de exposiciones. • Red de equipamientos y espacios cedidos a entidades sin ánimo de lucro. • Festivales de música, folklore, teatro… • Ferias medievales, de artesanía, agrícolas… • Subvenciones de apoyo a la promoción socio-cultural. • Becas, certámenes y concursos de apoyo a la producción cultural. • Programas de actividades (fiestas patronales, programas de carnavales, verano, Navidades…). • Congresos. • Promoción turística.

BIBLIOTECAS MUNICIPALES
• **Red de lectura pública de Euskadi** (RLPE): integrada por todas las bibliotecas municipales de Euskadi. • El Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco otorga **subvenciones** para la implantación y/o desarrollo de las nuevas tecnologías en las bibliotecas públicas integradas en la Red de lectura pública de Euskadi, ayudas destinadas a la catalogación, digitalización, conservación y difusión del patrimonio cultural vasco, subvenciones para la dotación y/o renovación de fondos de bibliotecas de Euskadi… (Para más información, consultar el apartado «Ayudas» de la web del Departamento: https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/servicio-bibliotecas/)

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 7ª
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
Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi
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.**

BALIO-KATEAK	KULTUR PROGRAMAK
KULTUR PRESTAKUNTZA ETA SORKUNTZARAKO PROGRAMAK ETA EKINTZAK	• Liburutegien udal-sarea. • Antzokien udal-sarea. • Museoen eta erakusketa-aretoen sarea. • Sorkuntza soziokulturaleko espazioak. • Dantza-eskolak, pintura-eskolak, musika-eskolak... • Hurbileko gizarte-etxeen sarea. • Udal-kontserbatorioak. • Udal-artxiboa (artxibo historikoak, funts dokumentalak). • Udal-euskaltegiak. • Hainbat elkarte eta kolektibo kultural, sozial, eta abarrek erabiltzeko lokalen eta espazioen sarea.
PRODUKZIO, BANAKETA, ERAKUSKETA, KONTSUMO ETA PARTAIDETZA SOZIOKULTURALEKO PROGRAMAK ETA EKINTZAK	• Antzokien udal-sarea. • Museoen eta erakusketa-aretoen sarea. • Irabazi-asmorik gabeko erakundeei lagatako ekipamendu eta espazioen sarea. • Jaialdiak: musika, folklorea, antzerkia... • Erdi aroko azokak, eskulangintzakoak, nekazaritzakoak... • Gizartearen eta kulturaren sustapena laguntzeko dirulaguntzak. • Kultura-ekoizpenari laguntzeko bekak, sariketak eta lehiaketak. • Jarduera-programak (zaindariaren jaiak, inauterietako programak, uda, gabonak...). • Biltzarrak. • Turismo-sustapena.

UDAL-LIBURUTEGIAK
• **Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea** (EIPS): Euskadiko udal-liburutegi guztiek osatzen dute. • Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Hizkuntza Politika Sailak honetarako ematen ditu **dirulaguntzak:** Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko liburutegi publikoetan teknologia berriak ezartzeko edo/eta garatzeko; euskal kultura-ondorea katalogatu, digitalizatu, kontserbatu eta hedatzeko; eta Euskadiko liburutegietako liburu-funtsak berritu edo/eta handitzeko… (Informazio gehiago nahi izanez gero, kontsultatu Sailaren webguneko «Laguntzak» atala: https://www.euskadi.eus/eusko-jaurlaritza/liburutegi-zerbitzua/)

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:

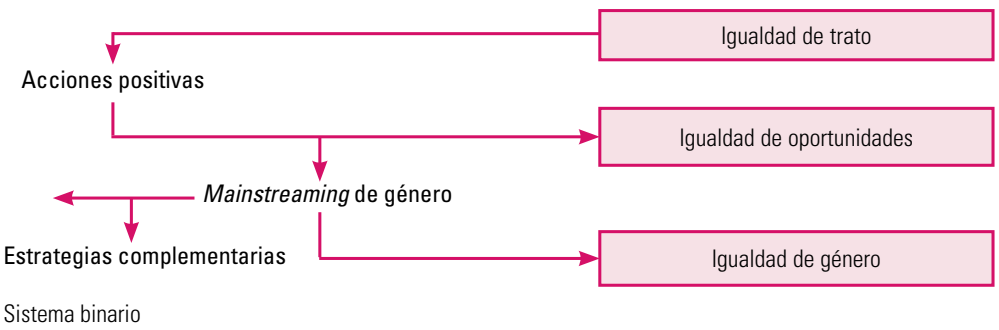
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 17.1.20 artikulua eta 7. Xedapen Iragankorra
Lurralde Historikoen Legea
TAOL
Toki Udalbatzen Zerbitzuen Araudia
10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena
11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa
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

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.

AVANCES EN LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD



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

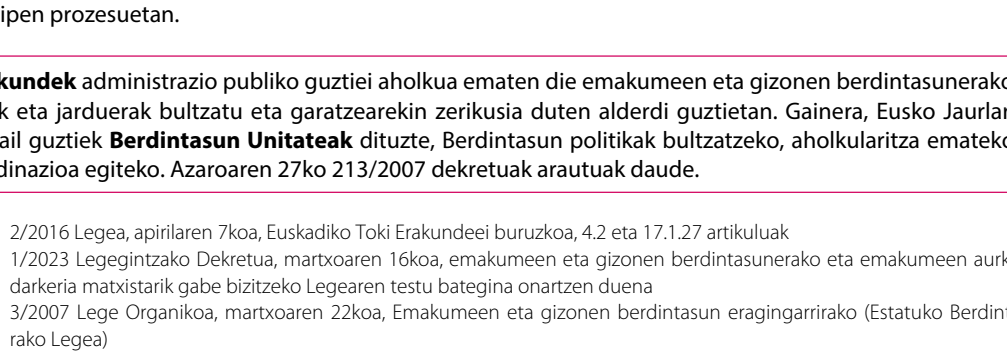
Ley 2/2016, de 7 de abril, de las Instituciones Locales de Euskadi, artículos 4.2 y 17.1.27
Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres
Ley Orgánica 3/2007, 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
Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual o Ley del solo sí es sí
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
Plan Foral de cada provincia
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.

BERDINTASUN POLITIKETAN AURRERAPENAK



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 eboluzioa**ri 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:

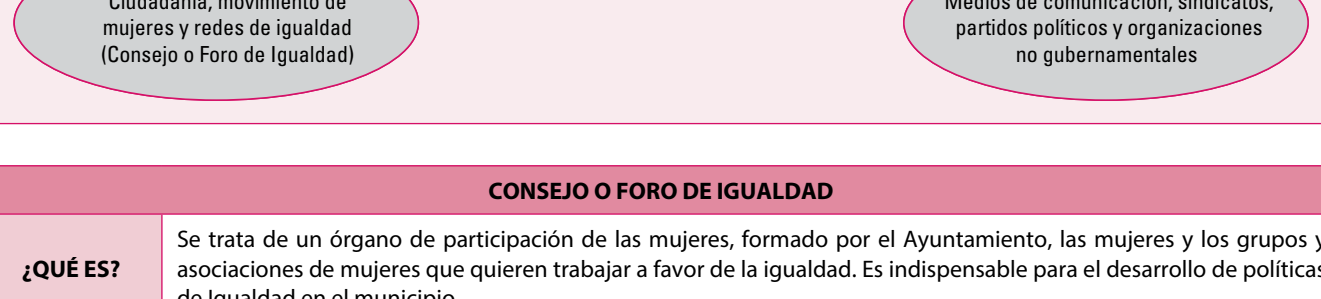
2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, 4.2 eta 17.1.27 artikuluak
1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena
3/2007 Lege Organikoa, 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
10/2022 Lege Organikoa, irailaren 6koa, sexu-askatasunaren berme integralari buruzkoa edo Bai bakarrik da Bai Legea
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
Lurralde bakoitzeko Foru Plana
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.

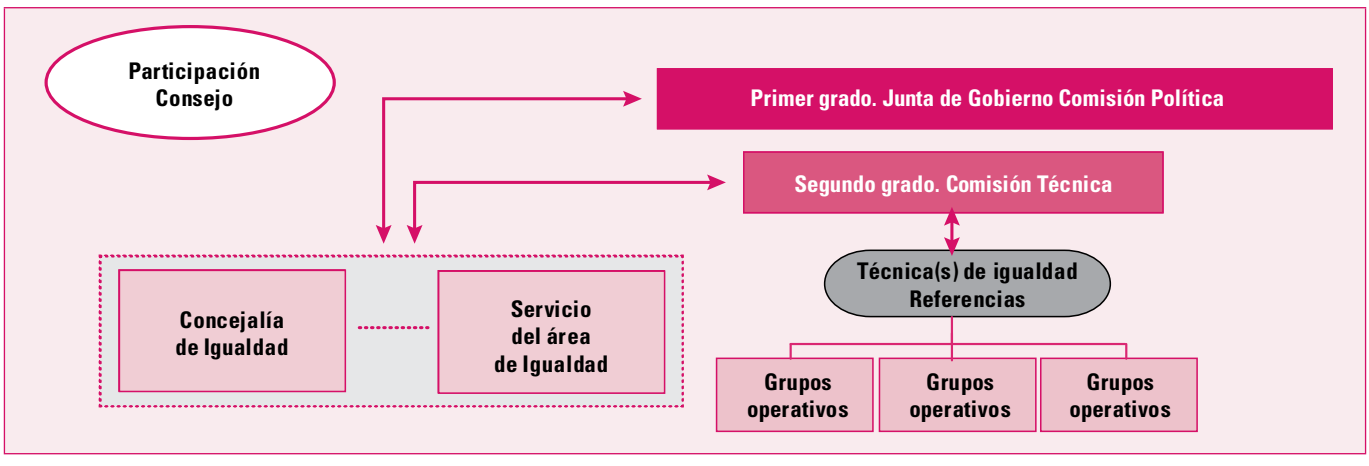
PRINCIPIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	
1. AUSENCIA DE NEUTRALIDAD	Las actuaciones municipales pueden acarrear consecuencias negativas en el caso de no desarrollarse con un objetivo.
2. REPARTO DE RESPONSABILIDADES	Implicación y compromiso de todos los departamentos.
3. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	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.

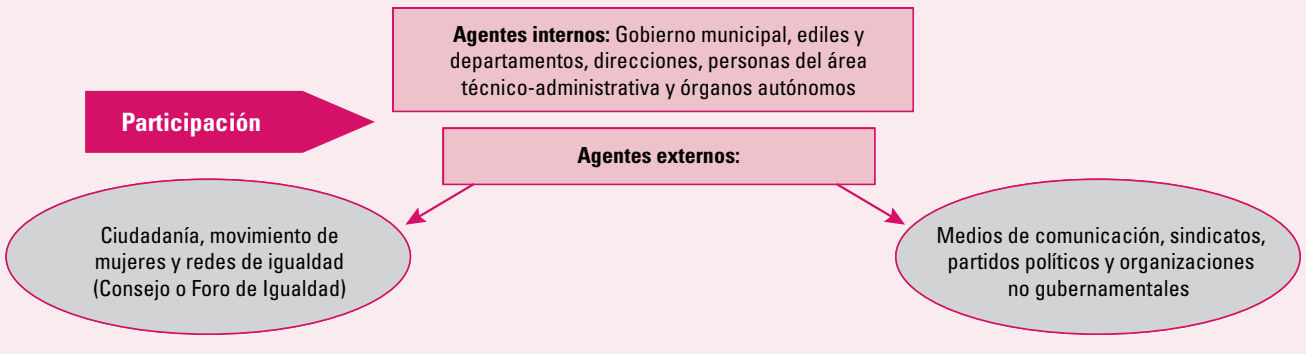
MEDIOS BÁSICOS: ESTRUCTURAS



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



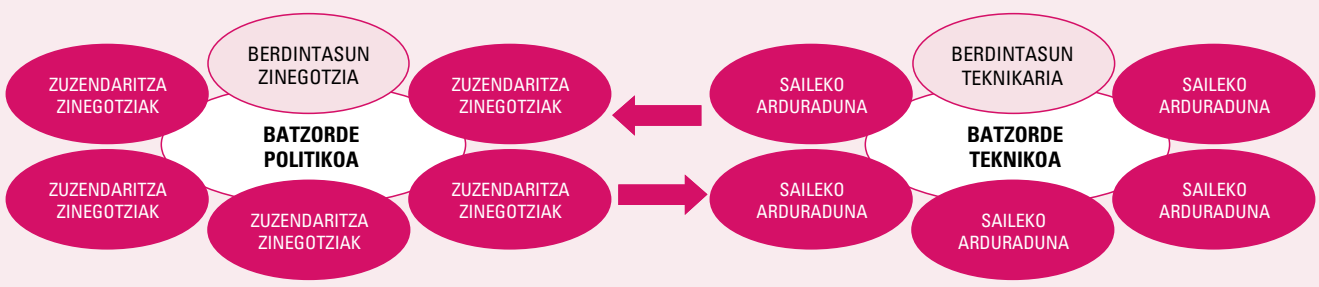
CONSEJO O FORO DE IGUALDAD	
¿QUÉ ES?	Se trata de un órgano de participación de las mujeres, formado por el Ayuntamiento, las mujeres y los grupos y asociaciones de mujeres que quieren trabajar a favor de la igualdad. Es indispensable para el desarrollo de políticas de Igualdad en el municipio.
OBJETIVOS	• Realizar propuestas en la implantación del Plan de Igualdad. • Realizar el seguimiento, control y valoración del Plan de Igualdad. • Asesorar, proponer al Departamento de Igualdad. En definitiva, liderar la política del Ayuntamiento. • Participar en el seguimiento de la implantación del Plan. • Generar opiniones y capacidad de análisis.

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.

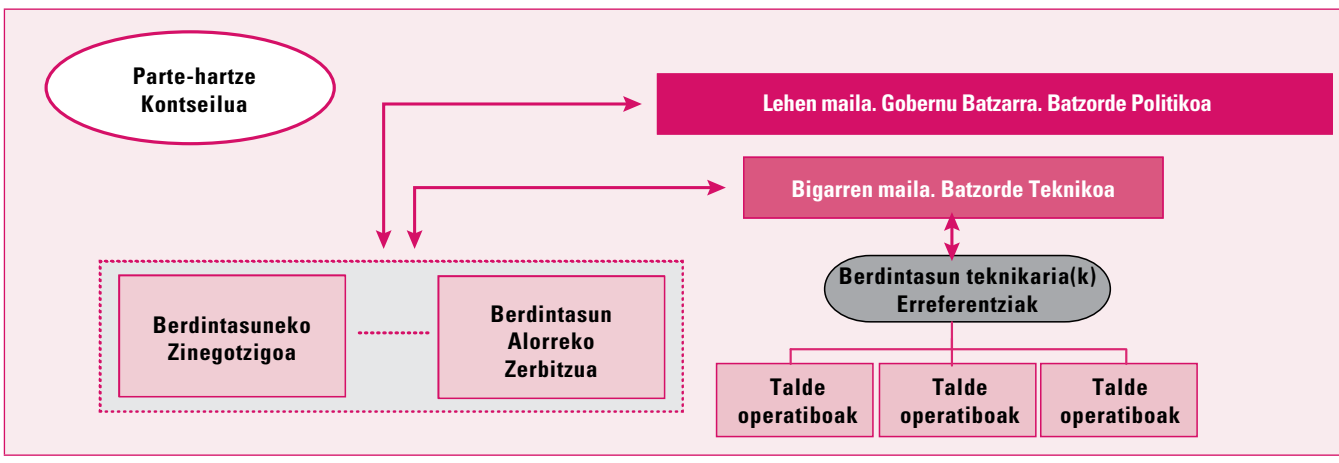
ESTRATEGIAREN EZARPENERAKO PRINTZIPIOAK	
1. NEUTRALTASUN EZA	Udalaren jarduerek ondorio negatiboak izan ditzakete ez badira xede batekin egiten.
2. ARDUREN BANAKETA	Sail guztien konpromisoa eta inplikazioa.
3. INSTITUZIOEN ARTEKO LANKIDETZA	Esku-hartze koordinatua.
4. PROZESU TEKNIKO-POLITIKOA	Borondate politikoa. Prestakuntza teknikoa.

ESTRATEGIA GAUZATZEKO FUNTSEZKO BITARTEKOAK	
KONPROMISO POLITIKOA: BALDINTZAK SORTZEA	Egiturak eratzea.
	Berdintasuna barneratuz planifikatzea: Zeharkako Berdintasun Plana.
	Prozedura eta politiken zeharkakotasuna arautzea.

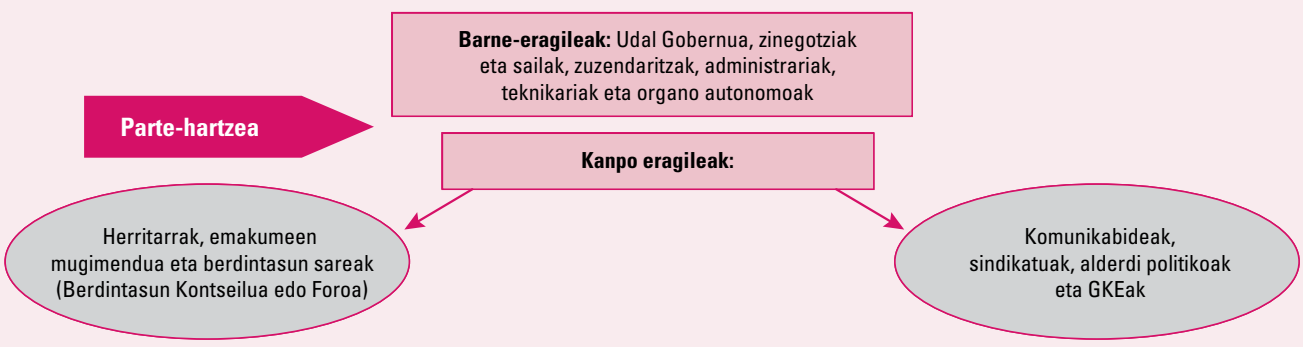
FUNTSEZKO BITARTEKOAK: EGITURAK



ERABAKI MAILAK ETA EGITURAK			
UDALERRIAK	**HANDIAK**	**ERTAINAK**	**TXIKIAK**
ERABAKI	• Gobernu Batzarra. • Berdintasun Batzordea. • Alorreko zuzendaritzak.	• Gobernu Batzarra. • Berdintasun Batzordea. • Zinegotziak. • Mahaiak (erabaki ahalmena duten kontseiluak).	• 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



BERDINTASUN KONTSEILUA EDO FOROA	
ZER DA?	Emakumeek parte hartzeko organoa da, eta Udalak, emakumeek eta berdintasunaren alde lan egin nahi duten emakume-talde eta -elkarteek osatzen dute. Ezinbestekoa da udalerrian berdintasun politikak garatzeko.
HELBURUAK	• Berdintasun Planaren ezarpenean proposamenak egitea. • Berdintasun Planaren jarraipena, kontrola eta balioespena egitea. • Berdintasun Sailari aholkularitza ematea, proposamenak egitea. Azken finean, Udalaren politika gidatzea. • Planaren ezarpenaren jarraipenean parte hartzea. • Iritziak eta analisirako gaitasuna sortzea.

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 **POLÍTICA HUMANA**	Se analizarán los siguientes aspectos: • Ámbito normativo y programático. • Actividades y procesos. • Herramientas (contenido y forma). • Agentes.

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 a 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 o Consejo 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. • **Programas**: Berdinbidean (para municipios de menos de 10.000 habitantes), Berdinbidean Txikiak (para municipios de menos de 1.000 habitantes), Grupos técnicos de trabajo (de la Diputación Foral de Gipuzkoa)…
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.

PROZEDURAK
Genero ikuspegia txertatzea administrazio prozeduretan: • Informazioa sortzea eta kudeatzea: idatzizko informazioa, informazio estatistikoa eta ikonikoa. • Komunikazioa eta hedapena. • Kontratazio publikoa eta dirulaguntzak. • 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 **GIZA POLITIKA**	Aztertuko dira: • Araudi eta programa esparrua. • Jarduerak eta prozesuak. • Tresnak (edukiak eta forma). • Eragileak.

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 edo Kontseiluan 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. • **Programak:** Berdinbidean (10.000 biztanletik beherako udalerrietarako), Berdinbidean Txikiak (1.000 biztanletik beherako udalerrietarako), Lantalde teknikoak (Gipuzkoako Foru Aldundikoak)…
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-hartze 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.

CASAS DE MUJERES	
ÁMBITO JURÍDICO	**INTERNACIONAL:** El empoderamiento de las mujeres como estrategia principal para la igualdad: • En la IV. Conferencia Mundial sobre la Mujer de 1995, la Organización de las Naciones Unidas dejó claro que para lograr el desarrollo humano era fundamental la consecución de la igualdad de mujeres y hombres, y que la estrategia imprescindible para lograrla debía ser el empoderamiento de las mujeres. Así lo proclama el artículo 13 de la Declaración de Beijing: «Para la consecución de la igualdad, el desarrollo y la paz, es fundamental el fortalecimiento del rol de las mujeres y su participación en condiciones de igualdad en todos los ámbitos de la sociedad y en los procesos de toma de decisiones, así como el acceso al poder». • Uno de los 17 objetivos recogidos en el Documento de Desarrollo Humano 2030 de la ONU consiste en la consecución de la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas (objetivo 5). Asimismo, el Documento establece la necesidad de trabajar y desarrollar la igualdad de mujeres y hombres de forma transversal en el resto de objetivos. • Sobre la estrategia de violencia machista contra las mujeres: • El Consejo de Europa elaboró en 2011 el Convenio de Estambul sobre prevención y lucha contra la violencia contra la mujer y la violencia doméstica. Se trata del Convenio de mayor alcance internacional contra la violencia contra las mujeres, porque entiende ese tipo de violencia como una grave violación de los derechos humanos. Ha sido ratificado por el Estado español en 2014. → Las Casas de las Mujeres pueden ser instrumentos complementarios para responder adecuadamente a las medidas contempladas en el mismo. En concreto, en el punto 6 del artículo 12, se recoge que las partes «adoptarán las medidas necesarias para impulsar programas y actividades que promuevan la autonomía de la mujer»; y en el artículo 18, se menciona la conveniencia de establecer «un conjunto de servicios de protección y apoyo en los mismos locales». **EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO:** El Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, tiene como fin último lograr una sociedad igualitaria y libre de violencia machista en la que todas las personas sean libres, tanto en el ámbito público como en el privado, para desarrollar sus capacidades personales y tomar decisiones sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales en función del género, y en la que se tengan en cuenta, valoren y potencien por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres. En el Decreto se establece como una de las obligaciones de las Diputaciones Forales el impulso de la creación y consolidación de políticas de igualdad locales. El apartado h) del artículo 6 del citado Decreto Legislativo recoge el establecimiento de medidas de fomento a fin de dotar a los ayuntamientos y demás entidades locales de recursos materiales, económicos y personales para el desarrollo de programas y actividades dirigidas a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres. Más concretamente, en el apartado i) del artículo 7 del mismo Decreto Legislativo, se establece la prestación de programas o servicios o establecimiento de recursos con el objetivo de promover el empoderamiento de las mujeres, como escuelas de empoderamiento, Casas de Mujeres, redes comunitarias y supramunicipales u otros, así como de garantizar el acceso a los derechos de las mujeres que sufren múltiple discriminación, cuando por su naturaleza hayan de prestarse con carácter municipal. Además, el texto refundido establece nuevos principios de las políticas de igualdad, entre los que cabe destacar: • Empoderamiento de las mujeres: Los poderes públicos vascos tienen que establecer las condiciones y realizar las adaptaciones necesarias para favorecer el empoderamiento de las mujeres, considerando su diversidad. • Participación de las mujeres: Los poderes públicos vascos tienen que impulsar, en el desarrollo de las políticas públicas, la participación e interlocución de los grupos feministas y de mujeres, de agentes sociales y de la ciudadanía en su conjunto.
CARACTERÍSTICAS	• Se trata de equipamientos público-comunitarios que nacen de la colaboración entre las instituciones públicas y la ciudadanía a través de procesos participativos, con dos tipos de procesos creativos: el promovido por las mujeres y el promovido por los ayuntamientos. Son creadas gracias a la implicación de las mujeres para dar respuesta a sus demandas. • Existen dos modelos de gestión: gestión directa por parte de los ayuntamientos, o gestión compartida, llamada «cogestión». • Son espacios de empoderamiento y encuentro de mujeres: uno de sus principales objetivos es el empoderamiento, que se trabajará siempre desde la PERSPECTIVA FEMINISTA y con transversalidad. • Espacios abiertos, seguros, de confianza y sin juicio: el trabajo de las profesionales presentes es clave y deben tener un conocimiento específico de igualdad. • Son espacios clave para avanzar en la igualdad de mujeres y hombres, promover procesos de empoderamiento de las mujeres y combatir la violencia machista. Son equipamientos estratégicos para hacer frente a la violencia machista, ofrecen capacidad de respuesta rápida y herramientas colectivas. Trabajan de forma coordinada con las políticas sociales y ofrecen servicios y medios complementarios. • Son espacios de alianzas con el movimiento feminista en búsqueda de la transformación social. Ofrece a agentes y grupos recursos y espacios para la práctica. • Diversidad como característica y objetivo: tienen capacidad para acceder a perfiles de mujeres diferentes, accesibles. Se crean grupos de trabajo concretos para trabajar sus intereses y necesidades.
OBJETIVOS	• Empoderamiento y participación sociopolítica de las mujeres. • Igualdad de mujeres y hombres. • Ser espacios abiertos: un punto de encuentro tanto individual como para grupos y asociaciones a favor de la igualdad.
FUNCIONES	• Promover procesos de empoderamiento de las mujeres. • Prevención y sensibilización, detección, derivación y reparación en el ámbito de la violencia machista, es decir, desde una perspectiva integral. • Construcción de redes tanto entre mujeres como entre asociaciones de mujeres. • Ofrecer una primera acogida a las mujeres en un clima de confianza.
GESTIÓN	• Directa: El Ayuntamiento gestiona directamente, por ejemplo, Azpeitia, Arrasate… • Cogestión: Gestión entre las asociaciones de mujeres y el ayuntamiento, por ejemplo, Donostia, Zumaia…
OFERTA DE SERVICIOS	• Grupos permanentes de empoderamiento. • Escuela de empoderamiento. • Servicios de asesoramiento. • Oferta de cultura feminista. • Espacios de participación y coordinación de las mujeres. • Recursos para el asociacionismo de mujeres y grupos feministas.

EMAKUMEEN ETXEAK	
ESPARRU JURIDIKOA	**NAZIOARTEAN:** Emakumeak ahalduntzea berdintasunerako estrategia nagusi gisa: • 1995ean, Emakumeei buruzko Munduko IV. Konferentzian, Nazio Batuen Erakundeak argi utzi zuen emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna lortzea funtsezkoa zela giza garapenerako, eta emakumeak ahalduntzea izan behar zela, berriz, ezinbesteko estrategia berdintasun hori iristeko. Hala adierazten du Pekingo Adierazpenaren 13. artikuluak: «Berdintasuna, garapena eta bakea lortzeko, funtsezkoa da emakumeen rola indartzea eta emakumeek gizarteko esparru guztietan eta erabakiak hartzeko prozesu guztietan berdintasun-baldintzetan parte hartzea, bai eta boterea eskuratzea ere». • NBEren 2030erako Giza Garapenaren Dokumentuan jasotako hamazazpi helburuetako bat genero-berdintasuna eta emakume eta neska guztien ahalduntzea lortzea da (5. helburua). Era berean, dokumentuak ezartzen du emakumeen eta gizonen berdintasuna zeharka landu eta garatu behar dela gainerako helburuetan. • Emakumeen aurkako indarkeria matxistaren estrategiaz: • 2011n, Europako Kontseiluak Istanbulgo Hitzarmena prestatu zuen, emakumeen aurkako indarkeria eta etxeko indarkeria prebenitu eta borrokatzeari buruzkoa. Emakumeen aurkako indarkeria borrokatzeko nazioartean irismen handiena duen hitzarmena da, indarkeria mota hori giza eskubideen urraketa larritzat hartzen baitu. Espainiako Estatuak 2014an berretsi du. → Emakumeen Etxeak tresna osagarriak izan daitezke hartan jasotako neurriei behar bezala erantzuteko. Zehazki, 12. artikuluaren 6. puntuan jasotzen da alderdiek «behar diren neurriak» hartuko dituztela «emakumearen autonomia sustatzen duten programak eta jarduerak bultzatzeko», eta 18. artikuluan aipatzen da komenigarria dela «lokaletan bertan babesteko eta laguntzeko zerbitzu multzo bat» ezartzea. **EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAN:** 1/2023 Legegintzako Dekretuak, martxoaren 16koak, zeinaren bidez onartzen baita Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina, helburu nagusitzat gizarte berdinzalea eta indarkeria matxistarik gabea lortzea dauka, non pertsona oro libre izango den, hala eremu publikoan nola pribatuan, bere gaitasun pertsonalak garatu eta erabakiak hartzeko, ohiko rolek generoaren arabera ezartzen dituzten mugak izan gabe; non berdin aintzat hartu, baloratu eta bultzatuko diren emakumeek eta gizonek dituzten portaerak, jomugak eta beharrizanak. Dekretuak ezartzen du foru-aldundien betebeharretako bat tokiko berdintasun-politikak sortzeko eta finkatzeko bultzada ematea dela. Legegintzako dekretu horren 6. artikuluaren h) letran, sustapen-neurriak ezartzea aurreikusten da, udalek eta gainerako toki-entitateek baliabide materialak eta ekonomikoak eta giza baliabideak izan ditzaten, emakumeen eta gizonen berdintasuna erdiesteko diseinatutako programak eta jarduerak garatu ahal izateko. Zehazki, legegintzako dekretu horren beraren 7. artikuluaren i) letran ezartzen da programak edo zerbitzuak eman behar direla edo baliabideak jarri behar direla emakumeen ahalduntzea bultzatzeko —hala nola ahalduntze-eskolak, Emakumeen Etxeak, sare komunitarioak eta udalez gaindikoak edo beste batzuk— eta diskriminazio anizkoitza jasaten duten emakumeen eskubideak bermatzeko, zerbitzu horien izaera dela-eta udal mailan eman beharrekoak direnean. Gainera, testu bateginean, berdintasun-politiken printzipio berriak ezartzen dira; hauek, besteak beste: • Emakumeen ahalduntzea: EAEko botere publikoek baldintzak ezarri behar dituzte eta behar diren egokitzapenak egin behar dituzte emakumeak ahalduntzen laguntzeko, emakumeen dibertsitatea kontuan hartuta. • Emakumeen parte-hartzea: EAEko botere publikoek, politika publikoak garatzean, talde feministen eta emakume-taldeen, gizarte-eragileen eta herritar guztien parte-hartzea eta solaskidetza bultzatu behar dute.
EZAUGARRIAK	• Ekipamendu publiko-komunitarioak dira, erakunde publikoen eta herritarren arteko lankidetzatik sortzen direnak parte hartzeko prozesuen bidez. Sortzeko, bi motatako prozesuak daude: emakumeek sustatutakoa eta udalek sustatutakoa. Emakumeen parte-hartzeari esker sortzen dira, haien eskaerei erantzuteko. • Bi kudeaketa-eredu daude: udalek zuzenean kudeatzea, eta elkarrekin kudeatzea, hots, «kudeaketa partekatua». • Emakumeak ahalduntzeko eta elkartzeko guneak dira: haien helburu nagusietako bat ahalduntzea da, eta hori IKUSPEGI FEMINISTATIK eta zeharkakotasunez landuko da beti. • Gune irekiak, seguruak, konfiantzazkoak eta epairik gabekoak: bertan diharduten profesionalen lana funtsezkoa da, eta berdintasunean ezagutza espezifikoa izan behar dute. • Funtsezko guneak dira emakumeen eta gizonen berdintasunean aurrera egiteko, emakumeen ahalduntze-prozesuak sustatzeko eta indarkeria matxistari aurre egiteko. Indarkeria matxistari aurre egiteko ekipamendu estrategikoak dira, eta azkar erantzuteko gaitasuna eta tresna kolektiboak eskaintzen dituzte. Gizarte-politikekin koordinatuta lan egiten dute, eta zerbitzu eta bitarteko osagarriak eskaintzen dituzte. • Gizartea eraldatzeko zereginean mugimendu feministarekin aliantzak egiteko guneak dira. Praktikatzeko baliabideak eta espazioak eskaintzen dizkiete eragileei eta taldeei. • Aniztasuna ezaugarri eta helburu: era bateko eta besteko emakumeengana hel daitezke, iritsi-errazak dira. Lantalde zehatzak sortzen dira haien interesak eta beharrak lantzeko.
HELBURUAK	• Emakumeen ahalduntzea eta parte-hartze soziopolitikoa. • Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna. • Gune irekiak izatea: berdintasunaren aldeko topagune bat, bai banakoentzat eta bai talde eta elkarteentzat.
EGINKIZUNAK	• Emakumeak ahalduntzeko prozesuak sustatzea. • Prebentzio- eta sentsibilizazio-lana eta detektatzeko, bideratzeko eta erreparatzeko lana egitea indarkeria matxistaren eremuan, hau da, ikuspegi integral batetik. • Sareak egitea, bai emakumeen artean, bai emakume-elkarteen artean. • Emakumeei lehen harrera eskaintzea konfiantzazko giro batean.
KUDEAKETA	• Zuzenekoa: udalak zuzenean kudeatzen ditu; adibideak: Azpeitia eta Arrasate. • Kudeaketa partekatua: emakume-elkarteen eta udalaren artean kudeatzea; adibideak: Donostia eta Zumaia.
ZERBITZU-ESKAINTZA	• Ahalduntze-talde iraunkorrak. • Ahalduntze-eskola. • Aholkularitza-zerbitzuak. • Kultura-eskaintza feminista. • Emakumeek parte hartzeko eta koordinatzeko guneak. • Emakumeek eta talde feministek elkarteak eratzeko baliabideak.

El **apartado nº 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 periodo 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">• Ley 2/2022, de 10 de marzo, de Juventud.
• Estrategia Vasca 2030 para favorecer la emancipación juvenil.
https://www.gazteaukera.euskadi.eus/contenidos/informacion/ovj_emancipacion/es_def/adjuntos/estrategia-vasca-2030-para-favorecer-la-emancipacion-juvenil-l.pdf
• 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: https://www.gazteaukera.euskadi.eus/comunicacion-de-actividades-de-tiempo-libre/webgaz00-tielibr2/es/</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: <u>Gazte informazioa</u>: 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): https://egk.eus/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.
• Convocatoria del Gobierno Vasco para el diseño de iniciativas y planes locales de emancipación juvenil.</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/gaztein-formazioa/inicio
• Implantación del servicio GAZ de asesoramiento y acompañamiento personalizado para impulsar itinerarios de autonomía y emancipación para personas jóvenes.
• Gazte-txartela: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gaztetxartela/inicio
• Red de Albergues juveniles de Euskadi (EAS-RAE): https://www.gazteaukera.euskadi.eus/albergues/
• Escuelas de formación de educadores y educadoras en el tiempo libre infantil y juvenil:
https://www.gazteaukera.euskadi.eus/educacion-tiempo-libre/inicio/
• Portal europeo de la Juventud: https://europa.eu/youth/EU_es
• Puesto de información Eurodesk, para consultas sobre programas e iniciativas europeas: gaztein-formazioa@euskadi.eus</td></tr>
</table>

Legislación: Ley 2/2022, de10 marzo, de Juventud
Normativa sobre Juventud: https://www.gazteaukera.euskadi.eus/normativa-juventud/webgaz00-ovjmenu4/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 jarduerak, 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">• 2/2022 Legea, martxoaren 10ekoa, Gazteriarena.
• Gazteen emantzipazioa laguntzeko 2030 Euskal Estrategia.
https://www.gazteaukera.euskadi.eus/contenidos/informacion/ovj_emancipacion/es_def/adjuntos/2030-euskal-estrategia-gazteen-emantzipazioa-laguntzeko-l.pdf
• 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: https://www.gazteaukera.euskadi.eus/aisialdiko-jardueren-komunikazioa/webgaz00-tielibr2/eu/</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: <u>Gazte informazioa</u>:
https://www.gazteaukera.euskadi.eus/gazte-informazioa-nortzuk-gara/webgaz00-ginform2/eu/
→ 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.
• Gazte-emantzipaziorako tokiko planak egiteko eta ekimenak diseinatzeko Eusko Jaurlaritzako deialdia.</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: https://www.gazteaukera.euskadi.eus/gazte-informazioa/hasiera/

• Gazteentzako autonomia- eta emantzipazio-ibilbideak bultzatzeko aholkularitza eta laguntza pertsonalizatuko GAZ zerbitzua ezartzea.
• Gazte-txartelaren eskaria: http://www.gazteaukera.euskadi.eus/gaztetxartela/hasiera/
• Euskadiko Gazte Aterpetxeen Sarea (EAS-RAE): https://www.gazteaukera.euskadi.eus/aterpetxeak/
• Umeen eta gazteen aisialdirako hezitzaileak prestatzeko eskolak:
https://www.gazteaukera.euskadi.eus/aisialdirako-heziketa/hasiera/
• 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: 2/2022 Legea, martxoaren 10ekoa, Gazteriarena
Gazteriari buruzko Araudia: https://www.gazteaukera.euskadi.eus/gazteria-araudia/webgaz00-ovjmenu4/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 a la persona usuaria 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 periodos 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…). • **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. • **Programa 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. • **Centro de atención diurna para la promoción de la autonomía, dirigido a la atención directa de personas en situación de fragilidad social (funcional y relacional),** e **intervención comunitaria en clave de proximidad** mediante la creación de una red que trabaje de forma coordinada en la prevención de estas situaciones. Programas y servicios en respuesta a la necesidad de **ALOJAMIENTO para personas mayores** cuando las condiciones personales o del entorno no aconsejan la continuidad en el domicilio: • **Programa 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…).** • **Convenio de colaboración con los colegios oficiales de farmacéuticos** para la mejora del uso de la medicación a las personas usuarias del servicio municipal de alojamiento para personas mayores. 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 la detección, prevención y atención de situaciones de soledad y/o fragilidad social mediante:** → La colaboración ciudadana para detectar a personas mayores que vivan solas o aisladas mediante **Red Activa de Identificación** (Antenas sociales y Observatorio). → **Red activa relacional** cuyo objetivo es paliar las situaciones de soledad mediante la promoción de vínculos estables de relación: Nagusi kafeguneak, salidas grupales de ocio y cultura, Servicio para la participación comunitaria y Konektate. • 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**.

ADINEKOEKIKO UDAL ESKU-HARTZE PUBLIKOA	
XEDEA	Adinekoei eta haien senideei **bizi-baldintza normalizatuak** bermatzea, adinekoei **euren ohiko ingurunean** 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...).
- **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 programa.** 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.

- **Autonomia sustatzeko eguneko arreta-zentroa, gizarte-hauskortasuneko egoeran (funtzionala eta harremanetakoa) dauden pertsonei zuzeneko arreta emateko, eta esku-hartze komunitarioa hurbiltasunaren ikuspegitik,** egoera horien prebentzioan modu koordinatuan lan egingo duen sare bat sortuz.

Adinekoentzako OSTATUAREN beharrari erantzuteko programak eta zerbitzuak, egoera pertsonala edo ingurunea dela-eta etxean gelditzea gomendagarria ez denerako:

- **Adinekoentzako ostatu-programa.** 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…).**
- **Lankidetza-hitzarmena farmazialarien elkargo ofizialekin**, adinekoentzako ostatu-udal zerbitzuaren erabiltzaileei medikazioaren erabilera hobetzeko.

ZAHARTZE AKTIBORAKO ETA PARTE-HARTZE SOZIALERAKO programak eta zerbitzuak:

- Udalerria **Adinekoekin Adiskidetsuak diren Hirien Sarearen** barruan sartzea.
- Adinekoentzako **aholkularitza juridikoaren zerbitzua**.
- **Bakardade-egoerak edo gizarte-hauskortasuna detektatzeko, prebenitzeko eta saihesteko programa; horretarako erabiliko da:**
  - → Herritarren laguntza bakarrik edo isolatuta bizi diren adinekoak detektatzeko **Identifikazio Sare Aktiboa**ren bidez (Antena sozialak eta Behatokia).
  - → **Harreman-sare aktiboa**; horren helburua da bakardade-egoerak arintzea, harreman-lotura egonkorrak sustatuz: Nagusi kafeguneak, aisia eta kulturako talde-irteerak, partaidetza komunitariorako zerbitzua eta Konektate.

- Adinekoen elkarteentzako **dirulaguntzak**.
- Teknologia berriak erabiltzen ikasteko **ikastaroak edo programak.**
- Kolektiboaren gai edo arazo espezifikoei buruzko **tailerrak**.
- **Belaunaldi arteko harremanen sustapena**.

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 dirulaguntzekin** 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 diagnóstico, 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).
- La interculturalidad considera la diversidad socio-cultural como una realidad estructural que hay que reconocer y que plantea oportunidades y complejidades que hay que abordar de manera proactiva. El enfoque intercultural surge como evolución y alternativa a otros modelos que han mostrado diversas debilidades, como el asimilacionista o el multiculturalismo.
- 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.
  - → Favorecer la participación de personas y colectivos de diferentes orígenes en el diseño, implementación y ejecución de las políticas locales, así como en la vida social, económica y cultural.
- La Ley para la Igualdad de Hombres y Mujeres de Euskadi establece (artículo 3.1.c) que los poderes públicos «han de promover un **enfoque interseccional**, lo que, a los efectos de esta ley, supone tener en cuenta cómo el sexo y/o género se interrelacionan e interaccionan con el resto de los referidos factores en múltiples y, a menudo, simultáneos niveles, cómo se generan identidades solapadas e intersecadas, así como diferentes e interrelacionadas situaciones y ejes de poder y opresión».

Más información:

- ***Manual para el diseño de políticas interculturales***[1] (RECI-Red de Ciudades Interculturales[2]). 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***[3] ***agendas (Intercultural Cities, Consejo de Europa).***
- **Intercultural Cities Index**[4]: 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.
- ***Manual de competencias interculturales aplicadas al desarrollo de proyectos en la Administración Pública***[5]**.**

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).
- La **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible**, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 25 de septiembre de 2015, establece como objetivo 10 «*reducir la desigualdad en los países y entre ellos*». Para ello, fija como meta (10.7): «*Facilitar la migración y la movilidad ordenadas, seguras, regulares y responsables de las personas, incluso mediante la aplicación de políticas migratorias planificadas y bien gestionadas*». La Agenda 2030 reconoce la contribución positiva de las personas migrantes al crecimiento inclusivo y al desarrollo sostenible. El objetivo 11 plantea lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles. Se trata de configurar asentamientos humanos fundamentados en la equidad, la justicia y la paz, bajo el principio global de no dejar a nadie atrás. El objetivo 16 plantea promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. Por último, pero no menos importante, el objetivo 5 subraya la necesidad de atender a aquellas mujeres que puedan sufrir una discriminación múltiple para trabajar y lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y niñas.
- El **Pacto Mundial para una Migración Segura, Ordenada y Regular**, aprobado en la Asamblea General de Naciones Unidas el 19 de diciembre de 2018, se estructura en torno a 23 grandes objetivos, de los cuales son reseñables los números 7,15,16 y 18 (*Abordar y reducir las vulnerabilidades en la migración / Proporcionar a las personas migrantes acceso a servicios básicos / Empoderar a las y los migrantes y las sociedades para lograr la plena inclusión y la cohesión social / Invertir en el desarrollo de aptitudes y facilitar el reconocimiento mutuo de aptitudes, cualificaciones y competencias*).
- **Referencias europeas *(soft law)*:**
  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. **Plan de Acción en materia de Integración e Inclusión para 2021-2027**[6] **de la Comisión Europea.**
  3. **Una Unión de la igualdad: Plan de Acción de la UE Antirracismo para 2020-2025**[7].
  4. **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.
  5. **Recomendación CM/REC (2022)10 del Comité de Ministros** a los Estados miembros sobre las políticas y la gobernanza multinivel para la integración intercultural[8].
- **Referencias ámbito estatal:**
  - → **Marco Estratégico de ciudadanía e inclusión contra la xenofobia y racismo**[9]**.**
  - → **Estrategia Nacional para la Igualdad, Inclusión y Participación del Pueblo Gitano 2021-2030**[10]**.**
- En EUSKADI avalan el importante papel de las autoridades locales en materia de gestión intercultural de la diversidad:
  - → **VI Plan Intercultural de ciudadanía, inmigración y asilo. 2022-2025**[11]**.**
  - → **Pacto Social Vasco para la Migración. Un compromiso común por la convivencia**[12].
  - → **Estrategia Vasca con el Pueblo Gitano (2022-2026)**[13].

[1] https://rm.coe.int/16803o1bc4
[2] https://www.ciudadesinterculturales.com/
[3] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/documents
[4] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/about-the-index
[5] https://rm.coe.int/manual-de-competencias-interculturales/1680a10d80
[6] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:52020DC0758
[7] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A52020DC0565&qid=1682666192769
[8] https://rm.coe.int/1680aa97fc
[9] https://www.el-futuro-es-la-inclusion.es/
[10] https://www.mdsocialesa2030.gob.es/derechos-sociales/poblacion-gitana/docs/estrategia_nacional/Estrategia_nacional_21_30/Estrategia_Nacional_COM_2021_2030.pdf
[11] https://www.euskadi.eus/planes-y-proyectos/web01-a2migra/es/
[12] https://www.euskadi.eus/pacto-social-vasco-para-la-migracion-un-compromiso-comun-por-la-convivencia/web01-s2enple/es/
[13] https://www.euskadi.eus/contenidos/noticia/xiileg_planes_departamentales/es_def/Estrategia_Vasca_con_el_Pueblo_Gitano_2022_2026.pdf

KULTURARTEKO IKUSPEGIA

- Gero eta toki-erakunde gehiago ari da ezartzen apurka-apurka kulturarteko ikuspegia hiriaren gobernantzan (diagnostikatzeko, 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).
- Kulturartekotasunaren ikuspegitik, aniztasun soziokulturala egiturazko errealitatea da, eta modu proaktiboan landu beharreko aukerak eta konplexutasunak planteatzen ditu. Kulturarteko ikuspegia hainbat ahulezia erakutsi dituzten beste eredu batzuen bilakaera gisa eta ereduok ordezkatzeko sortu da, hala nola asimilazionista edo kulturaniztasuna.
- Kulturarteko ikuspegiari jarraikiz, **hiru printzipio aplikatu behar dira aldi berean**:
  - → Berdintasuna eta diskriminaziorik 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 harkorrak izan daitezen lortzea, aniztasuneko ekarpenen bidez, bai eta gatazka kulturalen, aurreiritzien eta diskriminazioaren aurrean erresilienteak izan daitezela lortzea ere.
  - → Jatorri desberdinetako pertsonek eta kolektiboek tokiko politikak diseinatzen, ezartzen eta gauzatzen parte har dezaten bultzatzea, bai eta bizitza sozialean, ekonomikoan eta kulturalean ere.
- Euskal Autonomia Erkidegoko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legeak (3.1.c artikulua) zera ezartzen du: «Botere publikoek **ikuspegi intersekzionala** sustatu behar dute; horrek, lege honen ondorioetarako, esan nahi du kontuan hartu behar dela nola erlazionatzen diren sexua eta/edo generoa aipatutako gainerako faktoreekin, nola eragiten dioten elkarri hainbat mailatan, askotan aldi berean, eta nola sortzen diren identitate gainjarriak eta intersekzionatuak, bai eta elkarri lotutako eta askotariko botere- eta zapalkuntza-egoera eta -ardatzak ere».

Informazio gehiago, hemen:

- ***Kulturarteko politikak diseinatzeko eskuliburua***[1] (RECI-Kulturarteko Hirien Estatuko Sarea[2]). STEP BY STEP biltzen du. *Kulturarteko hiriko gizarteratze-eredua aplikatzeko gida praktikoa (Europako Kontseilua)*.
- Kulturarteko paradigma: ***Bridging the equality, diversity and inclusion***[3] ***agendas (Intercultural Cities, Europako Kontseilua).***
- **Intercultural Cities Index**[4]: 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.
- ***Administrazio Publikoko proiektuen garapenari aplikatutako kulturarteko konpetentzien eskuliburua***[5]**.**

ESPARRU JURIDIKOA

- **Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea**: **17.1. artikuluko 35. apartatuaren** 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).
- **Garapen Jasangarrirako 2030 Agendak** (Nazio Batuen Batzar Nagusiak 2015eko irailaren 25ean onetsia) 10. helburuan ezartzen du *desberdintasuna murriztea herrialdeetan eta herrialdeen artean*. Horretarako, helburu hau ezarri du (10.7): *Pertsonen migrazio eta mugikortasun ordenatuak, seguruak, erregularrak eta arduratsuak erraztea, are migrazio-politika planifikatuak eta ondo kudeatuak aplikatuz*. 2030 Agendak aitortzen du migratzaileek ekarpen positiboa egiten diotela hazkunde inklusiboari eta garapen jasangarriari. 11. helburuak, bestalde, hiriak eta giza kokaguneak inklusiboak, seguruak, erresilienteak eta jasangarriak izatea lortzea proposatzen du. Ekitatean, justizian eta bakean oinarritutako giza kokalekuak eratu nahi dira, inor atzean ez uzteko printzipio globalaren pean. 16. helburuak zera proposatzen du: garapen jasangarrirako gizarte baketsu eta inklusiboak sustatzea, guztiek justizia eskura izatea bermatzea, eta erakunde efikaz, arduratsu eta inklusiboak sortzea maila guztietan. Azkenik, baina horrek ez du esan nahi garrantzi gutxiago duenik, 5. helburuak azpimarratzen du beharrezkoa dela askotariko diskriminazioa jasan dezaketen emakumeei arreta ematea, genero arteko berdintasuna lortzeko eta emakume eta neska guztiak ahalduntzeko.
- **Migrazio Seguru, Ordenatu eta Erregularrerako Munduko Ituna** (Nazio Batuen Batzar Nagusiak 2018ko abenduaren 19an onartua) 23 helburu handiren inguruan egituratzen da, eta haietatik 7, 15, 16 eta 18 zenbakidunak nabarmendu behar dira (*Migrazioko zaurgarritasunei heltzea eta murriztea / Migratzaileei oinarrizko zerbitzuak eskuragarri jartzea / Migratzaileak eta gizarteak ahalduntzea, erabateko gizarteratzea eta gizarte-kohesioa lortzeko / Trebetasunen garapenean inbertitzea eta trebetasunak, kualifikazioak eta gaitasunak elkarri aitortzea erraztea*).
- **Europako erreferentziak *(soft law)*:**
  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 Batzordearen 2021-2027rako**[6] **Integrazioaren eta Gizarteratzearen arloko Ekintza Plana.**
  3. **Berdintasunaren Batasuna: EBren Ekintza Plana, arrazakeriaren aurkakoa, 2020-2025 aldirako**[7].
  4. **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.
  5. **Ministroen Batzordeak** estatu kideei egindako **CM/REC (2022)10 Gomendioa**, kulturen arteko integraziorako maila anitzeko gobernantzari eta politikei buruz[8].
- **Estatuko erreferentziak:**
  - → **Xenofobiaren eta arrazakeriaren aurkako herritartasunaren eta inklusioaren esparru estrategikoa**[9]**.**
  - → **Ijito Herriaren Berdintasunerako, Inklusiorako eta Partaidetzarako Estrategia Nazionala (2021-2030)**[10]**.**
- EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAn honako hauek bermatzen dute tokiko agintariek aniztasunaren kulturarteko kudeaketan duten zeregin garrantzitsua:
  - → **Herritartasunaren, immigrazioaren eta asiloaren Kulturarteko VI. Plana. 2022-2025**[11]**.**
  - → **Migraziorako Euskal Itun Soziala. Elkarbizitzaren aldeko konpromisoa**[12]**.**
  - → **Ijito Herriarekiko Euskal Estrategia (2022-2026)**[13].

[1] https://rm.coe.int/1680301bc4
[2] https://www.ciudadesinterculturales.com/
[3] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/documents
[4] https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/about-the-index
[5] https://rm.coe.int/manual-de-competencias-interculturales/1680a10d80
[6] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:52020DC0758
[7] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A52020DC0565&qid=1682666192769
[8] https://rm.coe.int/1680aa97fc
[9] https://www.el-futuro-es-la-inclusion.es/
[10] https://www.mdsocialesa2030.gob.es/derechos-sociales/poblacion-gitana/docs/estrategia_nacional/Estrategia_nacional_21_30/Estrategia_Nacional_COM_2021_2030.pdf
[11] https://www.euskadi.eus/planak-eta-proiektuak/web01-a2migra/eu/
[12] https://www.euskadi.eus/migraziorako-euskal-itun-soziala-elkarbizitzaren-aldeko-konpromezua/web01-s2enple/eu/
[13] https://www.euskadi.eus/contenidos/noticia/xiileg_planes_departamentales/eu_def/Ijito_Herriarekiko_Euskal_Estrategia_2022_2026.pdf

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 (personal técnico de inmigración e interculturalidad…).
Planificación de la gobernanza intercultural	• Contemplada en el Plan de Legislatura / Mandato del Ayuntamiento. • Desarrollada en una planificación específica (Inmigración e Interculturalidad). • Incorporada en las diversas planificaciones sectoriales (igualdad, normalización lingüística, juventud, urbanística, promoción económica y empleo, inclusión y servicios sociales, cultura y deporte, policía de proximidad…). • Articulación de estructuras transversales y multinivel de gestión.
Observación de la realidad	La gobernanza intercultural requiere proporcionar instrumentos a los actores públicos, sociales y privados para que sean competentes a la hora de gestionar la inmigración y la diversidad con perspectiva intercultural. Estos instrumentos analíticos propician trabajar con información fiable y contrastada, para poder tomar las decisiones correctas. Además, fomentan el conocimiento de la realidad del municipio en materia de diversidad e integración y mejoran las capacidades de la plantilla municipal en materia de gestión de la diversidad. • **Observatorios Locales**: diagnósticos sociales sobre inmigración, minorías, integración, incidencia en ámbitos específicos, percepciones y actitudes, etnografías… • 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	La acogida es el conjunto de actuaciones informativas, formativas y asistenciales (materializadas en recursos humanos y materiales, equipamientos, programas, o acciones) que tienen como fin último favorecer la incorporación, la autonomía personal, el arraigo y la integración de personas de origen extranjero que por causas diversas (proyectos personales y profesionales, migraciones económicas, huida y búsqueda de protección internacional…) llegan al territorio de un país distinto del de su origen con vocación de asentarse e iniciar un proyecto de vida de manera estable (o temporalmente prolongada). Desde un enfoque preventivo las acciones vinculadas a la acogida también pueden activarse con carácter previo a la llegada, siempre y cuando sea posible (por ejemplo, en los procesos de reagrupación familiar). En cualquier caso, la acogida se desarrolla en una primera fase del proceso de acomodación al territorio. Sin embargo, esta fase puede dilatarse por los efectos de la situación de irregularidad administrativa o los condicionantes socio-económicos. Estas actuaciones pueden ser promovidas desde las instituciones públicas (en el caso de Euskadi serían locales, forales o autonómica, cada una con responsabilidades diversas y complementarias) y/o desde la iniciativa privada (las entidades del tercer sector social principalmente, pero también las redes ciudadanas y las personas a título particular). Es precisamente en el lugar de confluencia de ambas intervenciones donde se podría encontrar el mayor potencial de un modelo de acogida de base local. Es necesario reforzar el papel del tejido asociativo, estableciendo mecanismos de diálogo y colaboración permanentes, estimulando el papel de las organizaciones de personas migrantes en la acogida e integración. **Políticas locales de acogida estructuradas:** • Diagnósticos, protocolos y planes específicos de acogida. • Servicios / Oficinas específicas para la acogida de personas migrantes en el municipio o la comarca. **Acciones y programas específicos locales que se relacionan con el proceso de acogida:** • Protocolos con **Padrón y Estadística** (especial atención a procesos de renovación 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, reconocimiento de titulaciones académicas extranjeras…). • **Sistemas de bienvenida** a nuevos vecinos y vecinas (cartas, encuentro grupal anual con alcaldía…). • Sistemas de **traducción simultánea telefónica** (por ejemplo, DUALIA, convenido 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**. • Programas de **salud** comunitaria y prevención con perspectiva intercultural. • **Colaboración municipal y refuerzo comunitario del sistema ordinario de acogida** de personas solicitantes de protección internacional en coordinación con el Gobierno Vasco y entidades de voluntariado local. • **Experiencias de Mentoría Social** con personas migradas o solicitantes de protección internacional (Proyecto Urretxindorra, Izan harrera…). • **Experiencias de Patrocinio Comunitario** (AUZOLANA II) en coordinación con el Gobierno Vasco. • **Coordinación con Dirección de Migración y Asilo del Gobierno Vasco y Red pública de acogida a personas inmigrantes** de base municipal.
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 recursos específicos del ámbito de la Igualdad como son las Escuelas de Empoderamiento para Mujeres/ Casas de las mujeres. • Incorporación de la **perspectiva intercultural** en espacios de **otras áreas de intervención** comunitaria (con especial atención al ámbito de juventud y personas mayores). • **Espacios de encuentro** entre personas autóctonas y extranjeras. • Coordinación con **BILTZEN**, Servicio de Integración y Convivencia Intercultural (Gobierno Vasco). • Participación en **ZAS! Zurrumurruen Aurkako Sarea /Red Vasca AntiRUMORES.** • Promoción de **programas de sensibilización intercultural** del tercer sector social. • Programas de promoción de la inclusión social y prevención del racismo en el ámbito deportivo.
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. • Campañas y acciones informativas sobre **derecho al voto de las personas extranjeras.** • Establecimiento de **mecanismos de participación** de las personas migradas extranjeras y las pertenecientes a minorías (Consejos locales, Grupos de trabajo, Mesas de participación de la diversidad religiosa…). • Coordinación con **BILTZEN**, Servicio de Integración y Convivencia Intercultural (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 Intercultural (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...). • Disposición de **estructuras de gestión transversal** de carácter general con Áreas y Entidades Municipales y equipos de trabajo multidisciplinares para el desarrollo de proyectos locales.
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). • Protocolos de policías locales.
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 de Garapen).
Coordinación supralocal	• Gobierno Vasco (Departamento de Igualdad, Justicia 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 de Migración y asilo:** participación en Comisiones de trabajo. • Gobierno Vasco (Derechos Humanos, Convivencia y Cooperación): → Programas **AUZOLANA II.** → **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 de actividades en el ámbito de menores y jóvenes extranjeros/as sin referentes familiares. → **Departamento de Educación del Gobierno Vasco**: escolarización extemporánea, coordinación en programas de alfabetización, sensibilización en colegios, relación con Berritzeguneak, relación con CEPAs, etc. • **Redes estatales e internacionales**: → **Intercultural Cities**, Consejo de Europa y Comisión Europea (4 ciudades vascas participan a través de la Red estatal de Ciudades Interculturales RECI). → **Integrating Cities** (partenariado entre Eurocities y la Comisión Europea). → **Coalición Europea de Ciudades contra el Racismo**, ECCAR, UNESCO. → **Cities of Migration** de la Fundación Bertelsmann. → **CGLU — Comisión de Inclusión Social, Democracia participativa y Derechos Humanos.**

UDALAREN JARDUERAK IMMIGRAZIOAREN, BIZIKIDETZAREN ETA ANIZTASUNAREN KULTURARTEKO KUDEAKETAREN ARLOAN	
Berariazko egiturak	• Kulturarteko estrategia gauzatzeaz **arduratuko den unitatea/zerbitzua** ezartzea (immigrazioko eta kulturartekotasuneko teknikariak...).
Kulturarteko gobernantza planifikatzea	• Udalaren legegintzaldi-planean / agintaldiko planean jasota dago. • Berariazko plangintza batean garatua (Immigrazioa eta Kulturartekotasuna). • Sektore-planifikazio desberdinetan txertatua (berdintasuna, hizkuntza-normalizazioa, gazteria, hirigintza, ekonomiaren sustapena eta enplegua, gizarteratzea eta gizarte-zerbitzuak, kultura eta kirola, hurbileko polizia...). • Kudeaketako zeharkako eta maila anitzeko egiturak antolatzea.
Errealitatea behatzea	Kulturarteko gobernantza gauzatzeko, tresna egokiak eman behar zaizkie eragile publikoei, sozialei eta pribatuei, immigrazioa eta aniztasuna kulturarteko ikuspegitik kudeatzeko gai izan daitezen. Tresna analitiko horiek aukera ematen dute informazio fidagarri eta egiaztatuarekin lan egiteko; hartara, erabaki zuzenak hartu ahal izango dira. Gainera, aniztasunaren eta integrazioaren arloan udalerriak zer-nolako errealitatea duen jakitea errazten dute, eta udal-langileek aniztasunaren kudeaketaren arloan dituzten gaitasunak hobetzen dituzte. • **Tokiko behatokiak**: gizarte-diagnostikoak egitea immigrazioaren, gutxiengoen, integrazioaren, eremu zehatzetako eraginaren, pertzepzioen eta jarreren gainean; etnografiak... • **Kulturarteko ikuspegia gainerako diagnostikoetan** zeharka gehitzea. • Koordinazioa sustatzea **IKUSPEGIrekin** (Immigrazioren Euskal Behatokia) eta aniztasun kulturalaren eremuko beste behatoki batzuekin.
Harrera	Harrera informazio-, prestakuntza- eta laguntza-jardueren multzoa da (giza baliabideak eta baliabide materialak, ekipamenduak, programak edo ekintzak), azken batean honako helburu hau lortzeko: hainbat arrazoirengatik (proiektu pertsonalak eta profesionalak, migrazio ekonomikoak, ihes egitea eta nazioarteko babesa bilatzea...) jatorrikoa ez den beste herrialde batera modu egonkorrean (edo aldi baterako) finkatzeko eta bizi-proiektu bati ekiteko asmoarekin iristen diren atzerritar jatorriko pertsonak gizarteratzea, haien autonomia pertsonala, errotzea eta gizarteratzea. Prebentzioaren ikuspegitik, harrerari lotutako ekintzak migratzaileak iritsi aurretik ere aktiba daitezke, betiere ahal bada (adibidez, familia berriz elkartzeko prozesuetan). Nolanahi ere, lurraldera egokitzeko prozesuaren lehen fasean garatzen da harrera. Hala eta guztiz ere, baliteke fase hori luzatu behar izatea, administrazio-egoera irregularrean egoteagatik edo baldintza sozioekonomikoen ondorioz. Bai erakunde publikoek (Euskadiren kasuan, toki- eta foru-erakundeak edo autonomikoa izango lirateke, eta haietako bakoitzak ardura desberdin eta osagarriak izango lituzke), eta bai ekimen pribatuak (hirugarren sektore sozialeko entitateak nagusiki, baina baita herritarren sareak eta pertsonak ere, modu partikularrean) susta ditzakete jarduketa horiek. Hain zuzen ere, bi esku-hartze horiek bat egiten duten gunean aurki daiteke tokiko oinarria duen harrera-eredu baten indarrik handiena. Beharrezkoa da elkarte-sarearen zeregina indartzea; horretarako, elkarrizketarako eta lankidetzarako mekanismo iraunkorrak ezarri behar dira, eta migratzaileen erakundeek harreran eta integrazioan duten zeregina sustatu. **Tokiko harrera-politika egituratuak:** • Harrerako diagnostikoak, protokoloak eta plan espezifikoak. • Udalerrian edo eskualdean migratzaileak hartzeko berariazko zerbitzuak / bulegoak. **Harrera-prozesuarekin zerikusia duten tokiko ekintza eta programa espezifikoak:** • Protokoloak indartzea, **errolda eta estatistika** barne (gizartearen berrikuntzako eta gizartean erroldatzeko prozesuei bereziki erreparatuta). • **Informazio eleaniztuna emateko sistemak** bideratzea udalerriko bizitzaren garapen integralerako oinarrizko baliabideei buruz (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...). • Taldeko informazio-saioak egitea kokapen- eta errotze-fasean garrantzitsuak diren alderdiei buruz (atzerritartasuna, euskal hezkuntza-sistema eta elebitasuna, enplegua, gizarte-zerbitzuak, osasuna, etxebizitza, atzerriko titulazio akademikoak aitortzea…). • 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 (lanean hasi aurreko tailerrak, laneratzeko laguntza eta babesa…). • EAEko **hezkuntza-sisteman matrikulatzeko** prozesuari eta hizkuntza-ereduei buruzko orientazioa ematea. • Adingabeei **eskolaz kanpo hizkuntza indartzea** (euskara eta gaztelania). • Helduei **hizkuntza-harrera ematea, gaztelaniaz eta euskaraz**. • **Helduen hezkuntza iraunkorreko ikastetxeekin koordinatzea.** • 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. • **Osasun** komunitarioko eta prebentzioko programak kulturarteko ikuspegiarekin taxutzea. • Nazioarteko babesa eskatzen duten pertsonei **harrera emateko ohiko sistema indartzea eta sistema horrekiko udal-lankidetza** areagotzea, Eusko Jaurlaritzarekin eta tokiko boluntario-erakundeekin koordinatuta. • **Gizarte Aholkularitzako Esperientziak** sustatzea pertsona migratuekin eta nazioarteko babesa eskatu dutenekin (Urretxindorra proiektua, Izan harrera...). • **Babes komunitarioko esperientziak** bultzatzea (AUZOLANA II), Eusko Jaurlaritzarekin koordinatuta. • **Eusko Jaurlaritzako Migrazio eta Asilo Zuzendaritzarekin eta etorkinei harrera egiteko udal-mailako sare publikoarekin koordinatzea.**
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** txertatzea berdintasunaren arloko baliabide espezifikoetan, hala nola emakumeen ahalduntze-eskoletan / emakumeen etxeetan. • **Kulturarteko ikuspegia esku-hartze komunitarioko beste arlo batzuen** eremuetan txertatzea (bereziki gazteriaren eta adinekoen eremuan). • Bertakoak eta atzerritarrak **elkartzeko guneak sustatzea**. • **BILTZEN** Gizarteratzearen Kulturarteko Bizikidetzaren Zerbitzuarekin (Eusko Jaurlaritza) koordinatzea. • **ZAS! Zurrumurruen Aurkako Sarea /Red Vasca AntiRUMORES** delakoan parte hartzea. • Hirugarren sektore sozialaren **kulturarteko sentsibilizaziorako programak** sustatzea. • Kirol-eremuan gizarteratzea sustatzeko eta arrazakeria prebenitzeko programak garatzea.
Elkartegintza eta parte-hartzea indartzea	• **Kulturarteko elkartegintza** (migratutako pertsonak, errefuxiatuak, gutxiengoetakoak) **indartu eta partaidetza sustatzeko nahiz babesteko** ekintzak garatzea. • **Kulturarteko irizpideak** ezartzea erkidegoko **dirulaguntza-lerroetan** (gizarte-zerbitzuak, berdintasuna, gazteria, kirola, hizkuntza-normalizazioa…), baita aurkeztutako proiektuak ildo horretan balioestea ere. • **Atzerritarren boto-eskubideari** buruzko informazio-kanpainak eta -ekintzak antolatzea. • Atzerriko migratuek eta gutxiengoetako kideek **parte hartzeko mekanismoak** ezartzea (tokiko kontseiluak, lantaldeak, erlijio-aniztasunari buruzko eztabaidarako mahaiak...). • **BILTZEN** Gizarteratzearen Kulturarteko Bizikidetzaren Zerbitzuarekin (Eusko Jaurlaritza) koordinatzea.
Erkidegoko kulturarteko bitartekaritza sustatzea	• Kultura-aniztasunean oinarritutako **gatazkak konpontzeko eta prebenitzeko kulturarteko bitartekaritzako baliabideak** txertatzea (batik bat, espazio publikoaren erabilerarekin eta erlijio-askatasuna egikaritzearekin lotutakoak). • **BILTZEN** Gizarteratzearen Kulturarteko Bizikidetzaren 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 hainbat eremutako** (gizartea, kultura, kirola...) **erakunde eta elkarteetan** kulturarteko ikuspegia sartzeko **prestakuntza-ekintzak garatzea**. • **Zeharkako kudeaketa-egitura** orokorrak eratzea udal-arlo eta -erakundeekin, eta diziplina anitzeko lantaldeak antolatzea tokiko proiektuak garatzeko.
Diskriminazioaren aurkako mekanismo espezifikoak zehaztea	• **ERA BEREAN** sarearekin koordinatzea (Tratu Berdintasunerako eta Diskriminaziorik ezerako Sarea, Eusko Jaurlaritzak bultzatua arraza-, etnia- edota nazio-jatorriak, zein sexu-orientazioa eta -identitateak eta genero-identitateak eragindako diskriminazioari aurre egiteko). • Udaltzaingoetako protokoloak.
Ekonomiaren sustapena eta toki-garapena	• Ekonomia eta integrazioa: ahalbidetzea **etorkinen partaidetza handiagoa izan dadin tokiko ekonomian** eta sentsibilizatzea **jatorri atzerritarra duten enpresaburuek udalerriko** ekonomian eta gizartean egiten duten ekarpenak duen garrantziari buruz (horren adibide, Garapen-en MEGA proiektua).
Tokiz gaindiko koordinazioa	• Eusko Jaurlaritza (Berdintasun, Justizia eta Gizarte Politiketako Saila): → **EAEko atzerritarrentzako Udal Harrera Sarea**, bere tresna guztiekin koordinatzeko gune gisa**.** Tokiko erakundeentzako dirulaguntzen esparrua finkatzea, bi linea dituena: Immigrazioko Teknikarientzako Programak eta haien Mantentzea. → **Migrazioaren eta Asiloaren EAEko Foroa**: lan-batzordeetan parte hartzea. • Eusko Jaurlaritza (Giza Eskubideak, Bizikidetza eta Lankidetza): → **AUZOLANA II** programak. → **ELKARREKIN bonuak** 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**: familia-erreferenterik gabeko adingabe eta gazte atzerritarren eremuko jarduerak koordinatzea. → **Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Saila**: garaiz kanpoko eskolaratzea, koordinazioa ikastetxeetako alfabetatze-programetan eta sentsibilizazio-programetan, harremana Berritzeguneekin, harremana HHIekin, eta abar. • **Estatuko eta nazioarteko sareak**: → **Intercultural Cities**, Europako Kontseilua eta Europako Batzordea (4 euskal hirik parte hartzen dute, Nazioarteko Hirien Estatuko Sarearen —RECI— bidez). → **Integrating Cities** (Eurocities eta Europako Batzordearen arteko lankidetza). → **Arrazakeriaren aurkako Hirien Europako Koalizioa**, ECCAR, UNESCO. → Bertelsmann Fundazioaren **Cities of Migration**. → **CGLU — Gizarteratzearen, Demokrazia parte-hartzailearen eta Giza Eskubideen Batzordea.**

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. • Velarán por el **cumplimiento de la normativa** vigente referida al control y **limitación de acceso a sustancias y a actividades susceptibles de generar adicción**.
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. • Con carácter educativo, se posibilita la **sustitución de sanciones** previstas en la Ley de Atención Integral de las Adicciones y Drogodependencias **por medidas alternativas**, condicionada a la existencia de programas alternativos y la disponibilidad de plazas (Decreto 88/2022, de 7 de abril, de sustitución de sanciones por incumplimiento de la Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias).

Legislación: Ley 1/2016, de 7 de abril, de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias, arts. 16, 65, 68, 69 y 95

Decreto 88/2022, de 12 de julio, de sustitución de sanciones por incumplimiento de la Ley 1/ 2016, de 7 de abril, de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias

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. • Zainduko dute mendekotasuna sor dezaketen **substantziak eta jarduerak eskuratzeko kontrolari eta mugari** buruz indarrean dagoen **araudia betetzen dela**.
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.** • Hezteko helburuarekin, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legean aurreikusitako **zehapenak ordezko neurriekin ordezkatzea** ahalbidetzen da, betiere ordezko programak eta plazak badaude (88/2022 Dekretua, uztailaren 12koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legea ez betetzeagatik ezarritako zehapenak ordezteari buruzkoa).

Legeria: 1/2016 Legea, apirilaren 7koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzkoa, 16, 65, 68, 69 eta 95. artikuluak

88/2022 Dekretua, uztailaren 12koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko apirilaren 7ko 1/2016 Legea ez betetzeagatik ezarritako zehapenak ordezteari buruzkoa

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	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	
EDUCATIVO	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 y apuestas deportivas; 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.
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.
COMUNITARIO	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.

COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS
La necesidad de coordinación proviene del hecho de que **los factores de riesgo de muchos comportamientos problemáticos son comunes** a los servicios sociales, educativos, sanitarios, juveniles, etc. Se trataría de avanzar en el diseño de **PROYECTOS EN RED** que aborden factores como la autoestima, el control de la impulsividad, la conducta pro-social, los valores saludables, la vinculación con la comunidad, etc. La coordinación es conveniente también para intervenciones concretas, como, por ejemplo: • Con el **Área de Juventud** municipal, para incluir la prevención de adicciones en sus actividades. • Con los **Servicios Sociales de Base**, para la orientación a personas o familias con adicciones o conductas de riesgo. • Con los **Centros de Salud Mental**, **Asociaciones de Afectados** y **Centros de Tratamiento de Adicciones**, para la derivación y atención coordinada de casos que requieran asistencia terapéutica. • Con los **Ambulatorios**, para programas sociosanitarios. • Con la **Policía Local**, para los expedientes de consumo de drogas y alcohol o la sustitución de multas por trabajos en beneficio de la comunidad conforme a las competencias locales, etc.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	
La Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias prevé la participación de las entidades locales en la Comisión de Coordinación Interinstitucional sobre adicciones y en el Consejo Vasco sobre adicciones.	
COMISIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL SOBRE ADICCIONES	**Máximo órgano de coordinación, colaboración y participación** de las administraciones públicas vascas en las actuaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias. Adscrito al Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de adicciones.
CONSEJO VASCO SOBRE ADICCIONES	**Órgano superior de participación de los sectores sociales** implicados en la lucha contra las adicciones y de carácter consultivo y asesor respecto de proyectos de ley, reglamentos y planes en materia de adicciones. Adscrito al Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de adicciones.
OTROS ÓRGANOS	• Las **administraciones** forales y **locales pueden crear órganos de coordinación, consulta, asesoramiento y participación social** en materia de adicciones, en el ámbito de sus competencias. • El Gobierno Vasco y las administraciones forales y locales podrán crear **órganos o comisiones especializadas, para temas específicos, o con carácter permanente o temporal y de carácter interdepartamental o interinstitucional, incluso con entidades privadas,** que sean precisos para temas o áreas específicas en materia de adicciones.

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.	
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	
HEZKUNTZA-EREMUA	**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 eta kirol-apustuak; 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-EREMUA	**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-EREMUA	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.

KOORDINAZIOA BESTE ZERBITZU BATZUEKIN
Koordinatzeko premiaren arrazoia da **portaera problematiko askoren arrisku-faktoreak komunak direla** gizarte-, hezkuntza, sanitate- eta gazte-zerbitzuentzat eta abar. Helburua izango litzateke **SAREKO PROIEKTUEN** diseinuan aurrera egitea, hainbat faktore lantzeko, adibidez autoestimua, inpultsibitatearen kontrola, gizartearen aldeko jokabidea, balio osasungarriak, komunitatearekiko lotura eta abar. Koordinazioa komenigarria da esku-hartze jakin batzuetan, adibidez: • Udaleko **Gazte Arloarekin**, bere jardueretan adikzioen prebentzioa barnean hartzeko. • **Oinarrizko Gizarte Zerbitzuekin**, adikzioak edo arrisku-jokabideak dituzten pertsona edo familiei orientatzeko. • **Buru Osasuneko Zentroekin**, **Eraginpekoen Elkarteekin** eta **Adikzioak Tratatzeko Zentroekin**, laguntza terapeutikoa behar duten kasuen bideratze eta arreta koordinaturako. • **Anbulatorioekin**, programa soziosanitarioetarako. • **Udaltzaingoarekin**, droga- eta alkohol-kontsumoko espedienteetarako edo isunak komunitatearen aldeko lanekin ordezteko, udal-eskumenen arabera, eta abar.

KOORDINAZIO, ZUZENDARITZA, KONTSULTA ETA GIZARTE-PARTAIDETZARAKO ORGANOAK	
Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legeak xedatzen du tokiko erakundeek parte hartuko dutela Adikzioen Erakundearteko Koordinazio Batzordean eta Adikzioen Euskal Batzordean.	
ADIKZIOEN ERAKUNDEARTEKO KOORDINAZIO BATZORDEA	**Organo gorena da**, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko Legea ezartzetik sortutako jardueretan euskal administrazio publikoen **koordinazio, lankidetza eta partaidetza bideratzeko**. Adikzioen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari atxikita dago.
ADIKZIOEN EUSKAL BATZORDEA	Adikzioen aurka diharduten **gizarte-sektoreen partaidetzarako organo gorena** da, eta adikzioen arloko aholkua emango du lege-egitasmo, erregelamendu eta planak egiten direnean. Adikzioen arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako sailari atxikita dago.
BESTE ORGANO BATZUK	• Foru- eta **toki-administrazioek**, zeinek bere eskumenaren barruan, adikzioen arloko **koordinazio, kontsulta, aholkularitza eta gizarte-partaidetzarako organoak eratu ahal izango dituzte**. • Eusko Jaurlaritzak eta foru- eta toki-administrazioek **organo edo batzorde espezializatuak eratu ahal izango dituzte gai bereziak aztertzeko, modu iraunkorrean edo aldi baterako, sailartekoak edo erakundeartekoak eta, nahi izanez gero, entitate pribatuekin**, adikzioen arloko gai edo arlo espezifikoetarako beharrezkoak baldin badira.

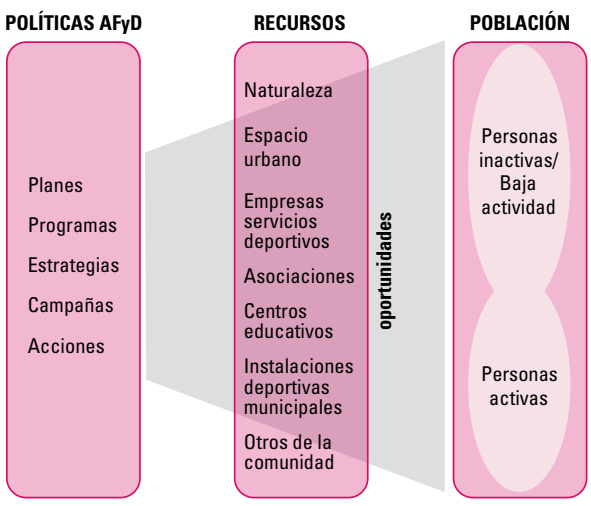
Legeria: 1/2016 Legea, apirilaren 7koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzkoa, 71, 72, 74 eta 75. artikuluak
12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa

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. Entre sus compromisos, se incluye: • Organizar una oferta municipal variada; sostenible; amplia para toda la ciudadanía; universal e inclusiva; igualitaria; innovadora; y sostenible. • Ser uno de los principales apoyos a los agentes deportivos locales.
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. • Activar dinámicas colaborativas con otras áreas y entidades municipales (Juventud, Acción Social, Participación, Igualdad…) y supramunicipales (Gobierno Vasco y Diputaciones).
PROGRAMAS	• Promoción de la actividad física y la salud. • Promoción y dinamización de un urbanismo facilitador de la actividad física. • Promoción y fomento del deporte de participación y competición. • Deporte educativo. • Promoción de la formación. • Educación en valores. • Oferta de servicios deportivos multigeneracionales.

MODELO DE DEPORTE MUNICIPAL
(ROL FACILITADOR DE ACTIVIDAD FÍSICA)

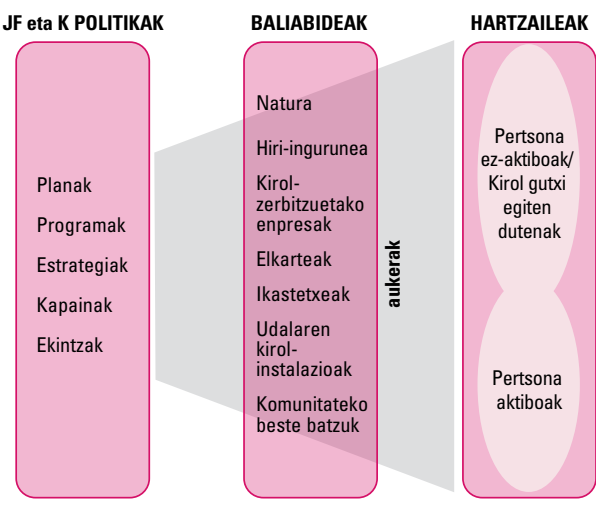


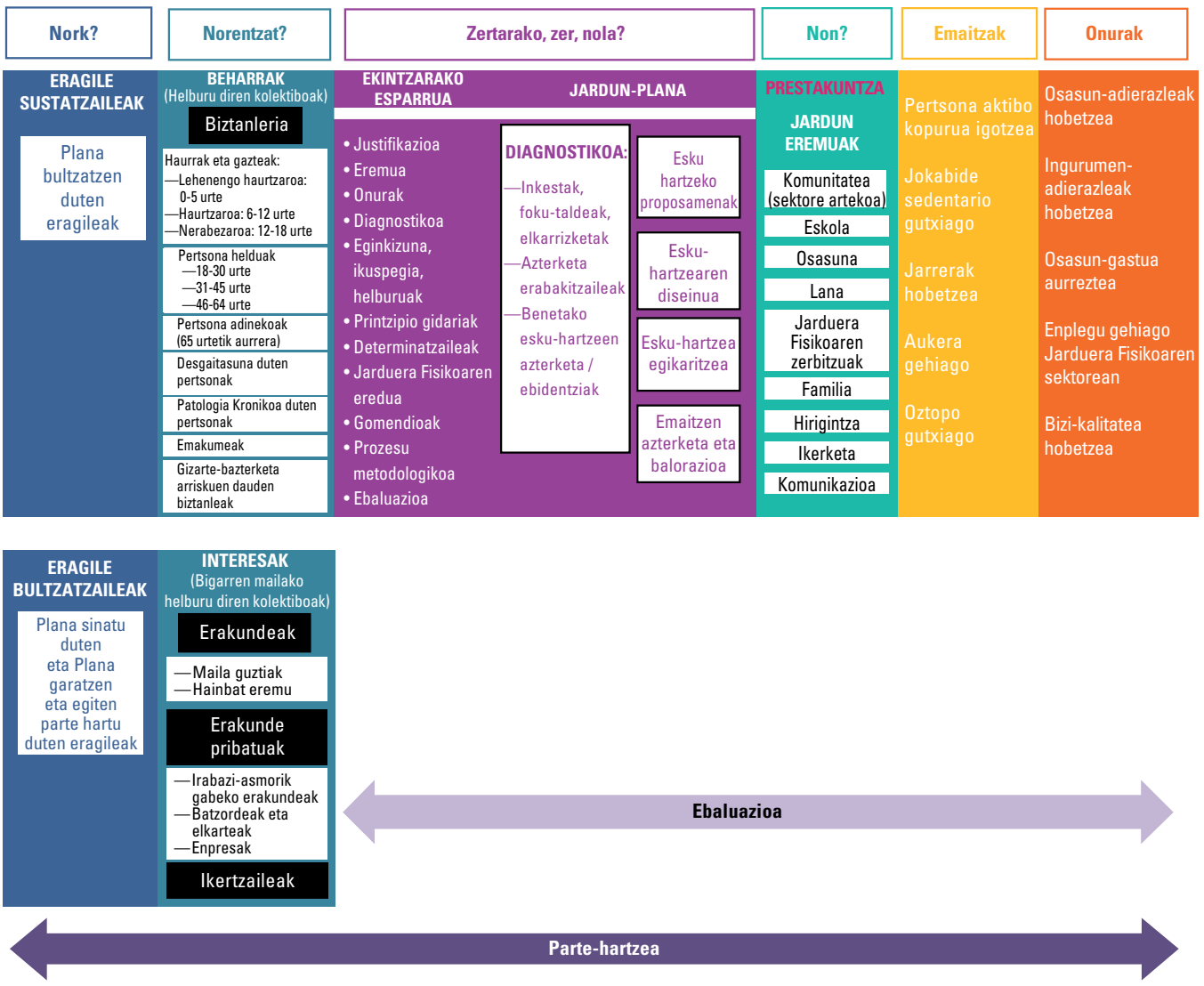


Euskadiko Toki Erakundeei Buruzko Legearen 17.1 artikuluko 19. atalak xedatzen duenez, lege horretan eta aplikatu beharreko legerian xedatutakoaren esparruan, udalerriek honako esparru material hauetan erabili ahal izango dituzte eskumen propioak**: kirola eta kirol-jarduerak antolatzea eta sustatzea, 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. Bere konpromisoen artean, honako hauek daude: • Udal-eskaintza anitza; jasangarria; herritar guztientzat zabala; unibertsala eta inklusiboa; berdintasunezkoa; berritzailea; eta iraunkorra antolatzea. • Tokiko kirol-eragileentzako laguntza nagusietako bat izatea.
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. • Lankidetza-dinamikak aktibatzea beste arlo eta udal-erakunde batzuekin (Gazteria, Gizarte Ekintza, Parte-hartzea, Berdintasuna) eta udalerriaz gaindiko erakundeekin (Eusko Jaurlaritza eta Aldundiak).
PROGRAMAK	• Jarduera fisikoa eta osasuna sustatzea. • Jarduera fisikoa ahalbidetuko duen hirigintza sustatu eta bultzatzea. • Parte hartzeko kirola eta lehiaketa-kirola sustatu eta bultzatzea. • Kirol hezitzailea. • Prestakuntza sustatzea. • Balioetan heztea. • Belaunaldi anitzeko 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 dirulaguntzak) 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 dirulaguntza 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.
2. Playas.

XXIII.

Erabilera publikoko espazio libreak

1. Parke publikoak.
2. Hondartzak.

- Son competencia de los Ayuntamientos y se constituyen como un **SERVICIO OBLIGATORIO** en Municipios de **más de 5.000 habitantes.**
- El **apartado nº 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

- 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 jasangarrirako** 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**.

CONTROL SANITARIO DE LAS ZONAS DE BAÑO

El **Departamento de Salud** del Gobierno Vasco realiza la vigilancia sanitaria de las zonas de baño, tanto costeras como continentales.

Estas zonas se clasifican anualmente como excelente/buena/suficiente/insuficiente, en función de los resultados analíticos de los últimos cuatro años.

Si los resultados indican que el agua no alcanza a tener una calidad suficiente se emite la recomendación de no bañarse.

Asimismo, se valora el estado del entorno de la playa en cuanto a servicios, limpieza, etc., calificándose como buena, mejorable o mala.

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
Directiva 2006/7 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de febrero de 2006, relativa a la gestión de la calidad de las aguas de baño
Real Decreto 1341/2007, de 11 de octubre, sobre la gestión de la calidad de las aguas de baño

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.

BAINU-EREMUEN OSASUN-KONTROLA

Eusko Jaurlaritzako **Osasun Sailak** kostaldeko eta kontinenteko bainu-eremuen osasun-zaintza egiten du.

Eremu horiek urtero honela sailkatzen dira: bikaina/ona/nahikoa/eskasa, azken lau urteetako emaitza analitikoen arabera.

Emaitzek adierazten badute urak ez duela kalitate nahikorik, ez bainatzeko gomendioa ematen da.

Era berean, hondartzaren inguruaren egoera baloratzen da, zerbitzuei, garbiketari eta abarri dagokienez, eta ontzat, hobegarritzat edo txartzat jotzen da.

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
Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2006/7 Zuzentaraua, 2006ko otsailaren 15ekoa, bainatzeko uren kalitatearen kudeaketari buruzkoa
1341/2007 Errege Dekretua, urriaren 11koa, bainatzeko uren kalitatearen kudeaketari buruzkoa

XXIV.

TURISMOA

TURISMO

XXIV.

Turismo

1. Marco jurídico y competencias.
2. Políticas turísticas generales.
3. Modelos de gestión y empresas.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XXIV.

Turismoa

1. Esparru juridikoa eta eskumenak.
2. Turismo-politika orokorrak.
3. Kudeaketa-ereduak eta enpresak.

MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS		
ESTATUTO DE AUTONOMÍA (artículo 10.36)		• La CAE tiene **COMPETENCIA EXCLUSIVA en**: **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 (TÍTULO 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 (TÍTULO 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 (TÍTULO 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 (TÍTULO IV)	• Establece los **derechos y deberes** de las personas usuarias turísticas.
	ACTIVIDAD TURÍSTICA (TÍTULO 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. → Recoge los conceptos principales de **acampada libre y áreas especiales de acogida para autocaravanas.** Tiene especial importancia puesto que, en muchas ocasiones, las administraciones locales son promotoras de este tipo de infraestructuras.
	EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERÉS TURÍSTICO (TÍTULO VI)	• Recoge las actividades que contribuyen a **dinamizar el turismo y la estancia de los turistas**. Son de importancia en el ámbito local puesto que son empresas frecuentes en la relación y cooperación con el sector turístico local.
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. **RESOLUCIÓN 12/2013, de 21 de mayo, de segunda modificación del modelo de convenio** para la adhesión a la Red vasca de Oficinas de turismo.
REGULACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PERSONAS USUARIAS TURÍSTICAS		**DECRETO 142/2014**, de 1 de julio, del procedimiento de **atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias**.

DECRETOS DE DESARROLLO DE LA LEY	
REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS EN LA CAE	• **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. Modificado por el Decreto 97/2022 de 26 de julio.
	• **EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS: Decreto 112/2019**, de 16 de julio, de registro de empresas y actividades turísticas de Euskadi.

ESPARRU JURIDIKOA ETA ESKUMENAK		
AUTONOMIA-ESTATUTUA (10.36. artikulua)		• EAEk **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 berezien kontzeptu nagusiak** biltzen ditu. Garrantzi berezia du, askotan toki-administrazioak baitira horrelako azpiegituren sustatzaileak.
	TURISMO INTERESEKO JARDUERAK EGITEN DITUZTEN ENPRESAK EDO ESTABLEZIMENDUAK **(VI. TITULUA)**	• **Turismoa eta turisten egonaldia dinamizatzen** laguntzen duten jarduerak biltzen ditu. Tokiko eremuan garrantzitsuak dira, ohiko enpresak baitira tokiko turismo-sektorearekin harremanetan eta lankidetzan.
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. **12/2013 EBAZPENA**, maiatzaren 21ekoa, Turismo Bulegoen Euskal Sareari atxikitzeko **hitzarmenaren eredua bigarrenez aldatzen duena.**
TURISMO-ERABILTZAILEEN ESKUBIDE ETA BETEBEHARREN ERREGULAZIOA		**142/2014 DEKRETUA,** uztailaren 1ekoa, kontsumitzaileen eta erabiltzaileen **kexa, erreklamazio eta salaketei erantzuteko prozedurari buruzkoa**.

LEGEA GARATZEN DUTEN DEKRETUAK	
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. Uztailaren 26ko 97/2022 Dekretuak aldatutakoa.
	• **TURISMO ENPRESAK ETA JARDUERAK: 112/2019 Dekretua**, uztailaren 16koa, Euskadiko Turismo Enpresen eta Jardueren Erregistroari buruzkoa.

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. En numerosas ocasiones también se abordan desde el ámbito de desarrollo rural, comarcal o territorial. • 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 del personal técnico que atiende al turismo (formación, implantación de nuevas tecnologías, mejora de la gestión…). → **Información turística**: a través de oficinas o puntos de información turística que prestan atención a las personas 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**: aquellas personas que se desplazan de su entorno habitual y pernoctan en el municipio de llegada. • **Excursionistas:** aquellas personas 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/territorio 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. El llamado MARKETING DE PROXIMIDAD, tarea esencial del ámbito local.
Planes de TURISMO DE LA CAE (en vigor)	• Estrategia de Turismo Vasco 2030. • Plan de Marketing al Sector Turístico Vasco. • Plan Estratégico de Turismo de Gipuzkoa 2020-2024. • Plan de Turismo de Donostia-San Sebastián 2017-2021. Visit-Bizi. • «Estrategia de Turismo Bilbao-Bizkaia 2030. Cooperación, Digitalización y Sostenibilidad».
PLANES DE LOS FONDOS NEXT DE INTERÉS PARA EUSKADI	• Plan Turístico Nacional de Enogastronomía 2022. • Plan Territorial de sostenibilidad Turística en Destinos del País Vasco 2022.

PRINCIPIOS

PRINCIPIO DE COORDINACIÓN:

Entre departamentos, administraciones públicas y sector 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. Askotan, landa-, eskualde- edo lurralde-garapenaren eremutik ere lantzen dira. • 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 dirulaguntzak. Dirulaguntza 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. HURBILEKO MARKETINA deritzona, tokiko eremuaren funtsezko zeregina.
EAEko TURISMO-PLANAK (indarrean)	• Euskal Turismoaren Estrategia 2030. • Euskal Turismo-Sektorerako Marketin-plana. • Gipuzkoako Turismoaren Plan Estrategikoa 2020-2024. • Donostiako Turismo Plana 2017-2021. Visit-Bizi. • «Bilbao Bizkaia 2030 Turismo Estrategiak. Lankidetza, Digitalizazioa eta Jasangarritasuna».
EUSKADIRENTZAT INTERESGARRIAK DIREN NEXT FUNTSEN PLANAK	• Enogastronomiako Turismo Plan Nazionala 2022. • Euskadiko Helmugetako Jasangarritasun Turistikoaren Lurralde Plana 2022.

PRINTZIPIOAK

KOORDINAZIO-PRINTZIPIOA:

Sailen, administrazio publikoen eta sektore 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**		• Cuando se gestionan las actuaciones desde el Departamento o área asignada en el organigrama municipal, puede estar **integrada 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.** **Importantes para la cooperación público- privada y para la caracterización del sector en nuestro municipio.**	• 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.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

TURISMO-KUDEAKETAKO FORMULAK		
ZUZENEKO KUDEAKETA **udaleko arlo edo departamentu batetik**		• Udal-organigraman esleitutako sailak edo arloak kudeatzen dituenean, **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.** **Garrantzitsuak dira lankidetza publiko-pribaturako eta gure udalerriko sektorearen ezaugarrietarako.**	• 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

XXV.

Elecciones

1. Funciones y tareas de los ayuntamientos.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XXV.

Hauteskundeak

1. Udalen funtzioak eta zereginak.

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 e Instrucción de Junta Electoral Central 1/2022, de 23 de noviembre, sobre procedimiento de acreditación mediante firma electrónica).
• 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">CÓMPUTO 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 Hauteskunde Batzorde Zentralaren 1/2022 Jarraibidea, azaroaren 23koa, sinadura elektronikoaren bidez egiaztatzeko prozedurari buruzkoa). • 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 Organikoa, 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

Udal Gida - ISBN 978-84-7777-690-1

ivap

XXVI.

Administración de Justicia

1. Juzgados de Paz.
2. Trabajos en Beneficio de la Comunidad por cumplimiento de sanciones penales (TBC).

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XXVI.

Justizia Administrazioa

1. Bake Epaitegiak.
2. Komunitatearen Onurako Lanak egitea zigor penalak betetzeko (KOL).

Udal Gida - ISBN 978-84-7777-690-1

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). • Residencia en municipio (Administración de Justicia puede autorizar excepciones, Sala Gobierno Tribunal Superior de Justicia). • 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 TH 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 el Pleno por mayoría absoluta no elige o los 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. 389 LOPJ). • Posibilidad de ejercicio de actividades docentes (a tiempo parcial), profesionales, mercantiles y de investigación jurídica.
		FUNCIONES	• **Registro Civil:** celebración de bodas, inscripción de nacimientos, defunciones y expedición de certificados. • **Civil:** reclamación de cantidades que no superen los 90 €, actos de conciliación y dictado de diligencias por auxilio judicial. • **Penal:** instrucción, enjuiciamiento y fallo de los juicios de faltas que se promuevan, tales como amenazas, coacciones, maltrato de animales domésticos, perturbaciones del orden y daños leves de bienes inmuebles.
		RETRIBUCIONES	• Administración de Justicia (módulos por habitantes). Última actualización Ley Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, Disposición adicional 26).
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 lizentzia izan ezik. • Erretiro-adina gainditzeko aukera (eragozpen fisiko edo psikologikorik ez badakar kargurako). • Bizilekua udalerrian izatea (Justizia Administrazioak salbuespenak baimendu ditzake; Justizia Auzitegi Nagusiko Gobernu Sala). • 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 (LHko 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. • Osoko Bilkurak gehiengo osoz aukeratzen ez badu edo aukeratuek baldintzak betetzen ez badituzte, justizia-auzitegi nagusiak aukeratuko du.
		UDALAREN ERABAKIA IGORTZEA	• Lehen auzialdiko edo instrukzioko epaileari (bat baino gehiago badira, dekanoari), eta hark justizia-auzitegi nagusiko gobernu-salari helaraziko 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 baterako izatearen eta profesionala ez izatearen ondoriozko salbuespenekin.
		DEBEKUAK ETA BATERAEZINTASUNA	• Epaile eta magistratuei dagozkienak (BJLOren 389. art.). • Irakasle- (lanaldi partzialean), lanbide-, merkataritza- eta ikerketa juridikoko jardueretan aritzeko aukera.
		EGINKIZUNAK	• **Erregistro zibila:** ezkontzak egitea, jaiotzak eta heriotzak inskribatzea eta ziurtagiriak ematea. • **Zibila:** gehienez ere 90 €-ko zenbatekoen erreklamazioa, adiskidetze-ekitaldiak eta laguntza judizialerako eginbideak ematea. • **Penala:** sustatzen diren falta-judizioen instrukzioa, epaiketa eta epaitza, hala nola mehatxuak, derrigortzeak, etxeko animalien aurkako tratu txarrak, ordena-nahasmenduak eta ondasun higiezinen kalte arinak.
		ORDAINSARIAK	• Justizia Administrazioa (biztanleko moduluak). 2023rako Estatuaren Aurrekontu Orokorren Legearen azken eguneratzea (26. xedapen gehigarria).
BAKE-EPAITEGIKO IDAZKARITZA	**7.000 BIZTANLETIK BEHERAKO UDALAK** (lan-karga berezirik gabekoak)		• Udaleko langileek zerbitzua eskainiko diote bake-epaitegiari. • Udalak, beren-beregi, pertsona bat izendatuko du bake-epaitegiko idazkaritza egikaritzeko.
	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.).
DIRULAGUNTZAK	• Funtzionamendu- eta inbertsio-gastuetarako. • Esparru orokorra: 411/98 Dekretua, abenduaren 22koa, Bake Justiziari buruzkoa. • Eusko Jaurlaritzako sail eskudunaren urteroko agindua. • Funtzionamenduko gastu arruntera bideratutako dirulaguntzak modulatzeko irizpideak: zuzenbideko biztanleria, espetxea egotea edo ez egotea, eta bake-epaitegien elkarteko egoitza izatearen ondoriozko karga.
MEMORIAK	• Edukia: udalaren konturako instalazio eta bitarteko instrumentalak, 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 memoria-eredua onartzen du. • Udalek memoria prestatzen dute. • 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 de la suspensión de penas de prisión** en delitos menos graves (CP art. 84). • En todo caso, la imposición de esta pena requiere siempre el **consentimiento de la persona penada**.
ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE SU GESTIÓN	• Con fecha 1 de octubre de 2021 y en aplicación del Real Decreto 474/2021, de 29 de junio, se traspasaron a la Comunidad Autónoma de Euskadi las competencias en materia penitenciaria, incluida la ejecución del cumplimiento de los trabajos en beneficio de la comunidad. • La gestión de los TBC está encomendada al **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**. • En el caso de las entidades locales, existe un Acuerdo Marco firmado el 3 de febrero de 2022, entre Eudel y el Gobierno Vasco, para regular e incrementar las plazas municipales para el cumplimiento de trabajos en beneficio de la comunidad.
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 CAE, 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 la persona penada **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
Real Decreto 474/2021, de 29 de junio, de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma del País Vasco sobre ejecución de la legislación del Estado en materia penitenciaria
Acuerdo Marco entre la Administración General de la CAPV, a través del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales y EUDEL-Asociación de municipios vascos para el cumplimiento de penas de trabajos en beneficio de la Comunidad

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** astuntasun txikiagoko delituetan (Zigor Kodearen 84. art.). • Horrelako zigor bat jartzeko, beti beharko da **zigortuaren baimena.**
KUDEAKETAZ ARDURATZEN DEN ADMINISTRAZIOA	• 2021eko urriaren 1ean, ekainaren 29ko 474/2021 Errege Dekretua aplikatuz, Euskal Autonomia Erkidegoari eskualdatu zitzaizkion espetxe-arloko eskumenak, komunitatearen onurako lanak egitea barne. • Komunitatearen Onurako Lanen kudeaketa Eusko Jaurlaritzaren Justizia Zuzendaritzaren mendeko den **Zigorrak Kudeatzeko Euskal Zerbitzuari dagokio.**
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**. • Toki-erakundeen kasuan, 2022ko otsailaren 3an, Eudelek eta Eusko Jaurlaritzak esparru-akordio bat sinatu zuten, komunitatearen onurako lanak egiteko udal-plazak arautzeko eta handitzeko.
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
474/2021 Errege Dekretua, ekainaren 29koa, espetxe-arloko Estatuko legeria betearazteko Estatuko Administrazioaren eginkizunak eta zerbitzuak Euskal Autonomia Erkidegoari eskualdatzekoa
EAEko Administrazio Orokorraren, Berdintasun, Justizia eta Gizarte Politiketako Sailaren bidez, eta EUDEL-Euskadiko Udalen Elkartearen arteko esparru-akordioa, komunitatearen onurako lan-zigorrak betetzeko

XXVII.

POLITIKA PUBLIKOAK EGITEN PARTE HARTZEKO ORGANOAK

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Udal Gida - ISBN 978-84-7777-690-1

ivap

XXVII.

Órganos de participación en la elaboración de políticas públicas

1. Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi.
2. Consejo Vasco de Políticas Públicas Locales.
3. Consejo Vasco de Finanzas Públicas.
4. Consejos Territoriales de Finanzas.
5. Órgano de Coordinación Tributaria.

XXVII.

Politika publikoak egiten parte hartzeko organoak

1. Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordea.
2. Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseilua.
3. Herri Dirubideen Euskal Kontseilua.
4. Finantzen Lurralde Kontseiluak.
5. Zerga Koordinaziorako Organoa.

1. COMISIÓN DE GOBIERNOS LOCALES DE EUSKADI

<table>
<tr><td>NATURALEZA</td><td colspan="3">Órgano de alerta temprana, de carácter autónomo e independiente.</td></tr>
<tr><td>COMPOSICIÓN
(estrictamente municipal)</td><td colspan="3">• 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, alcaldesa, concejal o concejala de municipios de población inferior a 5.000 habitantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">FUNCIONES
(Acuerdos por mayoría simple)</td><td>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>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>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="2">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="2">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="2">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="3">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="3">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 (en referencia a los Consejos Territoriales de Finanzas).</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)

1. EUSKADIKO TOKIKO GOBERNUEN BATZORDEA

<table>
<tr><td>IZAERA</td><td colspan="3">Alerta goiztiarreko organoa, autonomoa eta independentea.</td></tr>
<tr><td>OSAERA
(udalekoa erabat)</td><td colspan="3">• 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>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>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>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="2">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="2">2. Tokiko zerbitzu publikoen kostu eraginkorra kalkulatzeko irizpideak.
Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseilura igorriko dira, ezagut ditzan.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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>FUNTZIONAMENDUA
Alerta goiztiarreko organo gisa</td><td colspan="3">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>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 (Finantzen Lurralde Kontseiluak).</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)

2. CONSEJO VASCO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES

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 periodo 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, alcaldesas, 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 cargos 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="2">FUNTZIOAK</td><td>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>BATZORDE SEKTORIALEN bidez jardutea:</td><td>

Udalerrien eskumenei eragiten dieten politika sektorialen gainean eztabaidatzea eta horiek partekatzea.
Osoko bilkurara igortzea bere eskumenekoak diren kontuei buruzko proposamenak.

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 dicha representación sean cargos 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 a las carteras 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):
f)
• 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>MATERIAS A ACORDAR POR LOS REPRESENTANTES FORALES Y AUTONÓMICOS Y RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS</td><td colspan="2">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 Vasco 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

<table>
<tr><td>IZAERA</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>OSAERA</td><td colspan="2">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 ordezkaritza horren herena, gutxienez, 5.000 biztanletik beherako udalen kargu hautetsiak izango baitira.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">FUNTZIOAK</td><td><u>Hiru maila institucionaletako ordezkariek</u> adostu beharreko gaiak</td><td>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-karteren 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. art.):
• 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):
f)
• Biztanleriaren eta zerga-ahaleginaren irizpideak bete behar dituzte gutxienez, eta horietatik baxter daitezke foru-organoak.</td></tr>
<tr><td><u>Foru- eta udal-ordezkariek</u> adostu beharreko gaiak</td><td>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.</td></tr>
<tr><td><u>Foru- eta autonomia-ordezkariek</u> adostu beharreko gaiak eta erabakiak hartzeko erregimena</td><td>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 Eusko Jaurlaritzari eta foru-aldundiei proposamenak egin eta horiek aztertzea.
c) Lurralde Historikoaren Legean agintzen diren guztiak (LHLren 28.1. artikulua).</td></tr>
<tr><td>ERABAKIAK HARTZEKO ERREGIMENA

(Lurralde Historikoen Legearen 28. artikulua)</td><td colspan="2">1. Hiru maila institucionaletako 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.</td></tr>
</table>

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). 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. 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. **Quorum**: 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 enumeradas en los **apartados a), b), d) y e) del artículo 2 de la Norma Foral por la que se crea el Consejo Territorial** 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 su favor 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

<table>
<tr><td colspan="2">IZAERA</td><td colspan="2">Toki-erakundeen eta foru-aldundien arteko partaidetza- eta koordinazio-organoa, gaiak eztabaidatu eta aholkuak ematekoa.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">OSAERA</td><td>Araba</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Bizkaia</td><td colspan="2">Guztira, 10 kide: 5 aldundiak izendatuta eta 5 lurralde historikoan ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) izendatuta.</td></tr>
<tr><td>Gipuzkoa</td><td colspan="2">Guztira, 10 kide: 5 aldundiak izendatuta eta 5 lurralde historikoan ezarpen-maila handiena duen Euskal Udalen Elkarteak (EUDELek) izendatuta.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">FUNTZIOAK</td><td rowspan="2">EKONOMIA ETA AURREKONTUAK</td><td colspan="2">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, honako hauen alde: kuadrillak eta kontzejuak (Araba), mankomunitateak, partzuergoak eta udalaz gaindiko gainerako erakundeak eta lurralde historikoan ordezkagarritasun handiena duen udalerrien elkartea (Bizkaia eta Gipuzkoa).
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) 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.</td></tr>
<tr><td>TOPAKETA- ETA KOORDINAZIO-ORGANOA</td><td>Araba</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Bizkaia eta Gipuzkoa</td><td>1. Foru Administrazioaren eta toki-erakundeen arteko topaketa eta koordinaziorako organo gisa jardutea.
2. Beren helburuak lortzeko arauz agintzen zaizkien gainerako guztiak.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">FUNTZIONAMENDUA</td><td>Araba</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Bizkaia</td><td colspan="2">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, Lurralde 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.</td></tr>
<tr><td>Gipuzkoa</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Hiru lurraldeetan berariaz jasotzen da lurralde-kontseiluek beren funtzionamendu-erregelamendua onartzeko duten eskumena.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td colspan="2">NATURALEZA</td><td colspan="2">Órgano de coordinación y colaboración del Gobierno Vasco y las Diputaciones en el ejercicio de sus competencias tributarias y con participación municipal solamente en materia de tributos locales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPOSICIÓN</td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">FUNCIONES</td><td>Actuar como órgano de coordinación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Emisión de informes</td><td colspan="2">1. Informe, dentro del plazo de treinta días, 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.</td></tr>
<tr><td>Otras funciones</td><td colspan="2">1. Llevanza del Registro especial 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FUNCIONAMIENTO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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

5. ZERGA KOORDINAZIORAKO ORGANOA

<table>
<tr><td colspan="2">IZAERA</td><td colspan="2">Eusko Jaurlaritzaren eta aldundien zergen-eskumenak betetzeko koordinazio eta lankidetzarako organoa, non udalek ere parte hartzen duten, baina tokiko zergen alorrean soilik.</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="3">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>TXOSTENAK EGITEA</td><td colspan="2">1. Izaera orokorreko foru-xedapenen proiektuei buruzko txostena, 30 eguneko epearen barruan, 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 osoa.
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

XXVIII.

Relaciones institucionales

1. Federaciones y asociaciones de entidades locales.
2. Hermanamientos.
3. Estructuras en que pueden participar los entes locales.
4. Participación de las entidades locales en la Unión Europea.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XXVIII.

Erakundeen arteko harremanak

1. Toki erakundeen federazioak eta elkarteak.
2. Senidetzeak.
3. Egiturak, non toki erakundeek parte hartu dezaketen.
4. Toki-erakundeen parte-hartzea Europar Batasunean.

Las entidades locales **PODRÁN ASOCIARSE EN FEDERACIONES O ASOCIACIONES** para la protección y promoción de sus intereses comunes. Les será de aplicación su normativa específica, y en lo no previsto en ella, la legislación del Estado en materia de Asociaciones.

POTESTADES (D.A. 3.ª LILE)	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 periodo 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	La LILE declara de utilidad pública a 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
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Disposición Adicional Quinta

Toki-erakundeek **FEDERAZIOAK EDO ELKARTEAK ERATU AHAL IZANGO DITUZTE**, interes erkideak elkarrekin babestu eta sustatzeko. Bere araudi espezifikoa aplikatuko zaie eta araudi horretan aurreikusten ez den guztian, Elkarteen aloreko Estatuko legeria.

AHALMENAK (ETEL, 3. X.G.)	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 **DIRULAGUNTZEN** 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	ETELek udalerri-elkarte guztiak, beste toki-erakunde batzuk edo hautetsiak onura publikokotzat jotzen ditu, baldin eta jarduera-eremua nagusiki EAEn badute.

Legeria: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, Hirugarren Xedapen Gehigarria
7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituena, Bosgarren 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 la ciudadanía 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, por lo que **cada Ayuntamiento puede concretarlo.**
- No obstante, el procedimiento habitual suele ser el siguiente:

ACUERDO DEL PLENO municipal de iniciar los trámites de hermanamiento

↓

Contactos entre las entidades interesadas en el hermanamiento
FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y ÁMBITOS DEL HERMANAMIENTO

↓

APROBACIÓN POR EL PLENO

y

FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS entre las entidades sujeto del hermanamiento

↓

APROBACIÓN de los programas de acción derivados del hermanamiento

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

HERRIEN 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 jakinaraztea 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 **senidetze-batzorde bat** sortzea. Tresna eraginkorrak izan ohi dira.
HELBURUAK	• Herria kanpora **zabaltzea**, eta beste herrialde bateko beste hiri batzuekin **harremanetan** egotea, ez soilik Europako beste hiri batzuekin, baita beste kontinente batzuetakoekin ere. • Premia dagoenean **elkarri laguntzeko tresna bat** taxutzea, herrien artean **bakea sustatzeko** eta herriek **elkar hobeto ulertzeko** eta inguru guztia **garatzeko eta modernizatzeko**.
MOTA 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 ardura** da. • Izaten da aukera, hala ere, **beste erakunde batzuetako zenbait dirulaguntza-programetan** atea jotzeko (Europar Batasuna, Eusko Jaurlaritza, foru-aldundiak, entitate pribatuak…), antolatzen dituzten deialdietan parte hartuz. • **Babesle publiko-pribatuak**, jardun-eremuen arabera.

PROZEDURA

- Indarrean dagoen ordenamenduan ez dago berariaz araututa, eta, beraz, **udal bakoitzak zehaztu dezake**.
- Hala ere, ohiko prozedura hau izan ohi da:

Udaleko **OSOKO BILKURAREN ERABAKIA**, senidetze-izapideak hasteari buruzkoa

↓

Senidetu nahian dabiltzan erakundeek harremanei ekiten diete **ZERTARAKO ETA ZERTAN SENIDETU ZEHAZTEA**

↓

OSOKO BILKURAK ONARTZEA

eta

AKORDIOAK FORMALIZATZEA 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. De ellos, 24 miembros representan al Estado español (12 a las Comunidades Autónomas y 12 a las entidades locales). 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-CMRE	Fundado en 1951, es la **asociación europea de gobiernos locales y regionales más antigua y amplia** que representa a 40 países europeos. Promueve la construcción de una Europa basada en el autogobierno local, el respeto del principio de subsidiariedad y la participación de la ciudadanía, 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 estatutarios y generales del CMRE. 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 (CDR)	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 329 miembros, que pertenecen a los 27 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 200 grandes ciudades (entre ellas, Bilbao y Donostia-San Sebastián) de 38 países europeos, que representan a más de 130 millones de ciudadanos y ciudadanas. 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 varios cientos de ciudades (entre ellas, Donostia-San Sebastián) de 30 países. Fundadora e impulsora del pacto de Alcaldes, ha elaborado la Agenda 2030 de Ciudades Energéticas. 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 2008 e integrada por 30 socios (entre ellos, la Agencia Vasca de Cooperación al Desarrollo y Euskal Fondoa); incluye asociaciones y redes de entidades locales nacionales, europeas e internacionales y gobiernos locales y regionales. 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 CMRE y el CPLRE.	www.eudel.eus
FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS	Asociación de Entidades Locales de mayor implantación de **ámbito estatal fundada en 1981,** que agrupa a municipios, diputaciones, consejos y cabildos insulares. Es la Sección Española del CMRE y sede oficial de la Organización Iberoamericana de Cooperación Intermunicipal (OICI).	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 Horietatik, 24 kidek Espainiako Estatua ordezkatzen dute (12k autonomia-erkidegoak ordezkatzen dituzte, eta 12k tokiko entitateak). 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 40 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) EUEKren estatutuetako gaiak eta gai orokorrak. **Hiri eta Tokiko Gobernu Bateratuak (CGLU)** mundu-erakundeko Europako Sekzioa da, toki-gobernuen eta Nazio Batzuen arteko solaskidea.	www.ccre.org
ESKUALDEETAKO LANTALDEA (EL)	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 329 kide ditu, EBko 27 herrialdeetakoak. Espainiako Estatuari 21 kide dagozkio (17 autonomia-erkidegoetakoak eta 4 tokiko entitateetakoak). (ikus 28.4.1 fitxa).	http://cor.europa.eu/es/
EUROCITIES	1986an eratu zen; Europako hiri handien sarea da, eta Europako 38 herrialdetako 200 hiri handi baino gehiago biltzen ditu (besteak beste, Bilbo eta Donostia), 130 milioi herritar baino gehiago ordezkatzen dituztenak. 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 ehunka hiri ordezkatzen ditu (horien artean, Donostia). Alkateen ituna sortu eta bultzatu du, eta Hiri Energetikoen 2030 Agenda egin du. 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	2008an sortu zen, eta 30 kide ditu (horien artean, Garapenerako Lankidetzaren Euskal Agentzia eta Euskal Fondoa); eta Estatuko, Europako eta nazioarteko tokiko entitateen elkarteak eta sareak eta tokiko eta eskualdeko gobernuak 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	**Estatu mailan ezarpen** handiena duen Tokiko Entitateen Elkartea, **1981ean sortua**, udalerriak, aldundiak, eta uharteko kontseiluak eta kabildoak biltzen dituena. EUEKren Espainiako Atala da, eta Udalerrien arteko Lankidetzarako Iberoamerikako Erakundearen (ULIE) egoitza ofiziala.	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 a la ciudadanía en el proyecto europeo a través de sus representantes más próximos.
COMPOSICIÓN	Se compone de **329 MIEMBROS** y otros tantos suplentes, nombrados por cinco años por el Consejo de la Unión Europea, a propuesta de los Estados miembros. Cada país lleva a cabo la elección 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 e Italia. • Estados con 21 representantes: España y Polonia. • Estados con 15 representantes: Rumania. • Estados con 12 representantes: Austria, Bélgica, Chequia, Grecia, Hungría, Países Bajos, Portugal, Suecia y Bulgaria. • Estados con 9 representantes: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Lituania, Eslovaquia y Croacia. • Estados con 7 representantes: Estonia, Letonia y Eslovenia. • Estados con 6 representantes: Chipre y Luxemburgo. • Estados con 5 representantes: Malta.
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.
	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.
	4. Asimismo, el Comité puede emitir su opinión por **propia iniciativa**.
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 (2020-2025), 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 Euromeditarránea) y CORLEAP (Conferencia para la Asociación Oriental).

ZER DA?	Eskualdeetako Lantaldea **Maastrichteko** Itunaren bidez **sortu zen, 1992an**, eskualdeak, hiriak eta udalerriak Europar Batasuneko 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 Lantaldearen 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	**329 KIDEK** eta beste horrenbeste ordezkok osatzen dute; guztiak bost urterako izendatzen ditu Europar Batasuneko 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 eta Italia. • 21 ordezkari dituzten estatuak: Espainia eta Polonia. • 15 ordezkari dituzten estatuak: Errumania. • 12 ordezkari dituzten estatuak: Austria, Belgika, Txekia, Grezia, Hungaria, Herbehereak, Portugal, Suedia eta Bulgaria. • 9 ordezkari dituzten estatuak: Danimarka, Finlandia, Irlanda, Lituania, Eslovakia eta Kroazia. • 7 ordezkari dituzten estatuak: Estonia, Letonia eta Eslovenia. • 6 ordezkari dituzten estatuak: Zipre eta Luxenburgo. • 5 ordezkari dituzten estatuak: Malta.
JARDUTE EREMUAK	1. **Batzordea, Kontseilua eta Europako Parlamentua behartuta** daude Eskualdeetako Lantaldearen **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 Lantaldearen **irizpena eskatu ahal izango dute** mugaz gaindiko lankidetza bezalako gaietan.
	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.
	4. Era berean, Eskualdeetako Lantaldeak **bere kabuz** ere iritzia eman dezake.
LEHENTASUN POLITIKOAK	Eskualdeetako Lantaldearen lanak, betiere, **Kontseiluko jarduneko Lehendakaritzaren lehentasunen** arabera egiten dira, bai eta **Europako Batzordearen helburu estrategikoen** arabera ere.
LURRALDE ERAKUNDEEN ZUZENEKO PARTE-HARTZEA ESKUALDEETAKO LANTALDEAN	**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 (2020-2025), **Eusko Jaurlaritzak** baino ez du ordezkatzen Euskadi.
BESTE PARTE-HARTZE BIDE BATZUK	EBko kontsulta-organo gisa duen lana zabaltzeko eta aberasteko eta parte-hartze handiagoa lortzeko, Lantaldeak 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 (Euromediterraneoko Biltzarra) eta CORLEAP (Ekialde Elkarterako Konferentzia) erakundeen bitartez.

XXIX.

PROTOKOLOA

PROTOCOLO

XXIX.

Protocolo

1. Simbología local y reglamentos municipales.
2. Toma posesión de alcalde o alcaldesa. Corporación bajo mazas. Ordenamiento protocolar.

Guía Local - ISBN 978-84-7777-690-1

XXIX.

Protokoloa

1. Tokiko sinbologia eta udal-erregelamenduak.
2. Alkatea lanpostuaz jabetzea. Udalbatza mazolariek lagunduta. Protokoloaren antolamendua.

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 (udal-banda, 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)