



TOLOSAKO  
UDALA

## TOLOSAKO UDALA

### Iragarkia

2019ko uztailaren 12an, 1.208/2019 Alkatetza-Dekretuaren bidez, ondorengo xedapenak onartu dira:

**LEHENENGOA.-** Tolosako Udalean abian jartzea hiru lan-esparrutan oinarritutako antolakuntza-eredua: **Antolakuntza, Lurraldea eta Herritarrak**. Lan-esparru bakoitzak barne izango ditu Udalean diharduten eta dagokion esparruarekin lotura duten sailak eta azpisailak, denen arteko koordinaziorako eta plangintzarako aipatutako hiru arloetan bilduz.

Hiru esparru horiek, batetik, Udalaren gaur egungo antolamendu-egitura osatzen duten sail/azpisail guztiei dagozkien eta horien jardura osatzen dute, eta, bestetik, bertan txertatuko dira gobernu taldeak legegintzaldi honetarako aurreikusten dituen aldaketak, gutzia jarraian adieraziko den moduan uztartzuz.

**BIGARRENA.-** Ondorengo kide hauei esleitzea Lan-Esparru bakoitzeko koordinazio orokorrari dagozkion funtzioak arlo horietako arduradun politiko eta zinegotzi delegatu bilakatzuz:

**Antolakuntza:** Xabier Balerdi Tolosa.

**Lurraldea:** Begoña Tolosa Mendia.

**Herritarrak:** Nerea Letamendia Belloso.

Lan-esparru bakoitzeko zinegotzi delegatua izango da bere arloko koordinatzailea eta arduradun politikoa, baztertu gabe koordinatzaile horiek nahiz, jarraian adieraziko den moduan, eskumenak eskuordetuta izango dituzten gainerako zinegotzietan sail edo azpisail horietan zein gai zehazketan izan ditzaketen gainerako eskuordetzak.

**HIRUGARRENA.-** Lan-esparru bakoitzak barne dituen sailak eta azpisailak onartzea. Halaber, ondorengo eskuordetze hauek egitea jarraian zerrendatzen diren sailetan/azpisailetan edo zerbitzu eta gai zehazketan eta hemen aipatzen diren zinegotzien alde (gaien titularra Alkatea denean ez da eskuordetzerik izango):

#### 1. Antolakuntza Lan-Esparrua: Xabier Balerdi Tolosa.

- Administrazio Orokorreko Saila. Ondorengo azpisailak izango ditu:



- Idazkaritza Orokorra, Kontratazioa eta Ondarea: Xabier Balerdi Tolosa.
- Giza Baliabideak : Xabier Balerdi Tolosa.
- Informatika: Xabier Balerdi Tolosa.
- Erregistroa eta Informazioa, Herritarren Arreta Zerbitzua (U DATE): Xabier Balerdi Tolosa.
- Ogasuna eta Finantza Administrazioa: Begoña Tolosa Mendia.
- Hiritarren Segurtasun eta Mugikortasun Saileko ondoko arloa:
  - Hiritarren Segurtasuna eta Udaltzaingoa: Xabier Balerdi Tolosa.

## **2. Lurralde Lan-Esparrua: Begoña Tolosa Mendia**

- Hirigintza, Obra eta Zerbitzu, eta Ingurumen Sailak ondorengo azpisailak izango ditu:
  - Hirigintza: Egoitz Sorozabal Iturain.
  - Ingurumena, Mugikortasuna eta Trantsizio Energetikoa<sup>1</sup>: Patxi Amantegi Zubiria.
  - Obrak eta Zerbitzuak: Patxi Amantegi Zubiria.

## **3. Herritarren Lan-Esparrua: Nerea Letamendia Belloso**

- Gizarte Zerbitzuetako Sailerak: Olatz Peon Ormazabal.
- Garapen Ekonomiko, Turismo, Merkataritza, Azoka eta Enpleguaren Sustapeneko Sailak ondorengo azpisailak ditu:
  - Garapen Ekonomikoa eta Enpleguaren Sustapena: Begoña Tolosa Mendia.
  - Turismoa, Merkataritza eta Azokak: Nerea Letamendia Belloso.
- Euskara eta Hezkuntza Sailak ondorengo azpisailak ditu:
  - Euskara eta Euskaltegia: Xabier Balerdi Tolosa.
  - Hezkuntza Politika: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.
- Kirolak: Jose M<sup>a</sup> Villanueva Tellería
- Kultura, **Festa** eta Gazteria Sailak ondorengo azpisailak ditu:
  - Kultura (Musika Eskola, Bandak eta Udal Biblioteka barne) eta Festak: Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe.

---

1 Tolosako Udaleko Lanpostuen Zerrendan jasotako sailaren izena aldatzeko prozedura abian jarri behar da.



TOLOSAKO  
UDALA

- Gazteria: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.
- Komunitatea eta Gobernantza<sup>2</sup>: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.
- Berdintasuna: Olatz Peon Ormazabal.

**LAUGARRENA.-** Eskuordetza horiek ahalmen hauek barne hartuko dituzte, dagozkien jarduera eremuetan:

**4.1. Gobernurako sailetan/azpisailetan, zerbitzuetan eta gai guztietan eskuordetutako eskuduntza komunak:**

- Alkatea eta Udala ordezkatzeari bere delegazioaren eremuan.
- Dagokion saileko/azpisaileko zerbitzuen zuzendaritza politikoa, programazioari, antolamenduari eta kudeaketari dagokionez, saileko/azpisaileko programa eta zerbitzuak onartzea eta horiek gauzatzeko dekretuak ematea.
- Udal gobernuak ezartzen dituen ildoen arabera, politika sektorialen diseinu, proposamen eta zuzenketa.
- Saila/azpisaileko zuzentzea eta udal organo eskudunari proposatzea egitura edo egituren aldaketa. Era honetan, eskuordetzaren esparrutik kanpo gelditzen dira Sail eta Azpisaileen antolakuntza eta egituraren inguruko ebazpenak. Baita, ebazpen honen betearazpenean, delegatuen artean ebazpenei buruz gerta daitezkeen gatazken ebazpena ere.
- Bilerak eta harremanak izatea dagokion batzorde informatzaileko lehendakariarekin eta saileko eta arloko gainerako zinegotzi delegatuekin eta arduradun teknikoekin, elkarrekin koordinaturik egoteko eta elkarren berri izateko, nagusiki arloko koordinazio bileren baitan.
- Udalak uneoro bultzatzen dituen zeharkako ekimenak dagokion sail/azpisaileko garatzearen ardura politikoa eta ekimen horien garapena sail/azpisaileko bultzatzea, indarreko legedia betetzeko helburuarekin nahiz etengabeko hobekuntzaren politikaren baitan, helburuen betetzea, modernizazioa eta zerbitzu publikoen kalitatea bermatuz.
- Dagokion sailerako/azpisaileko Giza Baliabideetako (GGBB) azpisaileko giza baliabide berriak (finkoak nahiz aldi baterakoak) proposatzerakoan edo giza baliabide horien baldintzen aldaketaren bat proposatzerakoan, saileko/azpisaileko zinegotzi delegatuaren beharrei buruzko txostena egitea, arduradun teknikariarekin batera.
- Saileko/azpisaileko teknikari arduradunarekin batera dagokion aurrekontu proposamena egitea, dagokion helburuak zehaztuz eta horiek ebaluatuz Ogasun

---

2 Udaleko Lanpostuen Zerrenda aldatuko da deitura honen arabera



Sailetik finkatutako irizpideei jarraituz. Zentzu berean, sailerako/azpisailerako edozein aldaketa planteatuz gero. Baita ordenantza fiskalei dagokienez, sailarekin/azpisailarekin lotutako edozein aldaketa/berrikuspenen kasuan ere; etab.

- Udalbatzarraren eta Tokiko Gobernu Batzarraren gai-zerrendan saileko/azpisaileko gaiak sartzeko proposatzea.
- Proposatzea alkateari sailarekin/azpisailarekin lotutako akordioak hartzeko eskuordetuak ez dauden eskumenei dagozkien kasuan.
- Dagokion batzorde informatzaileko lehendakariari proposatzea bere jardueraremuarekin lotutako gaiekiko batzordearen iritzia eskatzea, Udalbatzarraren eskumena izan gabe ere, gaiaren garrantziaren baitan batzordearen iritzia ezagutzea egokia dela irizten duenean dagokion akordioa hartu aurretik.
- Dagokion batzorde informatzaileko lehendakariari proposatzea bere delegazio eremuarekin lotutako gaiekiko berri ematea batzordearentzat gai interesgarriak izan eta organo eskudunek horien inguruan erabakitzen dutenean.
- Bere sailari/azpisailari dagozkion ordenantza, araudi eta erabakiak betearaztea.
- Kontratu txikiak: bere delegazioko saileko/azpisaileko gaietan bere osotasunean kontratu txikien espedienteak artetzea, zenbatekoa edozein dela ere. Kontratu txikien kasuan beraz kontratazio organoa izango da. Eskumen hau egikaritzeko indarreko legediak eta udalak onartutako gainerako araudi eta irizpideak jarraitu beharko dira. Kasu guztietan, zinegotzi delegatuak egiaztatuko du kontratuaren xedea ez dela aldatzen kontratazioko arau orokorrak ez aplikatzeagatik, eta kontratistak ez dituela sinatu kontratu txiki gehiago urte berean, bakarka edo multzoan, 15.000 €-ko kopurua gainditzen duten hornidura edo zerbitzu kontratuetan, eta 40.000 €-ko kopurua obretan.
- Obra proiektuak edo zerbitzuen edo horniduren memoriak, proiektuak edo baliokideak onartzea, zinegotzi delegatua kontratatzeke eskuduna denean, aurreko atalean aurreikusitakoaren arabera.
- Gainerako kontratuak: kontratu txikietatik kanpo gainontzeko organoek sustatu behar dituzten kontratazio espedienteen hasiera dagokion saileko/azpisaileko zinegotzi delegatuaren proposamenaren baitan burutuko da, edozein kasutan Ondare eta Kontratazio Azpisailarekin koordinatuz.
- Gainerako kontratuak: Kontratazio-organoak -Alkatetzak edo Tokiko Gobernu Batzarrak- esleitutako kontratuen inguruko fakturen edo obra ziurtagirien onarpena, kontratuaren kitapenari dagokiona izan ezik, beti ere sailak edo azpisailak sustaturiko kontratuen kasuan. Hilero, onartutako fakturen zerrenda igorriko dio dagokion kontratazio-organoari.



- Dirulaguntzak, bekak, sariak eta beste laguntzak: eskuordetutako sailari/azpisailari dagozkion gaiekin lotuta, bai beste erakundeek onartutako deialdiak direla-eta Udala onuradun izan daitekeen espedienteak bere osotasunean izapidetzea, bai Udalak deitutako dirulaguntza, beka, sari eta bestelako laguntzak emateko prozedurak, norgehiagokan nahiz zuzenean ematen direnak izanda ere.
- Dirulaguntzak emateko prozeduren eskumen eskuordetzearen baitan, bai Udala eskatzaile eta bere kasuan onuradun bezala diharduenean, bai hirugarrenen eskaeren aurrean Udalak esleitzen dituenean, ondorengoak hartuko dira eskuordetuztat: sinatzea izapideko edo behin betiko dokumentuak, ahalmena gauzatzeko beharrezkoak diren ebazpen-proposamenak eta dekretuak barne. Bereziki, beste batzuen artean, ondorengoak: dirulaguntza eskaerak aurkeztearekin lotutakoak dagokien proiektu/memoriekin etab. batera, eta zuriketarako dokumentazio guztiarekin batera, dirulaguntzen lerro bakoitzaren oinarriak eta deialdiak onartzea; dirulaguntzaren inguruko ordainketa-betebeharra baimendu, disposatu eta aitortzea; zuriketan baino lehen ordainketa aurreratutak egiteko baimena; deialdi bakoitzari dagokionez Balorazio Batzordea osatzea eta kideak izendatzea; dirulaguntzaren zuriketa egiaztatzen duen txosten teknikoari oniritzia ematea; orokorrean dirulaguntzak egiaztatzeko eta dirulaguntzak itzultzeko prozeduren inguruko eskuduntzak; egoki bada, hautaketa-prozesua hutsik uztea eta dirulaguntza zuzenetarako hitzarmenak onartu eta sinatzea. Hala ere, erabakitzen bada organo iraunkor bat sortzea Udaleko sail edo azpisail guztietatik onartzen diren dirulaguntzen deialdietarako, alkateak eskumena izango du balorazio batzordea eratzeko eta kideak izendatzeko, eskabideak aztertu eta balora ditzaten. Eta baita beharrezkoa balitz deialdi bateratuak bultzatze aldera alkateak onartuko lituzke oinarri orokorrak. Beka, sari eta bestelako laguntzak emateko prozedurari dagokionez, eskuordetzeak erreferentzia egingo dio izapideko edo behin betiko dokumentuak sinatzeari, delegazioa gauzatzeko beharrezkoak diren ebazpen-proposamenak eta dekretuak barne.
- Zerbitzuen ohiko funtzionamenduak eragindako gastuak onartzea, bere sailari/azpisailari atxikitakoak direnean eta betiere 60.000 € + BEZa baino gutxiago denean.
- Jabari publikoan edo, bere kasuan, udal eraikin itxian aisialdiko, kulturako, kiroleko, hezkuntzako, etab. etako jarduera burutzeko eta berau garatzeko materiala uzteko eta erabiltzeko baimena ematea, esleitutako saileko/azpisaileko gaietan, beti ere saileko eta azpisailletako funtzionario arduradunen esku ez dagoen kasuetan.
- Festa programa, jaialdi eta gainerako edozein motatako ekintzen eta jardueren programazioa, planifikazioa eta onarpena, esleitutako saileko/azpisaileko gaietan, duten gastu-mugaren barruan.



TOLOSAKO  
UDALA

- Zehapen-espedienteak hasi eta ebaztea, bere eskuordetze-eremuari dagozkion gaietan.

## **4.2. Gobernurako sailetako/azpisailtako, zerbitzuetako eta gaietako eskuduntza espezifikoa (4.1. atalean zehaztutako komunez gain):**

4.2.1. Idazkaritza Orokorrak, Kontratazio, eta Ondare Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Xabier Balerdi Tolosak):

- Udal biztanleen errolda: UDATE Zerbitzuaren bitartez bideratzen diren zuzeneko egintzen kalterik gabe, biztanleen errolda kudeatzeko beharrezkoak diren bestelako egintzak (jarraibideak, etab) zuzenean idazkari orokorrari dagozkionak salbu, eta biztanleen erroldaren kudeaketarekin lotuta onartu beharreko ebazpen guztiak (alta bereziak, ofiziozko altak, etab). Baita sinaduraren eskuordetzea ere erroldako ziurtagirietan (fede publikoaren baitan Idazkaritza Orokorrako titularraren sinadurari oniritzia eman).
- Idazkaritzaren menpeko erantzukizun politiko eta teknikoko erregistroak: Udalbatzako Kideen Interesen Erregistroa, Erregistro Orokorra (sarrerak eta irteerak), Udal Intereseko elkarten erregistroa, etab.
- Datu pertsonalen babesaren kudeaketari dagozkion ebazpenak, alkatearen eskumenekoak.
- Hauteskundeekin lotutako espedienteak, hauteskunde mahaiaren mahaiakide izateko zozketa izan ezik.
- **Alkatearen gain geratuko dira** Antolakuntza Lan-Esparrutik bultzatutako edozein hobekuntza antolaketarekiko zeharkako eragina duenean batzorde informatzaileetan, hiru arloetan eta sail/azpisail guztietan, mandatu-plangintzarekin, eta honekin zerikusia dutenekin lotutakoak, urteko araudi planarekin eta antzekoekin lotutakoak, udalbatzako eta Tokiko Gobernu Batzordeko bilkuren espedienteen izapidetzearekin lotutakoak.
- Ardura politikoa kontratazio alorreko barne araudiaren garapena/egokitzapena, kudeaketa eta kontrola bultzatzeko (kontratu txikietarako eskuliburua, kontratazio mahaiaren araudia, etab), baita sail/azpisailtarako kontratazio alorrean jarraibideak eta lagungarri suertatu daitezkeen normalizatutako dokumentuen txantiloak egitea (baldintza ekonomiko-administratiboaren agiriak, baldintza teknikoaren agiriak, klausula sozialen etab.en ereduak eta bestelako batzuk).
- Udal ondarearen kudeaketa eta eguneratzea bultzatzea.
- Udalaren ondasunen inbentario orokorraren osaketa, zuzenketa eta eguneraketa bultzatzea.



- Izapideko egintzak, ebazpenen onarpena eta baita kontratuak formalizatzea ere ondorengo espedienteekiko eta betiere alkatearen eskumenekoak direnean: udal garaje plazen alokairua edo erabilera, administrazio emakidako erregimenaren bidez utzitakoak, udal etxebizitzaren alokairuak, lagapenak edo besterentzeko baimenak, eta udal lokalen lagapenak.
- Ondare Azpisailarekin lotutako aurreko espedienteen kudeaketarako eta kontrolerako onartu behar diren izapideko egintzak eta ebazpenak (giltzen kudeaketa, aseguruak, Udalak jasandako kalteen alorrean sortutako ezbeharrak tramitatzea, etab).
- Hirugarren batek Udalari erreklamaturako ondare erantzukizuneko espedienteak eta udal ondarearen alorreko kalte-galeren erreklamazio espedienteak: espediente hauek bere osotasunean bideratzea, bere izapideko egintzetan nahiz ebazpenei dagokienez.

#### 4.2.2. Giza Baliabideetako Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Xabier Balerdi Tolosak):

- Azpisailaren zuzendaritza politikoaz arduratzea giza baliabideen kudeaketa egokia bultzatuz horretarako dagozkion tresnak erabiliaz (aurrekontuaren I. kapituluaren planifikazioa eta kontrola, Lanpostuen Zerrenda, langileen plantilla, organigrama, postuen funtzioen eskuliburua, lan poltsak, giza baliabideen arrazionalizazio planak, etab.).
- Batzordeburuekin bilerak eta harremanak izatea, hala nola gainerako zinegotzi delegatuekin eta zerbitzu ezberdinetako buruekin, elkarren berri izan eta koordinatzeko giza-baliabideen inguruan.
- Tolosako Udalbatzaren Osoko Bilkurak 2018ko abenduaren 10ean onarturiko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Planak xedaturiko neurrien exekuzioaz arduratzea.
- Informatzea langile berriak (finkoak edo denboraldikoak) hartzeko proposamenak, dagozkion saileko/azpisaileko arduradun politikoak zein teknikoak beharren inguruko txostena aurkeztu ondoren.
- Lan-arriskuez prebenitzeko hartu beharreko neurri guztiak hartzea, bai osasunaz arduratzeari dagokionez, bai lan arriskuen prebentzioari dagokionez (segurtasuna, higiena, ergonomia eta psikologia aplikatua). Segurtasun eta Lan Osasunaren Komitearen buruzagitza. Lan istripuak ikertzea. Aurrekoak betetzeko izapideko egintza guztiak nahiz ebazpenak onartzea.
- Langileriaren lan-egutegiaz eta lanaldiaz informazioa ematea alkateak edo Tokiko Gobernu Batzarrak onartu aurretik.



TOLOSAKO  
UDALA

- Opor-plana finkatzea sindikatu-ordezkaritzarekin ados jarrita.
- Lizentziak, baimenak eta bidezko kalte-ordainak ematea.
- Hiru urtekoak errekonozitzea.
- Soldata-aurrerapen eskaerei buruzko informazioa ematea.
- Funtzionario eta gainontzeko udal langileen jabetza-hartzea, eta lan-kontratuak sinatzea, beti ere Giza Baliabideetako Azpisaileko teknikari arduradunaren laguntza izango du GGBBtako zinegotzi delegatuak.
- Tramitezko agiriak sinatzea: Udal langileei dagozkien gaiak (enpresa-ziurtagiriak, hautaketa prozesuetarako epaimahaiko deialdiak, etab.), beti ere eskubideak aitortzeko edo norbanakoen egoera juridikoak errekonozitzeko ebazpenak ez badira.
- Lan-diziplina betetzen den ikustea.
- Gizarte-ordezkariekin harremanak izatea: informazioa, kontsultak eta negoziazioak, azken hauek alkatearekin batera.

#### 4.2.3. Erregistro eta Informazio Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Xabier Balerdi Tolosak):

- — Aurreko legegintzaldian emandako aldaketak ikusirik, eta nagusiki UDATE arreta zerbitzua abian jartzera bideratua egon denez, nahiz ez soilik horretara, garrantzi berezia izango du Azpisaileko zerbitzuak zuzentzea, programazioari, antolamenduari eta kudeaketari dagokionez, Saileko programa eta zerbitzuak onartzea eta horiek gauzatzeko ebazpenak hartzea eta dagokion jarraibideak eta plangintzak onartzea, ez soilik UDATE Zerbitzuaren etengabeko hobekuntzara bideratuak, baizik eta, beste batzuen artean, bereziki legegintzaldi honetan administrazio elektronikoa txertatu eta orokortzea erakundean (espediente elektronikoaren kudeaketa, sinadura elektronikoa, jakinarazpen elektronikoa...). Testuinguru honetan, Azpisailearen programazioa, antolamendua eta kudeaketa aztertu beharko dira eta proposatu organo eskudunari egitura bere horretan mantentzen den edo aldatzen den, eta baita, bere kasuan, Azpisailearen eskuduntzen berrikusketa proposatzea ere. Eta guztiaren ondorio gisa berekin ekarriko du, bere kasuan, udal organigrama eta gainerako dokumentuen eguneraketa (besteak beste, sailen/azpisaileen eskuduntzen dokumentua). Eta azterketa prozesu horretan guztian garrantzi berezia izango du Informatika Azpisailearekin koordinatzeak eta aztertzeak bi azpisaileen arteko balizko bateraketaren egokitasuna bien arteko ezinbesteko koordinazioa dela eta, baterako lana egitearren administrazio elektronikoa, moderno eta kalitatezko baten alde.





4.2.4. Informatika Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Xabier Balardi Tolosak):

- Aplikatu eta ezarri behar diren bitarteko teknologiko eta informatiko nahiz berrikuntza tekniko eta komunikatibo guztiak eta baliabideak arrazionalizatzeko eta egokiago eta koordinazio handiagoarekin planifikatzeko, zinegotzi-delegatuak aztertu eta proposatu beharko ditu Udaleko azpiegitura informatikoaren programazio, antolamendu, kudeaketa eta egiturako eredia, eskumena duen organoak ebatzi dezan.
- Udaleko Informatika eta Telefonía azpiegituraren kudeaketa eta administrazioa.
- Segurtasun informatikoaren kudeaketa, orokorrean eta Norberaren Datuak Babesteko Legeari eta Segurtasun Eskema Nazionalari dagokionez; etab.
- Administrazio elektronikoaren arloan indarreko araudiak xedatzen dituen betebeharrak bete ahal izateko baliabideen plangintza diseinatzea eta ezartzea.

4.2.5. Ogasun eta Finantza Administrazioiko Sailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Begoña Tolosa Mendiak):

- Udaleko zerbitzu ekonomikoak zuzentzea.
- Udaleko aurrekontuen proiektuen prestaketan, aldaketetan eta zerga-ordenantzen berrikuspenean laguntzea eta bultzatzea.
- Ordainketa-aginduak eta fakturak ematea sinatzea, alkateak ordainketak agintzeko mantentzen duen eskumena kaltetu gabe.
- Zergak, errentak eta eskubide ekonomikoak bildu eta ikuskatzea; zehazki, hauek:
  - Zerga-errola onartzea.
  - Likidazioak onartzea eta baliogabetzea.
  - Zerga eta tasen ordainketak atzeratzea eta zatikatzeko eskaerak ebatzea.
  - Berraztertze errekurtsoak ebatzea.
  - Erreklamazioak ebatzea.
  - Hirugarrenen erreklamazioak ebatzea.
  - Bahitutako ondasunak besterentzeko baimena ematea.
  - Udalari ondasunak esleitzeko ebazpena ematea.



4.2.6. Udaltzaingo (Herritarren babesaren eta Babes Zibila) Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Xabier Balerdi Tolosak):

- Herritarren babesaren edo segurtasunaren gaiaren inguruan sortutako foro desberdinetan parte hartzea eta segurtasun gaiari dagokion jarraipena egitea.
- Gai horretan eskumena duten gainontzeko gorputz polizialekin eta Administrazio publikoekin koordinatu eta lankidetzan jardutea.
- Zehapen-prozedurak: hiritarren segurtasuna, txakurrak, adikzioen eta droga mendekotasunen gaineko arreta integralari buruzko araudia, etab.
- Besteak: salmenta ibiltariko postuak kontrolatu eta jarraipena egitea, arma baimenak, arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko lizentziak, etab.

4.2.7. Ingurumena Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Patxi Amantegi Zubiriak):

- Lurzoru urbanizaezinaren kudeaketa eta bertan hirigintza-diziplina kontrolatzea.
- Jasangarritasuna: energia-jasangarritasuna, hondakinak eta natura baliabideak. Ingurumena babestea.

4.2.8. Obra eta Zerbitzuetako Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Patxi Amantegi Zubiriak):

- Azpisaileko zerbitzu publiko propioen eta azpikontrataturakoen planifikazioa, kudeaketa eta jarraipena.
- Auzoak: harremanak izatea dauden edo izan litezkeen auzo elkarte eta kolektiboekin, hain zuzen, haien beharrak (azpiegiturak, etab.), ahal den neurrian, ase ahal izateko.
- Proiektuak, obrak eta azpiegiturak (udal obra txikiak egitea, etab).

4.2.9. Mugikortasuneko zerbitzu bereziari dagokionez, gainera, jarraian adierazten direnak (Patxi amantegi Zubiriak):

- Herriko trafiko-fluxua, aparkaleku-arazoa, etab. aztertu zerbitzuaren teknikari arduradunarekin batera, eta proposamenak egin.
- Trafikoari buruzko zehapen-prozedurak eta mugikortasun urriko pertsonentzako aparkatzeko txartelak.
- Bidaiarien garraio publikoa (bidaiarien hiriko zerbitzuak eta auto-taxiaren zerbitzua).



TOLOSAKO  
UDALA

- Ibilgailua bide publikoan abandonatzeagatik bideratu beharreko espedienteak.
- TAO eta garabi zerbitzuak ikuskatzea.

4.2.10. Bereziki aipatzen ez diren gainerako sailetan/azpisailetan indarrean dagoen izapideen manualera bideratzen da, Dekretu honen 4.1. puntuan jasotako ahalmenekin.

**4.2.11. Delegazio Berezia: Dokumentuen sinaduraren eskuordetzea:** Xabier Balerdi Tolosa, Antolaketako zinegotzi delegatua. Dokumentuen sinaduraren eskuordetzea ondorengo jardun-eremuan:

- Ziurtagiriak: fede publikoaren baitan Idazkaritza Orokorreko titularraren sinadurari oniritzia ematea.
- Jakinarazpenak: oro har, agintari eta erakundeei, eta egunkari eta aldizkari ofizialetara bidaltzen diren iragarkien sinadurak.
- Agerpenak: Alkatetzaren aurrean egin beharrekoak zinegotzi delegatuenera pasako dira.

Bai 4.1. atalean zehaztutako eskuduntza komunak garatzeko bai 4.2. atalean zehaztutakoak zinegotzi delegatu bakoitzari dagokion sail/azpisail, zerbitzu eta gaietan eskuordetuztat ulertuko da izapideko zein behin betiko dokumentuak sinatzea, delegazioa gauzatzeko beharrezkoak diren ebazpen proposamenak eta dekretua barne.

**4.3. Sailetako arduradun teknikoei -karrerako funtzionarioei- eskuordetzen zaizkien ahalmenak:**

- Orokorrean, jabari publikoa okupatzeko baimenak edo erreserbak ematea:
  - Kaleko salmenta, postuak barne, azokak izan ezik.
  - Instalazio xumeak: mahaiak, standak, etab.
  - Leidor aretoaren erabilera ohikoa.
  - Zerkausiko meriendak.
  - Orokorrean, zerbitzu teknikoek txostenik behar ez duten erabilerak.
- Orokorrean: dagokien saileko komunikazioak izenpetzea, tramiteko gaiak direnean: ofizioak, dokumentazio osagarria aurkezteko errekerimenduak, kontsulten erantzunak, beste administrazioei egindako komunikazioak (ebazpenen jakinarazpenak ez direnean), etab.
- Udaltzaingoko Ofiziala:
  - Belena patioa erabiltzeko baimenak edota erreserbak.



- Abere arriskutsuen baimenak
- 4. kategoriako armak edukitzeko baimena

**BOSGARRENA.-** Erabakitako Delegazioen Araubidea honako hau izatea:

1. Alkateari dagokio zinegotzi delegatuen jarduera koordinatzea eta haien arteko eskumen arazoak ebaztea.
2. Ordezkaritzaren eremuaren barruan erabili behar dira emandako eskuduntzak eta bere titularrak ezingo ditu beste zinegotzi edo organo baten esku utzi.
3. Eskuordetzaren bidez harturiko ebazpenak alkateak –jatorrizko eskumenaren titularra– emanak bailiran hartuko dira eta, ondorioz, hura jakinaren gainean egonda, exekutagarriak dira eta zilegitasun-presuntzioa izango dute.
4. Zinegotzi delegatuek erabilitako eskuduntzen berri emango diote alkateari beharrezkoa den maiztasunarekin, eta gutxienez astean behin.
5. Izan daitezkeen gai garrantzitsu edo gatazkatsuetan erabaki bat hartu aurretik, zinegotzi delegatuak alkatearekin kontsultatuko du.
6. Ordezkaritzak ez du epemugarik, eta iraungo du ezeztatu arte, Alkatetza honek bere agintaldia amaitu arte edo zinegotzi delegatuek espresuki bere karguari uko egin arte, eta, kasu guztietan, legealdia amaitu arte.
7. Alkatetza honek, eskuduntza emate hau aldatu edota ezeztatu ahal izango du, hala irizten dionean. Alkateak eskuordetutako eskumenak edozein unetan bereganatu ahal izango ditu, egokitzat hartzen duen zabaltasunez. Eskuordetutako agintariak emaniko ebazpenak, ekintza administratiboak ofizioz berrikusteko aurreikusitako moduan berrikusi ahal izango dira.
8. Zinegotzi delegatuak bere eskumen eremuko gaitan emandako ebazpen administratiboan testuan agertu behar da ebazpena delegazioz emanak direla, eta, delegatu gabeko gaitan, alkateak emandako ebazpenaren balio bera izango dute. Beraz, harturiko erabakien azalpen zatian ondorengo testua ipiniko da egoeraren berri ematearren: **«Horregatik guztiagatik, Udal honetako alkateak emaniko eskuordetzaren ondorioz jasotako eskumenak baliatuta»**.
9. Zinegotzi delegatuek emaniko ekintzak berraztertze errekurtsoen bidez errekurritu ahal izango dira. Berraztertze helegiteen ebazpena alkateari dagokio, Ogasun Sailekoak eta kontratu txikienak izan ezik.
10. Zinegotzi delegatua ez dagoenean, ordezkaritza eman gabe dagoenean, gaixorik dagoenean edo aritzeko beste edozein ezintasuna duenean, Alkatetzak, eskuduntzen jatorrizko titularra den aldetik, bere gain hartuko ditu, zuzenean eta automatikoki, delegatutako eskuduntzak, hartarako berariaz ebazpenik eman gabe.



TOLOSAKO  
UDALA

11. Saisetako teknikari arduradunen eskuetan jarritako ahalmenen araubide juridikoari dagokionez, hemen xedaturikoa aplikatuko da analogiaz, kasua denean.

**SEIGARRENA.-** . Eskuordetza hauek ondorengo egunetatik aurrerako eragina izatea:

1.) Nerea Letamendia Bellosoren eta Patxi Amantegi Zubiriaren kasuan, Alkatetza honek, 2019ko ekainaren 17an emandako Dekretuan, haien dedikazioa onartu zuen 2019ko ekainaren 15eko datatik aurrera, ondorengo sailetan:

- **Obrak eta Zerbitzuak, Mugikortasuna eta Ingurumena:** Patxi Amantegi Zubiria.
- **Turismoa, Merkataritza eta Azokak:** Nerea Letamendia Beloso.

Aipaturiko Dekretuan, besteak beste, ondorengo hau xedatu zen: *Delegazio hauek eskatzen duten dedikazioa, eta hari dagokion araubide ekonomikoa eta gainontzeko xedapenak Udaltzatzen Osoko Bilkurak ebatziko ditu, antolaketari buruzko bilkura egiten duenean.*

2.) Gainontzeko zinegotzi delegatuen kasuan, Alkatetzak emandako eskuordetza indarrean sartzea 2019ko irailaren 1etik aurrera.

**ZAZPIGARRENA.-** Komunitate eta Gobernantzaren Sailaren eta Obra eta Zerbitzu, Mugikortasun, Ingurumen eta Trantsizio Energetikoko Azpisailaren deitura berriak direla eta, Tolosako Udaleko Lanpostuen Zerrenda aldatzeko prozedurari hasiera ematea.

**ZORTZIGARRENA.-** Dekretu honen berri dagokien zinegotzietan ematea, egoki iritziz gero, onar dezaten. Zinegotzi bakoitzak onartu duela ulertuko da, baldin eta haren aurka ez badu ezer adierazten Dekretu hau jakinarazi eta hurrengo bi eguneko epean.

**BEDERATZIGARRENA.-** Dekretu honen berri ematea Osoko Bilkurari, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzea eta Udaletxeko Iragarki Taulan jartzea.

**HAMARGARRENA.-** Dekretu hau Dekretuen Liburuan transkribatzea.

Tolosan, 2019ko abuztuaren 1ean

Jarduneko alkatea  
Nerea Letamendia Beloso



TOLOSAKO  
UDALA



TOLOSAKO  
UDALA

## AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

### Anuncio

Mediante el Decreto de Alcaldía n.º 1.208/2019 de fecha 12 de julio de 2019, se ha resuelto lo siguiente:

**PRIMERO.-** Establecer en el Ayuntamiento de Tolosa un modelo organizativo basado en tres ámbitos: **Organización, Territorio y Ciudadanía**, agrupando en dichos tres ámbitos de coordinación y planificación las diferentes áreas/subáreas municipales.

Estos tres ámbitos, por un lado, se corresponden e integran la actividad de todas las áreas/subáreas que conforman la actual estructura organizativa del Ayuntamiento y por otro lado, en los mismos se incluirán las modificaciones que el equipo de gobierno plantea para la presente legislatura, todo ello en los términos que se dispondrán a continuación.

**SEGUNDO.-** Asignar a las y los siguientes miembros las funciones de coordinación general de cada uno de los siguientes ámbitos convirtiéndose en las y los responsables políticos/as y concejales/as delegados/as de dichos ámbitos::

**Organización:** Xabier Balerdi Tolosa.

**Territorio:** Begoña Tolosa Mendia.

**Ciudadanía:** Nerea Letamendia Beloso.

Dichos concejales/as delegados/as que serán coordinadores y coordinadoras de cada uno de los tres grandes ámbitos actuarán y ejercerán su función de coordinación y de responsabilidad política de su ámbito sin perjuicio de las delegaciones que ostenten respecto a cada una de las áreas/subáreas municipales y materias específicas tanto dichos coordinadores y responsables políticos de ámbito como el resto de concejales y concejalas con competencias delegadas en los términos que se dispondrán a continuación.

**TERCERO.-** Efectuar las siguientes delegaciones en las áreas/subáreas de gobierno o servicios y materias específicas que a continuación se relacionan y a favor de las y los concejales que se señalan (en el caso de que la titular de una materia sea la alcaldesa no habrá delegación):

#### **1. Ámbito de Organización: Xabier Balerdi Tolosa.**

- Área de Administración General. Incluye las siguientes subáreas:



TOLOSAKO  
UDALA

- Secretaría General, Contratación y Patrimonio: Xabier Balerdi Tolosa.
- Recursos Humanos: Xabier Balerdi Tolosa.
- Informática: Xabier Balerdi Tolosa.
- Registro e Información, Servicio de Atención a la Ciudadanía (UDate): Xabier Balerdi Tolosa.
- Hacienda y Administración Financiera: Begoña Tolosa Mendia.
- La siguiente Subárea del Área de Seguridad Ciudadana y Movilidad:
  - Seguridad Ciudadana y Policía Municipal: Xabier Balerdi Tolosa.

## **2. Ámbito de Territorio: Begoña Tolosa Mendia**

- El Área de Urbanismo, Obras y Servicios, y Medioambiente incluye las siguientes subáreas:
  - Urbanismo: Egoitz Sorozabal Iturain.
  - Medioambiente, Movilidad y Transición Energética<sup>3</sup>: Patxi Amantegi Zubiria.
  - Obras y Servicios: Patxi Amantegi Zubiria.

## **3. Ámbito de Ciudadanía: Nerea Letamendia Beloso**

- Área de Servicios Sociales Saila: Olatz Peon Ormazabal.
- El Área de Desarrollo Económico, Turismo, Comercio, Ferias y Promoción del Empleo incluye las siguientes subáreas:
  - Desarrollo Económico y Promoción del Empleo: Begoña Tolosa Mendia.
  - Turismo, Comercio y Ferias: Nerea Letamendia Beloso.
- El Área de Euskara y Educación incluye las siguientes subáreas:
  - Euskara y Euskaltegi: Xabier Balerdi Tolosa.
  - Política de Educación: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.
- Deportes: Jose M<sup>a</sup> Villanueva Tellería
- El Área de Cultura, Fiestas y Juventud incluye las siguientes subáreas:
  - Cultura (Escuela de Música, Bandas y Biblioteca Municipal) y Fiestas: Izarne Iglesias García de Iturrospe.

---

3 Se debe iniciar el procedimiento para modificar el nombre del área recogido en la relación de puestos de trabajo.





TOLOSA  
UDALA

- Juventud: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.
- Comunidad y Gobernanza<sup>4</sup>: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.
- Igualdad: Olatz Peon Ormazabal.

**CUARTO.-** Estas delegaciones comprenderán las siguientes atribuciones en los respectivos ámbitos de actuación:

**4.1. Atribuciones comunes en todas las áreas/subáreas de gobierno, servicios y materias delegadas:**

- Representar a la alcaldesa y al Ayuntamiento en su ámbito de delegación.
- Dirección política de los servicios de la correspondiente área/subárea, tanto en su programación, organización y gestión, aprobando los programas y servicios a desarrollar dentro del área/subárea, así como dictando los decretos necesarios para su desarrollo.
- Diseño, propuesta y dirección de las políticas sectoriales en lo que respecta a las materias que tengan atribuidas dentro de las directrices señaladas por el equipo de gobierno municipal.
- Dirección de la organización del área/subárea y subáreas que la conforman (en el caso del área), proponiendo al órgano municipal competente su estructura, o reforma. Así, quedan excluidas de la delegación las resoluciones sobre la organización y estructura del área o subárea, así como la resolución de los conflictos que sobre las resoluciones puedan surgir entre los/las delegados/as, a la hora de ejecutar esta resolución.
- Mantener reuniones y contactos con la Presidencia de la correspondiente Comisión Informativa y con las y los Concejales Delegados de la correspondiente área y ámbito y las personas responsables técnicas de las mismas para coordinación e información mutua, básicamente a través de las reuniones de coordinación de ámbito
- Impulsar y responsabilizarse políticamente de que el área/subárea desarrolle las iniciativas de carácter transversal que en cada momento impulse el ayuntamiento, tanto para el cumplimiento de la legalidad vigente, como en aras a una política de mejora continua, cumplimiento de objetivos, modernización y calidad en la prestación de los servicios públicos.
- En el caso de proponerse a la subárea de RRHH nuevo personal (fijo o temporal) para el área/subárea o una variación de sus condiciones, elaboración de informe

---

4 Se ha modificado en la relación de puestos del trabajo con esta denominación.



justificativo de necesidad por parte de la o el concejal delegado junto con la persona técnica responsable de la citada área/subárea.

- Elaborar junto con la persona responsable técnica del área/subárea el proyecto de presupuesto correspondiente con la fijación de los objetivos y evaluación de los mismos de acuerdo con los criterios marcados desde el área de Hacienda. En el mismo sentido en el caso de plantearse cualquier modificación presupuestaria para el área/subárea. También la presentación de cualquier modificación/revisión de Ordenanzas Fiscales relacionadas con la correspondiente área/subárea, etc.
- Proponer la inclusión de asuntos en el Orden del Día del Pleno de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local, referidos al área/subárea correspondiente.
- Proponer a la Alcaldesa la adopción de los acuerdos pertinentes relacionados con el área/subárea correspondiente, en el caso de que no hayan sido objeto de delegación.
- Proponer a la Presidencia de la correspondiente Comisión Informativa someter a la opinión de dicha Comisión aquellos asuntos relacionados con su ámbito de delegación que, sin ser competencia del Pleno, no obstante estime oportuno por su relevancia recabar la opinión de la Comisión con carácter previo a la adopción del correspondiente acuerdo.
- Proponer a la Presidencia de la correspondiente Comisión Informativa informar a dicha Comisión de cuantos asuntos de interés para la misma relacionados con su ámbito de delegación fueran resueltos por los órganos competentes.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales en lo que afecta a su área/subárea de delegación.
- Contratos menores: la llevanza en su integridad de los expedientes de contratación menor, sea cual sea su cuantía, en lo que afecta a las materias de su área/subárea de delegación. En el caso de los contratos menores será por lo tanto órgano de contratación. Actuará de acuerdo con lo dispuesto por la legislación vigente y demás normativa y criterios acordados por el Ayuntamiento en cada caso. En todo caso, el/la concejal/a delegado/a certificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que la empresa contratista no ha suscrito ese mismo año más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, o la de 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras.
- Aprobar los proyectos de obras o las memorias, proyectos o equivalentes de los servicios o suministros cuando la o el concejal delegado sea competente para su contratación conforme a lo previsto en el precedente apartado.



- Resto de contratos: la incoación de los correspondientes expedientes de contratación se realizará a propuesta de la o el concejal delegado de cada área/subárea correspondiente, y en cualquier caso, todo ello en coordinación con la subárea de Contratación y Patrimonio.
- Resto de contratos: la aprobación de las facturas y certificados de obra de los contratos adjudicados por el órgano de contratación —Alcaldía o Junta de Gobierno Local—, a excepción de la correspondiente a la liquidación del contrato, siempre que sean contratos promovidos por el área o subárea. Mensualmente se remitirá al órgano de contratación la relación de facturas aprobadas.
- Subvenciones, becas, premios y otras ayudas: en relación a las materias de su área/subárea de delegación le corresponderá la llevanza íntegra tanto de los expedientes en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario de las mismas en el caso de convocatorias aprobadas por otras instituciones, como de los expedientes para la concesión de subvenciones, becas, premios y otras ayudas convocadas por el ayuntamiento, tanto mediante concurrencia competitiva como mediante concesión directa.
- En dicha delegación de competencia relativa a los procedimientos de concesión de subvenciones en los que el Ayuntamiento actúa como solicitante y en su caso beneficiario de la subvención o como concedente de la misma frente a solicitudes de terceros, se entiende comprendida la firma de cuantos documentos de trámite o definitivos, incluidas las propuestas de resolución y decretos sean necesarios para la ejecución de la citada delegación y, en especial, entre otras, las siguientes: las relacionadas con la presentación de la solicitud de las mismas junto con los correspondientes proyectos/memorias etc para su concesión así como el resto de documentación justificativa, la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria de cada línea de subvención, la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de pago relacionado con la concesión de la subvención, la autorización de la realización de pagos anticipados con carácter previo a la justificación, la creación de la Comisión de Valoración y nombramiento de sus miembros en el seno de cada convocatoria, el visto bueno al informe técnico de comprobación de la justificación de la subvención, en general las atribuciones correspondientes a la comprobación de subvenciones y a los procedimientos de reintegro de éstas, en su caso dejar desierto el proceso de selección y la aprobación y suscripción del correspondiente convenio que instrumente la subvención en el caso de las subvenciones directas. Todo ello sin perjuicio de la competencia que, en su caso, mantiene la alcaldesa para la creación de la Comisión de Valoración y nombramiento de sus miembros para examinar y valorar las solicitudes, si en un futuro se considerase pertinente la creación de un órgano de carácter permanente aplicable a todas las convocatorias de subvenciones que se aprueben desde las diferentes áreas o subáreas municipales. Y sin perjuicio, si se considera necesario, de la aprobación



TOLOSAKO  
UDALA

de las bases generales por parte de la alcaldesa con el objeto de potenciar convocatorias unificadas. Por lo que se refiere a los procedimientos de concesión de becas, premios y otras ayudas, los términos de la delegación han de entenderse referidos igualmente en sentido amplio a la firma de cuantos documentos de trámite o definitivos, incluidas las propuestas de resolución y decretos sean necesarios para la ejecución de la citada delegación.

- Aprobar la realización de gastos derivados del normal funcionamiento de los servicios adscritos a su área/subárea, siempre que no supere la cantidad de 60.000 € + IVA.
- Autorización de ocupación de vía pública o en su caso recinto cerrado municipal para realizar actividad recreativa, cultural, deportiva, educativa, etc y autorización y cesión de material para desarrollo de la misma, en lo que afecta a su área/subárea de delegación, siempre y cuando dichas atribuciones no hayan sido delegadas al funcionario responsable del área o subárea.
- Programación, planificación y aprobación de todo tipo de eventos, actividades, festivales, programas de fiestas, etc en lo que afecta a su área/subárea de delegación, dentro de su límite de gasto.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores, en lo que respecta a temas de su ámbito de delegación.

#### **4.2. Atribuciones específicas (además de las comunes previstas en el apartado 4.1.) por áreas/subáreas de gobierno, servicios y materias:**

4.2.1. En la Subárea de Secretaría General, Contratación y Patrimonio, además las que se señalan a continuación (Xabier Balerdi Tolosa):

- Padrón Municipal de Habitantes: sin perjuicio de los actos de trámite inmediatos que se desarrollen a través del servicio UDATE, otra serie de actos necesarios para la gestión del PMH (instrucciones y demás) sin perjuicio de los que directamente correspondan a la secretaria general y todas las resoluciones que hayan de adoptarse en relación con la gestión del PMH (altas especiales, altas de oficio, etc). También la delegación de firma en certificados del padrón (el visto bueno a la firma de la titular de la Secretaría General en el uso de la función de la fe pública).
- Diferentes registros bajo la responsabilidad política y técnica de Secretaría: Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, Registro General (entradas y salidas), Registro de Asociaciones de Interés Municipal, etc.



- Resoluciones correspondientes a la gestión de la protección de datos de carácter personal, competencia de la alcaldesa.
- Expedientes relacionados con procesos electorales, salvo el sorteo de los miembros de Mesa Electoral..
- **Corresponderán a la alcaldesa:** cualquier mejora organizativa promovida desde el Ámbito de Organización con efectos transversales sobre las comisiones informativas, los tres ámbitos y todos las áreas/subáreas municipales; plan estratégico, plan de legislatura y relacionados; plan normativo anual y similares; y la tramitación relacionada con expedientes de sesiones plenarios y de Junta de Gobierno Local.
- Responsabilidad política en promover la elaboración/adecuación, gestión y control de la normativa interna en materia de contratación (manual de contratos menores, reglamento de la mesa de contratación, etc) e instrucciones y modelos/plantillas, en general diferentes documentos normalizados en materia de contratación que resulten de utilidad y ayuda para las diferentes áreas/subáreas (pliegos de condiciones económico-administrativas, pliegos técnicos, modelos de cláusulas sociales etc. y otros).
- Impulsar la gestión y actualización del patrimonio municipal.
- Impulsar la composición, rectificación y actualización del inventario general de bienes del ayuntamiento.
- Aprobación de todos los actos de trámite y resoluciones e incluso formalización de contratos que sean de la competencia de la Alcaldesa en relación con los siguientes expedientes: arrendamientos de plazas de garajes municipales, los cedidos en régimen de concesión administrativa, arrendamientos de viviendas municipales (incluidas las viviendas comunitarias para jóvenes) y cesiones de locales municipales..
- Actos de trámite y resoluciones que hayan de adoptarse para la gestión y control de los anteriores expedientes relacionados con la subárea de patrimonio (gestión de llaves, seguros, tramitación de siniestros producidos en materia de daños municipales, etc).
- Expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial por parte de un tercero al ayuntamiento y expedientes de reclamación de daños sufridos en el patrimonio municipal: llevanza íntegra de los citados expedientes en todos sus actos de trámite y resoluciones.

4.2.2. En la Subárea de Recursos Humanos, además las que se señalan a continuación (Xabier Balerdi Tolosa):



- Presidir la Mesa de Contratación en relación a los RRHH y responsabilizarse de la dirección política de la subárea para impulsar una correcta gestión de los recursos humanos a través de los diferentes instrumentos existentes para ello (planificación y control del Capítulo I del presupuesto, RPT, plantilla de personal, organigrama, manual de funciones, OPE, bolsas de trabajo, plan de racionalización de recursos humanos, etc).
- Mantener reuniones y contactos con las presidencias de las comisiones informativas, resto de concejalías delegadas y con las jefaturas de los diferentes servicios para información mutua y coordinación en relación con los recursos humanos..
- Responsabilizarse de la ejecución de las medidas dispuestas en el Plan de Racionalización de Recursos Humanos aprobado por el Pleno de la Corporación el 10 de diciembre del 2018.
- Informar las propuestas de necesidad de nuevo personal (fijo o temporal) previo informe justificativo de necesidad elaborado por las personas responsables tanto en el ámbito técnico como político de las diferentes áreas y subáreas..
- Adoptar cuantas medidas sean precisas para la prevención de los riesgos laborales, tanto en la vertiente de la vigilancia en la salud, como en la vertiente de la prevención de riesgos laborales (seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada). Presidir el Comité de Seguridad y Salud Laboral. Investigación de los accidentes de trabajo. Todos los actos de trámite y resoluciones requeridos para su cumplimiento.
- Informar del calendario y la jornada laboral del personal, antes de su aprobación por parte de la alcaldesa o Junta de Gobierno Local.
- Fijar el plan de vacaciones de acuerdo con la representación sindical.
- La concesión de licencias, permisos y las correspondientes indemnizaciones.
- Reconocimiento de trienios.
- Informar sobre las solicitudes de anticipos de salarios.
- La firma de la toma de posesión del personal funcionario y demás empleados/as municipales, así como la firma de los contratos laborales. El concejal delegado de RRHH estará asistido a estos efectos por el responsable técnico de RRHH.
- Firma de la documentación de trámite en temas relativos al personal municipal (certificaciones de empresa, convocatorias a tribunales, etc.) que no sean resoluciones declarativas de derechos o reconocimientos de situaciones jurídicas individualizadas.
- Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral.



TOLOSAKO  
UDALA

- Relaciones con las y los representantes sociales: información, consultas y negociaciones, estas últimas junto con la alcaldesa.

4.2.3. En la Subárea de Registro e Información, además las que se señalan a continuación (Xabier Balerdi Tolosa):

- Vistos los cambios habidos en la pasada legislatura, centrados especialmente en la puesta en marcha del nuevo servicio de atención ciudadana UDATE, aunque no únicamente dedicada a ello, adquiere especial relevancia la función relativa a la dirección de los servicios de la correspondiente subárea, tanto en su programación, organización y gestión, aprobando los programas y servicios a desarrollar dentro del área, así como dictando los decretos necesarios para su desarrollo y aprobando los planes e instrucciones necesarios, no sólo en lo que se refiere a la mejora continua del servicio UDATE, sino especialmente en la presente legislatura, entre otras cuestiones, para la implantación y generalización de la administración electrónica (gestión de expediente electrónico, firma electrónica, notificación electrónica...) en la institución. En este contexto se deberá analizar y proponer la programación, organización y gestión de la subárea, proponiendo al órgano municipal competente mantener su estructura o modificar la misma y también analizar y proponer en su caso una revisión de las competencias de la subárea. Y como consecuencia de todo ello, en su caso, deberá procederse a la adecuación del organigrama municipal y demás documentos pertinentes para que tenga su adecuado reflejo en los mismos (documento de competencias de áreas/subáreas, entre otros). Y en todo este proceso de análisis tendrá especial relevancia la necesaria coordinación con la Subárea de Informática e incluso el análisis sobre la procedencia y adecuación o no de una eventual fusión de ambas subáreas por la necesaria coordinación que ha de existir entre ambas en pro de una administración electrónica moderna y de calidad.

4.2.4. En la Subárea de Informática, además las que se señalan a continuación (Xabier Balerdi Tolosa):

- Con el objeto de implantar todos los medios tecnológicos, informáticos e innovaciones técnicas y comunicativas, así como de racionalizar los recursos y planificar con mayor acierto y coordinación, se deberán analizar y proponer por parte del concejal delegado la programación, organización, gestión y modelo de estructura de las infraestructuras informáticas, para que el órgano competente resuelva.
- Gestión y administración de la infraestructura informática y telefónica.





TOLOSAKO  
UDALA

- Gestión de la seguridad informática en general, en relación con la Ley de Protección de datos y el Esquema Nacional de Seguridad, etc.
- Diseño e implementación del plan de medios para cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa en vigor en materia de administración electrónica.

4.2.5. En el Área de Hacienda y Administración Financiera, además las que se señalan a continuación (Begoña Tolosa Mendia):

- Dirección de los servicios económicos municipales.
- Impulsar y colaborar en la formación de Proyectos de Presupuestos Municipales, y sus modificaciones, así como en la revisión de las ordenanzas fiscales.
- La firma de los respectivos mandamientos de pago y relaciones de facturas, sin perjuicio de la competencia de ordenamiento de pagos que mantiene la alcaldesa..
- Recaudación e inspección de tributos, rentas y derechos económicos, en concreto:
  - Aprobación de los padrones fiscales.
  - Aprobación y anulación de las liquidaciones.
  - Resolución de solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago.
  - Resolución de recursos de reposición.
  - Resolución de reclamaciones.
  - Resolución de las reclamaciones de tercerías.
  - Autorización para la enajenación de los bienes embargados.
  - Resolución de adjudicación de bienes al Ayuntamiento.

4.2.6. En la Subárea de Policía Municipal (Protección ciudadana y Protección Civil), además las que se señalan a continuación (Xabier Balerdi Tolosa):

- Participar en los diversos foros sobre protección y seguridad ciudadana, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Coordinación y colaboración con los demás cuerpos policiales y administraciones públicas competentes en esta materia.
- Procedimientos sancionadores: seguridad ciudadana, perros, normativa sobre la atención integral de adicciones y drogodependencias, etc.





TOLOSAKO  
UDALA

- Otros: control y seguimiento de los puestos de venta ambulante, licencias de armas, licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos, etc.

4.2.7. En la Subárea de Medioambiente, además las que se señalan a continuación (Patxi Amantegi Zubiria):

- Gestión del suelo no urbanizable y control de la disciplina urbanística del mismo
- Sostenibilidad: eficiencia energética, residuos, recursos naturales. Protección del medioambiente.

4.2.8. En la Subárea de Obras y Servicios, además las que se señalan a continuación (Patxi Amantegi Zubiria):

- Planificación, gestión y seguimiento de los servicios públicos de la subárea, tanto los propios como los subcontratados.
- Barrios: relaciones con las asociaciones de vecinos/as existentes, o que pudieran crearse en el futuro, a fin de atender en la medida de lo posible a sus necesidades (infraestructuras...).
- Proyectos, obras e infraestructuras (ejecución de obras municipales menores, etc).

4.2.9. En relación al servicio específico de Movilidad, además las que se señalan a continuación (Patxi Amantegi Zubiria):

- Estudio y propuesta de los flujos de tráfico rodado, problemática del aparcamiento, etc en el municipio contando con la participación de la persona responsable técnica del servicio.
- Procedimientos sancionadores en materia de tráfico y tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida.
- Transporte público de viajeros (servicios urbanos de transporte de viajeros y servicios de Auto-Taxi).
- Expedientes por abandono de vehículos en vía pública.
- Supervisión de los servicios de OTA y grúa.

4.2.10. Para las restantes áreas y subáreas no mencionadas específicamente se deriva al manual de trámites, con las atribuciones recogidas en el punto 4.1. del presente Decreto.



TOLOSAKO  
UDALA

**4.2.11. Delegación Específica: delegación de firma de documentos.** A Xabier Balerdi Tolosa, concejal delegado de Organización, delegación de firma en el siguiente ámbito funcional:

- Certificaciones: el visto bueno a la firma de la titular de la Secretaría General en el uso de la función de la fe pública.
- Comunicaciones: a autoridades y entidades en general, así como la firma de los anuncios que se envían a los diarios y boletines oficiales.
- Comparecencias: las previstas ante la Alcaldía pasarán a ser ante el concejal delegado.

Para el desarrollo del elenco de atribuciones comunes enumeradas en el apartado 4.1 como las que se enumeran en el apartado 4.2. se entenderá delegada a cada concejal/a respecto de su correspondiente área/subárea, servicio y materia la firma de cuantos documentos de trámite o definitivos, incluidas las propuestas de resolución y decretos que sean necesarios para la ejecución de la citada delegación.

**4.3. Atribuciones que se delegan a los responsables técnicos y técnicas de las áreas —funcionariado de carrera—:**

- Con carácter general, concesión de autorizaciones y reservas de ocupación del dominio público:
  - Venta ambulante, incluidos puestos, excepto las ferias.
  - Instalaciones sencillas: mesas, stands, etc.
  - Uso ordinario de la sala Leidor.
  - Meriendas de Zerkausia.
  - En general, los usos que no requieren informe de los servicios técnicos.
- Con carácter general: la firma de las comunicaciones del área correspondiente, en temas de trámite: oficios, requerimiento de solicitud de documentación complementaria, respuesta a las consultas, comunicaciones al resto de administraciones (cuando no se trata de notificaciones de resoluciones), etc.
- Oficial de la Policía Municipal:
  - Autorizaciones y reservas para el uso del patio Belena.
  - Licencias de animales potencialmente peligrosos.
  - Licencia para la tenencia de armas de 4ª categoría.

**QUINTO.-** Que la normativa de las delegaciones establecidas sea la siguiente:



12. Corresponde a la alcaldesa la coordinación de los concejales y concejalas delegadas y la resolución de conflictos que surjan sobre las atribuciones.
13. Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal/a.
14. Las resoluciones que se adopten por delegación se entenderán dictadas por esta alcaldesa, como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informada del ejercicio de la delegación, y gozarán, por tanto, de ejecutividad y presunción de legitimidad.
15. Los concejales y concejalas delegadas informarán a la alcaldesa de las atribuciones ejercidas con la frecuencia necesaria, y, como mínimo, semanalmente.
16. Antes de adoptar una decisión sobre un tema importante o que pueda resultar conflictivo, el concejal o concejala delegada consultará con la alcaldesa.
17. La delegación no tiene plazo de vencimiento, y durará hasta su anulación, hasta el final del mandato de esta Alcaldía o hasta que los concejales y concejalas delegadas renuncien expresamente a su cargo, y en todo caso, hasta la finalización de la legislatura.
18. Esta Alcaldía podrá modificar o anular estas delegaciones, si lo considera oportuno, y mantiene la potestad de ejercitar la avocación en cualquier momento, con la amplitud que considere conveniente. Las resoluciones de los concejales y concejalas delegadas se podrá revisar del modo previsto para la revisión por oficio de los actos administrativos.
19. En los textos de las resoluciones administrativas adoptadas por los concejales y concejalas delegadas en virtud de su delegación se tendrá que hacer constar esta circunstancia, y en materias no delegadas, tendrá el mismo valor que las resoluciones dictadas por la alcaldesa. Por lo tanto, en la parte expositiva de la resolución adoptada deberá incluirse el siguiente texto: «Por todo ello, en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la alcaldesa de este Ayuntamiento»
20. Los actos emitidos por los concejales delegados y delegadas se podrán recurrir mediante recurso de reposición. La resolución de los recursos de reposición compete a la alcaldesa, a excepción de los del Área de Hacienda y los de los contratos menores.
21. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los concejales delegados y delegadas, esta Alcaldesa asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.



TOLOSAKO  
UDALA

22. En lo que respecta a la normativa jurídica de las delegaciones de los técnicos y técnicas responsables se aplicará por analogía lo aquí establecido, en su caso.

**SEXO.**- Que estas delegaciones tengan efecto a partir de las siguientes fechas:

1.) En el caso de Nerea Letamendia Beloso y Patxi Amantegi Zubiria, esta Alcaldía, mediante el Decreto emitido el 17 de junio del 2019, aprobó su dedicación a partir del 15 de junio del 2019, en las siguientes áreas:

- **Obras y Sevicios, Movilidad y Medioambiente:** Patxi Amantegi Zubiria.
- **Turismo, Comercio y Ferias:** Nerea Letamendia Beloso.

En dicho Decreto, entre otras cosas, se estableció que la dedicación que requieren estas delegaciones así como su normativa económica y demás resoluciones los resolvería el Pleno de la Corporación en la sesión dedicada a la organización.

2.) En el caso de los/las restantes concejales y concejalas delegadas, las delegaciones tendrán efecto a partir del 1 de septiembre del 2019.

**SÉPTIMO.**- Que se dé inicio al procedimiento para modificar la relación de puestos del Ayuntamiento en lo que respecta a las nuevas denominaciones de Área de Comunidad y Gobernanza, y Subárea de Obras y Servicios, Movilidad, Medioambiente y Transición Energética.

**OCTAVO.**- Notificar esta resolución a las y los concejales afectados para su aprobación, si así lo consideran, entendiéndose aceptada la competencia delegada si no se manifiesta nada en contra dentro del plazo de los dos días siguientes al de la notificación del presente Decreto.

**NOVENO.**- Notificar el presente Decreto al Pleno, publicarlo en Boletín Oficial de Gipuzkoa y exponerlo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**DÉCIMO.**- Transcribir el presente Decreto en el Libro de Decretos.

Tolosa, 1 de agosto de 2019

La alcaldesa en funciones

Nerea Letamendia Beloso