



TOLOSAKO  
UDALA

## **OHIKO OSOKO BILKURA**

**2019.12.19**

Tolosako Udaletxean, 2019ko abenduaren 19an, 19:30ean, lehen deialdia egin ondoren, Udalbatza bildu da Ohiko Osoko Bilkura egiteko. Mahaiburu Korporazioko alkate-lehendakari Olatz Peon Ormazabal izan da eta ondorengo gaiak aztertzeko udal batzarkide hauek agertu dira:

**Alkate-lehendakaria:**

Olatz Peon Ormazabal

**Bertaratutako zinegotziak:**

Begoña Tolosa Mendia  
Nerea Letamendia Belloso  
Jose Francisco Amantegi Zubiria  
Joseba Koldo Ormazabal Lopez  
Egoitz Sorozabal Iturain  
Xabier Balerdi Tolosa  
Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe  
Angel Andu Martinez de Rituerto Arregui

Kristina Pelaez Errazquin  
Aitana Amondarain Esquisabel  
Aitzol Garcia Azurmendi  
Olatz Artola Apezteguia  
Ander Figuerido Zubiria  
Garbiñe Marzol Ormazabal  
Xabier Martinez Quinquilla  
Jose M<sup>a</sup> Villanueva Telleria

**Idazkaria:**

Begoña Garmendia Vazquez

**Jarduneko kontuhartzailea:**

Paulino Alonso Eraso

### **Eguneko gaia zerrenda**

1. Ondorengo akta onartzea:  
2019ko azaroaren 28ko Osoko Bilkurakoa.
2. Onartzea Tolosako Udaleko lan hitzarmenaren aldaketa: airtasuna eta lizentziak gaixoardiarengatik.
3. Onartzea Tolosako Udaleko lanpostu zerrendaren aldaketa.
4. Eratzea Udalbatzaren eskumenerako kontratazio-mahai iraunkorra.



TOLOSAKO  
UDALA

5. Onartzea Herritarren Arreta Zerbitzua (UDATE) arautzen duen ordenantzaren akatsen zuzenketak.
6. 2020ko Aurrekontu Orokorraren hasierako onarpena.
7. Alkatetzako dekretu hauen berri ematea:  
2019ko azaroaren 4tik 29ra (2019/1779-2019/2016).
8. Galderak eta eskaerak.

Alkate-lehendakariak batzarrari hasiera eman dio ondorengo gaiak aztertzeko:

**1. ONDORENGO AKTA ONARTZEA: 2019KO AZAROAREN 28KO OSOKO BILKURAKOA.**

Izenburuan aipatutako akta aho batez onartu da.

Ehbilduko zinegotzi Andu Martinez de Rituerto Agirrek honako hau adierazi du: aktarekin ez daukagu inongo eragozpenik, baina, ahal den neurrian, gustatuko litzaiguke lehentxeago jasotzea. Atzo jaso genuen eta, berez, bi egun lehenago jasotzea nahiko genuke ahal den neurrian.

**2. ONARTZEA TOLOSAKO UDALEKO LAN HITZARMENAREN ALDAKETA: AITATASUNA ETA LIZENTZIAK GAIXOALDIARENGATIK.**

Parte- hartzeak:

- ... Xabier Balerdi Tolosa Antolakuntzako zinegotzi delegatuak (EAJ-PNV) irizpenaren aurrekariak azaldu ditu.
- ... Ander Figuerido Zubiria (EHBILDU) : *“Tolosako Udaleko langileen lan baldintzak hobetzeko neurriak izanik, gure oniritzia jasoko du proposamenak. Langile batzordearekin adostutako aldaketa hauek bidezkoak iruditzen zaizkigu, langileen eskubideak hobetzeko neurriak direlako. Alde batetik, langile bat aldi baterako ez gaitasun egoeran izatearen baldintzak hobetzeko, 2012an langile batzordeak proposatu eta eurekin adosturiko konpromisoa finkatu eta hitzarmenean islatzen da, egoera horretan egoteak desabantaila ekonomikoak ekar ez ditzan. Bestetik, ama biologikoa ez den beste gurasoaren baimenaren luzapena aurreratzea, lana eta familia bateragarri egiteko aurrerapauso bat da, baita emakume eta gizonen arteko berdintasuna sustatzeko neurri aproposa ere. Azken finean, erakunde publikoa izanik, aitzindariak izan behar gara langileen lan baldintzak eta eskubideak bermatze eta hobetze aldera, asken finean lan duinak lortzeko bidean.”*



TOLOSAKO  
UDALA

... Alkatea: "Aipatu nahi nuke Berdintasun politikak lantzeko zeharkakotasuna izan dela lan lerroetako bat azkenengo urte hauetan. Legealdi honetako helburu eta zeregin nagusienetako bat da berdintasun urratsak egitea Udal berdinzalegoa bat sustatzen jarraitzea. Genero zeharkakotasuna barne kulturari txertatzen eta politika publikoen diseinuan ikuspegi feminista barreiatzen baita ere. Emakume eta gizonen bizitza pertsonala eta profesionala baita ere garatzeko aukera berdintasuna izatea da erronketako bat. Erakunde publikoak sustatu behar du eta ardura badu erakundeak baino esan genezake baita ere ardura kolektibo bat ere badela, ezta? Lana eta familia uztartu ahal izateak gizarteko kohesioan eta lehiakortasun ekonomikoan eragina zuzena du eta kontziliazioa beharrezkoa da parekidetasuna errealitate bihurtu nahi badugu. Atzo bertan, Gipuzkoako Foru Aldundian Gobernantza irekiaren saio batean egoteko aukera izan nuen eta bertan hizlarietako batek, Juanjo Alvarezek, esaten zuen politikak eremu politikoan izan behar duela baina baita ere eremu pribatuetan eta hau izan liteke horren neurritako bat. Horregatik, aitatasun eta amatasun baimenak berdintzea aurrera paso garrantzitsua da eta norantza horretan lan egin behar dugu pixkana pixkana gizarteak berdintasuneko urratsak barneratu ditzan. "

-----

## **ANTOLAKUNTZA BATZORDEKO 2019KO ABENDUAREN 12KO IRIZPENA.**

Tolosako Udaleko lan hitzarmenaren testua aldatzeko bi proposamen egiten dira:

- Bata, gaixotasun lizentziaren baldintzen inguruan, 47. artikuluan arautua dagoena.
- Bestea, aitatasun lizentziari buruzkoa, 54. artikuluan arautua dagoena.

### **AURREKARIAK**

#### **1.- GAIXOTASUN LIZENTZIA**

Udalhitz lan hitzarmenak xedatzen du langile bat aldi baterako ez gaitasun egoeran dagoen bitartean, sei hilabetez ordainsarien % 100 jasotzeko eskubidea duela, beti ere hainbat baldintza betetzen baditu. Honela, zazpigarren hilabetetik aurrera, udal langileek ordainsarien % 80 jasotzeko eskubidea aurreikusten du.

Aldiz, Tolosako Udaleko langileek zazpigarren hilabetetik aurrera, % 100eko ordainsaria jasotzen dute, 2012. urtean Udalak eta ordezkari sindikalek adostutako konpromiso batzuen baitan; honela, Udalaren borondatea da konpromiso horiek mantentzea, dagokion eskumenaren barnean, eta aipaturiko babes sozial honekin jarraitzea, dagokion eran formalizatuaz.



## 2.- AITATASUN LIZENTZIAK

Aitatasun baimena arautzen duen *martxoaren 1eko 6/2019 Errege Lege Dekretua – emakumeen eta gizonen arteko tratu eta aukera-berdintasunerako premiazko neurriei buruzkoa--*, *Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateginaren (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua)*, 49 c) artikulua aldatu eta indarrean sartu zen.

Xedapen horretan egindako aldaketarekin bat etorritik, eta aipatutako testuaren bederatzigarren xedapen iragankorrean jasotako luzapen progresiboaren babesean, 2019an jaiotako haurren kasuan, baimena 8 astekoa izango da; 2020an, 12 astera luzatuko da, eta 2021ean, 16 astera.

Araudi horrek aurrerapen handia dakarren arren, EUDELEk proposatu du haren aplikazioa aurreratzea, eta bi gurasoek dituzten jaiotzagatik baimenen iraupena parekatzea; izan ere, botere publikoek ezin diote ezikusia egin gizonen eta emakumeen arteko berdintasun errearen eta eraginkorraren alde, erantzunkidetasun-printzipioaren alde, eta bizitza pertsonalaren eta familiarraren kontziliazioa sustatzearen alde dagoen eskaera sozialari.

Horregatik guztiatik, eta gure inguruko beste instituzio publiko batzuek hartutako erabakiekin bat etorritik, EUDELEk proposatu du *Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren* bederatzigarren xedapen iragankorrean baimen horretarako jasotako araudiaren aplikazioaren aurrerapena sustatzea, eta, iraupenari dagokionez, 126 egun naturalera arte luzatzea (18 aste), horrela, legegileak lortu nahi duen amatasun-baimenarekin parekatu ahal izateko. Dagokigun kasuan, bat dator aipatutako 126 egunekin, Tolosako Udaleko akordio arautzaileko 54. artikuluan jasotakoaren arabera.

Aurrekoari jarraiki, Tolosako Udalak proposatzen du onartzea, behin ordezkarri sindikalekin negoziatu ostean, akordio hau: bi gurasoentzat seme-alabaren jaiotza, adopzio aurreko zaintza, harrera edo adopzioagatik dauden baimenen iraupena parekatzeko akordioa .

1. 2019ko abenduaren 19tik aurrera, ama biologikoa ez den beste guraso baten baimenaren iraupena 126 egun naturalekoa izango da, seme edo alaba baten jaiotza, adopzio aurreko zaintza, harrera edo adopzioagatik; horietatik, gertaera eragilearen ondoko sei asteak nahitaezko atsedendia izango dira. Baimen hori bi aste luzatuko da, aste bat guraso bakoitzarentzat, seme edo alaba ezindua bada, eta seme edo alaba bakoitzeko, bigarrenetik aurrera, jaiotza, adopzio aurreko zaintza edo harrera anizkoitza bada; eta jaiotza-datatik, adopzio aurreko zaintzaren edo harreraren administrazio-erabakitik, edo adopzioa eratzen duen ebazpen judizialek aurrera hartu beharko da.

2. Aurreko puntuan aurreikusitakoa urratzen ez duen guztian, seme edo alabaren jaiotzagatik, adopzio aurreko zaintzagatik, harreragatik edo adopzioagatik ama biologikoa ez den gurasoaren baimena hartzeko, *Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren* Legearen Testu Bateginak 49 c) artikuluan jasotako estipulazioak bete



beharko dira, eta, ondorio horietarako, ez dira aplikatuko baimen hori arian-arian aplikatzeko aipatutako lege-arauaren bederatzigarren xedapen iragankorrean aurreikusten diren epeak. Aurrekoa gorabehera, lanaldi irregularra duten langileek, haien lanaldia ziklikoki ondoz ondoko egun batzuetako oporraldiak ezartzen dituzten lan-egutegiaren bidez banatzen bada, etendako baimena hartu ahal izateko, gutxienez bi aste natural osoko gutxieneko aldiak eskatu beharko dituzte, edo, bestela, proportzionaltasun-printzipioari eutsiko dioten antzeko beste formula batzuk erabili ahal izango dituzte.

3. Akordio honek xurgatu egiten du Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeetako langileen lan-baldintzak arautzen dituen Akordioak (UDALHITZ 2008-2010) 48. artikuluan ezarritakoa, bai eta beste edozein akordio, itun edo xedapenetan ezarritakoa ere, baldin eta baimen gehigarriak ezartzen badira ama biologikoa ez den gurasoarentzat, seme edo alabaren jaiotza, adopzio-helburuko zaintza, harrera edo adopzioagatik.

## OINARRI JURIDIKOA

**Lehena.**- Udalhitz lan hitzarmena erregulatzen dituen lan baldintzen akordioak honakoa adierazten du ez gaitasunen inguruan:

### *«47. artikulua.- Lizentziak gaixotasunagatik edo istripuagatik*

#### 1. Gaixotasun arrunta:

.../...

- c) *Mediku-baja gaixotasun arruntagatik denean, langile publikoek beren ordainsarien 100% osatzeko diru-konpentsazioa jasoko dute, gehienez ere 6 hilabeteko epean; behin epe hori gaudituta, beren ordainsarien %80 jasoko dute, beren baja amaitu arte. Aldez aurretik dauden diru-laguntza osagarriak edo Erakunde bakoitzarekin adostu daitezkeenak ez dute kalterik izango.*
- d) *Aurreko atalak jasotako diru-konpentsazioa gauzatzeko, langileak honako baldintza hauek bete beharko ditu:*
  - 1) *Langileak berak edo delegatzen duen pertsonak, indarrean dagoen araudiak jasotzen duen terminoetan, baja modu ofizialean onartzeko zehaztutako tramite guztiak egitea eta Akordio honetan gaiaren inguruan zehazten diren baldintzak eta prozedurak betetzea.*
  - 2) *Medikuaren gomendioak betetzea eta Erakundeko mediku-zerbitzuek egin nahi dituzten mediku-azterketak egiteko erraztasunak ematea.*
  - 3) *Langileak ezin du, inola ere, mediku baja eragin duen gaixotasunarekin edo istripuarekin bateragarria ez den jarduera bat egin ordaindua zen ez-, horregatik dagokion diziplina erantzukizuna kontuan izan gabe.*
  - 4) *Langileak gaixotasun edo istripuak eragindako egoera berariaz edo arrazoirik gabe luzatzea, horri dagokion diziplina erantzukizunean eragin barik.*
- e) *Aurreko atalak jasotako ordainsariak ordaintzeko, alta egoeran egoteari dagozkion hartzeko*



TOLOSAKO  
UDALA

*irabaziak hartuko dira kontuan, eta Bigarren Tituluko 67. Artikuluan jasotzen diren ordainsari kontzeptu guztiak zenbatuko dira.*

- f) *Horren harira, gaixotasunagatik hartzen den bigarren baja lehenengoaren berdina dela esaten da beren arrazoiak berberak badira eta bien artean ez bada izan benetako laneko hilabete naturala; oporraldia ez da benetako lanaren hilabete naturalaren barruan zenbatuko.*
- g) *Artikulu honetan jasotzen diren baldintzetako bat bete gabe uzten bada, baldintza bete gabe utzi eta hurrengo egunera eta prozesuak irauten duen arte, ez da ordainduko diru-kontentsazio osagarria, eta langilea Gizarte Segurantzaren Erregimen Orokorrak zehaztutako ordainsariak jasoko ditu."*

**Bigarrena.-** Udalhitz lan hitzarmena erregulatzen dituen lan baldintzen akordioak honakoa adierazten du aitatasun lizentziaren inguruan:

**"48. artikulua.- Aitatasun lizentzia.**

- 1. *Seme-alabaren jaiotza, harrera edo adopzioa dela-eta, ondorengo baimenak emango dira, dagokion datan zenbatzen hasita: jaiotza, harreraren erabaki administratiboa edo judiziala, edo adopzioa eratzen duen ebazpen judiziala: .  
2008. urtekoak- 15 egun natural  
2009. urtekoak- 3 astebete  
2010. urtetik aurrerakoak- 4 astebete*
- 2. *Erditzean amarentzako edo seme-alabarentzat mediku-arazoak sortu badira edo erditzea ohiko etxebizitzatik 150 kilometro baino gehiagora gertatzen bada, aurreko atalean aipatutako lizentziari beste bi asteguneko baimena gaineratuko zaio, joan-etorriak errazteko."*

**Hirugarrena.-** Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duenak, negoziazioaren inguruan eta akordioaren inguruan, 38. artikuluan xedatzen du Administrazio Publikoak akordioak hitzartu ahal izango dituztela enplegatu publikoen lan baldintzak ezartzeko. Honelaxe dio aipatu xedapenak:

- "1. En el seno de las Mesas de Negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones.*
- 2. Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.*
- 3. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Cuando tales Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.*



*Si los Acuerdos ratificados tratan sobre materias sometidas a reserva de ley que, en consecuencia, sólo pueden ser determinadas definitivamente por las Cortes Generales o las asambleas legislativas de las comunidades autónomas, su contenido carecerá de eficacia directa. No obstante, en este supuesto, el órgano de gobierno respectivo que tenga iniciativa legislativa procederá a la elaboración, aprobación y remisión a las Cortes Generales o asambleas legislativas de las comunidades autónomas del correspondiente proyecto de ley conforme al contenido del Acuerdo y en el plazo que se hubiera acordado.*

*Cuando exista falta de ratificación de un Acuerdo o, en su caso, una negativa expresa a incorporar lo acordado en el proyecto de ley correspondiente, se deberá iniciar la renegociación de las materias tratadas en el plazo de un mes, si así lo solicitara al menos la mayoría de una de las partes.*

- 4. Los Pactos y Acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.*
- 5. Se establecerán Comisiones Paritarias de seguimiento de los Pactos y Acuerdos con la composición y funciones que las partes determinen.*
- 6. 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.*
- 7. En el supuesto de que no se produzca acuerdo en la negociación o en la renegociación prevista en el último párrafo del apartado 3 del presente artículo y una vez agotados, en su caso, los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos, corresponderá a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas establecer las condiciones de trabajo de los funcionarios con las excepciones contempladas en los apartados 11, 12 y 13 del presente artículo.*
- 8. 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 este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.*
- 9. Los Pactos y Acuerdos en sus respectivos ámbitos y en relación con las competencias de cada Administración Pública, podrán establecer la estructura de la negociación colectiva así como fijar las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre las negociaciones de distinto ámbito y los criterios de primacía y complementariedad entre las diferentes unidades negociadoras.*
- 10. Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.*

*En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.*

*A los efectos de los previsto en este apartado, se entenderá, entre otras, que concurre*



TOLOSAKO  
UDALA

*causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las Administraciones Públicas deban adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público.*

11. *Salvo acuerdo en contrario, los Pactos y Acuerdos se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia expresa de una de las partes.*
12. *La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.*
13. *Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.”*

Halaber, aipatu Testu Bateratuaren 37 artikulua negoziazio gaiak arautzen ditu, besteen artean:

**“Artículo 37. Materias objeto de negociación**

1. *Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:*

*.../...*

*i) Los criterios generales de acción social “*

**Laugarrena.-** Hitzarmen aldaketa honek bere isla ekonomikoa izango du, izan ere, gastu gehikuntza bat dakar (% 80tik % 100era bitarteko ordainsarien arteko aldea) eta baita ere aitatasun lizentzia aitortzerako garaian (izan ere, 112 egun Gizarte Segurantzak ordaintzen ditu, baina 126 egun dira eta azken 14 egunak Udalaren gain doaz). Gastu gehikuntza hau 2018. urterako Estatuko Aurrekontu Orokorrak (2019an ez baitira onartu) ezarritako xedapen bat erabiliz baimendu daiteke, hain zuzen ere, 18. Bi artikuluan arautzen duena:

“Además, se podrá autorizar un incremento adicional del 0,2 por ciento de la masa salarial para, entre otras medidas, la implantación de planes o proyectos de mejora de la productividad o la eficiencia, la revisión de complementos específicos entre puestos con funciones equiparables, la homologación de complementos de destino o la aportación a planes de pensiones. En las Administraciones y resto de entidades del sector público definido en este artículo en situación de superávit presupuestario en el ejercicio 2017, este incremento adicional podrá alcanzar el 0,3 por ciento. “

Tolosako Udalaren kasuan, 2017ko eta 2018ko ekitaldietan superabita egon denez, % 0,3aren ordainsari masa aplikatzeko aukera egongo litzateke.





TOLOSAKO  
UDALA

## ONARTZEKO PROZEDURA

- Batetik, apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 22.2 i) artikulua araberak, Udalbatzak eskuduntza du gai hau onartzeko, aurretik Antolakuntza Batzordeak gaia diktaminatu beharko duelarik.

- Bestetik, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duenak, bere 37.1 artikulua i) atalean xedaturikoaren araberak, jarduera sozialeko izaera duten irizpide orokorrak, pertsonalaren ordezkariekin negoziatu behar direla, beti ere Administrazio bakoitzaren eskumenen barruan, eta legez dagokion hedaduraz. Honela, Komitearekin urriaren 30ean, azaroaren 20an eta azaroaren 26an egindako bileretan gaiak tratatu eta adostu dira.

Hori guztia ikusirik, Antolakuntza Batzordeak, Xabier Balerdi Tolosa, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso. Aitana Amondarain Esquisabel, Garbiñe Marzol Ormazabal, Ander Figuerido Zubiria eta Jose Mari Villanueva Telleriaren aldeko botoekin, aho batez, irizpen hau eman du:

## IRIZPENA

**Lehena.**- Aldatzea Tolosako Udaleko lan hitzarmena erregulatzen duen lan-baldintzen akordioa eta onartzea, aldi baterako ezgaitasunen kasuan, bere 47. artikuluan, honako erredakzio berri hau:

### «47. artikulua.- Lizentziak gaixotasunagatik edo istripuagatik

#### 1. Gaixotasun arrunta:

.../...

- c) *Mediku-baja gaixotasun arruntagatik denean, langile publikoek beren ordainsarien 100% osatzeko diru-konpentsazioa jasoko dute, gehienez ere 6 hilabeteko epean; behin epe hori gaindituta, beren ordainsarien %100a jasoko dute, beren baja amaitu arte*

**Bigarrena.**- Aldatzea Tolosako Udaleko lan hitzarmena erregulatzen duen lan-baldintzen akordioa eta, aitatasunaren lizentzien kasuan, bere 54 artikuluan, honako erredakzio berri hau onartzea:

- “1. 2019ko abenduaren 19tik aurrera, ama biologikoa ez den beste guraso baten baimenaren iraupena 126 egun naturalekoa izango da, seme edo alaba baten jaiotza, adopzio aurreko zaintza, harrera edo adopzioagatik; horietatik, gertaera eragilearen ondoko sei asteak nahitaezko atsedenaldia izango dira. Baimen hori bi aste luzatuko*



TOLOSAKO  
UDALA

*da, aste bat guraso bakoitzarentzat, seme edo alaba ezindua bada, eta seme edo alaba bakoitzeko, bigarrenetik aurrera, jaiotza, adopzio aurreko zaintza edo harrera anizkoitza bada; eta jaiotza-datatik, adopzio aurreko zaintzaren edo harreraren administrazio-erabakitik, edo adopzioa eratzen duen ebazpen judizialek aurrera hartu beharko da.*

2. *Aurreko puntuan aurreikusitakoa urratzen ez duen guztian, seme edo alabaren jaiotzagatik, adopzio aurreko zaintzagatik, harreragatik edo adopzioagatik ama biologikoa ez den gurasoaren baimena hartzeko, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateginak 49 c) artikuluan jasotako estipulazioak bete beharko dira, eta, ondorio horietarako, ez dira aplikatuko baimen hori arian-arian aplikatzeko aipatutako lege-arauaren bederatzigarren xedapen iragankorrean aurreikusten diren epeak. Aurrekoa gorabehera, lanaldi irregularra duten langileek, haien lanaldia ziklikoki ondoz ondoko egun batzuetako oporraldiak ezartzen dituzten lan-egutegien bidez banatzen bada, etendako baimena hartu ahal izateko, gutxienez bi aste natural osoko gutxieneko aldiak eskatu beharko dituzte, edo, bestela, proportzionaltasun-printzipioari eutsiko dioten antzeko beste formula batzuk erabili ahal izango dituzte.*
3. *Akordio honek xurgatu egiten du Euskal Autonomia Erkidegoko toki-erakundeetako langileen lan-baldintzak arautzen dituen Akordioak (UDALHITZ 2008-2010) 48. artikuluan ezarritakoa, bai eta beste edozein akordio, itun edo xedapenetan ezarritakoa ere, baldin eta baimen gehigarriak ezartzen badira ama biologikoa ez den gurasoarentzat, seme edo alabaren jaiotza, adopzio-helburuko zaintza, harrera edo adopzioagatik.”*

**Hirugarrena.**- Akordioa Komiteari jakinaraztea.

Udalbatzako bozketaren emaitza honako hau izan da:

**Aldeko botoak:** Olatz Peon Ormazabal, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso, Patxi Amantegi Zubiria, Joseba Koldo Ormazabal Lopez, Egoitz Sorozabal Iturain, Xabier Balerdi Tolosa, Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe, Andu Martinez de Rituerto Arregui, Kristina Pelaez Errazkin, Aitana Amondarain Esquisabel, Aitzol Garcia Azurmendi, Olatz Artola Apezteguia, Ander Figuerido Zubiria, Garbiñe Marzol Ormazabal, Xabier Martinez Quinquilla eta Jose M<sup>a</sup> Villanueva Telleria.

Beraz, Udalbatzak aho batez **onartu du** Tolosako Udaleko lan hitzarmenaren aldaketa aitatasuna eta lizentziak gaixoaldiarengatik.

### **3. ONARTZEA TOLOSAKO UDALEKO LANPOSTU ZERRENDAREN ALDAKETA.**

Parte-hartzeak:

... Xabier Balerdi Tolosa Antolakuntzako zinegotzi delegatuak (EAJ-PNV) irizpenaren



TOLOSAKO  
UDALA

aurrekariak azaldu ditu eta ebazpen proposamena.

... Kristina Pelaez Errazkin (EHBILDU): *"Lanpostu zerrendan aldaketa hau begi onez ikusten dugu. Batetik: orain arte hutsik egon diren administrazio orokorreko bi lanpostu horien egokitzapen baterako pauso moduan. Eta bestetik: lan hori egiten duten azpikontratatuak langileei, baldintza hobekak izango dituen udal lanpostu baterako aukera irekiko dielako. Hala ere, kontutan izanda, kultura sailetik egindako txosten teknikoan "Liburutegiko laguntzaile" eta "Liburutegi teknikari laguntzaile" lanpostuak sortzeko proposamena egiten zela, gaur egungo egoera bideratzen hasteko pauso moduan ulertzen dugu. Eta etorkizunean, Liburutegi berriaren proiektua lantzeko garaian, kontutan edukiko gela kultur sailetik egingo den proposamena."*

-----

## **ANTOLAKUNTZA BATZORDEKO 2019KO ABENDUAREN 12KO IRIZPENA.**

### **AURREKARIAK**

Tolosako Udalak, 2018ko abenduaren 10ean egindako Udalbatzan, besteen artean, 2018. urteko Lanpostu zerrenda onartu zuen.

Kultura, Festak eta Gazteria Sailean, dagokion Lanpostu zerrendan, bi lanpostu daude "Liburutegiko administrari" deituak; beren ezaugarrien artean, Administrazio orokorreko eskalan sailkatuak egotea dago; honek esanahi du lanpostuaren betekizunak eskatzerako orduan, C1 sailkapen taldeari dagokion titulazio orokor bat eska daitekeela lanpostua betetzeko.

Aldiz, Kulturako zerbitzuburuak egindako txostenaren baitan, bi lanpostu berregin eta "Liburutegiko laguntzaile" lanpostu bat eta "Liburutegi teknikari laguntzaile" lanpostu bat sortzeko proposamena egin du. Dena den, kontuan hartuta urte hauetan zehar bi administrari laguntzaile lanpostu egon direla eta momentu honetan lanpostuen balorazioa prozesua martxan egonda, proposatzen da momentuz egun dauden liburutegiko bi administrari lanpostuak Administrazio bereziko eskalakoak izatea eta "Liburutegiko teknikari laguntzailea" izena ematea; honela, titulazio berezia eskatu ahal izateko, (bibliotekonomia eta artxibista titulazioa) balorazio prozesuan zehar aztertuko da zein izan beharko lukeen liburutegiaren dimentsionamendua eta liburutegiko plantillaren lanpostuek behar duen profil zehatza.

### **ZUZENBIDEZKO OINARRIAK**

#### **a) LANPOSTU ZERRENDA**

5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, urriaren 30ekoak, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutua arautzen duenak, 74. artikuluan ezartzen duenez, "Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de



*puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares*". Tokiko entitateei dagokienez, beren burua antolatzeke ahalarren beste adierazpen bat da, Tokiko Autonomiaren Europako Gutunak 6.1 artikuluan aitortua.

Lanpostuen Zerrendek jaso beharko dute, gutxienez:

- Lanpostuaren izena.
- Saillapen profesionalean zein Taldetakoa den.
- Lanpostuaren eskala.
- Lanpostua betetzeko modua.
- Ordainsari osagarriak.

Lehen aipatutako 5/2015 Dekretuaren 75., 76. eta 77. artikuluetan arautzen dira langile funtzionarioak nahiz lan-kontratukoak sailkatzeko irizpideak.

Bestalde, 6/1989 Legeak, uztailaren 6koak, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoak, 13. artikuluan eta hurrengoetan arautzen ditu Lanpostuen Zerrendak, honela:

- Administrazio Publikoetako Lanpostuen Zerrenden xedea da: barne-egiturak arrazionalizatzea eta ordenatzea, langile-premiak finkatzea, lanpostuetan jarduteko eskatutako baldintzak zehaztea eta lanpostu bakoitza sailkatzea.
- Lanpostuen Zerrendek lanpostu guztiak jaso behar dituzte, aurrekontuan dotazioa duten guztiak, funtzionarioentzat, lan-kontratuko langile finkoentzat eta behin-behinekoentzat gordetakoak bereiziz.
- Lanpostuen Zerrendek honako hauek adieraziko dituzte lanpostu bakoitzeko: lanpostuaren izena; saila; dedikazio-erregimena; lanpostua betetzeko eskatutako baldintzak, horien artean hizkuntz eskakizuna; saillapen-taldea, eskala, azpieskala edo kategoria lan-kontratuko langileak direnean; osagarriak (destinokoa eta espezifikoa), eta lanpostua betetzeko modua.

Bestalde, 7/1985 Legeak, apirilaren 2koak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak, tokiko entitateak behartzen ditu antolakundean dituzten lanpostu guztien zerrenda osatzera, lehen azaldutako funtzio publikoari buruzko oinarritzko legerian aurreikusitakoren arabera.

Aurrekoarekin kontsonantzian, 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuak, apirilaren 18koak, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden xedapenen Testu Bategina onartzen duenak (aurrerantzean TATB), xedatzen du lanpostuen zerrendek beti jaso beharko dutela funtzio publikoari buruzko oinarritzko legerian aurreikusitako edukia, eta 7/1985 Legeko 90.2 artikuluan ezarritako arauen arabera prestatuko dela. TATBko 126. artikulua, 1. 2. eta 3. paragrafoetan arautzen du plantila prestatzeko eta aurrekontuan onartzeko modua, zehazten du plantilan sartuko direla dotazio ekonomikoa duten plaza guztiak eta azaltzen du plantila aldatzeko prozedura.

**b)** Azken urteetako Estatuko Aurrekontu Orokorrak onartzen dituzten Legeek Herri Administrazioetan lanpostu berriak sartzeko zailtasunak ezarri dituzte **"birjarpen tasa"** delakoaren bidez.



TOLOSAKO  
UDALA

2018ko ekitaldirako, 2019. urterako aurrekonturik ez baitago, uztailaren 3ko 6/2.018 Legearen 19. artikulua Lan eskaintza publikoen eta lanpostu berriak hornitzearen inguruan ondokoa xedatzen du:

*“ Uno. 1. La **incorporación de nuevo personal** en el sector público delimitado en el artículo anterior, a excepción de las sociedades mercantiles públicas y entidades públicas empresariales, fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el Sector Público, que se regirán por lo dispuesto en las disposiciones adicionales décima quinta, décima sexta y décima séptima respectivamente, de esta Ley y de los Órganos Constitucionales del Estado, **estará sujeta a los límites y requisitos** establecidos en los apartados siguientes.*

*2. Respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I de los correspondientes presupuestos de gastos, en los siguientes sectores y administraciones la tasa de reposición se fijará **hasta un máximo del 100 por ciento**:*

*.../...*

*C) Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos de Policía Autónoma de aquellas Comunidades Autónomas que cuenten con Cuerpos propios de dicha Policía en su territorio, y, en el ámbito de la Administración Local, personal de la Policía Local, en relación con la cobertura de las correspondientes plazas de dicha Policía.*

*.../...*

*F) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.*

*.../...*

*O) Plazas de personal que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.*

*.../...*

*S) Personal de atención a los ciudadanos en los servicios públicos.*

*.../...*

*3. En los **sectores** y Administraciones **no recogidos en el apartado anterior**, la tasa de reposición se fijará hasta un **máximo del 50 por ciento**.*

*4. Para calcular la tasa de reposición de efectivos, el porcentaje máximo a que se refiere el apartado anterior se aplicará sobre la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario de 2015, dejaron de prestar servicios en cada uno de los sectores, ámbitos, cuerpos o categorías, previstos en el apartado anterior y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en los mismos, en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses en la prestación de servicios por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de*



*excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.*

**No computarán** dentro del límite máximo de plazas derivado de la **tasa de reposición** de efectivos las **plazas** que se convoquen para su provisión mediante procesos de **promoción interna** y las correspondientes al **personal** declarado **indefinido no fijo mediante sentencia judicial.**

Beraz, lege honetatik ondorioztatu daiteke ezin direla 2019. urtean aipatu "Liburuzain teknikari laguntzaile" lanpostu berri horiek behin betiko izaeraz bete, soilik behin-behineko izaeraz, eta 2020. urtean, erreposizio tasa betetzen badu Udalak, orduan hau behin betiko izaeraz hornitu ahal izango du.

Kasu honetan, aldi baterako izendapen zein kontratazioei dagokienez, aipatu uztaillaren 3ko 6/2018 Legeak, 2018. urterako Estatuko Aurrekontu Orokorrek onartzen ditu. Bertan, aipatu legeko 20. artikuluko bigarren apartatuak dioenaren arabera, ezin izango da egin aldi baterako kontrataziorik, ezta bitarteko funtzionariorik izendatu ere, baldin eta ez bada salbuespenezko kasuren bat, premiazko eta atzeraezinezko beharren bati erantzuteko; gainera, mugatuko dira lehentasunezko izaera duten edo funtsezko zerbitzu publikoen funtzionamenduetan eragina duten sektore, funtzio eta kategoria profesionaletara.

Horregatik, sail bakoitzeko txosten/proposamenak eduki behar ditu, gutxienez, hurrengo atal hauek:

- Proposatu nahi den kontratazioak ohiz kanpokoak izan behar du eta ez inolaz ere kasu arrunta.
- Txostenean justifikatu eta arrazoitu egin behar dira kontratazioaren premia eta geroraezintasuna.
- Kontratazio proposamena mugatu egin behar da lehentasunezko izaera duten sektore, funtzio eta kategoria profesionaletara. Horretarako, justifikatu egin behar da lehentasun hori, kontuan izanda sailean une jakin bakoitzean dauden beharrak.

Hori guztia kontuan hartuta, Kulturako zerbitzuburuak dagokion txostena egin du alderdi horiek justifikatuaz.

Bukatzeko, esan behar da lanpostu berriek ez dutela oraingoz gastu gehikuntzarik izango. Ildo honetatik, Erregimen Lokaleko Testu Bateginak 126. artikuluan honelaxe dio:

*"1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los*



TOLOSAKO  
UDALA

*principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.*

*2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:*

*a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.*

*b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.*

*Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.*

*3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél."*

2020. urterako aurrekontuak kontsignazioa aurreikusten dute, bi lanpostu horiek betetzeko.

### **c) ORDEZKARITZA SINDIKALAREKIN NEGOZIAZIOA**

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duenak, 37.1 artikulua c) puntuan xedaturikoaren arabera, giza baliabideetako instrumentuen irizpide orokorrak pertsonalaren ordezkariekin negoziatu behar dira, beti ere Administrazio bakoitzaren eskumenen barruan, eta legez dagokion hedaduraz. Zentzu horretan, lanpostu zerrendaren aldaketa hau ordezkari sindikalekin tratatu zen, 2019ko azaroaren 12ko bileran.

### **d) ONARTZEKO PROZEDURA**

- Batetik, apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 22.2 i) artikulua arabera, Udaltzarak eskuduntza du gai hau onartzeko.

- Bestetik, TATBko 127. artikulua baitan, plantila organikoaren prozedura berdina jarraituz, behin udaltzarak onartu ondoren, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta udaleko web orrian argitaratu eta 15 lanegunetako epean informazio publikoan eduki beharko da onartutako akordioa. Alegaziorik ez badago, onartutzat joko da behin betiko izaeraz.



TOLOSAKO  
UDALA

Hori guztia ikusirik, Antolakuntza Batzordeak, Xabier Balerdi Tolosa, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso eta Jose Mari Villanueva Telleriaren aldeko botuarekin eta Aitana Amondarain Esquisabel, Garbiñe Marzol Ormazabal eta Ander Figuerido Zubiriaren abstentzioarekin, irizpen hau eman du:

### IRIZPENA

**Lehenik.**- Aldatzea “Liburutegiko teknikari laguntzaile” bi lanpostuen (8.108 kodea) ezaugarriak eta Administrazio Bereziko Eskalakoak izatea, gainontzeko ezaugarriak mantenduaz.

**Bigarrenik.**- Akordio hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udaleko web orrian argitaratzea, 15 lanegunetan informazio publikoan edukiaz.

Udalbatzako bozketaren emaitza honako hau izan da:

**Aldeko botoak:** Olatz Peon Ormazabal, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso, Patxi Amantegi Zubiria, Joseba Koldo Ormazabal Lopez, Egoitz Sorozabal Iturain, Xabier Balerdi Tolosa, Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe, Andu Martinez de Rituerto Arregui, Kristina Pelaez Errazkin, Aitana Amondarain Esquisabel, Aitzol Garcia Azurmendi, Olatz Artola Apezteguia, Ander Figuerido Zubiria, Garbiñe Marzol Ormazabal, Xabier Martinez Quinquilla eta Jose M<sup>a</sup> Villanueva Telleria.

Beraz, Udalbatzak aho batez **onartu du** Tolosako Udaleko lanpostu zerrendaren aldaketa.

#### **4. ERATZEA UDALBATZAREN ESKUMENEKO KONTRATAZIO-MAHAI IRAUNKORRA.**

... Parte-hartzeak:

... Xabier Balerdi Tolosa Antolakuntzako zinegotzi delegatuak (EAJ-PNV) adierazi du Junta Consultora de Contratacion Publica del Estado emandako irizpenak jarraituz eta baita ere ikusita kontratazio mahai eraketaren zabalkundeak kontratazio arloan irizpide hobetuz kontratazioak egiteko moduan egongo ginatekeela proposatzen dela irizpena eta horren berri eman die batzarkideei.

-----





## **ANTOLAKUNTZA BATZORDEKO 2019KO ABENDUAREN 12KO IRIZPENA.**

9/2017 Legeak, azaroaren 8ak, Sektore Publikoko Kontratuak arautzen dituenak, kontratazio mahaiak xedatzen ditu, kontratazio organoen laguntzaile gisa, hainbat jardunbideetan. Era honetan, aipaturiko Legearen 320. artikulua ondoko hau xedatzen du: *Kontratazeko eskumena kontratazio-batzorde batena denean izan ezik, administrazio publikoen kontratazio-organoei kontratazio-mahai baten laguntza izango dute prozedura irekian, prozedura ireki sinplifikatuan, prozedura murriztuetan, lehia-elkarrizketan, lizitazio-prozedura negoziatuan eta berrikuntzarako elkartzeko prozeduraren kasuan. Lizitazioaren berri iragarki bidez eman beharrik ez dagoen prozedura negoziatuan, kontratazio-mahaia eratu edo ez aukeratu izango du kontratazio-organoa, salbu eta 168. artikuluan b) letraren 1.a puntuan aurreikusitako urgentzia larrian oinarritzen denean, orduan nahitaezkoa izango baita mahaia eratzea. 159.6 artikuluan aipatzen diren prozeduretan ere, aukerakoa izango da mahaia eratzea.*

Tokiko entitateen kasuan, kontratazio mahaien araubidea 9/2017 Legearen Bigarren Xedapen Gehigarrian arautzen da, ondoko ezaugarri nagusiekin:

- Kontratazio-mahaiko buru korporazioko kide bat edo funtzionario bat izango da
- Mahaikide izango dira, kasu guztietan, korporazioko idazkaria edo, hala behar duenean, korporazioari aholkularitza juridikoa emateko eginkizuna duen organoaren titularra, eta kontu-hartzailea, edo ekonomia eta aurrekontua kontrolatzeko eginkizuna duen organoaren titularra.
- Gainontzeko kideak kontratazio-organoa aukeratuko ditu, funtzionarioen, lan-kontratuko langileen edo zinegotzien artean.
- Kontratazio-mahaiak, gutxienez hiru kide osatu behar dute. Kontratazio-mahaiko kide diren hautetsiak ezingo dira izan mahaiko kide guztien herenak baino gehiago
- Idazkaria korporazioko funtzionario bat izango da.
- Behin-behineko langileek ezingo dute, ez mahaia osatu, ezta eskaintzak baloratzeko txostenak egin. Bitarteko funtzionarioek mahaian parte hartu ahalko dute soilik behar bezalako gaikuntza duen karrerako funtzionariorik ez dagoenean eta espedientean horixe egiaztatzen denean
- **Mahaiaren osaketa Kontratugilearen Profilean argitaratu behar da.** Halaber, Kontratazio-Mahai Iraunkor bat eratu ahal izango da.

Kontratazio-mahaiak, laguntza tekniko espezializatuko organo gisa, honako eginkizun hauek beteko ditu, beste batzuen artean:

a) 9/2017 Legearen 140. eta 141. artikuluek aipatzen diren aldez aurretiko baldintzak betetzeari buruzko egiaztagiria kalifikatzea eta, kasua bada, betetze hori egiaztatzen ez duten hautagai edo lizitatuak kanporatzea erabakitzea, zuzentzeko izapidea egin ondoren.



TOLOSAKO  
UDALA

- b) Lizitatzailen proposamenak baloratzea.
- c) Kasua bada, nabarmenki baxuegitzat jotako eskaintza baten kalifikazioari buruzko proposamena egitea, 9/2017 Legearen 149. artikulua aipatzen duen prozedura izapidetu ondoren.
- d) Kontratua eskaintza onena aurkeztu duen lizitatzaileri adjudikatzearen aldeko proposamena egitea kontratazio-organoari, Legearen 145. artikuluan xedatutakoaren arabera, lizitazioa gidatzen duten administrazio-klausula partikularren agiriari jarraituz.
- e) Prozedura murriztuan, lehia-elkarrizketan, lizitazio-prozedura negoziatuan eta berrikuntzarako elkartzeko prozeduran, hautagaiak aukeratzea, kontratazio-organoak eginkizun hori eskuordetuz gero; administrazio-klausula partikularren agirian jaso beharko da hori.

Bestaldetik, Kontratazio Mahaiek izango dituzte Autonomia Erkidegoetako legeek eta sektore publikoko kontratazioa arautzen duten araudiek ematen dizkien bestelako ahalmenak.

Horretaz gain, Kontratazio Mahaiaren araubide eta funtzionamendua ondoko legeriak arautzen du:

- 9/2017 Legeak, Sektore Publikoko Kontratuak arautzen duenak, aplikagarri zaizkion gainontzeko xedapenetan.
- 817/2009 Errege Dekretuak, 30/2007 Legea, Sektore Publikoko Kontratuen Legea partzialki garatzen duenak.
- 1098/2001 Errege Dekretuak, Administrazio Publikoetako Kontratuen Legearen Erregelamendu Orokorra garatzen duenak.

9/2017 Legea indarrean sartu ondoren, ezinbestekoa da baliabide elektronikoak erabiltzea kontratazio publikoan. Gure kasuan, baliabide horiek Eusko Jaurlaritzako Kontratazio Publikoko Plataforman kokatuta daude, eta aipaturiko euskarrian xedaturiko prozedura jarraitu behar da lizitazio elektronikoak gauzatzeko. Prozeduraren konplexutasunak aholkatzen du, alde batetik, Kontratazio Mahai bakarra eta iraunkorra izatea, eta bestetik, kideen kopurua handia ez izatea. Horretaz gain, kontratu bakoitzarekin lotura edo zeresanik duen arloko pertsonalak parte hartuko du aholkulari gisa, eskaintzak baloratzeko garaian.

Halaber, Tolosako Udalaren kasuan, Kontratazio teknikariari dagozkion funtzioak betetzen dituen langilea bitarteko funtzionarioa da, Administrazio Orokorreko teknikaria. Udal plantila aztertu ondoren, ez dago beste pertsonal aditurik kontratazio publikoaren arloan. Arrazoi horiek kontuan hartuta, mahaikide gisa izendatzea proposatzen da.



TOLOSAKO  
UDALA

9/2017 Legeak, Sektore Publikoko Kontratuak arautzen dituenak, 326.4 artikuluan xedatutakoaren arabera, kontratazioko mahaikideak dagokion eskumeneko kontratazio-organoak izendatuko ditu.

Aipaturiko Legeak, 2. Xedapen gehigarrian, Plenoko eskumeneko kontratazioak xedatzen ditu, ondokoaren arabera:

- Administrazio-kontratuak: obra-kontratuak, hornidura-kontratuak, zerbitzu-kontratuak, obra-emakidako kontratuak, zerbitzu-emakidako kontratuak eta administrazio-kontratu bereziak, baldin eta haien balio zenbatetsia aurrekontuko baliabide arrunten ehuneko 10 baino handiagoa bada, edo sei milioi euroko kopurua gainditzen badute; urte anitzeko kontratuen kasuan, haien iraupena lau urtekoa baino luzeagoa bada, balizko luzapenak barne, eta, betiere, urteroko guztien zenbateko metatua lehenengo ekitaldiko baliabide arrunten 100eko 10 baino handiagoa bada, edo sei milioi euro baino gehiago ere.
- Kontratu pribatuak, toki-entitateen ondasunen gaineko emakidak eta ondareari buruzko legearen mendeko ondasun higiezinak eta eskubideak eskuratzea: aurrekontuko baliabide arrunten 100eko 10 baino handiagoa, edo hiru milioi euro baino gehiago bada; ondarea besterentzea ere plenoaren eskumena izango da, balioa ehuneko edo zenbateko hori baino handiagoa bada.

Beraz, proposamen honek eragiten ditu Tolosako Udaltzaren eskumeneko kontratazio-jardunbideak.

Antolakuntzako Batzorde Informatiboak irizpen hau 2019ko abenduaren 12ko bilkuran aztertu eta bozkatu zuen, eta honako hau izan zen bozketaren emaitza:

**Aldeko botoak:** Xabier Balerdi Tolosa, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso, Garbiñe Marzol Ormazabal, Ander Figuerido Zubiria, Aitana Amondarain Eskisabel, eta Jose Mari Villanueva Telleria.

Horregatik guztiagatik, Tolosako Udaleko Antolakuntza Batzordeak ondoko hau proposatzen dio Udaltzari:

## IRIZPENA

**LEHENA.-** Tolosako Udaleko Kontratazio Mahai Iraunkorra eratzea, Udaltzaren Osoko Bilkurak sustatuko dituen kontratazio-jardunbide guztietan laguntza emateko organo gisa.



TOLOSAKO  
UDALA

**BIGARRENA.-** Mahaikide hauek izendatzea, Kontratazio Mahai Iraunkorra osatzeko:

- Lehendakaria: alkate-lehendakaria, Olatz Peon Ormazabal. Ordezkoa: Patxi Amantegi Zubiria.
- 1. bokala: Xabier Balerdi Tolosa. Ordezkoa: Nerea Letamendia Beloso
- 2. bokala: udal idazkaria.
- 3. bokala: udal kontuhartzailea.
- 4. bokala: Kontratazioko teknikaria.
- 5. bokala: kontratazioa eragiten duen udal saileko arduraduna.
- Idazkaria (botorik gabe): Kontratazioko administraria, edo haren ordezkoa.

**HIRUGARRENA.** Kontratazioko Mahai Iraunkorreko kideen ordezkapena ondoko kasuetan emango da: hutsik daudenean, bertaratu ezinean, gaixotasunean, edo, orokorrean, halabeharrezko kasuetan.

**LAUGARRENA.-** Lehendakariak eskatuta eta mahaikideek aurretik adostuz gero, Kontratazio Mahai Iraunkorraren bileretan parte ahal izango dute aztertu beharreko gaietan adituak diren udal langileek, edota mahaiak izendaturiko aholkulari adituek. Pertsona horiek hitza izango dute, baina ez dute boto eskubiderik izango.

**BOSGARRENA.-** Mahaiaren bilkuretan ondoko araubide juridikoa izango da aplikagarria:

- 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuak arautzen dituen, aplikagarri zaizkion gainontzeko xedapenetan.
- 817/2009 Errege Dekretua, 30/2007 Legea, Sektore Publikoko Kontratuen Legea partzialki garatzen duena.
- 1098/2001 Errege Dekretua, Administrazio Publikoetako Kontratuen Legearen Erregelamendu Orokorra garatzen duena.
- 40/2015 Legean xedaturikoa organo kolegiatuentzako, horietan arautzen ez diren gaietan.

**SEIGARRENA.-** Erabaki hauek Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Tolosako Udaleko web orrian argitaratzea.

Udalbatzako bozketaren emaitza honako hau izan da:



TOLOSAKO  
UDALA

**Aldeko botoak:** Olatz Peon Ormazabal, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso, Patxi Amantegi Zubiria, Joseba Koldo Ormazabal Lopez, Egoitz Sorozabal Iturain, Xabier Balerdi Tolosa, Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe, Andu Martinez de Rituerto Arregui, Kristina Pelaez Errazkin, Aitana Amondarain Esquisabel, Aitzol Garcia Azurmendi, Olatz Artola Apezteguia, Ander Figuerido Zubiria, Garbiñe Marzol Ormazabal, Xabier Martinez Quinquilla eta Jose M<sup>a</sup> Villanueva Telleria.

Beraz, Udalbatzak aho batez **onartu du** Udalbatzaren eskumeneko kontratazio-mahai iraunkorra eratzea.

#### **5. ONARTZEA HERRITARREN ARRETA ZERBITZUA (UDATE) ARAUTZEN DUEN ORDENANTZAKO AKATSEN ZUZENKETAK.**

Xabier Balerdi Tolosa Antolakuntzako zinegotzi delegatuak (EAJ-PNV) irizpenaren berri eman du. Honako hau da:

#### **ANTOLAKUNTZA BATZORDEKO 2019KO ABENDUAREN 12KO IRIZPENA.**

##### **AURREKARIAK:**

Tolosako Udalbatzak, 2018ko abenduaren 4an egindako bilkuran, besteak beste, hasierako onarpena eman zion, aho batez, HERRITARREN ARRETA ZERBITZUA (UDATE) ARAUTZEN DUEN ORDENANTZARI.

Ordenantzaren testua eta bere espedientea informazio publikoan jarri ziren hogeita hamar laneguneko epean, eta horretarako iragarkiak argitaratu ziren Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udaleko web orrian eta Udaletxeko iragarki taulan. Epe horretan inolako alegaziorik aurkeztu ez zenez, behi betiko onartutzat eman zen Ordenantzaren testua.

Bitartean, 2019an zehar, UDATE zerbitzua diseinatzen eta garatzen joan da, eta 2019ko uztailean abian jarri zen. Bestaldetik, Ordenantzaren testua berrikustean, zenbait zuzenketa egin behar zirela ohartarazi zuten udal zerbitzu batzuek (Euskara, Idazkaritza).

Arazoi horiengatik, Ordenantzaren testuan hainbat zuzenketa egin dira, batez ere "zerbitzua", "saila" eta "departamentua" terminoak argitu eta erabilera homogenea emateko.

##### **ARAUBIDE JURIDIKOA**



TOLOSAKO  
UDALA

39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duenak, 109.2 artikuluan, ondorengo hau xedatzen du: *2. Administrazio publikoek edozein unetan zuzendu ditzakete, ofizioz edo interesdunek eskaturik, beren egintzetako oker materialak, egitezkoak edo aritmetikoak.*

Antolakuntzako Batzorde Informatiboak irizpen hau 2019ko abenduaren 12ko bilkuran aztertu eta bozkatu zuen, eta honako hau izan zen bozketaren emaitza:

**Aldeko botoak:** Xabier Balerdi Tolosa, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso, Garbiñe Marzol Ormazabal, Ander Figuerido Zubiria, Aitana Amondarain Eskisabel, eta Jose Mari Villanueva Telleria.

Horregatik guztiagatik, Tolosako Udaleko Antolakuntza Batzordeak ondoko hau proposatzen dio Udalbatzaren Osoko Bilkurari:

### IRIZPENA

**LEHENA.-** HERRITARREN ARRETA ZERBITZUA (UDATE) ARAUTZEN DUEN ORDENANTZAREN zuzenketak onartzea, ondoko eranskinaren arabera.

**BIGARRENA.-** Zuzendutako testua Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udaleko web orrian eta daletxeko Iragarki Taulan argitaratzea.

### ERANSKINA

TOLOSAKO UDALA  
HERRITARREN ARRETA ZERBITZUA  
(UDATE) ARAUTZEN DUEN  
ORDENANTZA

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA  
ORDENANZA REGULADORA DEL  
SERVICIO DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANÍA (UDATE)

#### Indizea.

Zioen azalpena.

#### Índice

Exposición de motivos.

#### I. Titulua.

#### Título I.

1. artikulua.	Herritarren Zerbitzua.	Arreta	Artículo 1. Servicio de Atención a la Ciudadanía.
2. artikulua.	Herritarren Zerbitzuaren zereginak.	Arreta	Artículo 2. Funciones del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
3. artikulua.	Herritarren eskubideak.		Artículo 3. Derechos de la ciudadanía.
4. artikulua.	Ordenantzaren helburua.		Artículo 4. Objeto de la Ordenanza.



TOLOSAKO  
UDALA

5. artikulua.	Antolakuntzaren	Artículo 5. Principio organizativo.
Printzipioa.		
6. artikulua.	Udal	Artículo 6. Manual de trámites municipales.
eskuliburua.	izapideen	
7. artikulua.	Udaleko	Artículo 7. Relación con los Departamentos
Departamentuekiko harremana.		municipales.
8. artikulua.	Harremanen	Artículo 8. Convenio interno de relación.
hitzarmena.	barne	
9. artikulua.	Herritarren	Artículo 9. Información sobre la actividad del
Zerbitzuaren	Arreta	Servicio de Atención a la Ciudadanía.
informazioa.	buruzko	
10. artikulua.	Izapide edo prozedurak	Artículo 10. Documentación a aportar junto
hasteko eskaerarekin batera aurkeztu		con la solicitud de iniciación de trámites o
beharreko dokumentazioa		procedimientos.
11. artikulua.	Dokumentazioa	Artículo 11. Archivo de documentación.
artxibatzea		

## II. Titulua.

## Título II.

12. artikulua.	Informazio funtzioa.	Artículo 12. Función de información.
13. artikulua.	Informazioa zabaltzeko	Artículo 13. Medios para divulgar la
bitartekoak.		información.

### I. kapitulua. Informazio orokorra.

### Capítulo I. Información general.

14. artikulua.	Edukia.	Artículo 14. Contenido.
15. artikulua.	Informazioa ematea.	Artículo 15. Suministro de información.
16. artikulua.	Amaitutako espedienteen	Artículo 16. Derecho de acceso a la
informazio publikoa	eskuratzeko	información pública de los expedientes
eskubidea		terminados.
17. artikulua	Informazio publikoa.	Artículo 17. Información pública.
18. artikulua.	Administrazioetako	Artículo 18. Acceso a los registros de las
erregistroetara iristea.		Administraciones.
19. artikulua.	Kopiak lortzea.	Artículo 19. Obtención de copias.

### II. kapitulua. Interesatuiei informazioa ematea

### Capítulo II. Información a las personas interesadas.

20. artikulua.	Edukia.	Artículo 20. Contenido.
21. artikulua.	Informazioa lortzeko eta	Artículo 21. Derecho de información y
eskuratzeko eskubidea.		acceso.
22. artikulua.	Entzunaldia.	Artículo 22. Audiencia.



### III. Titulua.

### Título III.

- |   |   |
|---|---|
| 23. artikulua. Kudeaketa funtzioa.  | Artículo 23. Función de gestión.  |
| 24. artikulua. Leihatila bakarra.   | Artículo 24. Ventanilla única.  |
| 25. artikulua. Ordezkaritza.  | Artículo 25. Representación.  |
| 26. artikulua. Ahalordetze-erregistro elektronikoa (2020ko urritik aurrera) | Artículo 26. Registro Electrónico de Apoderamiento ( a partir de octubre del 2020). |
| 27. artikulua Barne komunikazioa.   | Artículo 27. Comunicación interna.  |
| 28. artikulua. Telefono edo posta elektronikoko bidezko kudeaketa.          | Artículo 28. Gestión a través del teléfono o del correo electrónico.                |
| 29. artikulua. Identifikazioa.  | Artículo 29. Identificación.  |
| 30. artikulua. Prozedura.   | Artículo 30. Procedimiento.   |
| 31. artikulua. Tramiteen erregistroa telefono bidez.                        | Artículo 31. Registro de trámites por teléfono.                                     |

### I. kapitulua. Tramite-egintzak.

### Capítulo I. Actos de trámite

- |   |   |
|---|---|
| 32. artikulua. Deskribapena.  | Artículo 32. Descripción.   |
| 33. artikulua. Sarrera erregistroa.   | Artículo 33. Registro de entrada.                                       |
| 34. artikulua. Sarrera erregistroko oharra.                                     | Artículo 34. Nota de registro de entrada.                               |
| 35. artikulua. Erregistratu beharreko dokumentuaren kontrola.                   | Artículo 35. Control del documento a registrar.                         |
| 36. artikulua. Erregistratutako dokumentuaren kopia.                            | Artículo 36. Copia del documento registrado.                            |
| 37. artikulua. Beste administrazio batzuetara zuzendutako agirien erregistroa.  | Artículo 37. Registro de documentos dirigidos a otras administraciones. |
| 38. artikulua. Sailkapena eta banaketa.   | Artículo 38. Clasificación y distribución.                              |
| 39. artikulua. Berezko Erregistroen eta hitzartutako Erregistroen publikitatea. | Artículo 39. Publicidad de los registros propios y concertados.         |

### II. kapitulua. Ebazpen egintzak.

### Capítulo II. Actos resolutorios.

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| 40. artikulua. Deskribapena.  | Artículo 40. Descripción.    |
| 41. artikulua. Egintza motak. | Artículo 41. Tipos de actos. |

#### Lehenengo atala. Berresteko edo egiaztatzekeo ebazpen egintzak.

#### Sección primera. Actos resolutorios de confirmación o constatación.

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| 42. artikulua. Deskribapena. | Artículo 42. Descripción. |
| 43. artikulua. Erregistroak. | Artículo 43. Registros.   |





TOLOSAKO  
UDALA

44. artikulua. Erregistroetara iristea.

Artículo 44. Acceso a registros.

Bigarren atala. Eguneratzeko ebazpen egintzak.

Sección segunda. Actos resolutorios de actualización.

45. artikulua. Deskribapena.

Artículo 45. Descripción.

46. artikulua. Sarrera-Irteera Erregistroa.

Artículo 46. Registro de Entrada-Salida.

47. artikulua. Eguneratzeko ebazpen egintzen katalogoa.

Artículo 47. Catálogo de los actos resolutorios de actualización.

Hirugarren atala. Ezagutzazko ebazpen egintzak.

Sección tercera. Actos resolutorios de conocimiento.

48. artikulua. Deskribapena.

Artículo 48. Descripción.

49. artikulua. Ezagutzazko agiriaren definizioa eta eragina (aurretiazko jakinarazpena).

Artículo 49. Definición y efecto del documento de conocimiento (comunicación previa).

50. artikulua. Ezagutzazko agiria ematea.

Artículo 50. Expedición del documento de conocimiento.

51. artikulua. Sarrera-Irteera erregistroa.

Artículo 51. Registro de Entrada-Salida.

52. artikulua. Ezagutzazko ebazpen egintzen katalogoa.

Artículo 52. Catálogo de actos resolutorios de conocimiento.

Laugarren atala. Jarduerako ebazpen egintzak.

Sección cuarta. Actos resolutorios de actividad.

*Lehenengo azpiatala. Komunikazioak jasotzea eta tramitatzea.*

*Subsección primera. Recepción y tramitación de comunicaciones.*

53. artikulua. Komunikazioaren definizioa.

Artículo 53. Definición de comunicación.

54. artikulua. Komunikazioen erregistroa.

Artículo 54. Registro de comunicaciones.

55. artikulua. Aurkezpena.

Artículo 55. Presentación.

56. artikulua. Tratamendua

Artículo 56. Tratamiento.

57. artikulua Herritarren abisu, kexa, iradokizun, galdera eta esker-adierazpenak kudeatzea.

Artículo 57. Gestión de los avisos, quejas, sugerencias, preguntas y agradecimientos de la ciudadanía.

*Bigarren azpiatala. Dokumentuak konpultsatzea.*

*Subsección segunda. Compulsa de documentos.*



TOLOSAKO  
UDALA

58. artikulua. Definizioa.	Artículo 58. Definición.
59. artikulua. Agiria egitea.	Artículo 59. Expedición.
<i>Hirugarren azpiatala. Aurretiazko Hitzordua eskatzea.</i>	<i>Subsección tercera. Solicitud de cita previa.</i>
60. artikulua. Hitzordua eskatzea.	Artículo 60. Cita previa.
<i>Laugarren azpiatala. Sarrera-Irteera erregistroa.</i>	<i>Subsección cuarta. Registro de Entrada-Salida.</i>
61. artikulua. Deskribapena.	Artículo 61. Descripción.
<i>Bosgarren azpiatala. Jasotako eta bidalitako posta jasotzea eta banatzea.</i>	<i>Subsección quinta. Recepción y distribución del correo entrante y saliente.</i>
62. artikulua. Deskribapena.	Artículo 62. Descripción.
<i>Seigarren azpiatala: Argitalpen eta planoen banaketa eta salmenta</i>	<i>Subsección sexta. Distribución y venta de publicaciones y planos.</i>
63. artikulua. Argitalpen eta planoen banaketa eta salmenta	Artículo 63. Distribución y venta de publicaciones y planos.
<b>Xedapen gehigarria.</b>	<b>Disposición adicional.</b>
<b>Azken xedapenak.</b>	<b>Disposiciones finales.</b>

#### ZIOEN AZALPENA

Indarrean dagoen Konstituzioaren 103. Artikuluak jasotzen duenaren arabera, Herri Administrazioak objektibotasunez erantzun behar die interes orokorrei, eta efikaziaren printzipioei jarraiki jardun behar du, legerari eta zuzenbideari bete-betean men eginik. Era berean, 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Herri Administrazioen Prozedura Erkideari buruzkoak, bere 13. artikuluan zehazten ditu herritarrek herri administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak. Horren ondorioz, Administrazioak beharrezkoak diren mekanismoak egituratu behar ditu, eskubide horiek

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 103 de la CE señala que la Administración Pública debe servir con objetividad los intereses generales y debe actuar de acuerdo con los principios de eficacia, debiendo actuar con sometimiento pleno a la ley y al derecho. Así mismo la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el artículo 13 enuncia los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. En consecuencia, la Administración debe estructurar los mecanismos necesarios que hagan cumplir dichos derechos.



TOLOSAKO  
UDALA

betearazteko.

Azken urteotan Tokiko Administrazioa, herritarrengandik hurbilen dagoen administrazioa izanik, lanean aritu da herritarrei eskaintzen dizkien zerbitzuak hobetzeko eta areagotzeko.

Aurrerabide hori gertatu da, batez ere, hiri ekipamenduetan, asistentzian, hezkuntzan, kulturean, osasunean, kirolean eta abarretan, baina hobekuntzak herritarren zuzeneko arreta zerbitzuan ezarri diren arren, ez zaio arreta zerbitzu honi modu integral batean heldu, kudeaketa eta informazioan hobekuntzak ezarriz.

Bestalde, nabarmena da herritarrek ere gero eta eskakizun handiagoak dituztela. Horri gastu publikoa eraginkortasunez kudeatzeko beharra gehitzen badiogu, ideia berri bat sartzen da Administrazioaren zerbitzuan: kalitatea. Izan ere, pertsonen harrera egin eta haien eskaerak berehala konpontzen badira, erakunde guztiaren kostuak murrizten dira eta, aldi berean, hobetu egiten da herritarrek Administrazioetik jasotzen duten irudia.

Helburu hori lortu ahal izateko, eta bidenabar, bere xedea komunitateari eta komunitateak etengabe izaten duen bilakaerari egokitu ahal izateko, Tolosako Udalak, zerbitzu publikoko erakunde den aldetik, konpromisoa hartu du tokiko berrikuntza abian jartzeko.

Hortaz, beharrezkoa den hausnarketa tartearen ostean, eta dagoeneko Euskal Autonomia Erkidegoan ezarrita dauden hainbat eredu erreferentziatza harturik, proposatu da herritarren arreta zerbitzu

Durante los últimos años la Administración Local, como administración más cercana a la población, ha venido evolucionando en la línea de mejorar y ampliar los servicios que presta a la ciudadanía.

Dicho avance se ha referido principalmente a servicios de equipamiento urbano, asistenciales, educativos, culturales, sanitarios, deportivos, etc. y no tanto a servicios que podemos denominar como de atención directa a la ciudadanía, entre los que incluimos los servicios de gestión e información.

Por otro lado, la cada vez más evidente exigencia por parte de la propia ciudadanía, unida a la necesidad de reducir el gasto público, han introducido la idea de la calidad de servicio en la Administración, debido a que atender a las personas resolviendo sus demandas con inmediatez reduce los costes de toda organización, además de proyectar una imagen más positiva de la Administración hacia las mismas.

Para la consecución de dicho objetivo, el Ayuntamiento de Tolosa, como entidad de servicio público, para adecuar su fin a la comunidad y a sus continuos cambios evolutivos, se ha comprometido a poner en marcha la innovación local.

Todo ello, tras el oportuno espacio de reflexión y tomando como referencia los diversos modelos ya implantados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, ha llevado a proponer la creación de un servicio integral de



TOLOSAKO  
UDALA

integrala sortzea (UDATE izena duela).

Horrela, UDATE zerbitzua Tolosako Udalak herritarrei eskaintzen dien erreferentziako zerbitzua da. Bertan, udal zerbitzu gehienak era integralean eskainiko dira –betiere esku-hartze tekniko espezializaturik behar ez bada (informazioa, tramitazioa eta kudeaketa)—, aurrez aurre, telefonoz, telematikoki, posta elektronikoz nahiz sare sozialetan. Bertako bulegoak sortu eta diseinatu beharko dira zerbitzu izateko joera eta bokazio argia dutela, herritarrei Tolosako Udalarekiko sarbidea, komunikazioa eta harremana era erosoan emateko moduko zerbitzua izan dadin.

Ondorioz, ondokoak dira UDATE-Tolosako Udaleko Herritarren Arreta Zerbitzuaren ezaugarriak:

1. Tolosako Udalaren zerbitzua da. Hori horrela, ez die herritarren eskaerei erantzungo soilik, baizik eta ahalik eta arreta zabalena ematen saiatuko da.
2. Dinamikoa izan beharko du, aldakorra, une bakoitzeko eskakizunetara egokituko dena.
3. Zerbitzu modura eratuta egongo da udal egituran, eta bere zeregina herritarrei arreta integrala ematea izango da.
4. Gehien eskatzen diren ohiko tramiteek osatuko dute bere jardueren karta.

Ondorengoak dira kudeaketa eta informazio funtzioak betetzen dituen horrelako zerbitzu bat (UDATE) abian

atención a la ciudadanía (denominado UDATE).

Así, el servicio de UDATE es el servicio de referencia que el Ayuntamiento de Tolosa ofrece a la ciudadanía. Aquí se ofrecerán la mayoría de los servicios municipales de forma integral – siempre y cuando no sea necesaria la participación de personal técnico cualificado (información, tramitación y gestión) – presencialmente, a través del teléfono, telemáticamente, a través de correo electrónico o en RRSS. Estas oficinas deberán crearse y ser diseñadas con clara vocación de servicio, facilitando a la ciudadanía el acceso, la comunicación y la relación con el Ayuntamiento de Tolosa de forma cómoda..

En consecuencia, las características del Servicio de Atención a la Ciudadanía-UDATE son las siguientes:

1. Se trata de un servicio del Ayuntamiento de Tolosa. Por tanto, no se limitará únicamente a la atención de las demandas ciudadanas, sino que tratará de ofrecer la atención más amplia posible.
2. Deberá ser dinámico, cambiante, para adaptarse a la demanda en cada momento.
3. Estará configurado como un servicio en la estructura municipal, cuya función es atender a la ciudadanía de manera integral.
4. Los trámites ordinarios de mayor demanda configurarán su carta de actividades.

Las ventajas que aporta la puesta en funcionamiento de un servicio de estas



TOLOSAKO  
UDALA

jartzeak dakartzan abantailak:

características (UDATE) en el desempeño de su doble función de gestión e información, son las siguientes:

Herritarrentzat:

Para la ciudadanía:

- a) Eskaera pertsonalak bideratzea.
- b) Herritarrei tratu pertsonala eta individualizatua ematea.
- c) Izaera orokorreko eskaerak, hau da, normaliza daitezkeenak, betetzea.
- d) Eskaerei arinago eta azkarrago erantzutea.
- e) Informazio zuzena eta benetakoa ematea, eta informazioa kanalizatzea, herritarrek eskaerak zentralizatuta eduki ditzaten.
- f) Egiten diren kontsultak identifikatzea eta iragaztea. Horrela, kontsulta espezializatuak bakarrik bidaliko ditu zerbitzu eskudunera, aurretik ordua hartuta.
- g) Azkenik, Udalak herritarren aurrean duen irudia eguneratzea.

- a) Canalizar las demandas personales.
- b) Favorecer el trato personal e individualizado con la ciudadanía.
- c) Complimentar las solicitudes de carácter general, es decir, aquellas que pueden ser normalizadas.
- d) Ofrecer una mayor agilidad y rapidez en la atención de las demandas.
- e) Ofrecer información directa y veraz, y canalizarla de tal manera que la ciudadanía tenga centralizadas sus demandas.
- f) Identificar y filtrar las consultas que se planteen, enviando al servicio competente solo aquellas consultas especializadas y bajo cita previa.
- g) Finalmente, actualizar la imagen del Ayuntamiento frente a la ciudadanía.

Udalarentzat:

Para el Ayuntamiento:

- a) Baliabideak arrazionalizatzea, antolakuntza horizontalak sortzen dituen ekonomien ondorioz.
- b) Udalaren irudia izatea herritarren eskaera konpontzeko ahalegin guztia egiten duen zerbitzu publikoarena.
- c) Ahalbidetzea pertsonetik harreman zuzen eta arduratsua, zerbitzu publikoko kontzeptuaren baitan, etengabeko hobekuntzarako aukera izateko.
- d) Laneko barne-sarea indartzea.
- e) Herritarrei zerbitzua eskaintzean sentitzen den asebetetzean sakontzea.

- a) Racionalizar los recursos, como consecuencia de las economías que se derivan de la organización horizontal.
- b) Proyectar una imagen del Ayuntamiento de servicio público volcado en la solución de las demandas ciudadanas.
- c) Posibilitar un contacto directo y responsable con las personas, dentro del concepto de servicio público, para posibilitar la mejora permanente.
- d) Fortalecer la red interna de trabajo.
- e) Profundizar en la satisfacción sentida por la ciudadanía con el servicio prestado.

Udaleko langileentzat:

Para el personal del Ayuntamiento:



TOLOSAKO  
UDALA

- |   |   |
|---|---|
| a) Prozesuak homogeneizatzea.                                   | a) Homogeneizar los procesos.   |
| b) Kudeaketan denbora irabaztea.                                | b) Ganar tiempo en la gestión.  |
| c) Protokoloak hasieratik amaierara argitzea                    | c) Aclarar los protocolos de principio a fin.   |
| d) Laneko barne-sarea indartzea.                                | d) Fortalecer la red interna de trabajo.  |
| e) Zerbitzuak herritarrei eragiten dien asebetetzean sakontzea. | e) Profundizar en la satisfacción producida en la ciudadanía con la prestación del servicio |
| f) Diziplina anitzeko taldea egituratzea.                       | f) Estructurar un equipo multidisciplinar.  |

## **I TITULUA: IZAERA OROKORREKO XEDAPENAK**

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

### **1. artikulua. Herritarren Arreta Zerbitzua.**

### **Artículo 1. Servicio de Atención a la Ciudadanía.**

Tolosako Herritarren Arreta Zerbitzua (aurrerantzean UDATE) izango da herritarrentzako erreferentzia-zerbitzua, era integralean eskainiko dizkiena teknikarien esku-hartze espezializatua behar ez duten zerbitzu gehienak (informazioa, tramitazioa eta kudeaketa), aurrez aurre, telefonoz, telematikoki, posta elektronikoz eta sare sozialen bidez. UDATE zerbitzuari antolamendu eta bitartekoak eman zaizkio herritarrek Udalari eta bere erakunde autonomoi bideratzen dizkieten eskaera gehienei erantzuteko, eta diseinatu da informazioa, komunikazioa eta herritarrek Tolosako Udalarekin duten harremana era erosoan eman dadin laguntzeko helburuarekin.

El Servicio de Atención a la Ciudadanía de Tolosa (UDATE) será un servicio de referencia para la ciudadanía de Tolosa, el cual ofrecerá de forma integral la mayoría de los servicios que no requieran la participación de personal técnico cualificado (información, tramitación, gestión) presencialmente, a través del teléfono, telemáticamente, a través de correo electrónico o en RRSS. Se ha dotado al servicio de UDATE de organización y medios para poder resolver la mayoría de las demandas de la ciudadanía, y se ha diseñado con el objetivo de que la población de Tolosa puedan informarse, comunicarse y relacionarse de forma cómoda con el Ayuntamiento de Tolosa.

Halaber, UDATE Zerbitzuak Tolosako Udaleko Erregistro Orokorrarekin loturiko funtzioak beteko ditu, 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Administrazio Publikoetako Prozedura Administrazio Erkidea arautzen duenak, xedatutakoaren arabera.

Asimismo, el Servicio de UDATE cumplirá con las funciones de Registro General establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## 2. artikulua. Herritarren Arreta Zerbitzuaren zereginak.

Herritarren Arreta Zerbitzuaren jarduerak ondorengo funtzioen barruan sartzen dira:

A. Udalari eta udalerrari buruzko informazioa eta Udalak ematen dituen bestelako zerbitzuei buruzko informazioa ematea (etxebizitza, dirulaguntzak, etab.).

B. Bere izapide eta zerbitzuak kudeatzea, bai eta gainontzeko departamentuekin sinatutako lankidetzako barne-hitzarmenen arabera dagozkion bestelakoak ere.

C. Tolosako Udalak ematen dizkion bestelako zereginak.

## 3. artikulua. Herritarren eskubideak

Herritarren eskubideak Udalarekin dituzten harremanetan:

a) Udalarekin komunikatzeko eskubidea Administrazioaren sarbide-puntu nagusi elektronikoaren bidez.

b) Udalarekin bitarteko elektronikoen bidez harremanetan jartzeko laguntza jasotzekoa.

c) Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak erabiltzeko eskubidea, euskara lehenetsiz, Tolosako herritarren hizkuntza nagusia den heinean.

d) Informazio publikora, artxiboetara eta erregistroetara sarbidea izateko eskubidea, Estatuko eta autonomia-erkidegoko gardentasunaren arloko

## Artículo 2. Funciones del Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Las actividades del Servicio de Atención a la Ciudadanía se enmarcan dentro de las siguientes funciones:

A. Función de informar acerca del Ayuntamiento y el municipio, así como sobre los diferentes servicios que proporciona el Ayuntamiento (vivienda, subvenciones, etc.).

B. Gestionar sus trámites y servicios, así como los establecidos en los convenios internos suscritos con el resto de departamentos.

C. Otras funciones que le asigne el Ayuntamiento de Tolosa.

## Artículo 3. Derechos de la ciudadanía.

Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con el Ayuntamiento:

a) Derecho a comunicarse con el Ayuntamiento a través del punto de acceso general electrónico.

b) A ser asistida en el uso de medios electrónicos para sus relaciones con el Ayuntamiento.

c) Derecho a utilizar las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, priorizando el euskera, teniendo en cuenta que es la lengua mayoritaria de la ciudadanía de Tolosa.

d) Derecho al acceso a la información pública, a los archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la leyes estatales y de la



TOLOSAKO  
UDALA

legerian aurreikusitakoaren arabera, eta hala dagokionean, gardentasunari buruzko tokiko araubidearen arabera.

e) Agintari eta langile publikoengandik errespetuzko eta adeitasunezko tratua jasotzekoa, eta haiek lagundu beharko diote bere eskubideak eta betebeharrak gauzatzen.

f) Udalaren, agintarien eta langileen erantzukizunak eskatzeko eskubidea, legez hala dagokionean.

g) 39/2015 Legean aurreikusten diren identifikazio eta sinadura elektronikoko bitartekoak eskuratzeko eta erabiltzeko eskubidea.

h) Datu pertsonalak babestekoa; bereziki Tolosako Udalaren fitxategi, sistema eta aplikazioetako datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izateko eskubidea.

\* Pertsona fisikoek edozein momentutan aukeratu ahal izango dute Tolosako Udalaren harremanetan jartzen direnean beren eskubideak edo betebeharrak betetzeko bitarteko elektronikoak baliatzen dituzten ala ez, non eta ez dauden bitarteko elektronikoak erabiltzera behartuta. Herritarrak noiznahi aldatu ahal izango du Udalarekin harremanetan jartzeko aukeratutako bitartekoa.

Eskubide horiez gain, interesdunari administrazio-prozeduran aitortutakoak ere izango ditu herritarrak.

#### **4.artikulua. Ordenantzaren helburua.**

Hauexek dira Ordenantza honen helburuak:

comunidad autónoma en materia de transparencia, esta última en caso de que la hubiere, de acuerdo a la normativa local sobre transparencia.

e) A ser tratada con respeto y deferencia por las autoridades y el personal público, que habrán de facilitarle el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

f) A exigir las responsabilidades del Ayuntamiento, autoridades y del personal, cuando así corresponda legalmente.

g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015.

h) A la protección de datos personales; en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en ficheros, sistemas y aplicaciones del Ayuntamiento de Tolosa.

\* Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican a través de medios electrónicos o no con el Ayuntamiento de Tolosa para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, salvo que estén obligadas a utilizar medios electrónicos. En cualquier momento podrán modificar el medio elegido para comunicarse con el Ayuntamiento.

Además de estos derechos, también tendrán los reconocidos a la persona interesada en el procedimiento administrativo.

#### **Artículo 4. Objeto de la Ordenanza.**

Los objetivos de la presente Ordenanza son:





1. Herritarren Arreta Zerbitzuari ematen zaizkion jarduera guztiak biltzea eta definitzea.

2. Prozedurazko arau batzuk jartzea, Ebazpen Egintzak dituzten espedienteen kudeaketa arautuko dutenak.

3. Herritarrek Administrazioarekiko harremanetan dituzten eskubideak bermatzea, aurreko atalean xedatutakoaren arabera.

1. Recoger y definir todas las actividades asignadas al Servicio de Atención a la Ciudadanía.

2. Establecer unas normas procedimentales para la gestión de los expedientes que contienen Actos Resolutorios.

3. Garantizar los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración, según lo dispuesto en el artículo anterior.

#### **5. artikulua. Antolakuntzaren printzipioa.**

Zerbitzu hau bereizten duen antolakuntzako printzipioa oinarritzko bi elementutan oinarritzen da:

1) Zerbitzu bakar batean kontzentratzen da herritarrek Udalari egiten dizkioten ohiko eskaeren arreta.

2) Zerbitzuarekin loturiko lanpostuak polibalenteak dira.

#### **Artículo 5. Principio organizativo.**

El principio organizativo que caracteriza este servicio se basa en dos elementos fundamentales:

1) Se concentra en un único servicio la atención de las demandas más usuales de la ciudadanía para con el Ayuntamiento.

2) Los puestos de trabajo relacionados con el servicio son polivalentes.

#### **6. artikulua. Udal izapideen eskuliburua.**

1. Izapideen eskuliburua da herritarrei zuzendutako izapide eta zerbitzuen katalogo bat, kudeaketa-tresna bat, malgua eta komunitatearen behar eta eskaeretara egokitzeko modukoa. Hartara, garrantzitsua da elementu bizi eta praktikoa izatea, indarrean dauden legeen eta momentu soziala kontuan dituen.

2. Berrikuspen orokorra egingo da, gutxienez urtean behin, eta bertan parte hartu beharko dute Udaleko sail eta azpisailek; horiei egokituko zaie beren izapideak egunean mantentzea.

Hala ere, aldaketa-behar puntualak berehala aplikatuko dira.

#### **Artículo 6. Manual de trámites municipales.**

1. El Manual de trámites es un catálogo de trámites y servicios dirigido a la ciudadanía, una herramienta de gestión, flexible y adaptable a las necesidades y solicitudes de la comunidad. Por ello, es importante que sea un elemento vivo y práctico, que tendrá en cuenta las leyes en vigor y el momento social.

2. Se hará una revisión general por lo menos una vez al año y en ella tendrán que participar las áreas y subáreas del Ayuntamiento, a las cuales les corresponderá tener sus trámites actualizados.

Además, los cambios-necesidades



TOLOSAKO  
UDALA

3. Eskuliburu hori Udalaren web-orrian argitaratuko da.

### **7. artikulua Udaleko Departamentuekiko harremana.**

a) UDATE Zerbitzua udal egituraren barruko zerbitzu bat da eta Udaleko gainerako arloen zerbitzura dago, herritarrei arreta pertsonalizatua emateko helburu nagusiari jarraiki, izaera transbertsala izanik.

b) Departamentu bakoitzak eta UDATEk agiri bat sinatuko dute elkarren arteko harremana arautzeko. Agiri hau barne hitzarmen bat izango da.

c) UDATE zerbitzua lankidetzan jardungo da Udaleko sail eta azpisailekin bere instalazioetan antolatu eta eskainita herritarrei informazioa eta arreta emateko ekimen eta jarduerak, adibidez, informazio orokorra, errolda berritzea, hirigintzako planak, beka eta laguntzak, matrikulazioak, kanpainak, erreklamazio-epeak, jendaurreko erakustaldiak, etab.

d) UDATE izango da burutzen dituen funtzioen erantzule. Hala ere, Udaleko gainontzeko sailak dira beren espediente eta ekimenen azken erantzule, guztiz edo partzialki UDATEk zerbitzuak burutu baditu ere.

### **8. artikulua. Harremanen barne hitzarmena.**

Tolosako udaleko Sailen eta UDATE Zerbitzuaren arteko harremana arautzeko barne hitzarmenak kontuan izango ditu UDATEk udal Departamentu bakoitzari emango dion zerbitzua ona izateko behar-beharrezkoak diren gai guztiak.

Lankidetzako barne-hitzarmenak

puntuales se aplicarán inmediatamente.

3. Este libro se publicará en la página web del Ayuntamiento.

### **Artículo 7. Relación con los Departamentos municipales.**

a) El Servicio UDATE se encuadra dentro de la estructura municipal, al servicio del resto de los departamentos del Ayuntamiento; su objetivo principal es dar atención personalizada a la ciudadanía, teniendo carácter transversal.

b) Cada Departamento y UDATE firmarán un documento regulador de su relación mutua. Este documento será un Convenio interno.

c) UDATE trabajará conjuntamente con el resto de las áreas y sub-áreas municipales mediante la organización y prestación en sus instalaciones, de aquellas iniciativas y actividades que requieran de la información y atención de la ciudadanía, tales como información general, renovaciones padronales, planes urbanísticos, becas y ayudas, matriculaciones, campañas, plazos de reclamación, información pública, etc.

d) UDATE será el responsable de las funciones que realice. Sin embargo, el resto de los departamentos del Ayuntamiento serán los responsables últimos de sus expedientes e iniciativas, aunque UDATE los haya realizado completa o parcialmente.

### **Artículo 8. Convenio interno de relaciones.**

El Convenio interno regulador de la relación mutua entre cualquier área municipal y UDATE contemplará todos aquellos aspectos que contribuyan al correcto desarrollo del servicio que presta al Departamento municipal concreto.

Los Convenios internos de colaboración los



sinatuko dituzte Departamentu bakoitzeko arduradun teknikoak eta politikoak eta Udal Idazkaritzako arduradun teknikoak eta politikoak, hori baita UDATE zerbitzuaz arduratzen den saila.

Udal honek onarturiko araudietan xedatutakoaren eta Ordenantza honetan adierazitakoaren arabera, eta indarrean dagoen legeriak ematen dizkion eskumenen baitan, udal sailek UDATE zerbitzuarekin izango dituzten harremanak arautzeko sinatuko duten hitzarmena euskaraz erredaktatuko dira, euskara delako Tolosako udaleko laneko hizkuntza.

Hitzarmenaren gutxieneko edukia osatzen duten agiri eta jarduketak ere hizkuntza horretan egingo dituzte: izapideen eskuliburua, gertaeren gaineko informazioa (gertaerak, epeak, dokumentazio grafikoaren testuak,..), besteak beste, argitaratu behar den dokumentazioaren kasuan indarrean dagoen legeriak xedaturikoaren kalterik gabe.

Hitzarmenak, gutxienez, honako edukia izango du:

- 1) Sailari dagozkion Izapideen Eskuliburua
- 2) Sailak UDATEri eman beharreko informazioa, aldizkakotasuna eta bidaltzeko bidea.
- 3) UDATE Zerbitzuak gainontzeko sailekin hartzen dituen konpromisoak.
- 4) Prozeduren aldizkako ebaluazioa.

8.1: Izapideen Eskuliburua: Jasoko da sail/azpisail bakoitzaren izapideen zerrenda, zehaztuta bakoitzean zein gestio dagozkion UDATE zerbitzuari eta

subscribirán el o la responsable técnica y política de cada departamento y el o la responsable técnica y política de la Secretaría municipal, puesto que es este último departamento el que se responsabiliza de UDATE.

Teniendo en cuenta la normativa aprobada por este Ayuntamiento, de conformidad con lo expresado en esta Ordenanza, y haciendo uso de las atribuciones otorgadas por la legislación vigente los convenios internos reguladores de la relación de cada Departamento con UDATE se redactarán en euskara, dado que es la lengua de trabajo del Ayuntamiento.

Los documentos y actuaciones que se recojan en el convenio también serán en esa lengua: entre otros, el manual de trámites, información sobre actuaciones (sucesos, plazos, textos de la documentación gráfica,..) sin perjuicio de la legislación en vigor en relación con la documentación que debe ser publicada.

El convenio tendrá, cuando menos, el siguiente contenido:

- 1) El Manual de Trámites del Departamento.
- 2) Información del Departamento a UDATE, periodicidad y canal de envío.
- 3) Los compromisos que UDATE adquiere con el resto de las áreas.
- 4) Evaluación periódica de los procedimientos.

8.1: Manual de Trámites: recogerá los trámites de cada área o sub-área, concretando qué gestiones corresponden a UDATE y cuales al área o sub-área.



zein sail/azpisailari.

## 8.2. Sail bakoitzeko informazioa.

1). UDATEk duen informazioa benetakoa eta eguneratua dela bermatzeko ezinbestekoa da informazioa bidaltzeko egitura arin, argi eta erabilgarri bat diseinatzea eta, horretarako, behar-beharrezkoa da honako hauek egitea: Pertsona bat izendatzea, dagokion Sailaren eta UDATE Zerbitzuaren arteko bitartekari-lanak egiteko.

2). UDATEn eta Udalaren gainontzeko Departamentuen arteko koordinazio egokia bermatzeko, **Sail bakoitzeko lanpostu erreferente** bat jarriko da, ondorengo funtzioak izango dituena:

- UDATE eta dagokion sailaren arteko bitartekari edo zubi lanak egitea eta herritarren arretako zerbitzuko langileei laguntza ematea, hala eskatzen diotenean.
- UDATE Zerbitzuko koordinatzaileari Departamentuko jarduera guztien berri ematea, herritarrei begira eragina badaukate; hala nola, prozeduren, kexen eta erreklamazioen tramitazio egoera, iragarkiak, kanpainak eta, oro har, saileko jarduera guztiak.
- Herritarrek UDATEn aurkeztutako eskaerei erantzun bat emateko, dagokion sailaren barruan egin beharreko jarduera guztiak zaintzea eta koordinatzea.
- Sailaren eta UDATE Zerbitzuaren arteko harremanak arautzen dituen hitzarmenen edukia behar bezala betetzen dela kontrolatzea, eta beharrezkoak diren neurri

## 8.2: Información de cada Departamento.

1). Para garantizar que la información que tiene UDATE sea veraz y actualizada, es necesario diseñar una estructura ligera, clara y manejable y para ello, es necesario realizar lo siguiente: nombrar una persona para que sirva de enlace entre el Departamento correspondiente y el Servicio de UDATE.

2). Para garantizar la adecuada coordinación entre UDATE y el resto de los Departamentos del Ayuntamiento, en cada Departamento se designará un puesto de trabajo referente con las siguientes funciones:

- Hacer de enlace entre UDATE y el departamento correspondiente colaborando con las personas trabajadoras del servicio de atención a la ciudadanía cuando éstas así lo soliciten.
- Dar cuenta a la persona coordinadora de UDATE de todas las actuaciones del Departamento siempre que afecten a la ciudadanía; por ejemplo, el estado de los procedimientos, las quejas y las reclamaciones, los anuncios, las campañas, y, en general, de todas las actuaciones departamentales.
- Velar y coordinar las actuaciones necesarias de respuesta dentro de su Departamento hacia las demandas presentadas en UDATE por parte de la población.
- Controlar el correcto cumplimiento del contenido del convenio que regula las relaciones entre el Departamento y UDATE y aplicar medidas correctoras.



zuzentzaileak hartzea.

- Konpromisoa hartzea Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko langileei laguntzeko.
- Konpromisoa hartzea ondorengo aldaketen edo egintzen berri Herritarrentzako Arreta Zerbitzuari berehala emateko:

- Berriak, jazoerak edo gertaerak.
- Horien datak eta epeak.
- Herritarrek tramiterako bete beharreko baldintzak.
- Gertaeraren tramitazio egoera.
- Gertaeraren dokumentazio grafikoa.
- Herritarrentzako Arreta Zerbitzuarekiko erabateko inplikazioa ezartzea, hura delako Udalaren solaskide bateratua.
- Sinatu den Barne Hitzarmena behar bezala betetzeko konpromisoa.

8.3. UDATEk hartzen dituen konpromisoak gainontzeko sailekin::

- Departamentu bakoitzaren eskumenekoa den dokumentazioa erregistratzen den egun berean bidaltzea, lanaldia bukatu aurretik.
- Sail bakoitzak helarazitako informazioa profesionaltasun eta ardura osoz ematea, arreta eta informazioa eskaintzean, zerbitzua eta kalitatea bermatzeko.
- Departamentu bakoitzari, aldian-aldian, herritarrek, zuzeneko tratu horren ondorioz, egin edo iradoki ditzaketen ekarpenak aditzera ematea.

8.4. Prozeduren aldizkako ebaluazioa. «Izapideen Eskuliburua» kudeaketa tresna bat da. Tresna horrek, malgua izan behar du, herritarrei emandako

Adquirir el compromiso de ayudar al personal del Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Adquirir el compromiso de notificar inmediatamente al Servicio de Atención a la Ciudadanía los siguientes cambios o actos:

- Novedades, sucesos o acontecimientos.
- Fechas y plazos de los anteriores.
- Las condiciones que la ciudadanía tiene que cumplir para cada trámite.
- Situación de los trámites.
- Documentación gráfica de las actuaciones.
- Implantar una implicación total con el Servicio de Atención a la Ciudadanía, dado que aquél es el interlocutor unificado del Ayuntamiento.
- Adquirir el compromiso de cumplir debidamente con el Convenio Interno.

8.3. Los compromisos que adquiere UDATE con el resto de las áreas:

- Remitir la documentación correspondiente a cada Departamento el mismo día de su registro, antes de concluir la jornada laboral.
- Facilitar la información remitida por cada Departamento con profesionalidad y diligencia, para garantizar el servicio y la calidad de la información ofrecida.
- Hacer llegar a cada Departamento las aportaciones de la ciudadanía, realizadas en ese contexto de Atención Directa.

8.4. Evaluación periódica de los procedimientos. El «Manual de Trámites» es una herramienta de gestión. Esta herramienta



zerbitzuaren ebaluaziotik sortutako behar eta eskarrietara moldatzen dena.

Garrantzitsua da, beraz, elementu bizi eta praktikoa izatea, indarreko legeekin eta garaiko gizartearekin zuzeneko lotura duena.

Urtean behin bilera orokor bat egingo da, baina, hala ere, berehala aplikatzekoak diren unean uneko aldaketek sortutako beharrak albo batera utzi gabe.

#### **9. artikulua. Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren jarduerari buruzko informazioa.**

Aldian-aldian, UDATE Zerbitzuaren eskumeneko jarduerari buruzko estatistikak egingo dira, herritarrek aurkeztutako eskaerak, kexak eta iradokizunak, aberia abisuak, ebazpen egintzak zeintzuk diren, eta zenbat eta zer nolako kontsultak egin diren hobeto jakiteko.

Aldian-aldian, Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren eta Departamentuen arteko harremanean izandako arazoei buruzko txostena egingo da, arazorik egon bada.

#### **10. artikulua. Izapide edo prozedurak hasteko eskaerekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa.**

Egingo diren eskaerek honakoak jasoko dituzte:

- a) Interesdunaren izen-abizenak, eta hala dagokionean, bere ordeztaritu den pertsonarenak.
- b) Jakinarazpenak egiteko erabili nahi den bitarteko elektronikoaren, edo hala izan ezean, leku fisikoaren identifikazioa. Nahi izanez gero, interesdunek posta elektronikoaren edota gailu elektronikoaren helbidea eman ahal izango dute, Herri

tiene que ser flexible y debe adecuarse a las necesidades y demandas creadas tras la evaluación del servicio a la ciudadanía.

Por ello, es fundamental que sea un elemento vivo y práctico, que tendrá en cuenta las leyes en vigor y el momento social.

Anualmente se hará una reunión general, sin dejar de lado las modificaciones que correspondan a necesidades puntuales en cada momento.

#### **Artículo 9. Información sobre la actividad del Servicio de Atención a la Ciudadanía.**

Periódicamente se confeccionarán estadísticas en relación con las actividades atribuidas a UDATE para un mayor conocimiento de las demandas, quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía, avisos de averías, actos de resolución, y del número y tipo de consultas que se han realizado.

Periódicamente se realizará un informe sobre la problemática, si la hubiere, en la relación del Servicio de Atención a la Ciudadanía y el Departamento correspondiente.

#### **Artículo 10. Documentación a aportar junto con las solicitudes de iniciación de trámites o procedimientos.**

Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y apellidos de la persona interesada y, en su caso, de la persona que la represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que se desea que se practiquen las notificaciones. Adicionalmente, las personas interesadas podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les



Administrazioek jakinarazpena bidali izanari edo eskura jarri izanari buruzko abisua emateko.

c) Argi eta garbi, eskaera zehazteko egitateak, arrazoiak eta eskabideak.

d) Lekua eta data.

e) Eskatzailearen sinadura edo, bere borondatearen egiaztapena, edozein bitartekoren bidez adierazita.

f) Administrazioko zein organo, erakunde edo unitateri bidaltzen zaion.

g) Prozeduraren arabera, aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Dokumentazio hori Tolosako Udalaren Izapideen Eskuliburuan egongo da jasota.

avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

d) Lugar y fecha.

e) Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Órgano, institución o unidad administrativa a la que se dirige.

g) La documentación que sea necesaria en función del procedimiento de que se trate. Documentación que figurará en el Manual de Trámites del Ayuntamiento de Tolosa.

## **11. artikulua. Dokumentazioa artxibatzea.**

Departamentu bakoitzaren ardura izango da sailaren eskumeneko espedienteen eta kudeaketen inguruan Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan sortutako dokumentazioa artxibatzea. Beraz, Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak dokumentazio hori helaraziko die, kasu bakoitzean ezarritako maiztasunarekin.

## **Artículo 11. Archivo de la documentación.**

La responsabilidad del archivo de la documentación generada desde el Servicio de Atención a la Ciudadanía en relación a expedientes y gestiones cuya competencia este atribuida a los diferentes Departamentos, será de éstos, por lo que el Servicio de Atención a la Ciudadanía les remitirá dicha documentación con la periodicidad que en cada caso se establezca.

## **II. TITULUA: INFORMAZIO FUNTZIOA**

### **12. artikulua. Informazio funtzioa.**

UDATE zerbitzuak lotura lanak egingo ditu herritarren eta administrazioaren artean eta, ondorioz, informazio eta hurbilketa funtzioak beteko ditu udal bizitzan, herriaren bizitza sozialean eta beste administrazio eta zerbitzu batzuekiko harremanetan. Azken finean, informazio administratiboa bitarteko egokia da herritarrek udal jardueren berri

## **TÍTULO II. FUNCIÓN DE INFORMACIÓN.**

### **Artículo 12. Función de información.**

UDATE será el elemento de conexión entre la ciudadanía y la administración, hará de enlace informativo y de acercamiento en lo relativo a la vida municipal, vida social de la comunidad y su relación con otras administraciones y servicios. En definitiva, la información administrativa es un cauce adecuado a través del cual la población puede acceder al conocimiento de la



izan dezaten eta ondasun eta zerbitzu publikoak erabil ditzaten.

Oinarri-oinarrian, honako hauek izango dira informazio funtzioak:

- Pertsonen harrera egitea eta arreta eskaintzea, bisitaren lehenengo unean behar duten orientazioa eta laguntza emateko eta, bereziki, bulegoak eta funtzionarioak non dauden esateko.

- Orientazioa eta informazioa ematea, burutu nahi dituzten proiektuak, jarduerak eta dokumentazioa bideratzeko tramiteei, baldintzei eta dokumentazioari buruzko argibideak eta laguntzak emateko; edo bestela, zerbitzuren bat eskuratzeko edo prestazioren batez gozatzeko.

- Informazioa ematea prozeduren tramitazio egoerari buruz, eta jendaurrean daudenean, udal espedienteetara eta dokumentuetara iristeko edo horietan parte hartzeko eskubidea baliatu dezaketela adieraztea.

### **13. artikulua. Informazioa zabaltzeko bitartekoak.**

Herritarrari behar duen informazioa emateko, une bakoitzean, zabalkundea egiteko egokiak diren bitartekoak erabiliko dira eta, batez ere, urruneko informazioa helarazteko aukera ematen dutenak sustatuko dira, hala nola, argitalpenak, telefono-sistemak edo aurrerapen teknologikoei esker erabil daitekeen beste edozein komunikabide.

Zehatz-mehatz esateko, UDATE Zerbitzuak oinarritzko bide hauek edukiko ditu informazioa zabaltzeko:

1. Aurrez aurreko arreta Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan.
2. Telefono bidezko arreta.
3. Udaleko webgunea.
4. Udaleko iragarki-taula.

actividad municipal y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

Básicamente las funciones de información serán las siguientes:

- De recepción y acogida a las personas, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y en particular, la relativa a la localización de oficinas y personal funcionario.

- De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer aclaraciones y ayudas sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

- De información del estado de tramitación de los procedimientos y de materialización de derecho de acceso o de participación en información pública a expedientes y documentos municipales.

### **13. Medios para divulgar la información.**

Al objeto de hacer llegar a la población la información que precisa, se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que posibiliten la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

En concreto, los canales básicos que establece UDATE para la difusión de la información son los siguientes:

1. Atención personalizada en UDATE.
2. Atención telefónica.
3. Página web municipal.
4. Tablón de anuncios del Ayuntamiento.





5. Argitalpenak, buletinak, bandoak.
6. Sare sozialak, SMSak eta bestelakoak.

## I. KAPITULUA. INFORMAZIO OROKORRA

### 14. artikulua. Edukia.

Ondorengo gaiei buruzko informazio orokorra da:

- A) Erakunde eta unitate administratiboen identifikazioa, helburuak, eskumenak, egitura, funtzionamendua eta kokalekua.
- B) Herritarrek egin nahi dituzten proiektu, jarduketa edo eskaeretakiko indarreko lege-xedapenek ezarritako eskakizun juridiko edo teknikoei buruzko informazioa.
- C) Prozeduren tramitazioari, zerbitzu publikoei eta prestazioei buruzkoa, eta administrazio publikoekiko harremanetan herritarrek jakin behar dituzten datuak. Osagarri modura, Udalaz gaindiko zerbitzu eta tramiteei buruzko informazioa ere emango da, herritarrentzat interesgarria dela pentsatzen bada.
- D) Jendaurreko erakustaldian dagoen prozeduraren edo prozeduraren zati jakin baten berri izatea; hartara, interesdunek egokitzat jotzen dituzten alegazioak egin ahal izango dituzte.

### 15. artikulua. Informazioa ematea.

Aurreko artikulua A, B, C eta D ataletan jasotako informazioa nahitaez emango zaie herritarrei, horretarako inolako zilegitasunik egiaztatzeke beharrik izan gabe.

### 16. artikulua. Amaitutako

5. Publicaciones, boletines y bandos.
6. Redes sociales, SMS y otros.

## CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Artículo 14. Contenido.

Es la información a relativa a:

- A) La identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
- B) La referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que la ciudadanía se proponga realizar.
- C) La referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquella tenga necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, complementada con la relativa a servicios y trámites extramunicipales que consideren de mayor interés para la ciudadanía.
- D) Dar cuenta de los procedimientos o partes de aquéllos que se determinen, sometidos información pública, pudiendo realizar las personas interesadas las alegaciones que consideren oportunas.

### Artículo 15. Suministro de información.

La información contemplada en los apartados A, B, C y D del artículo anterior se facilitará obligatoriamente a la ciudadanía, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

### Artículo 16. Derecho de acceso a la



### **expedienteen informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.**

Pertsona guztiek dute eskubidea informazio publikoa eskuratzeko, eskaera egiten den egunean amaitutako expedienteen edukiei edo dokumentuei dagokienez, edozein formatu edo euskarritan daudela ere, baldin eta udalaren esku badaude eta bere eginkizunak betetzean egin edo eskuratu badira.

Guztia ere Konstituzioan, Gardentasunari eta Gobernu Onari buruzko legean, Euskadiko Toki-Erakundeei buruzko Legean eta aplikatu beharreko gainerako araudian ezarritako baldintzekin.

Informazio publiko hau eskuratzeko, eskaera zuzenduko zaio Agiritegia azpisailari.

Eskaera aurkeztu ahal izango da alderdi hauek jasota uzteko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez:

- a) Eskatzailearen nortasuna
- b) Eskatzen duen informazioa; individualizatua izan beharko du, ezin da gai bati edo multzo bati buruzko eskaera orokorrik egin
- c) Harremanetarako helbide bat, ahal izanez gero elektronikoa, komunikazioetarako
- d) Hala badagokio, nola jaso nahi duen eskatutako informazioa

Informazio publikoa eskuratzeko mugak izango dira Estatuko eta autonomia-erkidegoko gardentasun-araudiek, datuen babesari buruzkoek, dena delako prozeduraren sektoreko araudiak eta administrazio-prozedura erkidearen legeriak ezarritakoak.

Informazioa eskuratzea doakoa da. Hala ere, tasak sortuko dira kopiak jaulkitzen badira edo jatorrizkoaren formatu

### **información pública de los expedientes terminados.**

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública en relación con los contenidos o documentos de los expedientes finalizados en la fecha de la solicitud, cualquiera que sea su formato o soporte, siempre que estén en poder del Ayuntamiento y hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Todo ello con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de Transparencia y Buen Gobierno, en la Ley de Instituciones Locales de Euskadi y demás normativa que resulte de aplicación.

El acceso a esta información pública se realizará mediante solicitud, dirigida a la subárea de Archivo.

La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad de la persona solicitante.
- b) La información que se solicita, que deberá ser individualizada, sin que quepa formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

El acceso a la información pública contará con las limitaciones establecidas por la normativa de transparencia estatal y autonómica, de protección de datos, normativa sectorial del procedimiento de que se trate así como la legislación de procedimiento administrativo común.

El acceso a la información es gratuito. No obstante podrán devengarse tasas cuando se expidan copias o se traspase la



desberdineren pasatzen bada informazioa informazioa. información a formato diferente del original que la contiene.

#### **17. artikulua. Informazio publikoa**

Jendaurreko informazioaren berri ematen duen iragarkian zehaztu egingo da informazio hori non erakutsiko den eta alegazioak aurkezteko zein epe dauden. Epe hori, gutxienez, hoge egunekoa izango da.

Jendaurreko informazioan, erakusgai egongo dira prozedura bera, prozeduraren zati bat edo dokumentazioa, horretarako egokitutako gela batean. Baina erakusten den informazioa ezingo da egoitza horretatik atera eta ez da dokumentuen erreproduktzioerik emango.

#### **Artículo 17. Información pública.**

El anuncio relativo a la información pública señalará el lugar de exposición y determinará el plazo para formular alegaciones, plazo que como mínimo será de veinte días.

El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados en papel o soporte digital. Las copias de los documentos podrán ser remitidas por vía telemática, si el Ayuntamiento así lo autoriza, previo pago de las exacciones legalmente establecidas.

#### **18. artikulua. Administrazioetako erregistroetara iristea.**

Herritarrek informazio publikoa, artxiboak eta erregistroak eskuratzeko eskubidea izango dute, Konstituzioan; gardentasunari, informazio publikorako sarbideari eta gobernu onari buruzko Legean; ezar daitezkeen gainerako legeetan.

Informazioa lortzeko, Tolosako Udalaren Izapideen Eskuliburuan aurreikusitako prozedura jarraituko da.

#### **Artículo 18. Acceso a registros administrativos.**

La ciudadanía tiene derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás leyes que resulten de aplicación.

Para la obtención de la información se seguirá el procedimiento previsto en el Manual de Trámites del Ayuntamiento de Tolosa.

#### **19. artikulua. Kopia lortzea.**

Kopiatu idatziz eskatu beharko dira, eta zehatz-mehatz adierazi beharko da zein dokumentu eskatzen den.

Dokumentazioa edo informazioa eskuratzeko eskubideak kopiatu edo egiaztatzea lortzeko eskubidea ere emango du (paperean edo euskarri digitalen). Dokumentuen kopiatu bide

#### **Artículo 19. Obtención de copias.**

Las copias se deberán solicitar por escrito y se deberá concretar qué documentos se requieren.

El derecho al acceso a la documentación conllevará el derecho a obtener copias o certificaciones (en papel o formato digital) . Las copias de los documentos podrán remitirse por vía telemática, si así lo



telematikoz bidali ahalko dira, Udalak hala baimentzen badu. Aldez aurretik, ordea, dagokion tasaren ordainarazpena egin beharko da.

Kanpoan egindako dokumentu batzuen kopia eskatzen bada, kopia horiek eman aurretik, horiek egiteak Udalarentzat duen edo izan duten kostua ordaindu beharko da.

Jendaurrean jartzeko epeetan, prozedura, haren zati bat edo dokumentua erakutsiko da horretarako prestatutako bulego batean, eta ezin izango da erakutsitako informazioa bertatik atera, eta ez da dokumenturik kopiatuko.

## **II. KAPITULUA. INTERESATUEI INFORMAZIOA EMATEA**

### **20. artikulua. Edukia.**

Izapidetzen ari diren prozeduren egoerari edo edukiari buruzko informazioa emango da, bai eta prozedura horiek izapidetzeko ardura duten administrazioko agintari eta langileen identifikazioa ere.

### **21. artikulua. Informazioa lortzeko eta eskuratzeko eskubidea.**

Interesdun izaera, Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen legeriak oinarritzat hartuta ebatziko da.

Interesdunek honakoak egin ahalko dituzte UDATE Zerbitzuaren bitartez:

- a) Edozein unetan prozeduraren tramitazioaren egoerari buruzko informazioa jasotzea.
- b) Espedientean dauden dokumentuak eskuratzeko, pertsonalak diren datuak izan ezik. Dena dela, titular

autoriza el Ayuntamiento. No obstante, se exigirá el abono anticipado de la tasa correspondiente.

Cuando los documentos respecto de los cuales se solicita copia sean de elaboración externa, se facilitarán copias previo pago del coste que tengan o hayan tenido para el propio Ayuntamiento.

En los períodos de información pública se expondrá el procedimiento, parte del mismo o documento en una dependencia habilitada al efecto, sin que la información mostrada pueda salir de la misma y sin que se facilite reproducción de documento alguno.

## **CAPÍTULO II. INFORMACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS**

### **Artículo 20. Contenido.**

Se facilitará la información concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.

### **Artículo 21. Derecho de información y acceso.**

El carácter de persona interesada se acordará de conformidad con lo establecido en la legislación reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

Las personas interesadas podrán, a través del servicio UDATE:

- a) En cualquier momento, obtener información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.
- b) Obtener los documentos obrantes en el expediente, excepto los datos de carácter personal. No obstante, las



ez diren pertsonak izaera pertsonaleko datuak eskuratzeko eskubideaz baliatu ahal izango dira, baldin eta, pertsonen intimitateari buruzko bestelako daturik sartu gabe, zuzenbidearen aplikazioko prozeduretan agertzen badira, zigor edo diziplina arloko prozeduretan izan ezik, eta, edukia kontuan hartuta, herritarren eskubideak betearazteko erabili ahal baldin badira.

c) Entzunaldian parte hartzea, alegazioak egiteko eta egoki iruditzen zaizkien dokumentuak eta justifikazioak aurkezteko.

d) Orokorrean, 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoetako Prozedura Erkidea arautzen duenak, onartzen dizkien eskubideak egikaritu ahal izango dituzte.

Interesdunek edo haien ordezkariak idatziz egin beharko dituzte informazioa lortzeko edo dokumentazioa eskuratzeko eskaerak.

personas que no sean titulares podrán ejercitar el derecho de acceso a datos de carácter personal que, sin incluir otros datos relativos a la intimidad de las personas, figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo en los procedimientos penales o disciplinarios, y que, por su contenido, puedan ser utilizados para la ejecución de los derechos de los ciudadanos.

c) Participar en el trámite de audiencia a fin de alegar y presentar documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

d) En general, podrán ejercitar los derechos que les otorga la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La obtención de información o el acceso a los documentos será solicitado por las personas interesadas o su representante, por escrito.

## **22. artikulua. Entzunaldia.**

Prozedura bera, prozeduraren zati bat edo dokumentazioa egongo da ikusgai erakustaldian, horretarako egokitutako gela batean. Baina erakusten den informazioa ezingo da egoitza horretatik atera eta ez da dokumentuen erreproduziorik emango. Dena den, interesdunak eskaera formala egin dezake espedientearen zati baten edo espediente osoaren kopiak eskuratzeko.

## **Artículo 22. Audiencia.**

La exposición se realizará mediante la vista del procedimiento o parte del mismo en la dependencia que se habilite para ello, sin que la documentación expuesta pueda salir de la misma y sin que se facilite reproducción de documento alguno. Todo ello sin perjuicio de que por parte de la persona interesada se solicite formalmente la realización de copias de parte y de la totalidad del expediente.

### **III. TITULUA: KUDEAKETA FUNTZIOA TÍTULO III: FUNCIÓN DE GESTIÓN.**



### **23. artikulua. Kudeaketa funtzioa.**

Hauek izango dira kudeaketa funtzioak:

1. Sarreren Udal Erregistroa kudeatzea euskarri fisikoan eta informatikoan, Udalaren administrazio-prozedurei oro har dagokienez, Udaleko idazkari nagusiaren ardura izanda ere.
2. Berehalako arreta ematea, edozein bidetik, herritarrei; funtzio honetan sartuta dago laguntza ematea, aginduta dituzten udal-tramiteen baldintza tekniko-juridikoak betetzeari buruzko aholkularitza eskaintzea eta dokumentazioa edozein euskarritan hartzea.
3. Herritarren Udal Errolda kudeatzea, Udaleko idazkari nagusiak emandako irizpideak betez ondoko arloetan: herritarrei arreta ematea; erroldako altak, bajak, aldaketak eta hilabeteroko mantenua kudeatzea.
4. Udaleko iragarki taula kudeatzea.
5. Herritarren abisu, kexa, galdera eta iradokizunak kudeatzea.
6. Eskaerak burutzeko eskubidea kudeatzea.
7. Interesdunei bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzea.
8. Zinegotzien eta teknikarien hitzorduak kudeatzea.
9. Tolosako herritarrei dokumentuak konpultsatzea, ordenantza honen 58. eta 59.. artikuluetan xedatutakoaren arabera.
10. Informazio publikorako eskubidea kudeatzea; hala ere, Udaleko arduradunek barnean izapidetu ahal izango dituzte.

### **Artículo 23. Función de Gestión.**

Las funciones de gestión serán las siguientes:

1. Gestionar el Registro de entrada del Ayuntamiento, tanto en soporte físico como informático, siendo los procedimientos administrativos municipales en general, responsabilidad de la Secretaría General del Ayuntamiento.
2. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, por cualquier medio; se encuadran dentro de esta función prestar ayuda, aconsejar sobre las condiciones técnico-jurídicas de los trámites municipales y recogida de documentación en cualquier soporte.
3. Gestionar el Padrón Municipal siguiendo las directrices de la Secretaría municipal en este ámbito: atención a la ciudadanía en las siguientes tareas: gestión de las altas, bajas, modificaciones y mantenimiento mensual del padrón.
4. Gestionar el Tablón municipal de Anuncios.
5. Gestionar los avisos, quejas, preguntas y sugerencias de la ciudadanía.
6. Gestionar el derecho a realizar solicitudes.
7. Ayudar a las personas interesadas en el uso de los medios electrónicos.
8. Gestionar citas con los y las concejales y con el personal técnico.
9. Compulsar documentación a la ciudadanía de Tolosa, según lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de esta ordenanza.
10. Gestionar el derecho a la información pública; además, el personal responsable del Ayuntamiento podrá tramitarlo internamente.



TOLOSAKO  
UDALA

- |   |   |
|---|---|
| 11. Ahalordeen erregistro elektronikoa kudeatzea.                   | 11. Gestionar el registro electrónico de apoderados y apoderadas. |
| 12. Sarrerako posta jaso eta banatzea.                              | 12. Recoger y repartir el correo de entrada.                      |
| 13. Argitalpenak eta planoak banatzea eta, hala badagokio, saltzea. | 13. Repartir publicaciones y planos, y si el es caso, venderlos.  |
| 14. Objektu galduak kudeatzea, bere kasuan.                         | 14. Gestionar los objetos perdidos, en su caso.                   |

#### **24. artikulua. Leihatila bakarra.**

«Leihatila bakarra» izeneko antolakuntza-arauen mende eratzen dira UDATE Zerbitzuko kudeaketaren funtzioak. Horiek horrela, zentro balioaniztun bakarra eskaintzen zaie herritarrei, Tolosako Udalarekin (eta hitzartutako gainontzeko administrazioekin) izango dituzten harremanetarako.

#### **25. artikulua. Ordezkaritza.**

1. Tolosako Udalaren aurrean ordezkarri baten bidez jardun ahalko da. Administrazioko prozedura arautzen duen oinarrizko legerian jasotakoaren arabera egiaztatuko eta gauzatuko da ordezkaritza eta, hala dagokionean, Tolosako Udaleko Izapideen Eskuliburuan jasotako zehaztapenei jarraiki.
2. Jarduteko gaitasuna duten pertsona fisikoek eta pertsona juridikoek, betiere Estatuetan hala ezarrita badute, beste batzuen ordezkarri izan ahalko dute Tolosako Udalaren aurrean.
3. Ordezkaritza egiaztatu beharko da beste norbaiten izenean eskaerak egin, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkeztu, errekurtsioak jarri, egintzan atzera egin

#### **Artículo 24. Ventanilla única.**

Las funciones de gestión del Servicio de Atención a la Ciudadanía se configuran bajo las directrices organizativas de lo que se denomina "Ventanilla Única", ofreciendo ala ciudadanía un único centro polivalente de atención en sus relaciones con el Ayuntamiento de Tolosa ( y con el resto de administraciones convenidas).

#### **Artículo 25. Representación.**

1. Podrá actuarse ante el Ayuntamiento de Tolosa por medio de representante. La representación se acreditará y ejercerá conforme a lo dispuesto en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo y, en su caso, con las especificaciones recogidas en el Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Tolosa.
2. Las personas físicas y jurídicas con capacidad de obrar, siempre y cuando lo tengan así establecido en los Estatutos, podrán ejercer de representantes ante el Ayuntamiento de Tolosa.
3. Se tendrá que acreditar la representación para la realización de solicitudes, presentación de declaraciones responsables o comunicaciones, interposición de recursos, desistimiento en



eta eskubideei uko egiteko. Izapide hutsetako egintza eta kudeaketetarako uste izango da ordezkari bada.

4. Ordezkari egiazta ahal izango da zuzenbidean baliozkoa den eta ziurtasuna ematen duen edozein bidetik (*apud acta*, notario-ahalordea, idatzi legitimatua, organo baten erabakia). Horretarako, ordezkari egiaztatze, agerraldi pertsonala edo egoitza elektronikoa egin behar da; ahalorde-emailearen eta ahalduaren *apud acta* agertu behar da, edo Udako Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa edo udalak eskura ditzakeen beste administrazio batzuetako erregistroetan inskribatu behar da.

5. Administrazio-espeditan sartu behar da ordezkari-izaeraren egiaztapena. Ahalordeen erregistro elektronikoen emaitza egiaztatu duen dokumentu elektronikoa egiaztagiritzat joko da aipatutako ondorioetarako.

6. Ordezkari ez egiaztatuak edo behar bezala ez egiaztatuak ez du eragotziko dena delako egintza egiazta ematea, betiere hamar egun balioduneko epean egiaztagiria aurkezten bada edo akatsa konpontzen bada.

## **26. artikulua Ahalordetze-erregistro elektronikoa (2020ko urritik aurrera).**

UDATEk kudeatuko du Tolosako Udalaren ahalordetze-erregistro elektronikoa, eta honako datu hauek jasoko ditu:

a) Ahalorde-emaile den pertsona fisikoaren izen-abizenak edo sozietatearen izena; nortasun-agiri

actos y renuncia de derechos. Para actos y gestiones de mero trámite se considerará que se tiene acreditada la representación.

4. La representación se acreditará a través de cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna (*apud acta*, poder notarial, escrito legitimado, decisión de un órgano). A tales efectos, la representación será acreditada mediante comparecencia personal o en la sede electrónica: mediante comparecencia *apud acta* de las personas apoderante y apoderada, inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento o en los registros de otras administraciones a las que el Ayuntamiento pueda acceder.

5. La acreditación de representación deberá ser incluida en el expediente administrativo. A dichos efectos, el documento electrónico del Registro Electrónico de Apoderamientos tendrá carácter acreditativo.

6. La no acreditación o la acreditación indebida de representación, no impedirá el acto en cuestión, siempre y cuando en el plazo de diez días sea presentado el correspondiente documento acreditativo o se subsana el error.

## **Artículo 26. Registro Electrónico de Apoderamientos. (a partir de octubre de 2020)**

UDATE gestionará el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Tolosa, el cual recogerá los siguientes datos:

a) Los nombres y apellidos de la persona física o nombre de la sociedad otorgante; documento nacional de





nazionala, identifikazio fiskaleko zenbakia edo agiri baliokideren bat.

b) Ahalordeduna den pertsona fisikoaren izen-abizenak edo sozietatearen izena; nortasun-agiri nazionala, identifikazio fiskaleko zenbakia edo agiri baliokideren bat.

c) Ahalordetze-erregistroko inskripzioaren data.

d) Zenbat denborarako ematen den ahalordea.

e) Ahalorde-mota, Udalaren aurrean ematen dituen ahalmenen arabera.

Erregistroan inskribatutako ahalordeek bost urterako balioa izango dute, gehienez, inskripzioa egiten den datatik aurrera. Epe hori amaitu aurreko edozein unetan, nolahi ere, ahalorde-emaileak errebokatu edo luzatu ahalko du ahalordea. Ahalorde-emaileak erregistroari emandako luzapenek bost urterako balioa izango dute, gehienez ere, luzapenaren inskripzioa egiten den datatik aurrera.

Ahalordetze elektronikoa elektronikoki sinatuta egon beharko du, ematen duten eta onartzen duten pertsonak sinatuta.

## **27. artikulua. Barne komunikazioa.**

Astero, egindako kudeaketen berri emango zaie Departamentu guztiei, bakoitzari bere eskumenen arabera, jakinaren gainean egoteko eta dagozkion ondorioak izateko.

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak bitarteko informatikoen bidez erregistratuko du horrelako zenbat gestio egin diren.

## **28. artikulua. Telefono edo posta**

identidad, número de identificación fiscal o algún documento equivalente.

b) Los nombres y apellidos de la persona física o nombre de la sociedad apoderada; documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o algún documento equivalente.

c) Fecha de inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

d) Plazo para el que se otorga el apoderamiento.

e) Tipo de apoderamiento, de entre las facultades que confiera, ante el Ayuntamiento.

Los apoderamientos inscritos en el registro tendrán valor durante cinco años, como máximo, desde el momento de su inscripción. El o la poderdante podrá revocar o prorrogar ese apoderamiento en cualquier momento. La prórroga del apoderamiento tendrá valor durante cinco años desde su inscripción.

El apoderamiento electrónico tendrá que estar firmado electrónicamente por la persona otorgante y la apoderada.

## **Artículo 27. Comunicación interna.**

Semanalmente se informará a los diferentes Departamentos sobre el total de gestiones realizadas de acuerdo a sus competencias para su conocimiento y efectos.

El Servicio de Atención a la Ciudadanía registrará por medios informáticos la totalidad de las gestiones que de este tipo se realicen.

## **Artículo 28. Gestión a través del teléfono**



### **elektroniko bidezko kudeaketa.**

1. Telefonoz edo posta elektronikoz egin daitezkeen kudeaketak onartuko dira.
2. Telefonoz edo posta elektronikoz egin daitezkeen izapideak definituko dira Udal Izapideen Eskuliburuan.
3. Horrelako gaien tramitazioan interesdunen nortasuna ziurtatutako da nortasun-agiriaren (NAN, pasaporte, etab.) bidez eta Udalari aurrez jakinarazitako daturen baten bidez.
4. UDATE zerbitzuak, eskaera telefonoz edo posta elektronikoz jasotzen duenean, egoki diren gestioak egingo ditu eta, eskatzailea identifikatu ondoren, bere helbidera bidaliko dio eskatutako izapidea egiaztatzen duen dokumentua.
5. Telefonoz edo posta elektronikoz egindako izapideen erregistroa. Bermatuko da telefonoz edo posta elektronikoz egindako eskaera jasota geratzen dela hainbat tresna informatikoren bidez.

### **29. artikulua. Identifikazioa.**

Telefono bidezko kudeaketak tramitatzekoan, prozesu hau jarraituko da interesdunaren identitatea ziurtatzeko:

1. Komunikatzailearen identifikazio pertsonala.
2. Nortasun Agiri Nazionala egiaztatzea, jasota badago.
3. Gutxienez, lehenago ere, inoiz, Udalari komunikatu izan zaion beste datu bat egiaztatzea, deitzen duen pertsonaren identitatea egiaztatzearen. Dena dela, interesdunei egin behar

### **o del correo electrónico.**

1. Se aceptarán las gestiones que pueden realizarse a través del teléfono o del correo electrónico.
2. Se definirán los trámites a realizar a través del teléfono o del correo electrónico en el Manual de Trámites Municipales.
3. En dichos trámites, se acreditará la identidad de las personas interesadas a través del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.) y mediante algún dato facilitado previamente al Ayuntamiento.
4. El servicio de UDATE, cuando reciba alguna solicitud a través del teléfono o del correo electrónico, realizará las gestiones pertinentes, y después de identificar a la persona solicitante, le enviará a su domicilio el documento acreditativo del trámite.
5. Registro de los trámites realizados a través del teléfono o del correo electrónico. Se garantizará a través de medios informáticos que las solicitudes recibidas a través del teléfono o del correo electrónico queden registradas.

### **Artículo 29. Identificación.**

Para tramitar las gestiones telefónicas, se seguirá el siguiente proceso con el fin de garantizar la identidad de la persona interesada:

1. Identificación personal de la persona comunicadora.
2. Comprobar el Documento Nacional de Identidad, si está registrado.
3. Si anteriormente la persona comunicadora ha facilitado algún otro dato al Ayuntamiento, v este último con el fin de acreditar la identificación. En todo caso, las notificaciones a realizar a



TOLOSAKO  
UDALA

zaizkien jakinarazpenak, Udalaren erregistroetan azaltzen den helbidean.

### **30. artikulua. Prozedura.**

Telefono bidez eskaera jaso ostean, UDATE Zerbitzuak egin beharreko kudeaketak egingo ditu eta, hala badagokio, eskatzailearengandik behar duen dokumentazio osoa jaso ondoren, eskatutako tramitearen frogagiria bidaliko du haren helbidera.

### **31. artikulua. Tramiteen erregistroa telefono bidez.**

Telefono bidez egindako eskaera jasota geratzen dela bermatuko da, erabilitako tresna informatikoen bidez.

## **I. KAPITULUA. TRAMITE-EGINTZAK**

### **32. artikulua. Definizioa.**

Tramite-Egintzak dira, herritarren eta dagokion Departamentuaren arteko harremanerako, UDATE Zerbitzuaren bitartekaritza eskatzen duten tramite guztiak. Tramite horiek ebaztea, baina, dagokion Departamentuaren eskumena izango da. Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren funtzioa soilik bien arteko harremanerako tresna izatea da.

### **33. artikulua. Sarrera erregistroa.**

Erakundeei, edo hala badagokio, organoei zuzentzen zaizkien idatzien Sarrera Erregistroa dela-eta, Udalak burutzen duen jardura UDATE Zerbitzuan egingo da.

Udalaren aurrean eskura aurkezten diren agiriak digitalizatu egin beharko ditu UDATEK. Jatorrizko agiriak

las personas interesadas, les serán efectuadas en la dirección que figura en los registros del Ayuntamiento.

### **Artículo 30. Procedimiento.**

UDATE, una vez recibida la solicitud telefónicamente, realizará las gestiones oportunas y tras recabar de la persona solicitante, en su caso, la documentación oportuna, remitirá a su domicilio el documento acreditativo del trámite solicitado.

### **Artículo 31. Registro de trámites por teléfono.**

Se garantizará a través de medios informáticos que las solicitudes recibidas a través del teléfono queden registradas.

## **CAPÍTULO I. ACTOS DE TRÁMITE**

### **Artículo 32. Definición.**

Son actos de trámite aquellos para los que UDATE ejerce una función de interlocución entre la ciudadanía y el Departamento correspondiente y cuya resolución es competencia de los diferentes Departamentos, correspondiendo a UDATE las funciones de mero instrumento de relación entre ambas.

### **Artículo 33. Registro de Entrada.**

La actividad del Ayuntamiento de Registro de Entrada de escritos que, dirigidos a la Institución o en su caso a sus órganos, se presenten, se realizará en UDATE.

Los documentos que se entreguen personalmente en el Ayuntamiento, se tendrán que digitalizar en UDATE. Los



interesdunari itzuliko zaizkio, hargatik eragotzi gabe zenbait kasutan arauak agintzen duenaren arabera Administrazioak gorde behar izatea aurkezten diren jatorrizko agiriak edo nahitaezkoa izatea objektu edo agiri batzuk euskarri espezifikoren batean aurkeztea eta ondorioz ezin digitalizatu izatea.

Aurrekoa gorabehera:

a) Pertsona juridiko guztiek euskarri elektronikoa aurkeztu beharko dituzte beren dokumentuak; eta horretaz gain, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 14. artikuluan aurreikusitako baliabide elektronikoen bidez jarri beharko dute harremanetan.

b) Diharduten jarduera profesionalean jarduteko elkargo bateko kide izan behar dutenak, jarduera profesional hori dela-eta administrazio publikoekin egin behar dituzten izapide eta jarduketetarako, Tolosako udalarekin harremana bitarteko elektronikoz izatera behartuak egongo dira

c) Profesional elkargokide diren pertsona fisikoek aurkeztutako dokumentazioa (esaterako, finka-administratzaileena) ere euskarri digitalean aurkeztu beharko da.

d) Gainerako kasuetan, Udalak zenbait agiri bitarteko elektronikoz aurkeztu beharra ezarri ahal izango du zenbait prozeduratarako eta pertsona fisikoen multzo batzuentzat, haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikotarako irispidea eta modua badutela.

e) Ez dira erregistroan aurkeztutzat

documentos originales se le devolverán a la persona interesada, sin que ello impida que en algunos casos la Administración tenga que recabar los documentos originales presentados o que por el carácter de algunos documentos, por estar presentados en un formato concreto, no se puedan digitalizar.

Teniendo en cuenta lo anterior:

a) Todas las personas jurídicas tienen que presentar sus documentos en formato electrónico; además, tendrán que comunicarse con la Administración mediante los medios electrónicos previstos en el artículo 14 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

b) 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 deberán relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Tolosa.

c) La documentación presentada por personas físicas colegiadas profesionales (por ejemplo, administradores de fincas) también habrá que presentarla en formato digital.

d) En el resto de los casos, el Ayuntamiento podrá establecer la obligatoriedad de presentar cierta documentación a través de medios electrónicos a un tipo de persona física por su capacidad económica, por su capacidad técnica, por su dedicación profesional o por otro tipo de razones, si esta acreditado que pueden acceder a los medios electrónicos.

e) No se considerarán presentados en



joko beren araubide bereziaren arabera beste aurkezpen-moduren bat behar duten agiriak eta informazioa; legeriak xedaturiko kasuetan zuzenketa egiteko eskatzeari kalterik egin gabe.

#### **34. artikulua. Sarrera erregistroko oharra.**

Dokumentu bat erregistratu ostean, ohar bat idatziko zaio, ondorengo adierazteko: zein den inskripzio-eguna eta egokitu zaion hurrenkera zenbakia.

#### **35. artikulua. Erregistratu beharreko dokumentuaren kontrola.**

UDATE Zerbitzuko langileek egiaztatu beharko dute erregistroan aurkeztutako dokumentuak administrazio prozedura erkidea arautzen duen legeriak eta aplikagarri zaion legeria sektorialak eskatzen dituzten datuak betetzen dituela.

Hala ez bada, eskaera zuzentzeko errekerimendua inprimatuko da eta sinatu edo bidali duenari emango zaio, eta jakinaraziko zaio hamar eguneko epea duela akatsa zuzendu edo dagozkion dokumentuak aurkezteko. Halaber, ohartaraziko zaio hala egin ezean, atzera egin duela ulertuko da, eta eskaera artxibatu egingo da, ebazpena eman ondoren.

Idazpenak egingo dira dokumentuen sarrerako edo irteerako ordena errespetatuta, eta egunarekin jasoko dira.

#### **36. artikulua. Erregistratutako dokumentuaren kopia.**

Interesdunek erregistroan aurkeztutako eskaeren, komunikazioen eta idatzien frogagiriak eskatu ahalko dituzte, zein

el registro los documentos y la información que por su normativa especial hayan que presentarse en otro formato; sin perjuicio de lo establecido en la legislación en relación con las subsanaciones.

#### **Artículo 34. Nota de Registro de Entrada.**

Registrado un documento, se hará constar en el mismo una nota expresiva de la fecha en que se inscribe y número de orden que le haya correspondido.

#### **Artículo 35. Control del documento a registrar.**

El personal adscrito al servicio de UDATE cuidará de que el documento presentado a Registro reúne los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

Si así no fuera, se imprimirá el correspondiente requerimiento para subsanación a quien lo hubiera firmado o enviado, para que, en el plazo de diez días, subsane la falta y acompañe los documentos preceptivos con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido y se procederá al archivo de su solicitud, previa resolución.

Los asientos se practicarán respetando el orden de entrada o salida, registrando el día correspondiente.

#### **Artículo 36. Copia del documento registrado.**

Las personas interesadas podrán exigir el recibo que acredite la fecha de presentación de las solicitudes, comunicaciones y



egunetan aurkeztu dituzten frogatzeko. Frogagiritzat hartuko da aurkezpen eguna eta ordua jasota duen dokumentuaren kopia zigilatu bat.

**37. artikulua. Beste administrazio batzuetara zuzendutako agirien erregistroa.**

Udal honetako Erregistro Orokorrean aurkeztu ahalko dira edozein organo administratibori (Estatuaren Administrazio Orokorra, autonomia erkidegoetako administrazio guztiak, foru administrazioak edo tokiko administrazioa osatzen duen edozein erakunde) herritarrek zuzendutako eskaerak, idatziak eta komunikazioak, Erregistro Elektronikoro martxan jartzen den unetik (2020ko urritik aurrera), 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, bere 16.1 artikuluan xedatutakoaren arabera.

**38. artikulua. Sailkapena eta banaketa.**

Agiriak erregistratu ondoren, horiek jaso behar dituzten organo edo entitateei bidaliko zaizkie administrazio bakoitzarekin egindako hitzarmenean jarritako epean, eta edonola ere, agiriak jaso eta gehienez handik bi eguneko epean.

Agiri horiek bidaltzeko bitartekorik egokienak erabiliko dira, hartzaileak ahalik eta lasterren jaso ditzan. Ahal den guztietan bitarteko informatikoak, elektronikoak edo telematikoak erabiliko dira, eta beti ere, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak jasotzen dituen betebeharrak eta bermeak beteko dira.

escritos que presenten en el Registro, admitiéndose como tal una copia sellada del documento en el que consten día y hora de presentación.

**Artículo 37. Registro de documentos dirigidos a otras administraciones.**

Podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía dirija a cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las comunidades autónomas, a la de las administraciones forales o a la de alguna de las entidades que integran la administración local, y una vez puesto en marcha, el Registro Electrónico General (a partir del mes de octubre del 2020), de conformidad con lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 38. Clasificación y distribución.**

Una vez registrados los documentos, se remitirán a los órganos o entidades destinatarios de los mismos en el plazo fijado en cada convenio realizado con cada administración, y en todo caso dentro de los dos días siguientes a su recepción.

Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos o telemáticos en los supuestos que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías exigidos por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**39. artikulua. Berezko erregistroen eta hitzartutako erregistroen publizitatea.**

Udalak bere erregistroen eta hitzartutako erregistroen zerrenda bat argitaratuko du (horietaz baliatzeko sistema eta funtzionamendu ordutegia sartuta) eta eguneratuta edukiko du.

**Artículo 39. Publicidad de registros propios y concertados.**

El Ayuntamiento hará pública y mantendrá actualizada una relación de los registros propios o concertados, sus sistemas de acceso y comunicación de los horarios de funcionamiento.

**II.KAPITULUA. EBAZPEN EGINTZAK**

**40. artikulua. Deskribapena.**

UDATE Zerbitzuak irtenbidea emango die kudeaketa ohikoenei, errazenei eta bolumen handienekoei, egintza zuzen eta autonomoen bidez, baldin horretarako bitartekoak eta eskumenak baditu.

**Artículo 40. Descripción.**

UDATE, mediante actos directos y autónomos, dará solución a aquellas gestiones más usuales, sencillas y de importante volumen para las que tenga medios y competencia.

**41. artikulua. Egintza motak.**

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak egingo dituen egintzak ondorengo 4 ataletan sailkatzen dira, ordenantza honen ondorioetarako:

- A) Berresteko edo egiaztatzeko egintzak.
- B) Eguneratzeko egintzak.
- C) Ezagutzazko egintzak.
- D) Jarduera egintzak.

**Artículo 41. Tipos de actos.**

Los actos que se vayan a realizar por parte del Servicio de Atención a la Ciudadanía se clasifican, a efectos de esta Ordenanza, en los siguientes 4 apartados:

- A) De confirmación o constatación.
- B) De actualización.
- C) De conocimiento.
- D) De actividad.

**LEHENENGO ATALA. Berresteko edo egiaztatzeko ebazpen egintzak**

**42. artikulua. Deskribapena.**

«Berresteko edo Egiaztatzeko Egintzak» kudeaketa errazak dira, herritarren eskaerei erantzuten dietenak, eta horretarako, erregistro administratiboetan lehendik dagoena berretsi edo egiaztatu baino egiten ez dutenak. Herritarrentzako Arreta

**SECCIÓN PRIMERA. Actos resolutorios de confirmación o constatación.**

**Artículo 42. Descripción.**

Son «Actos de Confirmación o Constatación» aquellas gestiones sencillas que dan solución a la demanda ciudadana constatando o confirmando la existencia de aquello que ya consta en los registros administrativos y para cuya realización el Servicio de Atención a la Ciudadanía tiene



Zerbitzuak bitartekoak eta eskumenak izango ditu horiek modu zuzenean eta autonomoan egiteko.

**43. artikulua. Erregistroak.**

Tolosako Udaleko erregistro administratiboak paperezko euskarrian, informatikoan edo beste edozein euskarritan jasota egongo dira eta eskubideak, betebeharrak, ezaugarriak edo lehendik dauden egoerak azkar eta ziur jakiteko balio dute, Udalak bere ahalmenak modu eraginkorragoan balia ditzan.

**44. artikulua. Erregistroetara iristea.**

Iristeko eskubideak berekin darama Udalak baimendutako bolantea eskuratzeko eskubidea. Aldez aurretik, ordea, legez ezarrita dauden ordainarazpenak egin beharko dira, hala badagokio.

**BIGARREN ATALA. Eguneratzeko ebazpen egintzak**

**45. artikulua. Deskribapena.**

«Eguneratzeko Egintzak» erregistro administratibo operatiboak aldatzeko egintzak dira. UDATE Zerbitzuak bitartekoak eta eskumenak izango ditu horiek modu zuzenean eta autonomoan egiteko.

**46. artikulua. Sarrera erregistroa.**

Tolosako Udaleko Alkatetzari zuzendutako idatzi bidez eskatuko dute herritarrek aldaketa. Idatziari sarrerako erregistroa emango zaio. Era horretako tramiteek, berez duten izaerarengatik, ez dute berariazko ebazpenik eskatzen.

medios y competencias para gestionar de forma directa y eficaz.

**Artículo 43. Registros.**

Son registros administrativos del Ayuntamiento de Tolosa aquellos establecidos en soporte escrito, informático o cualquier otro, que sirvan para mantener un conocimiento rápido y cierto de derechos, obligaciones, características o situaciones existentes, a fin de que este pueda ejercer de una forma más eficaz las facultades que le corresponden.

**Artículo 44. Acceso a registros.**

El derecho de acceso conllevará el de obtener volantes de la información cuyo examen sea autorizado por el Ayuntamiento, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

**SECCIÓN SEGUNDA. Actos resolutorios de actualización.**

**Artículo 45. Descripción.**

Son «Actos de Actualización» los de modificación de los registros administrativos operativos, para cuya realización UDATE tiene medios y competencias para gestionar de forma directa y autónoma.

**Artículo 46. Registro de Entrada.**

La ciudadanía deberá solicitar la modificación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Tolosa, realizándose el correspondiente asiento de entrada. Este tipo de trámites, por su propia naturaleza, no requerirá resolución expresa.





**47. artikulua. Eguneratzeko ebazpen egintzen katalogoa.**

Alkatearen ebazpen bidez, eta Ordenantza honetako I. Tituluan ezarritako prozedura («Harremanen barne hitzarmena») burutu aurretik, zehaztuko da zeintzuk diren UDATE Zerbitzuak egingo dituen eguneratze egintzak.

Tramiteen katalogo hori jendearentzat eskuragarri egongo da Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan.

**HIRUGARREN ATALA. Ezagutzako ebazpen egintzak**

**48. artikulua. Deskribapena.**

«Ezagutzako Egintzak»: Egintza horien bidez, Udala herritarrak aitortu duen jardueraren jakitun geratzen da, dagozkion ondorioetarako. Egintzak bolumen handikoak izaten dira, izaera arautukoak eta errepikakorrak.

**49. artikulua. Ezagutzako agiriaren definizioa eta eragina.(Aurretizko komunikazioak)**

UDATE Zerbitzuko langileek agiri bat kudeatuko dute. Agirian bi gauza jasoko dira: lehenengo zatian, herritarraren adierazpena eta, jarraian, administrazioa horren jakitun geratu dela.

Ezagutzako Egintzak ahalmena ematen dio interesdunari adierazitako eta kontu-hartutako jarduera egiteko. Dena den, Udalak ahalmena izango du jarduera hori berrikusteko eta, zuzenbidearen aurka badoa, ez baimentzeko.

**50. artikulua. Ezagutzako agiria ematea.**

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko langileek emango dituzte Ezagutzako

**Artículo 47. Catálogo de actos resolutorios de actualización.**

Por resolución de Alcaldía, y previo desarrollo del procedimiento establecido en el Título I de esta Ordenanza («Convenio interno de relación»), se determinarán aquellos actos de actualización que sean fijados por parte del Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Este catálogo de trámites estará a disposición del público en el Servicio de Atención a la Ciudadanía.

**SECCIÓN TERCERA. Actos resolutorios de conocimiento.**

**Artículo 48. Descripción.**

Son «Actos de Conocimiento» aquellos de importante volumen, de carácter reglado y repetitivo, en los que el Ayuntamiento queda enterado de la actuación declarada por la ciudadanía, a los efectos oportunos.

**Artículo 49. Definición y efecto del documento de conocimiento. (Comunicaciones previas)**

Se gestionará por el personal de UDATE, un documento que recogerá, en un primer cuerpo, la declaración del o de la ciudadana y el acto de conocimiento de la Administración, de forma inmediata.

El acto de conocimiento faculta a la persona interesada para la realización de la actuación intervenida declarada, sin perjuicio de la potestad municipal de revisar la misma y en su caso no autorizarla si fuese contraria a derecho.

**Artículo 50. Expedición del documento de conocimiento.**

El personal adscrito al Servicio de Atención a la Ciudadanía expedirá el documento



Egintzaren egiaztagiria, dokumentazioa aurkeztu eta berehala. Hori bai, alde aurretik, legez jarrita dauden ordainarazpenak egingo dira.

**51. artikulua. Sarrera-Irteera erregistroa.**

Tolosako Udaleko Alkateari zuzendutako idatzi bidez egingo dute interesdunek komunikazioa. Idatziari sarrerako erregistroa emango zaio.

Era horretako tramiteek, berez duten izaerarengatik, ez dute berariazko ebazpenik eskatzen.

**52. artikulua. Ezagutzako ebazpen egintzen katalogoa.**

Alkatearen ebazpen bidez zehaztuko da zeintzuk diren Herritarrentzako Arreta Zerbitzuari esleituko zaizkion «Ezagutzako Egintzak». Aldez aurretik, Ordenantza honetako I. Tituluan jarritako prozedura («Harremanen barne hitzarmena») burutuko da.

Tramiteen katalogo hori jendearentzat eskuragarri egongo da Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan.

**LAUGARREN ATALA. Jarduerako ebazpen egintzak**

*Lehenengo azpiatala. Komunikazioak jasotzea eta tramitatzea*

**53. artikulua. Komunikazioaren definizioa.**

Ordenantza honen ondorioetarako, komunikaziotzat hartzen dira herritarrek, laguntzeko borondatearekin, ahoz edo idatziz, udal zerbitzuen funtzionamenduen gainean iradokizunen bat, kexaren bat, arazoren bat edo esker

acreditativo del acto de conocimiento, en el mismo momento de la presentación de la documentación, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

**Artículo 51. Registro de Entrada-Salida.**

La persona interesada deberá realizar la comunicación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Tolosa, realizándose el correspondiente asiento de entrada.

Este tipo de trámites, por su propia naturaleza, no requerirá resolución expresa.

**Artículo 52. Catálogo de actos resolutorios de conocimiento.**

Por resolución de Alcaldía, y previo desarrollo del procedimiento establecido en el Título I de esta Ordenanza («Convenio interno de relación»), se determinarán aquellos actos de conocimiento que sean asignados al Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Este catálogo de trámites estará a disposición del público en el Servicio de Atención a la Ciudadanía.

**SECCIÓN CUARTA. Actos resolutorios de actividad.**

*Subsección primera. Recepción y tramitación de comunicaciones.*

**Artículo 53. Definición de comunicación.**

A los efectos de la presente Ordenanza, se consideran Comunicaciones las manifestaciones verbales o escritas, efectuadas por la ciudadanía, en las que se ponga de manifiesto, a partir de una voluntad de colaboración, una sugerencia,



onen bat adierazten dutenean, baldin eta komunikazio horrek ez baditu betetzen administrazio prozedurako legerian eskaeratarako aurreikusitako betekizunak.

#### **54. artikulua. Komunikazioen erregistroa.**

Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan komunikazioen erregistro bat egongo da. Erregistro horretan azaldu eta proposatuko da udal zerbitzuak berritzeko edo hobetzeko egokitzat jotzen den guztia.

#### **55. artikulua. Aurkezpena.**

Komunikazioen erregistroan jasoko dira ondoren adieraziko den eraren batean jasotako komunikazioak:

- Aurrez aurre, horretarako egindako inprimakiaren bidez.
- Telefono bidez.
- Legeak ezarritako beste edozein bitartekoren bidez.

UDATE Zerbitzuko langileek lagundu egingo diete herritarrei komunikazioak idazten eta jasotzen.

#### **56. artikulua. Tratamendua.**

UDATE Zerbitzuan sailkatu eta prozesatuko dira komunikazioak eta, ondoren, berehala helaraziko dute bakoitza bere zerbitzura.

Udaleko sail eskudunak komunikazioak jaso eta, hala behar izanez gero, komunikazio-egileari eskatu beharreko argibideak eskatu ostean, gehienez ere 10 egun baliioduneko epea edukiko du egindako edo egingo dituen jardueren berri Herritarrentzako Arreta Zerbitzuari emateko eta hark berehala komunikazio-egileari jakinarazteko.

una queja, un problema o un agradecimiento, en el funcionamiento de los servicios municipales, cuando no reúnan los requisitos previstos en la legislación de procedimiento administrativo para las solicitudes.

#### **Artículo 54. Registro de Comunicaciones.**

Existirá en el Servicio de Atención a la Ciudadanía un Registro de Comunicaciones en el que se podrá exponer y proponer lo que se crea conveniente en orden a innovar o mejorar la prestación de los servicios municipales.

#### **Artículo 55. Presentación.**

Se incorporarán al Registro de Comunicaciones las cursadas por cualquiera de los siguientes medios:

- Personalmente, a través del impreso confeccionado al efecto.
- Telefónicamente.
- Cualquier otro medio que establezca la Ley.

El público, será asesorado por el personal de UDATE en la formulación y constancia de su comunicación.

#### **Artículo 56. Tratamiento.**

Las comunicaciones se clasificarán y procesarán en UDATE dando éste traslado inmediato al Servicio correspondiente.

Recibidas las comunicaciones en el Departamento municipal competente, éste, en el plazo máximo de 10 días hábiles y previas las aclaraciones que estime oportuno recabar de quien las realiza, informará al Servicio de Atención a la Ciudadanía de las actuaciones realizadas, o que se prevé realizar, para que inmediatamente las ponga en su conocimiento.



**57. artikulua. Herritarren abisu, kexa, iradokizun, galdera eta esker-adierazpenak kudeatzea.**

Ordenantza honen ondorioetarako, "komunikazioak" izango dira herritarren ahozko edo idatzizko adierazpenak, lankidetzarako borondatek abiatuta iradokizun, kexa, arazo, galdera edo esker ona adierazten dutenak, Udalaren zerbitzuen funtzionamenduari inguruan, administrazio-prozeduraren legean eskaerarako aurreikusitako baldintzak betetzen ez badituzte.

1. Komunikazioen datu-basea  
UDATE zerbitzuan komunikazioen datu-base bat egongo da, Udalaren zerbitzuak berri edo hobetzeko azalpenak edo proposamenak egiteko.

2. Aurkezpena  
Komunikazioen datu-basean sartuko dira bide hauetakoren baten bidez egindako komunikazioak:

- Aurrez aurre, berriazko inprimakiaren bidez
- Telefonoz
- Webgunearen eta sare sozialen bidez
- Posta elektronikoz
- Udalaren beste aplikazio batzuen bidez (whatsapp, telegram, etab.)

UDATE zerbitzuko langileek herritarrari lagunduko diote bere komunikazioa egiten eta jasotzen.

3. Tratamendua  
Komunikazioak UDATE zerbitzuan sailkatu eta prozesatuko dira eta bertatik bidaliko dituzte dagokion sailera eta, aldi berean, erantzungo dio bidaltzaileari, jakinaraziz bere komunikazioa jaso eta izapidetu dela.

Sail eskudunak komunikazioak jasota, gehienez ere 5 egun balioduneko epean

**Artículo 57. Gestión de avisos, quejas, sugerencias, dudas y agradecimientos de la ciudadanía.**

A efectos de esta Ordenanza, las "comunicaciones" serán manifestaciones tanto escritas como orales de la ciudadanía, que partiendo de la voluntad de colaborar, expresan quejas, sugerencias, dudas o agradecimientos sobre el funcionamiento de los servicios del Ayuntamiento, que no pueden ser consideradas demandas por no cumplir con las condiciones previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

1. Base de datos de las comunicaciones.  
En el servicio de UDATE habrá una base de datos de comunicaciones para recoger las propuestas de mejora o renovación de los servicios municipales.

2. Presentación.  
En la base de datos de comunicaciones se guardarán las comunicaciones recibidas a través de alguno de estos medios:

- Personalmente, a través del impreso confeccionado al efecto.
- Telefónicamente.
- A través de la web o las redes sociales.
- Por correo electrónico.
- A través de otras aplicaciones del Ayuntamiento (whatsapp, telegram, etc.)

El personal trabajador del servicio de UDATE colaborarán con la ciudadanía en la elaboración y recogida de la comunicación.

3. Tratamiento.  
Las comunicaciones se clasificarán y procesarán en UDATE dando éste traslado al Departamento correspondiente y al mismo tiempo, notificando a la persona remitente que se ha recibido su comunicación y se ha tramitado.

Recibidas las comunicaciones en el área competente, ésta, en un plazo máximo de 5



eta komunikazioa egin duenak egoki deritzon azalpenak egin ondoren, UDATE zerbitzuari emango dio burutu diren edo aurreikusten diren jarduketan berri, UDATE zerbitzuak berehala eman diezaion horien berri komunikazioa aurkeztu duenari.

#### 4. Erantzuna

UDATE zerbitzuan kexa, iradokizuna, abisu, galdera edo esker onak jasotzen direnean, 15 eguneko epea ezartzen da interesduneei egindako jarduketan berri emateko sail/azpisailak adierazitakoaren arabera.

#### 5. Jarduketak eta jarraipena

UDATE zerbitzuak kontrolatuko ditu sail/azpisailei eragiten dieten komunikazioak.

Aldizka, ahal dela sei hilean behin, Udalean komunikazioen hartzaile diren arduradun tekniko eta politikoei igorriko zaie zerrenda bat, adierazita aurkeztu diren kexa, abisu, galdera, iradokizun eta esker onak, erantzuteko epeak eta erantzunak eta hartutako neurriak.

#### 6. Kexen ondorioak

Ordenantza honetan aurreikusitakoaren arabera egindako kexak ez dira administrazio-errekurtso gisa hartuko, eta horiek aurkezteak ez ditu etengo indarreko araudian ezarritako epeak.

Kexa horiek ez dituzte inola baldintzatzen prozedura bakoitza erregulatzeko duen araudiaren arabera interesdunek burutu ditzaketen gainerako egintza edo eskubideak.

*Bigarren azpiatala. Dokumentuak konpultsatzea*

### **58. artikulua. Definizioa.**

días hábiles y previas las aclaraciones que estime recabar de quien las realiza. Informará a UDATE de las actuaciones realizadas, o que prevé realizar, para que inmediatamente UDATE las ponga en conocimiento de quien las haya presentado.

#### 4. Contestación.

Cuando en UDATE se reciben quejas, sugerencias, dudas o agradecimientos, se establece un plazo de 15 días para informar a la persona interesada sobre las actuaciones realizadas basándose en lo expuesto por las áreas o subáreas.

#### 5. Actuaciones y seguimiento.

UDATE controlará las comunicaciones que afecten a las áreas o subáreas.

Periódicamente, a poder ser cada seis meses, se le enviará al personal responsable tanto técnico como político, una relación de las quejas, sugerencias, dudas o agradecimientos recibidos, los plazos de respuesta, la respuesta y las medidas adoptadas.

#### 6. Efectos de las quejas.

Las quejas formuladas de acuerdo con lo previsto en esta ordenanza no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente.

Estas quejas no condicionan, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar quienes figuren en él como personas interesadas.

*Subsección segunda. Compulsa de documentos.*

### **Artículo 58. Definición.**



Dokumentuen konpultsak jatorrizko dokumentu baten kopia egiaztatzen du, izan beharreko ondorioak izan ditzan.

39/2015 Legeko 16.5 artikulua dokumentuen digitalizazioaren alde egin du, konpultsen erabilera ia hutsean utziz.

Konpultsa soilik Udal Erregistroan aurkeztutako dokumentuekin egingo da, edo udalak berak egindako dokumentu administratiboekin, eta beti jatorrizkoarekin alderatu ondoren. Agiri horiek Udalean bertan tramitatzeko izan daitezke edo baita beste administrazio eskudun batzuetara bidaltzeko ere, baldin «leihatila bakarraren» printzipioa indarrean dagoenean. Udl espedienteetan dauden agiriak ere konpultsatu ahal izango dira.

#### **59. artikulua. Agiria egitea.**

Dokumentuen konpultsa UDATE Zerbitzuan egingo dira, unean bertan, baina Udal Korporazioko idazkari nagusiak, aldez aurretik, eskuordetzea eman ondoren.

Baliteke unean bertan zerbitzua ez ematea, konpultsatu beharreko kopia asko badira.

*Hirugarren azpiatala. Aurretiazko Hitzordua eskatzea*

#### **60. artikulua. Hitzordua eskatzea.**

Udalaren oinarriko helburua honako hau izango da: Tolosako Udalarekiko harremanetan herritarrei ahalik eta aholkularitza eta informazio zabalena ematea, UDATE Zerbitzuaren bitartez.

Hala ere, gerta daiteke eskaera batzuk udal teknikarien edo Korporazioko kideren baten arreta behar izatea, bai

La compulsa de documentos acredita la copia de un documento original, para los efectos oportunos.

El artículo 16.5 de la Ley 39/2015 ha optado por la digitalización de documentos, dejando el uso de las compulsas casi sin valor.

La compulsa solo se realizará con documentos presentados en el Registro Municipal, o con documentos administrativos del propio Ayuntamiento, y siempre después de haberlo comparado con el original. Estos documentos pueden ser para tramitarlos en el propio Ayuntamiento o para enviarlos a otras administraciones competentes, siempre y cuando se encuentre en vigor el principio de «ventanilla única». También se podrán compulsar los documentos que estén en los expedientes tramitados por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 59. Expedición.**

Desde UDATE, de forma inmediata y previa delegación de la Secretaría General de la Corporación, se realizarán las compulsas de documentos.

El servicio podrá no ser prestado en el mismo momento, si las copias a compulsar fueran numerosas.

*Subsección tercera. Solicitud de cita previa.*

#### **Artículo 60. Cita previa.**

Será objetivo básico del Ayuntamiento de Tolosa facilitar a través del Servicio de Atención a la Ciudadanía el máximo de asesoramiento e información que la ciudadanía pueda necesitar en su relación con aquél.

No obstante, resulta inevitable la existencia de demandas que, bien sea por su



zailtasunagatik, bai berezitasunagatik, bai duten izaeragatik. Halakoetan, UDATE Zerbitzuak administratuko ditu partzialki haien agendak, eta bilera egiteko eguna, ordua eta lekua emango ditu.

*Laugarren azpiatala. Sarrera-Irteera erregistroa*

#### **61. artikulua. Deskribapena.**

Sarrera-irteera erregistroa bide ofiziala da, erakundearen edozein motatako informazioa edota dokumentazioa jasotzeko edo emateko.

UDATE Zerbitzua da Sarrera erregistroaren arduraduna eta, horretaz gain, bere ardurapean egongo da erregistroko liburuetan oharra jasotzea, erantsitako agiriak eskaneatzea eta liburuak edukitzea eta kudeatzea.

Irteera-Erregistroa era deszentralizatuan kudeatuko du Sail bakoitzak.

*Bosgarren azpiatala. Jasotako eta bidalitako posta jasotzea eta banatzea*

#### **62. artikulua. Deskribapena.**

UDATE Zerbitzuaren ardura da posta eta paketeak jasotzea eta banatzea, baldin eta Saitetako langileen presentzia edo sinadura beharrekoa ez bada.

Bestetik, postetxera eramango du eta bertan kudeatuko du udaletxetik ateratzen den posta.

*Seigarren azpiatala.- Argitalpen eta planoen banaketa eta salmenta*

#### **63. artikulua Argitalpenen eta planoen banaketa eta salmenta.**

dificultad, por su peculiaridad o por su identidad, requieran la atención de personal técnico municipal o de algún miembro de la Corporación. En estos supuestos, UDATE administrará parcialmente sus agendas, asignando día, hora y lugar de la cita, con carácter previo a su desarrollo.

*Subsección cuarta. Registro de Entrada-Salida.*

#### **Artículo 61. Descripción.**

El Registro de entrada y salida es la vía oficial para entregar o recibir de la entidad cualquier tipo de información y/o documentación.

UDATE será responsable del Registro de Entrada, de sus anotaciones, del escaneo de documentos adjuntos y de la tenencia y gestión de sus libros.

El Registro de Salida se gestionará de forma descentralizada por cada área.

*Subsección quinta. Recepción y distribución de correo entrante y saliente.*

#### **Artículo 62. Descripción.**

UDATE será responsable de la recogida y distribución del correo postal y paquetería que no requiera presencia o firma del personal de los Departamentos.

Centralizará además la remisión y gestión ante las oficinas postales correspondientes del correo postal saliente del Ayuntamiento.

*Subsección sexta. Distribución y venta de publicaciones y planos.*

#### **Artículo 63. Distribución y venta de publicaciones y planos.**



Herritarrei arreta hobea emateko, UDATE zerbitzuak izango ditu Udalak argitaratutako argitalpen eta planoak, behar dituenari emateko, betiere dagokion tarifa ordainduta.

### **XEDAPEN GEHIGARRIA**

**Lehenengoa.** Tolosako Udalak Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan behar diren langileak jarriko ditu, lanpostuak hornitzeko indarrean dagoen legerian xedatuta dauden prozesuen bitartez. Era berean, Udaleko lanpostu-zerrendan egin beharreko egokitzapen guztiak ere egingo dira. Edozein kasutan, langile horiek prestakuntza zehatza eta egokia jasoko dute, ordenantza honetan bildutako funtzioak betetzeko eta zerbitzua behar den moduan ezartzeko.

### **AZKEN XEDAPENA**

**Lehenengoa.** Ordenantza hau indarrean sartuko da, testu osoa Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta 7/1985 Legeak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak, 65.2 artikuluan xedatutako hamabost eguneko epea igaro ostean, harik eta aldatzea edo indargabetzea erabakitzen den arte.

### **Bigarrena. Lege-aldaketetara egokitzeko gaikuntza.**

Alkatetzari ahalmena ematen zaio gaitzen da, araudi honetako xedapenetan derrigorrean aplikatu beharreko lege-aldaketei bakarrik erantzuten dien eta zenbateko edo ehunekoen eskakizunen aldaketa edo egokitzapen automatikoa dakarren edozein aldaketa-mota sartzeko, eta

Para una mejor atención ciudadana, UDATE concentrará en su servicio cuantas publicaciones y planos edite el Ayuntamiento, a fin de ser facilitados a quien los necesite, previo pago de la tasa que en su caso estuviese establecida.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

**Primera.-** El Ayuntamiento de Tolosa procederá, a través de los procesos de provisión de puestos de trabajo previstos en la legislación vigente, a dotar del personal necesario al Servicio de Atención a la Ciudadanía. Asimismo, a tal fin, se realizarán cuantas adaptaciones sean necesarias en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. En todo caso, dicho personal recibirá la formación precisa y adecuada dirigida al desempeño de las funciones señaladas en esta ordenanza para la plena implantación del servicio.

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

**Primera.-** La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y transcurrido el plazo de quince días señalado en el artículo 65.2 de la ley 7/85 reguladora de las bases de régimen local, y se mantendrá vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación posterior.

### **Segunda.- Habilitación para la adaptación a las modificaciones legislativas.**

Se otorga facultad a la Alcaldía para introducir cualquier tipo de modificación que responda exclusivamente a las variaciones legales de obligada aplicación en las disposiciones de este Reglamento y que implique una modificación o adaptación automática de los requisitos de cuantía o porcentaje, dando cuenta inmediata al





TOLOSAKO  
UDALA

horren berri berehala emango zaio Pleno para su ratificación.  
osoko bilkurari, berretsi dezan.

Udalbatzako bozketaren emaitza honako hau izan da:

**Aldeko botoak:** Olatz Peon Ormazabal, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso, Patxi Amantegi Zubiria, Joseba Koldo Ormazabal Lopez, Egoitz Sorozabal Iturain, Xabier Balerdi Tolosa, Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe, Andu Martinez de Rituerto Arregui, Kristina Pelaez Errazkin, Aitana Amondarain Esquisabel, Aitzol Garcia Azurmendi, Olatz Artola Apezteguia, Ander Figuerido Zubiria, Garbiñe Marzol Ormazabal, Xabier Martinez Quinquilla eta Jose M<sup>a</sup> Villanueva Telleria.

Beraz, Udalbatzak aho batez **onartu du** Herritarren Arreta Zerbitzua (UDATE) arautzen duen Ordenantzaren zuzenketak onartzea.

## 6. 2020KO AURREKONTU OROKORRAREN HASIERAKO ONARPENA.

Parte-hartzeak:

... Begoña Tolosa Mendia, Ogasun eta Finantza Administraziozko zinegotzi delegatua (EAJ-PNV): *“Hasi aurretik, urtero bezala, eskertu departamentuko langile guztiei egindako lana eskertu, eta berezi bat, jakinda ez zaiola batere gustatuko aipamen berezi bat Paulinori. Materian sartzen bagara, 2020. urteko aurrekontuan proposamena aurrean ditugu: Alde batetik Udaleko aurrekontuak eta bestetik sozietateenak udaletxeko aurrekontu osoa da, 27.375.195 eurokoa, iaz baino %1,71 gehiago, bataz besteko 460.313,38 euro gehiago. Horri gehitu behar dizkiogu udalaren sozietateetako aurrekontuak: lurramendi egoitza, Tolargi, Erretengibel. Tolosa Lantzen eta Tolosa Gasari dagokiona. Horretaz aparte, daukazue betearazte arauak, exekuzio arauak bezala ezagunak, eta bertan pare bat aldaketa egin ditugu batzordean aipatutakoa bezalala, artikulua batzuk egitura berrira ere egokitu ditugu eta aurrekontuetan jasotako hainbat diru-partida lotu ditugu, esaterako, publizitatearen partideetan eta baita ere Emakumeen Etxearen partideetan. Izan ere, batera zeuden inbertsioak eta hornikuntzarako behar zena. Horiek dira egin ditugun bi aldaketak. Zentratuz aurrekontu proiektuari dagokionez, pertsonak ardatz ditugunez, eta tolosarrak eta bere ongizatea kokatzen ditugunez proiektu eta zerbitzu guztiak erdingunean jarrita egin dugua Herritarrek arlora bideratu dugu aurrekontuaren portzentajerik handiena % 44,05, hau da, 12.058.445 euro. Antolakuntzaren aurrekontuaren % 27,84 bideratu dugu, hau da, 7.261.326 euro. Eta Lurralde arlora, beraz, aurrekontuaren % 28,11, hau da, 7.695.424 €.* Arloz arlokako zehaztasun nagusiak laburbilduz, dira Antolakuntzan eraginkortasunean urratsak egitea izango da helburu nagusia herritarrei zerbitzu hobea emateko eta horretarako helburuak dira Udate sendotzen jarraituko da, Administrazio elektronikoa garatu eta udal ekipamendu informatikoa berrituko da Herritarren arloan Gizarte zerbitzuetara eta gizarte diru-laguntzetara bideratutako aurrekontua % 8,7 handituko da datorren urtera begira, gutxi gora behera 204.000



euro gehiago. Gainera, horretaz aparte, Abegi zentroan obrak egingo dira eta gaueko zein eguneko zerbitzua jarriko dugu martxan boluntarioekin elkarlanean jarraituz. Bestalde, Genero indarkeriaren aurkako prebentzio kanpainak areagotuko ditugu eta Emakumearen Etxea eraikitzeke lehen urratsak emango ditugu. Garapen ekonomikoa, hau da b guretzat beste zutabe garrantzitsua dena 838.541 euro bideratu ditugu horretara. Besteak beste, Enpresei diru-laguntzak eskainiko dizkiegu prototipo berritzaileak garatzeko, eta prototipo horiek testatzeko. Emari Coworking gunea sustatuko dugu kanpaina berrien bitartez. Azoka biziberritzen jarraitu eta merkatariekin elkarlanean proiektu berriak babesten jarraituko dugu eta turismoa ere bultzatuko dugu gure bertako ekonomia indartzeko helburuarekin. Halaber, Enplegu Planaren baitan, langabezian dauden pertsonen formakuntza eta lan aukera berriak eskaintzen jarraituko dugu, Tolosaldea Garatzenekin elkarlanean, orain arte egin den bezala. Alokairua sustatzeko, etxebizitza hutsen inguruko azterketa amaitzean, ordenantza berrikusiko dugu eta, zuekin hitz egin ondoren, 2021eko aurrekontuetan jada 200.000 euroko diru-partida txertatzeko konpromisoa hartu genuen.

Herritartasun aktiboa lortu, pertsonak ahaldundu eta Komunitatea sendotzea ere beste helburu estrategiko bat da guretzat. Komunitatea eta Gobernantza saila sortu da, bere aurrekontu propioarekin, 342.511 eurokoarekin. Honekin lotuta egitasmo nagusiak ditugunak dira, esan bezala, Emakumeen Etxearen lehen fasea gauzatuko da; Tolosatzen Eskola Irekia proiektua abiaraziko da herritarren partaidetzarekin. Joan den astean egin zen lehenengo saioa; Kultur eskaintzari buruzko azterketa egingo da kontsumo ohitura berriei erantzuteko eta eskaintza herritarren eskakizunetara eta beharretara egokitzeko. Beraz, kultur sustapenerako aurrekontua ere areagotu egin da 64.060 eurotan. Haur, nerabe eta gazteei buruzko azterketa zehatza ere egingo da Plan bat eratzeko. Gobernantza ordenantza berria garatuko da eta diru-laguntzen ordenantza berraztertuko da, herriko talde eta elkarteei diru-laguntzen kudeaketan erraztasunak emateko. Horretarako ere formazioa eskainiko da. Abenduan jada saio batzuk eskaini dira, eta datorren urtean jarraipena izango dute.

Inbertsioei dagokienean, askok lotura zuzena dute jasangarritasunarekin, trantsizio energetikoarekin eta mugikortasun eta irisgarritasunarekin. Guztira inbertsioa 1.670.600 € inguruan dabil. Horrela, Aldaketa klimatikoari aurre egiteko tokiko plana egingo da eta trantsizio energetikoari dagokionean, Eguzki plakak ezarriko dira ferialekuan; led argiak jartzen jarraituko da kale argiztapenean; Udal eraikinen kalifikazio energetikoari buruzko eta kontsumo energetikoaren kontrolerako azterketak egingo dira; Hiribus elektrikorako urratsak eta kotxe elektrikoaren kargarako puntuak; Kontzientziazio eta sentsibilizazio kanpaina berriak hondakinen eta energia kontsumo arduratsuen inguruan.

Horiek aparte, Zumardi Txikia berreskuratzeke proiektua eta aparkalekuen azterketa; Rondilla kalea berritzeke proiektua; Kultur Etxeko proiektua; Laskorain kalea eta Gernikako arbolako berrikuntza; Paper kalea eta Euskal Herria plazako arkupe azpiko zoruaren berritzea; Abegi zentroko obrak; Landa garapena Auzotarreekin elkarlanean; Informatika ekipamenduaren berritzea; Bizikletaren aparkalekuak, karpak eta pantaila digitalak. e.a.

Amaitzeko azpimarratu nahiko nuke, oposizioak egindako proposamen ia guztiak jada jasoak zeudela aurrekontu proiektuetan eta beste batzuk, aldiz, jada martxan. Hortaz, egindako proposamenen % 90a aurrekontu proiektuan txertatua dago edota horiek aurrera eramateke konpromisoa hartuta daukagu. Hau da gure proposamena”.

.. Jose M<sup>a</sup> Villanueva Telleria (PSE-EE): “Ikasleei esaten nien bezala erakunde



*publikoetan eta demokratikoetan egiten den eztabaidarik garrantzitsuena aurrekontuak direla. Ez dut gehiegi luzatu behar, gainera Begoñak hainbat azaldu ditu. Denok dakigun aurreko udal hauteskondearen emaitzak eta Alderdi Jeltzalea eta Sozialistok Legealdi osorako hitzarmen bat sinatu genuela. Ez da gauza berririk, azken 40 urtean zehar gertatu den bezala, bi kultur ezberdineko partidu politikook akordioetara iristeko gaitasun hori demostratu dugu eta jarraitzen dugu demostratzen Euskal Herrian. Akordio honen ondorio bat izan da aurreko astean aurkeztutako Lege aldi osorako (2019-2023) kudeaketa plana, oso hito garrantzitsua da eta legealdi honetarako erabilgarria denontzat. Beste ondorio bat izango da aurrekontuetara. Legealdi osorako kudeaketa plana oinarritzat hartuta datorren urterako aurrekontuak zehaztu egin izan dira. Nik positibotzat baloratu nahi dut eta eskertu nahi diot Begoña Tolosari emandako laguntza guztia eta, baita ere, Paulinok egindako lana. Biori, eskerrak, niretzat gai berria zen eta.. Bi alderdiok (PNV eta PSE.EE) Gobernu Taldean negoziatu eta adostutako aurrekontu hauek. Azpimarratu nahi dut ere ahalegin handia egin dugula lehen zirriborroan azaltzen ez ziren oposizioaren hainbat proposamenak sartzeko. Ez ditut berriz denak aipatuko, azkenean dauzkagu gure ongizate eta gizarte-kohesioa eta Gizarte Zerbitzuak, kultura, ekonomia. Kirol zinegotzia izanik nabarmendu nahi dut hainbeste urteetan zain egon garen Usabaleko belar artifizialeko zelaia ordezkatu egingo dela (200.000 euro), eta Uzturpe kiroldegiko sabaia konpontzea ere bai.. Hirigintzako aipatu duzue. Logikoki, Alderdi sozialistakoak ados gaude aurrekontu hauekin eta uste dut herriarentzat eta azkenean herriak egiten duten eskaerei begira daudela eta aurrekontu positibotzat jo dezakegula.”*

... Andu Martinez de Rituerto Arregi (EHBILDU): *“Pertzepzioak ez da berdina, elkarlanarena eta aurrekontuak egiteko metodologiaren inguruan. Jose M<sup>a</sup> esan duen bezala gogoratu behar da legealdi honetako egituraketa zortzi eta zortzi zinegotzi eta PSEko ordezkaria zuekin, EAJrekin egin duzue akordioa baina azken honetan elkarlana eta parte-hartzea hitza askotan entzun ditugu bai gure eta bai zuen aldetik eta esperantza zen aurrekontu hauen lanketan islatzea. Zain egon ginen gonbite hori noiz iritsiko eta ikusita ez zela iristen gure gure proposamenak helarazi genizkizuen. Helburua, elkarlanean aritzea eta gure parte-hartzea bermatzea. Aurrekontua itxi aurretik proposamen zehatzak egin genizkizuen, zuen legealdiko gobernu akordioan ere tokia zutenak. Gure ideia ez zen emendakinak aurkeztea, baizik eta aurrekontuak batera lantzea, hauek elkarlanean eta adostasunean bideratzeko asmoarekin. Proposamen zehatz horiei idatzizko erantzuna emateko eskatu genizuen, horietatik aurrekontuetan isla ekonomikoa zeintzuk izango zuten jakiteko, baina akordio proposamen bezala baino, emendakin edo ekarpen soil bezala hartu zenituzten. Aurkeztu genizkizuen proposamen guztietatik, gure iritsiz gutxi batzuk besterik ez dituzue islatu 2020ko aurrekontuetan. Gainontzeko proposamen guztiak, asmoetan gelditu dira edo, besteen esku uzteko edo aurrerago lantzeko asmoarekin, baina ez dute ez islarik ez konpromiso ekonomikorik izan aurrekontuetan. Laburbilduz, legealdi honetan, eta Udalean dagoen indar banaketa kontutan hartuta, benetako elkarlana eta parte-hartzea espero genuen proiektuen gaineko adostasuna bilatzea eta hauek aurrera eramateko behar diren aurrekontuak egiterakoan metodologia parte-hartzailegoak erabiltzea espero genuen. Zoritxarren oraingo honetan ere ez da horrela izan aldebakartasunez jokatu duzue elkarlanerako borondate gehiegirik azaldu gabe. Bestaldetik, aurreko legealdia, azterketen legealdia izan da. 2020a, egitasmoak egikaritzen hasteko urtea beharko lukeena, azterketen urtea izaten jarraituko duela aurreikusten dugu. Horren adierazgarria da,*



gure proposamen asko, besterik gabe, aztertzen jarraitzeko azaldu duzuen asmoa. Baina ez horiek bakarrik bestea hainbat gai, aurreko urteetatik datoz eta oraingoan ere ez dira gauzatuko. Zumarditxikia eta Rondilla kaleko proiektuak jadanik 2019an idatzita egon behar ziren, eta halaxe jaso zen 2019ko aurrekontuetan, baita 2018koetan ere. 2020a lanekin hasteko urtea behar zuen. 2019an proiektu horiek egiteko konpromisoa hartu zenuten eta urte osoa galdu duzue. Proiektu hauek, 2020ko aurrekontuetan 0 €-ko partida dute, zergatik? 2020an erabiliko dena ez delako 2020koa, 2019an erabili ez zena baizik. Eta behin eta berriz, inbertsio berriak balira bezala aurkeztu dituzue. Bestetik, etxebizitzien alokairua sustatzeko neurrien kasuan adibidez, 2020rako utzi dugu, baina 2015etik zegoen ordenantza bat baztertuta izan duzue legealdi osoan zehar, eta urteetan eskatzen ari zen azterketa 2019an egiten ari zarete, neurriak esan bezala 2021rako utzita. 2020. urtean berriz ere, ez atzera eta ez aurrera geldituko gara.

Badago kezkatzen gaituen beste gai bat eta 2019rako inbertsioetan aurreikusitako 2.370.850 €-tik, gutxi gorabehera, % 40 ez da erabili aurrekontuetan aurreikusitako partidetan. Eta honi lotuta, kreditu aldaketan kopurua oso altua izan da: 2019an, 7,5 milioi € inguru erabili dira kreditu aldaketetan. Gure ustez, inbertsioen exekuzio maila baxuak eta kreditu aldaketan baitan oinarritutako kudeaketak aurreikuspen falta adierazten du. Bestetik, azpikontratutako zenbait zerbitzuekin gertatutakoak aurreikuspen gabezi hau baieztatzen du. Kontratu bat baino gehiago irauungi egin da kontratazio berria prest izan gabe. Ondorioz, epez kanpo ibili zarete eta honek, zenbaitetan, egoera irregularrak sortu ditu.

Tokiko ekonomiari egin duzu aipamena, Begoña, eta behin eta berriz esan duzue Tokiko merkataritza eta ekintzailetasuna sustatzeko ekimenak egingo dituzuela, bertako azokaren promozioarekin batera. Baina aurrekontuak aztertuz, ikus dezakegu sarreretan establezimenduak irekitzeko tasetatik % 25a gutxiago jasotzea espero duzue azoketatik % 6 gutxiago jasoko duzuela, hau da mugimendu gutxiako egongo dela eta Azoka berezietatik berriz % 250 gehiago jasotzea aurreikusten duzue eta gastuetan aldiz: larunbatetako azokak partida berdina du; Merkataritza biziberritzeko partidak ia 5.000 € gutxiago ditu. Eta Oriaburun bai komunikazioetan eta ekintzailetasunerantz jardueretan ez da gasturik aurreikusten. Gastu gehiago aurreikusten da Haragi Festan bezala 11.000 €-ko igoera duena. Hau ikusita ez da erraza tokiko ekonomia nola sustatuko duzuen ikustea, ezer berririk proposatzen ez baduzue, partidak jaitsi egiten badituzue eta ekintzaile jarduerak egiten ez badira. Kezkatzen gaituen beste puntu bat publizitatearena da. Poltsa berri bat sortu duzue, udaleko sail guztietako komunikazio eta publizitate berriak ordaintzeko. Hasiera batean, egokia izan badaiteke ere, beldur gara garrantzi gehiago ez ari ote zareten ematen, irudiari, ekimenei baino. Kasu askotan, publizitatean oinarritzen duzue sustapena, ekintza zehaztuz baino, eta "irudia saltzea" eta "ekimenak bultzatzea" ez dira gauza bera. Ikusi dugun beste puntua da aurrekontuek ez dute gastu erreala islatzen. Honen adierazgarri bat, informatika sistemaren migrazioa da. Hau da, software libretik pribatura pasatzekoa. Honi ematen zaion diru kopuruak ez du bat egiten inondik inora izango duen gastu errearekin. Ikusi dugunez 550.000 €-ko gastua suposatuko dio herriari eta aurrekontuetan erdia besterik ez da agertzen. Arrazoa ezagutu nahi genuke. Eta hala ere, gai honen gainean azpimarratu nahiko genuke, sistema pribatura igarotzeko erabakia erabat politikoa izan dela, eta behar ziren txosten ekonomiko eta tekniko guztiak ez direla egin. Informazio osoa ez duzue gurekin partekatu, eta erabaki politikoa dena, halaberrez egin beharreko kontu teknikoak balitz bezala aurkeztu diguzue. Bestetik, langileen soldaten igoera gastua ere ez da aurrekontuetan islatu. Kontuan izanda Tolosako udalean dauden langile



*guztien soldata igoerak hedapen nabarmena izango duela 2020ko gastuan, zilegi iruditzen zaigu langileekiko konpromiso hori aurrekontu proposamenean aurreikusita egotea.*

*Hau ikusita, eta legealdi plan bat aurkeztu arren, legealdi plan horren helburu estrategikoak aurrera eramateko ekintzak ez ditugu islatuta ikusi zehaztasun gutxiko aurrekontu hauetan eta badirudi, bat-batekotasunean oinarritutako kudeaketarekin jarraituko dugula 2020. urtean. Aurrekontuak lantzeko bide berri bat egin genezakeela uste genuen eta ez da horrela gertatu. Antolakuntza berria ezarri arren, aurrekontuak garatzeko unean molde zaharrekin jarraitu duzue. Hala ere, gure prestutasuna agertzen jarraitu nahi dizuegu Legealdi plangintzako proiektu estrategikoak aurrera eramateko elkarlanean aritzeko, proiektu horiek egikaritzeko epe eta gastuen aurreikuspen errealak aztertzeko eta txosten teknikoetan oinarritutako eztabaida politikoa izateko. Eta horretarako, orain arte faltan bota dugun eta ezinbestekoa ikusten dugu elkarlan eta parte-hartze politikorako gune baten beharra ikusten dugu.”*

- ... Begoña Tolosa Mendia Ogasun eta Finantza Administrazioiko zinegotzi delegatua (EAJ-PNV): *“ Gauza asko esan dituzu, ez dakit gai izango naizen denek erantzuteko baina eskerrak zaudetela elkarlanerako. Gauza bat gonbita esaten duzunean esaterako aurrekontuak prestatzeko uste dut, agian, nire iritzia ez gaudela batera gobernatzen, gobernatzen ari gara Alderdi Sozialistarekin eta egiten duguna da aurrekontuak egiten ditugu gurekin gobernatzen ari garenarekin eta ondoren oposizioari gure proposamena aurkezten diogu. Aurten proposamenak aurkeztu genuen behin ere baino lehenago, uste dut azaroaren 18an. Pare bat egun lehenago zuek prentsaurreko bat egin zenuten eta azaldu zenituzten zuen ekarpenak. Guk egun bertan deialdi egin genuen lehenengo batzorderako. Batzorde horretan aurrekontuan aurkeztu eta eman genizuen hamabost egun, abenduaren 2ra arte hurrengo batzordea egiteko. Hamabost egun horietan, gure bulegoak bata besteen ondoan daude, ni pasa izan naiz zuen bulegora, zuek ez. Ni pasa izan naiz pare bat aldiz, batean zuen ekarpenak hobeto ulertzen direlako azalpen batekin irakurri baino lehen. Ez zenituzten ekarpen gehiago egin, aurrekontuak azalduta zeuden, bazeneukaten ekarpen gehiago egin baina ez zenuten egin. Hala ere, beste pare bat egun utzi genituen, departamentuan ere denbora behar genuelako aldaketa ematen bazen, aldaketak horiek egiteko. Utzi genituen pare bat egun beste edozein ekarpen bat egin aurretik. Abisurik ez zen izan, egunero elkar ikusten dugu. Ez genuen ekarpen gehiago jaso. Alde horretatik, bereizi egingo nuke zer den elkarlana eta prest egotea ekarpena txertatzeko eta egin behar dena egiteko. baina ez gaude batera gobernatzen, hori nire aldetik. Esaten duzu baita ere, inbertsio batzuk zeudela eginda egon behar zutenak, batzuk 2018tik zetozela. Uste dut orduan, 2018an eskatuta zegoela Rondillako aurreproiektua 2019an bai zegoela sartuta Rondillako proiektua eta Zumarditxikiko proiektua eta aparkalekurako. Aldaketa asko egin dira, badakit askotan horrelako azalpenak kalean ez direla ulertzen, baina bai hemen barrukoa ezagutzen dugunok eta hemengo bizitza ezagutzen dugunok, badakigu zer den, alde batetik, eleksioetako urtea, trantsizio urtea dela denontzat eta departamentuetan egon diren aldaketak. Ez da aitzakia, baina errealitatea da, egin egingo dira. Ez bada 2019an 2020an, Zumarditxikikoa aurrea aterako da, baita Rondilla kalekoa ere eta Kultur Etxeko gure legealdi planean zabaldu ditugun ideiak guztiak. Esaten duzuen kreditu aldaketa asko erabiltzen dugula beti komentatu dugu hori ez zela aurreikuspen falta eta hori aurreko legealdian ere eztabaida izaten genuen zuen alderdikideekin. Guk daukaguna da tresna batzuk erabiltzeko kontabilitate aldetik eta egiten duguna da tresna guztiak erabili. Daukagun muga da*



sarrerekin, eta sarreren muga da baita ere gastuarekiko. Aurreko aurrekontuetan sartzan ez dena kreditu aldaketaren bitartez txertatzen dugu eta jarraituko dugu oraingo legealdian ere horrela egiten. Etxe hutsen ordenantza sartu ginenean zegoen eginda, gainera, eta hori uste dut azaldu genuela 2015. urterako bakarrik eginda. Eta 2015. urte hori edukiko ez balu izango zen edo baliagarria izango zen hurrengo urterako, ez dakit zergatik jarriz zen 2015 hori bakarrik egin eta hurrengo urteetan ez jarraitu proiektu horrekin. Eta kasu horretan ateratzen zen proiektua baina uste dut 2018an bukaeran etxeak bukatu ziren eta egin etxe horien esleipena. Eta ordura arte inork ez genekiena zen eraberritu bost etxe huts horiek merkatuan zer harrera izango zuen. Ikusita harrera gero etxeak oso ondo geratu zirela eta harrera hona eduki zuela erabaki genuen horrekin jarraitzea. Ordenantza berreskuratu dugu azterketa ere joan urtean eskatu zen egitea eta martxan dago. Azterketa hori ateratzen denean begiratuko dugu ordenantza horretan joango garen aldatzen. hartu diren lan ildoak zuzenak dira edo han eskatu duen bezala jabeak zergatik ez dute etxe horiek merkaturatzen edo salmentan jartzen ikusiko dugu beste lan ildoak jarraitu, txertatu edo jorratu behar diren. Hortik aterako zaigu hori dena. Gero esan duzu hainbat partida igo-jaitsi. Batzuetan gertatzen da, batzuetan igo edo jaisten dira momentu batean diru kopuru batzuk partida batean txertatu eta besteetan bestean. Sarrera gutxiko direla agian partida batean, haragiarekin dauden diru sarrerak dira txuletarekin zienak baino gutxiagok, beste era baterako ekimena delako. Esaten duzu irudiari ekimenari baino garrantzia handiago ematen diogula. Guretzat ekimena da inportanteena da baina horretarako irudia saldu behar da. Batzuetan bakarrik begiratzen goikoa eta ez gara konturatzen ekimenak ekartzen dituen onurak herrira.. Informatikan ere aipatu duzu, aurrera eraman nahi dugu iraultza informatiko hori ez duzuela ikusten diru partida eta egia da. Egin duguna da ekarri ziguten aurrekontua zen 500.000 euro baino gehiago. Orduan ikusten genuen dena batera ezin zela egin eta egin dugu teknikoari eskatu ea hori nola egin genezakeen bi zatietan. Lehena migrazioa da eta bigarrean beste guztia. Hori noski kreditu aldaketa batekin. Soldata igoeraren aipamenari buruz esan azken urte hauetan egiten ari garena da kreditu aldaketa baten bidez. Lehenengo sei hilabeteko soldata igoera, alde batetik, gainera, onartu egin behar da Madrileko Gobernuan eta gero hurrengo sei hilabetekoa bere igoera lotuta dago azkenengo PIBarekin lotuta. Egiten duguna da kreditu aldaketa baten bidez ezin dela hasieratik jakin. Hauxe da esan behar dudana, ez hartu gaizki esandakoa.”

- ... Kristina Pelaez Errazkin (EHBILDU): “Prestutasunaren inguruan esan inguruan esan eseri eseri gara eta etorri zarete. Guk proposamena egin genuen eskatu behar izan genuen ea zuen erantzuna zein izan zen eta hortik hasi ziren piskat beste bigarren bilera batera alkatetzan eta hortik etorri ziren zu gure bulegora etortzearena. Guk elkarlanarena ulertzen dugu, lehenago eseri egin behar da eta entzun behar dira proposamenak eta batez ere guri balio izan digu proposamen horien atzean zeintzuk ziren gure ideiak eta modu zabalago batean azaltzea, behintzat ezta?. Baina egia da eseri garen horietan proposamen horiek aurrera eramateko zailtasunak, beste batzuen esku uzteko arrazoiak edo geroratzeko argudioak eman dizkiguzuela. Eta mahai ganean proposamen horiei bidea emateko baino mugak jarri dizkiguzue. Ordenantza bat mugatzaile izan zitekeela edo beste hainbat ekimenen inguruan mugak besterik ez ditugu jaso. Batzordera joan ginenean oraindik orain galdetzen zenuen gure proposamenak emendakin bezala hartu behar al zenituzten. Hor garbi gelditzen da akordiorako edo behintzat ez dugula modu berdinean ulertzen. Guk proposamena aurretik egin genuen horretaz hitz egin eta benetan aurrekontuetan



*isla eduki zezaten. Eta aurrekontuetan isla dutenak oso gutxi dira. Iruditzen zait ez dela berdina esertzea eta entzutea edo benetan horiek jasotzea. Aipatzen zenuen gure proposamenen % 90a jasota dagoela eta posible izan daiteke gure proposamenetan hitz egiten dugun gaien % 90a azaltzea baina ez daude jasota aurrekontuetan, ez dauzkate diru partidak, benetan. Emari-Coworkingeko publiko entzun izan al dugu asko Tokiko ekonomiari garrantzia emango zaiola eta ekintza berriak sortuko direla Tokiko ekonomia sustatzeko. Ekimen berriak ez daude eta galdetu genuenean Emariko zein ekintza berri izango ziren bide batzuk eta publizitatearen bidez sustatuko zela esaten zeniguten eta horregatik esaten genuen, ez dela guretzat behintzat ez dela berdina publizitate eta irudia saltzea edo ekimenak egitea. Lehengo urtean ekintzailetasun jarduera batzuk egin ziren eta horiek aurten ez daukate partidarik. Etxebizitza planari hitz egiten zenuten eta ikusi ahal izan dugu ere bai ordenantza hori nola zen. Egia 2015eko data zeukala baina beste toki batean jartzen dute 2016 eta 2017ko aurrekontuetan partidarik izango bazuen etxebizitza gehiago edo jabe gehiago edukiko zutela programa horretan sartzeko aukera. Eta 2016an eta 2017an partida horiek ez dituzte eduki. Programa hori 2015ean eta bertan geratu zen, et 2016, 2017 eta 2018 aurrera eraman dena 2015ean hasitakoa da, ez da jarraitu horrekin. Informatikako iraultzari buruz hitz egiten zenuten, iraultza handia da, milioi erdiko inbertsioa suposatzen du nun erdia bakarrik aurreikusuten da aurrekontuetan. Eta jakinda ze gastu edukiko duen urtean zehar, logikoena iruditzen zaizu aurreikuspen hori islatuta egotea aurrekontuetan eta ez dago. Kreditu aldaketaren bidez egingo duzue. Beste behin ere gerakinetatik edo den tokitik. Baina isla ez dute, aurrekontu hauek ez dute islatzen benetako gastua zein izango denetan berdina gertatzen da soldatekin. Aurreikusita badago kreditu aldaketa baten bidez emango dela soldata igoera hori, zergatik ez da aurrekontuetan islatzen? Zumardi txiki eta aparkalekuaren ingurukoa, Anduk ondo esan duen bezala, 2019an egon behar zuten idatzita proiektu horiek. Ez da idatzi, suposatzen zen 2020an egon behar zutela jada obra horiek martxan jartzeko bidean eta ez dira egongo. Bestetik, Abegi zentroko obra eta zerbitzua aipatzen dituzue baina hemen badakigu ere bai Abegi zentroko obra egiteko proiektua oraindik ez dagoela onartuta, obra hori ez dagoela eginda, beraz nekez jarriko da zerbitzua 2020an martxan. Horregatik ikusten de partida hori ez posible da ez erabiltzea eta beste urte baterako uztea. Horretaz hitz egiten genuen, aurreikuspen faltaz edo zehaztasunen falta aipatzen genuenean. Ikusten ditugu gastu asko ez direla hartu eta guk egindako proposamen horietatik hitzetan gelditu direla asko. Gauza bitxia egin duzue adibidez jasangarritasunaren inguruko mozioan hartutako konpromisoekin. Alde batetik, diagnostiko bat egin behar zen udal eskumenekoak diren faktore guztiak, faktore guztien horien diagnostiko bat egiteko eta hitzen ordena aldatuta egin duzue izan da klima aldaketaren faktoreak udal eskumenari nola eragingo dioten. Iruditzen zaigu hori ez dela berdina, udal eskumenak dauzkan, udalak dauzkan eskumenen gainean hartzea edo Udalarari nola eragingo dion aldaketa klimatikoa uste dugu ez dela gauza berbera. Ez da gauza berbera ezta ere ordenantza bat egitea energia berriztagarrien inguruan eta ez hartzea kontutan, adibidez, Eusko Jaurlaritzatik datorren dekretuan nola bai kontutan hartzen diren kontutan beste energia berriztagarri batzuk eta hemen bakarrik plaka fotoboltaikoak bakarrik hartzen dira. Horrela gai askotaz edo guk proposatzen genituen gai askotaz erantzun diguzue baina ez dituzte ekimen zehatzak eduki. Horregatik, esaten genuen elkarlana ez dugula ikusi guk ulertzen dugun bezala, behintzat.”*

... Alkatea: “Mila esker Kristina. Nik ikusten dudana da oposizioaren estrategia argi eta



garbi bat. Ez dago gure aurrekontuen aurrekontu alternatiborik, ez dago lanketarik. Oso gauza ñiminoetan sartu zarete. Bai ikusi dut legealdi honetan martxan jarritako antolaketa berri hori oinarri hartuta jasotzen duzuen kudeaketa txostenarekin informazio askoez gehiago baduzuela behintzat lortu nahi dugun helburuetako bat, gardentasunaren bide horretan ari garela lortzen. Oso modu xelebrea da proposamen bat oso orokorra egitea, landu gabeko kopuruekin, oso izaera diferentekoekin, Alde Zaharra eraberritzea edo bizikletak konpontzekoa jartzea dokumentu berdinean, egituratu gabe. Oraindik ezagutu gabe Gobernuak daukan proiektua. Eta gobernuak aurkezten duenean ez da emendakin bat ere ez aurkeztea. Administrazioak dauzka bere arauak eta bere bideak eta gauza bat da elkarlana eta beste gauza bat da arauak ez errespetatzea. Egin dituzuen hainbat kontsiderazio uste dut ez direla zuzenak ere, Coworkingek badauka bere partida, soldata ez dela aurreikusi, ez da ez dela ordainduko langileei. Ez dakit zer esan nahi duzuen kontsiderazio horrekin. Baina modu guztietara, Gobernua lanera gu gurera eta nik bai aipatu nahi dudana 2020ko aurrekontua, orain onartuko dugun aurrekontu hau, oinarrituta dagoela oraintxe aurkeztu berri dugun Legealdiko Kudeaketa Plan horretan, non gainera publikoki jada aurkeztu den herriko plaza eta horrek ere badu bere balioa. Urtez urteko aurrekontuak izango duelako gainera oinarri Plan hori, ezta, gauzatu nahi baldin badugu. Horregatik tolosarrak eta bere ongizatea kokatzen ditugu aurrekontu proiektu honen erdigunean eta, hortaz, tolosarren momentuko, zein etorkizuneko beharrei erantzutea izango da lehentasuna. Izan ere ariketa hori ere egin dugu, gainera, partaidetza prozesu oso mardul batekin lagunduta. Hori esanda eta, Begoñak oso ondo aipatu du lehenago, aurrekontuaren parte inportanteena da Herritarren Lan arloak hartzen du, lehen esandako guztiagatik. Legealdi honek baditu lau helburu oso nagusi. Bata da eraginkortasuna, eraginkortasunak urratsak emate aldera eta nolabait garai berrietara egokitzeke osatu dugu alde batetik, Antolaketa berri hau eta baita ere landu dugu lehenago erreferentzi egin diodan Legealdiko Kudeaketa Plata eta 2020. urtean zehazki Herritarren Arreta Zerbitzua sendotu egingo dugu, batetik, eta Administrazio elektronikoen inguruan urratsak ematen jarraituko dugu eta horri erantzuten dio trantsizio elektronikoa, nolabait, software librean aritzeko beharra nolabait Udalaren eskakizunaren ondorioz. Izan ere hainbat lan egiteko zailtasun handiak zeuden orain arte genbiltzan bezala. Gizarte babesa eta Tokio Garapen ekonomikoa biak batera aipatzen ditugu beti. Guk bata besterik gabe ez dugulako ulertzen nolabaiteko ongizate indibiduala eta kolektiboa bilatzen dugulako. Zehazki gizarte alorrean familia esku-hartzeari eta adineko ongizatea eta zaintzari modu berezian erreparatzen zaio 2020ko aurrekontu hauetan, berdintasunean ekindako bideari jarraitu 2020. urtean klabea izango da Emakumearen Etxearen eraikuntzan. Hiri ekonomia sustatzea ere lehentasunezkoa izango da. Horretarako eta orain bezala, ez bakarrik Coworkingean baduela bere diru partida hainbat gauza egiteko, baizik eta enpresa munduarekin, ekintzaileekin, merkatariekin, ostalariekin lanean jarraituko dugu proiektu berriak garatzeko asmoz. Noski, Turismoa ere sustatzea guretzako oinarritzkoa da Tokiko garapena sustatzeko eta komunikazioa turismo horren baitan, nola ez, oso oinarritzkoa da. Komunikazioari egin diozuen erreferentziari begira, komunikazioa ere baita ere bete betean lotuta dago gardentasunarekin. Hirugarren helburu nagusia Komunitatea garatzen joatea da eta zer proiektu konkretu burutuko dira 2020. urtean. Herritartasun aktiboa sustatzeko batetik, lehen aipatu dudana Emakumearen Etxea eta bestetik, jada dagoeneko abian, lehengo egunean egin zen lehenengo bilera Tolosatzen eskola proiektu irekiaren baitan. Eta laugarrena, Jasangarritasuna. Bide horretan aldaketa klimatikoari aurreko egiteko tokiko plana burutuko da 20120.





urtean. Plan horrek, noski, Eusko Jaurlaritzak legean bertan jasotako plana izango da, beraz, planak berak erreferentzi egingo dio gure eskumenak kontutan hartuz zeintzuk diren hartu beharko ditugun neurriak, baina hori Planak esango digu. Bitarte horretan, lehen ere ardura bazuelako Udal honek, neurri zehatzak hartuak ditugu. Bata, adibidez, Hiribus elektronikoa, dagoeneko pleguak lantzen ari garenak eta horren alde apustua egingo dugu. Eta eguzki plaken apostu zehatzak. Tolosa txukunago eta garbiago mantentze aldera kale garbiketa zerbitzua areagotzeko dagoeneko pleguak ere lantzen ari dira Udaletxean baina esleipena hurrengo urtean izango da. Mantentze lanerako ere plangintza osatuko da, alde batetik eraikinak eta bestetik kale mantenua eta, noski, kontzientziario eta sentsibilizazio kanpainak egiten jarraituko beharko dugu. 2020ko inbertsio nagusiak, beraz, Legealdiko Kudeaketa Planari erantzuten diote zehazki eta asko landutako dokumentua izan da, ez bakarrik politikoki, baizik eta, teknikoekin batera. Beraz, gauzagarria dela uste dugu. Eta datorren urteari begira aipatu dira zeintzuk diren proiektuak baita ere Legealdi plana hori osatze aldera ere legealdi bukaerarako aurreratuko ditugun proiektu horiek Izango dira Zumardi txikikoa, aparkalekuaren azterketarekin batera. Rondilla kalekoa, noski, herritarren partaidetzarekin batera. Izan ere, Topic-en aurkezpena egin genuenean herritar batek kezka azaldu zuen, eta Kultur Etxea berritzeko proiektua ere egingo dugu. Esan bezala, erronka handiak dira aurrean ditugunak, gogo handiz, elkarlana ere berriz mahai gainean daukagu eta beste gauza da oposizioak erabili nahi duen estrategia ikustarazteko ez dagoena. Legealdi honetan bozeramaile bilerak hamabost egunero egiten dira, aukera ematen zaizue hitz egiteko noiz nahi eta, ez dut uste, edo betaurreko diferenteak ditugu edo oraindik udal administrazioaren arauak ez dituzue agian oraindik ondo ezagutzen. Baina garbi utzi nahi dut Gobernu honek elkarlana beti azaldu duela borondatea izateko noiz nahi eta momentuero.”

-----

## **ANTOLAKUNTZA BATZORDEKO 2019KO ABENDUAREN 12KO IRIZPENA.**

### **Aurrekariak**

2020ko ekitaldiko Aurrekontu Orokorra eta bere barne dauden ondorengo aurrekontuak aurkeztu dira:

Udala	27.375.195,00
Iurreamendi egoitza	25.400,00
Tolargi S.L.	1.403.540,00
Erretengibel S.A.	364.585,00



TOLOSAKO  
UDALA

Tolosa Lantzen S.A.	918.900,00
Tolosa Gasa S.A. (%60ko partaidetza)	337.209,00

Aipatutako aurrekontuetako bakoitzean sartu dira ekitaldian likidatu beharreko eskubideengatik aurreikusitako sarreraren egoera eta ordainketazko nahiz konpromisozko beharrei aurre egiteko kredituen gastuen egoera.

Aurrekontuetan jasotako diru-sarrerak nahikoak dira bertan aurreikusitako gastuei aurre egiteko. Era horretan, Aurrekontu Orokorrak ez du hasierako defizitirik.

Aurrekontu Orokorra nahiz bera osatzen duten aurrekontuak egiterakoan aurrekontu gaietan indarrean dauden xedapenak izan dira kontuan.

Aurrekontu Orokorren onarpena Udalbatzarraren esku dago eta gehiengo soilaren aldeko botoa behar du.

Aurrekontu Orokorra onartzen duen behin-behineko erabakia hartu ondoren, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da eta Udaletxeko iragarki taulan jarriko da jendeari horren berri emateko eta, hamabost laneguneko epean, jendeak aztertu eta egoki iritzitako erreklamazioak aurkez ditzan.

Epe horretan erreklamaziorik aurkezten bada, Udalbatzarrak hilabeteko epean erabaki behar du eta Aurrekontu Orokorra behin betiko onartzea.

Erreklamaziorik ez badago, hartutako behin-behineko erabakia behin betikoa izango da.

### **Araubide aplikagarria**

•~~€€€€€€€€~~ 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa.

Proiektuaren laburpena kapituluka hau da:

### **Tolosako Udalaren Aurrekontua.**



TOLOSAKO  
UDALA

SARRERAK

INGRESOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Zuzeneko zergak	5.836.715,00	1	Impuestos directos	5.836.715,00
2	Zeharkazo zergak	505.419,51	2	Impuestos indirectos	505.419,51
3	Tasak eta bestelako sarrerak	4.673.115,87	3	Tasas y otros ingresos	4.673.115,87
4	Transferentzia korronteak	15.427.050,00	4	Transferencias corrientes	15.427.050,00
5	Ondare sarrerak	532.714,62	5	Ingresos patrimoniales	532.714,62
6	Inbertsio errealen besterenganatzea	400.180,00	6	Enajenación de inversiones reales	400.180,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	27.375.195,00		TOTAL	27.375.195,00



TOLOSAKO  
UDALA

GASTUAK

GASTOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Personal Gastuak	9.853.594,00	1	Gastos de personal	9.853.594,00
2	Ondasun arrunt eta zerbitzuak	10.544.860,00	2	Bienes corrientes y servicios	10.544.860,00
3	Finantza Gastuak	30.000,00	3	Gastos financieros	30.000,00
4	Transferentzia korronteak	4.002.778,00	4	Transferencias corrientes	4.002.778,00
6	Inbertsio errealak	1.670.600,00	6	Inversiones reales	1.670.600,00
7	Kapital Transferentziak	185.000,00	7	Transferencias de capital	185.000,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	1.088.363,00	9	Pasivos financieros	1.088.363,00
	GUZTIRA	27.375.195,00		TOTAL	27.375.195,00

**Iurreamendi egoitzaren Aurrekontua**

SARRERAK

INGRESOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
------	-------	------	------	--------------	-------



TOLOSAKO  
UDALA

1	Zuzeneko zergak	0,00	1	Impuestos directos	0,00
2	Zeharkazo zergak	0,00	2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasak eta bestelako sarrerak	400,00	3	Tasas y otros ingresos	400,00
4	Transferentzia korronteak	25.000,00	4	Transferencias corrientes	25.000,00
5	Ondare sarrerak	0,00	5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Inbertsio errealen besterenganatzea	0,00	6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	25.400,00		TOTAL	25.400,00

GASTUAK

GASTOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Pertsonal Gastuak	0,00	1	Gastos de personal	0,00
2	Ondasun arrunt eta zerbitzuak	25.400,00	2	Bienes corrientes y servicios	25.400,00
3	Finantza Gastuak	0,00	3	Gastos financieros	0,00
4	Transferentzia korronteak	0,00	4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inbertsio errealak	0,00	6	Inversiones reales	0,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	25.400,00		TOTAL	25.400,00

**Erretengibel S.A.ren Aurrekontua**

SARRERAK

INGRESOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
------	-------	------	------	--------------	-------



TOLOSAKO  
UDALA

1	Zuzeneko zergak	0,00	1	Impuestos directos	0,00
2	Zeharkazo zergak	0,00	2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasak eta bestelako sarrerak	0,00	3	Tasas y otros ingresos	0,00
4	Transferentzia korronteak	160.585,00	4	Transferencias corrientes	160.585,00
5	Ondare sarrerak	44.000,00	5	Ingresos patrimoniales	44.000,00
6	Inbertsio errealen besterenganatzea	0,00	6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Kapital Transferentziak	160.000,00	7	Transferencias de capital	160.000,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	364.585,00		TOTAL	364.585,00



TOLOSAKO  
UDALA

GASTUAK

GASTOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Personal Gastuak	0,00	1	Gastos de personal	0,00
2	Ondasun arrunt eta zerbitzuak	136.585,00	2	Bienes corrientes y servicios	136.585,00
3	Finantza Gastuak	700,00	3	Gastos financieros	700,00
4	Transferentzia korronteak	60.000,00	4	Transferencias corrientes	60.000,00
6	Inbertsio errealak	25.000,00	6	Inversiones reales	25.000,00
7	Kapital Transferentziak	135.000,00	7	Transferencias de capital	135.000,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	7.300,00	9	Pasivos financieros	7.300,00
	GUZTIRA	364.585,00		TOTAL	364.585,00



TOLOSAKO  
UDALA

## Tolargi S.L.ren Aurrekontua

### SARRERAK

### INGRESOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Zuzeneko zergak	0,00	1	Impuestos directos	0,00
2	Zeharkazo zergak	0,00	2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasak eta bestelako sarrerak	1.404.204,00	3	Tasas y otros ingresos	1.404.204,00
4	Transferentzia korronteak	0,00	4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ondare sarrerak	0,00	5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Inbertsio errealen besterenganatzea	0,00	6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	-664,00	8	Activos financieros	-664,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	1.403.540,00		TOTAL	1.403.540,00





TOLOSAKO  
UDALA

GASTUAK

GASTOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Personal Gastuak	481.254,00	1	Gastos de personal	481.254,00
2	Ondasun arrunt eta zerbitzuak	771.386,00	2	Bienes corrientes y servicios	771.386,00
3	Finantza Gastuak	900,00	3	Gastos financieros	900,00
4	Transferentzia korronteak	0,00	4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inbertsio errealak	135.000,00	6	Inversiones reales	135.000,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	15.000,00	9	Pasivos financieros	15.000,00
	GUZTIRA	1.403.540,00		TOTAL	1.403.540,00

**Tolosa Lantzen S.A.ren Aurrekontua**

SARRERAK

INGRESOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
------	-------	------	------	--------------	-------



TOLOSAKO  
UDALA

1	Zuzeneko zergak	0,00	1	Impuestos directos	0,00
2	Zeharkazo zergak	0,00	2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasak eta bestelako sarrerak	64.500,00	3	Tasas y otros ingresos	64.500,00
4	Transferentzia korronteak	0,00	4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ondare sarrerak	508.700,00	5	Ingresos patrimoniales	508.700,00
6	Inbertsio errealeen besterenganatzea	0,00	6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	345.700,00	8	Activos financieros	345.700,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	918.900,00		TOTAL	918.900,00

GASTUAK

GASTOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Pertsonal Gastuak	66.400,00	1	Gastos de personal	66.400,00
2	Ondasun arrunt eta zerbitzuak	432.500,00	2	Bienes corrientes y servicios	432.500,00
3	Finantza Gastuak	0,00	3	Gastos financieros	0,00
4	Transferentzia korronteak	0,00	4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inbertsio errealak	420.000,00	6	Inversiones reales	420.000,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	918.900,00		TOTAL	918.900,00

**Tolosa Gasa S.A.ren Aurrekontua (%60a)**

SARRERAK

%60a

INGRESOS

60%

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
------	-------	------	------	--------------	-------



TOLOSAKO  
UDALA

1	Zuzeneko zergak	0,00	1	Impuestos directos	0,00
2	Zeharkazo zergak	0,00	2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasak eta bestelako sarrerak	534.000,00	3	Tasas y otros ingresos	534.000,00
4	Transferentzia korronteak	0,00	4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ondare sarrerak	1.800,00	5	Ingresos patrimoniales	1.800,00
6	Inbertsio errealeen besterenganatzea	0,00	6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	-198.591,00	8	Activos financieros	-198.591,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	337.209,00		TOTAL	337.209,00

GASTUAK

%60a

GASTOS

60%

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Personal Gastuak	41.904,00	1	Gastos de personal	41.904,00
2	Ondasun arrunt eta zerbitzuak	295.305,00	2	Bienes corrientes y servicios	295.305,00
3	Finantza Gastuak	0,00	3	Gastos financieros	0,00
4	Transferentzia korronteak	0,00	4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inbertsio errealak	0,00	6	Inversiones reales	0,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	337.209,00		TOTAL	337.209,00

**Aurrekontu bateratua**

SARRERAK

INGRESOS



TOLOSAKO  
UDALA

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Zuzeneko zergak	5.830.744,00	1	Impuestos directos	5.830.744,00
2	Zeharkazo zergak	505.420,00	2	Impuestos indirectos	505.420,00
3	Tasak eta bestelako sarrerak	5.788.175,00	3	Tasas y otros ingresos	5.788.175,00
4	Transferentzia korronteak	15.427.050,00	4	Transferencias corrientes	15.427.050,00
5	Ondare sarrerak	1.087.215,00	5	Ingresos patrimoniales	1.087.215,00
6	Inbertsio errealen besterenganatzea	400.180,00	6	Enajenación de inversiones reales	400.180,00
7	Kapital Transferentziak	0,00	7	Transferencias de capital	0,00
8	Finantza Aktiboak	146.445,00	8	Activos financieros	146.445,00
9	Finantza Pasiboak	0,00	9	Pasivos financieros	0,00
	GUZTIRA	29.185.229,00		TOTAL	29.185.229,00

GASTUAK

GASTOS

Kap.	Izena	Euro	Cap.	Denominación	Euros
1	Pertsonal Gastuak	10.443.152,00	1	Gastos de personal	10.443.152,00
2	Ondasun arrunt eta zerbitzuak	11.312.021,00	2	Bienes corrientes y servicios	11.312.021,00
3	Finantza Gastuak	31.600,00	3	Gastos financieros	31.600,00
4	Transferentzia korronteak	3.877.193,00	4	Transferencias corrientes	3.877.193,00
6	Inbertsio errealak	2.250.600,00	6	Inversiones reales	2.250.600,00
7	Kapital Transferentziak	160.000,00	7	Transferencias de capital	160.000,00
8	Finantza Aktiboak	0,00	8	Activos financieros	0,00
9	Finantza Pasiboak	110.663,00	9	Pasivos financieros	110.663,00
	GUZTIRA	28.185.229,00		TOTAL	28.185.229,00



TOLOSAKO  
UDALA

Proposamena bozkatu egin da, ondorengo emaitzarekin:

Xavier Balerdi (EAJ): Aldeko botoa

Begoña Tolosa (EAJ): Aldeko botoa

Nerea Letamendia (EAJ): Aldeko botoa

Garbiñe Marzol (EH-Bildu): Abstentzia

Ander Figuerido (EH-Bildu): Abstentzia

Aitana Amondarain (EH-Bildu): Abstentzia

Jose Mari Villanueva (PSE-EE): Aldeko botoa

Beraz, Batzordeak diktaminatu du

**Lehena:** Hasierako onarpena ematea 2020ko Aurrekontu Orokorrari.

**Bigarrena:** Jendaurrean jartzea hamabost egunetan, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean iragarkia argitaratu ondoren, interesatuek erreklamazioak aurkeztu ahal izateko.

**Hirugarrena:** Erabaki hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzeaz gain, Tolosako Udalaren web orrian eta iragarki taulan argitaratzea.

Udalbatzako bozketaren emaitza honako hau izan da:

**Aldeko botoak:** Olatz Peon Ormazabal, Begoña Tolosa Mendia, Nerea Letamendia Belloso, Patxi Amantegi Zubiria, Joseba Koldo Ormazabal Lopez, Egoitz Sorozabal Iturain, Xabier Balerdi Tolosa, Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe eta Jose M<sup>a</sup> Villanueva Telleria.

**Aurkako botoak:** Andu Martinez de Rituerto Arregui, Kristina Pelaez Errazkin, Aitana Amondarain Esquisabel, Aitzol Garcia Azurmendi, Olatz Artola Apezteguia, Ander Figuerido Zubiria, Garbiñe Marzol Ormazabal eta Xabier Martinez Quinquilla



TOLOSAKO  
UDALA

Beraz, Udalbatzak, gehiengoz, hasierako onarpena eman dio 2020ko Aurrekontu Orokorrari.

**7. ALKATETZAKO DEKRETU HAUEN BERRI EMATEA: 2019KO AZAROAREN 4TIK 29RA (2019/1779-2019/2016).**

Alkatetzak 2019ko azaroaren 4tik 29ra (2019/1.779-2019/2016) bitartean egin dituen dekretuen berri eman zaie bertaratutakoei.

Udalbatzako kideak jakinaren gainean geratu dira.

**8. GALDERAK ETA ESKAERAK.**

Ez dago ez galderarik, ez eskaerarik

Besterik gabe, 20:30ean, bilera bukatutzat eman da, eta nik, idazkari naizen honek, hori guztia ziurtatzen dut, alkateak ontzat emanik.

ALKATEA  
O.e.

IDAZKARIA



## ERANSKINA I

### LANPOSTUEN ZERRENDAREN ALDAKETA MODIFICACIÓN DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

#### EGUNGO EGOERA

#### 8. KULTURA, JAIK ETA GAZTERIA / CULTURA, FIESTAS Y JUVENTUD

##### 8.1. KULTURA / CULTURA

IDENTIFIKAZIOA / IDENTIFICACIÓN							ESKATUTAKO BALDINTZAK / REQUISITOS EXIGIDOS								ORDAINKETA RETRIBUCIÓN				EGOERA SITUACIÓN	
Kodea Código	Lanpostuaren Izena / Denominación del Puesto	LH RL	LM TP	DOT	DM RD	H P	ST GC	ES	AZ SU	TIT	GB CC	HE PL	Derrig. Data Fecha Prec.	LP M N. CD	BO C. ESP.	DB DE	OP CP	NP PP	EGOER A SITUAC.	OHARRA K OBSERV.
8.108	LIBURUTEGIKO ADMINISTRARIA/ ADMINISTRATIVO-A DE BIBLIOTECA	F	N	2	1	C	C1	AG	4	300		3	31.01.1994	17	13.909,28				O	

#### PROPOSATUTAKO ALDAKETA

#### 8. KULTURA, JAIK ETA GAZTERIA / CULTURA, FIESTAS Y JUVENTUD

##### 8.1. KULTURA / CULTURA

IDENTIFIKAZIOA / IDENTIFICACIÓN							ESKATUTAKO BALDINTZAK / REQUISITOS EXIGIDOS								ORDAINKETA RETRIBUCIÓN				EGOERA SITUACIÓN	
Kodea Código	Lanpostuaren Izena / Denominación del Puesto	LH RL	LM TP	DOT	DM RD	H P	ST GC	ES	AZ SU	TIT	GB CC	HE PL	Derrig. Data Fecha Prec.	LP M N. CD	BO C. ESP.	DB DE	OP CP	NP PP	EGOER A SITUAC.	OHARRA K OBSERV.
8.108	LIBURUTEGIKO TEKNIKARI LAGUNTAILEA/ TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	F	N	2	1	C	C1	AE	3	300		3	31.01.1994	17	13.909,28				O	