

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

2022ko otsailaren 14an, 281/2022 Alkatetza Dekretuaren bidez, honako xedapen hauek onartu dira:

Lehenengoa. Tolosako Udalean hiru lan-esparrutan oinarritutako antolakuntza-eredua onartzea: Antolakuntza, Lurralde eta Herritarrek. Lan-esparru bakoitzak hartuko ditu Udalean diharduten eta dagokion esparruarekin lotura duten sailak eta azpisailak, eta denen arteko koordinaziorako eta plangintzarako, aipatutako hiru arlo horietan bilduko dira.

Hiru esparru horiek, batetik, Udalaren gaur egungo antolamendu-egitura osatzen duten sail/azpisail guztiei dagozkie eta horien jardura osatzen dute; eta, bestetik, bertan txertatuko dira gobernu taldeak legegintzaldi honetarako aurreikusten dituen aldaketak, eta hori guztia hemen adieraziko dugun moduan uztartuko da.

Bigarrena. Ondorengo kide hauei esleitzea lan-esparru bakoitzeko koordinazio orokorrari dagozkion funtzioak, eta beraz, arlo horietako arduradun politiko eta zinegotzi delegatu bilakatu dira:

- Antolakuntza: Xabier Balerdi Tolosa.
- Lurralde: Egoitz Sorozabal Iturain.
- Herritarrek: Xarles Iturbe Pasaban.

Izendatutako zinegotzi horietako bakoitza izango da bere arloko koordinatzailea eta arduradun politikoa, eta horrez gain, koordinatzaile horiek nahiz eskumenak eskuordetuta dituzten gainerako zinegotziek, jarraian adieraziko den moduan, sail edo azpisail horietan zein gai zehatzetan beste eskuordetza batzuk ere izango dituzte.

Hirugarrena. Lan-esparru bakoitzak dituen sailak eta azpisailak onartzea. Halaber, ondorengo eskuordetze hauek egitea behean zerrendatuko ditugun sailtan/azpisailetan edo zerbitzu eta gai zehatzetan, eta hemen aipatuko ditugun zinegotzien alde (gaien titularra alkatea denean, ez da eskuordetzerik izango):

1. Antolakuntza lan-esparrua: Xabier Balerdi Tolosa.

* Administrazio Orokorreko Saila. Ondorengo azpisail hauek 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 (Udate): Xabier Balerdi Tolosa.

* Ogasuna eta Finantza Administrazioa: Begoña Tolosa Mendia.

* Hiritarren Segurtasun eta Mugikortasun Saileko arlo hau:

— Hiritarren Segurtasuna eta Udaltzaingoa: Xabier Balerdi Tolosa.

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

Mediante el Decreto de Alcaldía n.º 281/2022, de fecha 14 de febrero de 2022, 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 los siguientes miembros las funciones de coordinación general de cada uno de los siguientes ámbitos, convirtiéndose en los responsables políticos y concejales delegados de dichos ámbitos:

- Organización: Xabier Balerdi Tolosa.
- Territorio: Egoitz Sorozabal Iturain.
- Ciudadanía: Xarles Iturbe Pasaban.

Cada uno de los concejales designados ostentará la condición de coordinador y responsable político de su área, sin perjuicio de que, tanto dichos coordinadores como el resto de concejales con competencias delegadas, en los términos que a continuación se expresan, tengan otras delegaciones en dichas áreas/subáreas, así como en materias concretas.

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/as 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:

— 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. Lurralde lan-esparrua: Egoitz Sorozabal Iturain.

* Hirigintza, Obra eta Zerbitzu, eta Ingurumen Sailak ondorengo azpisail hauek izango ditu:

— Hirigintza: Egoitz Sorozabal Iturain.

— Ingurumena, Mugikortasuna eta Trantsizio Energetikoa (Tolosako Udaleko Lanpostuen Zerrendan jasotako sailaren izena aldatzeko prozedura abian jarri behar da.): Patxi Amantegi Zubiria.

— Obrak eta Zerbitzuak: Patxi Amantegi Zubiria.

3. Herriarren lan-esparrua: Xarles Iturbe Pasaban.

* Gizarte Zerbitzuetako Saila: Olatz Peon Ormazabal.

* Garapen Ekonomiko, Turismo, Merkataritza, Azoka eta Enpleguaren Sustapeneko Sailak ondorengo azpisail hauek ditu:

— Garapen Ekonomikoa eta Enpleguaren Sustapena: Begoña Tolosa Mendia.

— Turismoa, Merkataritza eta Azokak: Xarles Iturbe Pasaban.

* Euskara eta Hezkuntza Sailak ondorengo azpisail hauek ditu:

— Euskara eta Euskaltegia: Xabier Balerdi Tolosa.

— Hezkuntza Politika: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.

* Kirolak: Jose M.^a Villanueva Tellería.

* Kultura, Festa eta Gazteria Sailak ondorengo azpisail hauek ditu:

— Kultura (Musika Eskola, Bandak eta Udal Biblioteka barne) eta Festak: Izarne Iglesias Garcia de Iturrospe.

— Gazteria: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.

* Komunitatea eta Gobernantza: 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, bere delegazioaren eremuan.

* Saila/azpisaila zuzentzea eta udal organo eskudunari proposatzea egitura edo egituren aldaketa. Era honetan, eskuordetzaren esparrutik kanpo gelditzen dira Sail eta Azpisailen antolakuntza eta egiturazpen 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. Batzorde informatzaileen kasuan, lehendakariari proposatzea bere jarduera-eremuarekin lotutako gaien inguruan batzordearen iritzia eskatzea, edo horien berri ematea.

* Dagokion sail/azpisaila modernizatzea, eta zerbitzu publikoen kalitatea bermatzea.

* Dagokion sailerako/azpisailerako Giza Baliabideetako (GGBB) azpisailari giza baliabide berriak (finkoak nahiz aldi baterakoak) proposatzerakoan edo giza baliabide horien baldintzen aldaketaren bat proposatzerakoan, saileko/azpisaileko zinegotzi delegatuen beharrei buruzko txostena egitea, teknikari arduradunarekin batera.

2. Ámbito de Territorio: Egoitz Sorozabal Iturain.

* El Área de Urbanismo, Obras y Servicios, y Medioambiente incluye las siguientes subáreas:

— Urbanismo: Egoitz Sorozabal Iturain.

— Medioambiente, Movilidad y Transición Energética (se debe iniciar el procedimiento para modificar el nombre del área recogido en la relación de puestos de trabajo.): Patxi Amantegi Zubiria.

— Obras y Servicios: Patxi Amantegi Zubiria.

3. Ámbito de Ciudadanía: Xarles Iturbe Pasaban.

* Área de Servicios Sociales: Olatz Peon Ormazabal.

* El Área de Desarrollo Económico, Turismo, Comercio, Fiestas y Promoción del Empleo incluye las siguientes subáreas:

— Desarrollo Económico y Promoción del Empleo: Begoña Tolosa Mendia.

— Turismo, Comercio y Fiestas: Xarles Iturbe Pasaban.

* 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.^a 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 Garcia de Iturrospe.

— Juventud: Joseba Koldo Ormazabal Lopez.

* Comunidad y Gobernanza: 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.

* 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 y responsables técnicos de la correspondiente área y ámbito, para coordinación e información mutua, básicamente a través de las reuniones de coordinación de ámbito. En el caso de las Comisiones Informativas, proponer a la Presidencia la solicitud de opinión de la Comisión en relación con los asuntos relacionados con su ámbito de actuación, o informar de los mismos.

* Garantizar la modernización y calidad de los servicios públicos del departamento/subárea correspondiente.

* En el caso de proponerse a la subárea de Recursos Humanos nuevo personal (fijo o temporal) para el área/subárea o una modificación de sus condiciones, elaboración de informe justificativo de necesidad por parte de la o el concejal delegado junto con el/la técnico/a responsable de la citada área/subárea.

* Saileko/azpisaileko teknikari arduradunarekin batera, dagokion aurrekontuari eta bere kasuan, Ordenantz Fiskalei buruzko proposamenak egitea, helburuak zehaztu eta horiek ebaluatuta, Ogasun Sailetik finkatutako irizpideei jarraituz.

* Udalbatzarraren eta Tokiko Gobernu Batzarraren gai-zerrendan saileko/azpisaileko gaiak sartzeko proposatzea.

* Bere sailari/azpisailari dagozkion ordenantza, araudi eta erabakiak betearaztea.

* Kontratu txikiak: bere delegazioko saileko/azpisaileko gaitan bere osotasunean kontratu txikien kontratazio organoa izatea. 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 kontratazio arau orokorrak ez aplikatzeagatik, eta kontratuei buruzko legeriak onartzen ez dituen zatiketak ez direla egiten.

* Kontratu txikiak: obra proiektuak edo zerbitzuen edo horniduren memoriak, proiektuak edo baliokideak onartzea, zinegotzi delegatua kontratatuko 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 egingo da, eta beti Idazkaritza Orokorra, Kontratazioa eta Ondare Azpisailarekin koordinatuz.

* Gainerako kontratuak: Kontratazio-organismoak –Alkatezako edo Tokiko Gobernu Batzarrak– esleitutako kontratuen inguruko fakturak edo obra ziurtagiriak onartzea, kontratuaren kitapenari dagokiona izan ezik, bai sailak edo azpisailak sustaturiko kontratuen kasuan. Onartutako fakturen zerrenda xedaturiko maiztasunarekin igorriko dio dagokion kontratazio-organismoari.

* Dirulaguntzak, bekak, sariak eta beste laguntzak eskatzea eta ematea: 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 Udalak eskatzaile eta, hala dagokionean, onuradun bezala diharduenean, bai hirugarrenen eskaeren aurrean Udalak esleitzen ditunean, ondorengo hauek hartuko dira eskuordetutak:

– Sinatzea izapidetako edo behin betiko dokumentuak, ahalmena gauzatzeko beharrezkoak diren ebazpen-proposamenak eta dekretuak barne.

– Adibide gisa, honako hauek eskuordetzen dira: dirulaguntza eskaerak aurkeztearekin lotutakoak dagokien proiektu/memoriekin eta abarrekin batera, eta zuriaketarako dokumentazio guztiarekin batera, dirulaguntzen lerro bakoitzaren oinarriak eta deialdiak onartzea; dirulaguntzaren inguruko ordainketa-betebarra baimendu, disposatu eta aitortzea; zuriaketan baino lehen ordainketa aurreratutako egiteko baimena; deialdi bakoitzarako Balorazio Batzordea osatzea eta kideak izendatzea; dirulaguntzaren zuriaketa egiaztatzen duen txosten teknikoari oniritzia ematea; orokorrean dirulaguntzak egiaztatze eta dirulaguntzak itzultzeko prozeduren inguruko eskuduntzak; egoki bada, hautaketa-prozesua hutsik uztea eta dirulaguntza zuzenetarako hitzarmenak onartu eta sinatzea. Hala ere beharrezkoa balitz, deialdi bateratuak bultzatze aldera, alkateak onartuko lituzke oinarri orokorrak.

* Elaborar, junto con el/la técnico/a responsable del área/subárea, propuestas sobre el presupuesto correspondiente y, en su caso, sobre las Ordenanzas Fiscales, definiendo objetivos y evaluándolos, siguiendo los criterios fijados desde el Departamento de Hacienda.

* 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.

* Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que correspondan a su área/subárea.

* Contratos menores: ser el órgano de contratación de los contratos menores en su totalidad en las materias del área/subárea de su delegación. El ejercicio de esta competencia se regirá por la legislación vigente y demás normativa y criterios aprobados por el Ayuntamiento. En todo caso, el/la concejal delegado/a comprobará que el objeto del contrato no se ve alterado por la no aplicación de las normas generales de contratación y que no se realizan fraccionamientos no admitidos por la legislación de contratos.

* Contratos menores: aprobación de proyectos de obras, o memorias o suministros de servicios, proyectos o equivalentes, cuando el/la concejal delegado/a sea competente para contratar, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior.

* Resto de contratos: el inicio de los expedientes de contratación que deban ser promovidos por el resto de órganos, fuera de los contratos menores, se realizará a propuesta del/la concejal delegado/a del área/subárea correspondiente, en coordinación, en todo caso, con la subárea de Secretaría General, Contratación y Patrimonio.

* Resto de contratos: aprobación de las facturas o certificaciones de obra relativas a los contratos adjudicados por el órgano de contratación –Alcaldía o Junta de Gobierno Local–, salvo en lo relativo a la liquidación del contrato, siempre que se trate de contratos promovidos por el área o subárea. Remitirá al órgano competente la relación de facturas aprobadas con la periodicidad establecida.

* Solicitud y concesión de subvenciones, becas, premios y otras ayudas: en relación con las materias propias del departamento/subsección delegada, tanto la tramitación integral de los expedientes en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario por convocatorias aprobadas por otras entidades, como los procedimientos de concesión de subvenciones, becas, premios y otras ayudas convocadas por el Ayuntamiento, tanto en concurrencia competitiva como directa.

* En el marco de la delegación de competencias en los procedimientos de concesión de subvenciones, tanto cuando el Ayuntamiento actúe como solicitante y, en su caso, beneficiario, como cuando sean adjudicados por el Ayuntamiento ante solicitudes de terceros, se considerarán delegados los siguientes:

– Firmar los documentos en trámite o definitivos, incluidas las propuestas de resolución y los decretos necesarios para el ejercicio de la potestad.

– A modo de ejemplo, se delegan las relacionadas con la presentación de solicitudes de subvención con los correspondientes proyectos/memorias, etc., y junto con toda la documentación justificativa, aprobar las bases y convocatorias de cada una de las líneas de subvención; autorizar, diseñar y declarar el pago de la subvención; la autorización de pagos anticipados previos a la justificación; la constitución de la Comisión de Valoración en cada convocatoria y la designación de sus miembros; el visto bueno al informe técnico que acredite la justificación de la subvención; en general, las competencias relativas a los procedimientos de comprobación y devolución de subvenciones; y, en su caso, declarar desierto el procedimiento de subvenciones y aprobar los convenios de subvenciones. No obstante, si fuera necesario, para impulsar convocatorias conjuntas, las bases generales serán aprobadas por la alcaldesa.

* Jabari publikoan edo, hala dagokionean, udal eraikin itxian aisialdiko, kulturako, kiroltako, hezkuntzako, eta abarrek jarduerak egiteko eta horietarako materiala uzteko eta erabiltzeko baimena ematea, esleitutako saileko/azpisailleko gaietan, beti ere, saileko eta azpisailletako funtzionario arduradunen esku ez dagoen kasuetan.

* Festa programa, jaialdi eta gainerako askotariko ekintzak eta jarduerak programatzea, planifikatzea eta onartzea, esleitutako saileko/azpisailleko gaietan, duten gastu-mugaren barruan.

* Komunikazioak: oro har, agintari eta erakundeei, eta egunkari nahiz aldizkari ofizialetara bidaltzen diren iragarkiak sinatzea.

4.2. Gobernurako sailletako/azpisailletako, zerbitzuetako eta gaietako eskuduntza espezifikoak (4.1. atalean zehaztutako komunez gain):

4.2.1. Idazkaritza Orokorra, Kontratazioa, eta Ondarea Azpisaillean, gainera, honako hauek (Xabier Balerdi Tolosak):

* Udal biztanleen errolda: Udate Zerbitzuaren bitartez bidartzen diren zuzeneko egintzen kalterik gabe, biztanleen errolda kudeatzeko beharrezkoak diren bestelako egintzak (jarrabideak, 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 Orokorreko titularraren sinadurari oniritzia ematea).

* Idazkaritzaren menpeko erantzukizun politiko eta tekniko erregistroak: Udalbatzako Kideen Interesen Erregistroa, Erregistro Orokorra (sarrerak eta irteerak), Udal Intereseko elkarten erregistroa eta abar.

* Datu pertsonalak babestearen Kudeaketari dagozkion ebazpenak, alkatearen eskumenekoak.

* Hauteskundeekin lotutako espedienteak, hauteskunde mahaian mahaikide izateko zozketa izan ezik.

* Alkatearen gain geratuko da 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 Batzarreko bilkuren espedienteen izapidetzearekin lotutakoak.

* Alkatetza honi kontratazio-organismo gisa dagozkion ahalmenak eskuordetzea, Tokiko Gobernu Batzarri edo zinegotzi delegatuei eskuordetu ez zaizkien gai guztietan.

* Udal ondarearen Kudeaketa eta eguneratzea bultzatzea.

* Udalaren ondasunen inbentario orokorraren osaketa, zuzenketa eta eguneraketa bultzatzea.

* Udal-ondarea kudeatzearekin eta besterentzearekin lotutako espedienteak sustatzea, izapidetako egintzak egitea, ebazpenak onartzea, eta hala dagokionean, kontratuak edo hitzarmenak formalizatzea, betiere alkatearen eskumenekoak direnean, baldin eta aurrekontua 600.000 €-tik gorakoa ez bada, (BEZik gabe).

* Udal lokalen erabilera lagatzea edo erabiltzeko baimena onartzea, gehienez ere urtebeterako.

* Ondarea Azpisailarekin lotutako aurreko espedienteen Kudeaketarako eta kontrolerako onartu behar diren izapidetako 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-

* Autorizar la cesión y utilización de material en el dominio público o, en su caso, en el edificio municipal cerrado, para el desarrollo de la actividad de ocio, cultura, deporte, educación, etc., en los ámbitos propios del área/subárea asignada, siempre que no esté bajo la responsabilidad de los funcionarios responsables del área y de las subáreas.

* Programar, planificar y aprobar, dentro del límite de gastos, los programas de fiestas, festivales y demás actividades de cualquier tipo, en las materias del área/subárea asignada.

* Comunicaciones: en general, las firmas de anuncios que se envían a las autoridades y organismos y a los periódicos y boletines oficiales.

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 directos que se tramitan a través del servicio Udate, otra serie de actos necesarios para la gestión del padrón municipal (instrucciones y demás), salvo los que directamente correspondan a la secretaria general, y todas las resoluciones que hayan de adoptarse en relación con la gestión del padrón municipal (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 todas las áreas/subáreas municipales; plan estratégico, plan de legislación y relacionados; plan normativo anual y similares; y la tramitación relacionada con expedientes de sesiones plenarias y de Junta de Gobierno Local.

* Delegar en esta Alcaldía las facultades que le corresponden como órgano de contratación en todas aquellas materias no delegadas en la Junta de Gobierno Local o en los Concejales Delegados.

* Impulsar la gestión y actualización del patrimonio municipal.

* Impulsar la composición, rectificación y actualización del inventario general de bienes del ayuntamiento.

* La promoción de expedientes relacionados con la gestión y transmisión del patrimonio municipal, la realización de actos de trámite, la aprobación de resoluciones y, en su caso, la formalización de contratos o convenios, siempre que sean competencia de la alcaldesa, y siempre que el presupuesto no supere los 600.000 € (IVA no incluido).

* Cesión de uso o autorización de uso de locales municipales por un plazo máximo de un año.

* Actos de trámite y resoluciones que deban adoptarse para la gestión y control de expedientes anteriores relacionados con la Subárea de Patrimonio (gestión de llaves, seguros, tramitación de siniestros producidos en materia de daños sufridos por el Ayuntamiento, etc.).

* Expedientes de responsabilidad patrimonial reclamados por un tercero al Ayuntamiento, y los de reclamación de daños

galeren erreklamazio espedienteak: espediente hauek osorik bi-deratzea, izapideko egintzei nahiz ebazpenei dagokienez.

4.2.2. Giza Baliabideak Azpisailean, gainera, honako hauek (Xabier Balerdi Tolosak):

- * Azpisailearen zuzendaritza politikoaz arduratzea giza baliabideen Kudeaketa egokia bultzatuz, eta horretarako, dagoz- kion tresnak erabiltzea (aurrekontuaren I. kapituluaren planifika- zioa eta kontrola, Lanpostuen Zerrenda, langileen plantilla, or- ganigrama, postuen funtzioen eskuliburua, lan-poltsak, giza ba- liabideen arrazionalizazio planak, etab.).

- * Tolosako Udalbatzaren Osoko Bilkurak onartzen dituen Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Planak xedaturiko neurriak bete-arazteaz arduratzea.

- * Informatzea langile berriak (finkoak edo aldi baterako) hartzeko proposamenak, dagokion saileko/azpisaileko ardura- dun politikoak zein teknikoak beharren inguruko txostena aur- keztu ondoren.

- * Lan-arriskuez prebenitzeko hartu beharreko neurri guz- tiak hartzea, bai osasunaz arduratzeari dagokionez, bai lan arriskuen prebentzioari dagokionez (segurtasuna, higiene, er- gonomia eta psikologia aplikatua). Segurtasun eta Lan Osasu- naren Komitea gidatzea. Lan istripuak ikertzea. Aurrekoak bete- tzeko izapide-egintza guztiak nahiz ebazpenak onartzea.

- * Langileriaren lan-egutegiaz eta lanaldiaz informazioa ematea alkateak edo Tokiko Gobernu Batzarrak onartu aurretik.

- * Opor-plana finkatzea sindikatu-ordezkaritzarekin ados ja- rrita.

- * Lizentziak, baimenak eta bidezko kalte-ordainak ematea.

- * Hirurtekoak errekonozitzea.

- * Soldata-aurrerapen eskaerei buruzko informazioa ematea.

- * Funtzionario eta gainontzeko udal langileen jabetza-har- tzea, eta lan-kontratuak sinatzea. Giza Baliabideak Azpisaileko teknikari arduradunaren laguntza izango du Giza Baliabideeta- ko zinegotzi delegatuak.

- * Tramitzeko agiriak sinatzea: Udal langileei dagozkien gaiak (enpresa-ziurtagiriak, hautaketa prozesuetarako epaima- haiko deialdiak, etab.), beti ere eskubideak aitortzeko edo nor- banakoen egoera juridikoak errekonozitzeko ebazpenak ez ba- dira.

- * Lan-diziplina betetzen den ikustea.

- * Gizarte-ordezkariekin harremanak izatea: informazioa, kontsultak eta negoziazioak; azken horiek alkatearekin batera.

4.2.3. Erregistroa eta Informazioa Azpisailean, gainera, honako hauek (Xabier Balerdi Tolosak):

- * Udate Azpisaileko zerbitzuak zuzentzea programazioari, antolamenduari eta Kudeaketari dagokionez, Saileko programa eta zerbitzuak onartzea, eta horiek gauzatzeko ebazpenak egi- tea eta dagozkion jarraibideak eta plangintzak onartzea.

- * Erakundean administrazio elektronikoa txertatu eta oro- kortzea (espediente elektronikoaren Kudeaketa, sinadura elek- tronikoa, jakinarazpen elektronikoa, gainontzeko administra- zioekin harreman elektronikoak, etab.).

4.2.4. Informatika Azpisailean, gainera, honako hauek (Xa- bier Balerdi Tolosak):

- * Aplikatu eta ezarri behar diren bitarteko teknologiko eta informatiko nahiz berrikuntza tekniko eta komunikatibo guztiei lotuta, eta baliabideak arrazionalizatzeko eta egokiago eta koor- dinazio handiagoarekin planifikatzeko, zinegotzi-delegatuak az-

y perjuicios en materia de patrimonio municipal: tramitación ín- tegra de estos expedientes, tanto en los actos de su tramitación como en las resoluciones.

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

- * Asumir la dirección política de la Subsección impulsan- do una adecuada gestión de los recursos humanos mediante la utilización de los instrumentos correspondientes (planificación y control del capítulo I del presupuesto, RPT, plantilla de personal, organigrama, manual de funciones de los puestos, bolsas de trabajo, planes de racionalización de recursos humanos, etc.).

- * Responsabilizarse de la ejecución de las medidas dis- puestas en el Plan de Racionalización de Recursos Humanos aprobado por el Pleno de la Corporación.

- * Informar las propuestas de necesidad de nuevo perso- nal (fijo o temporal) previo informe justificativo de necesidad elaborado por los/as responsables tanto en el ámbito técnico como político de las diferentes áreas y subáreas.

- * Adoptar cuantas medidas sean precisas para la preven- ción de los riesgos laborales, tanto en la vigilancia en la salud, como en la prevención de riesgos laborales (seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada). Presidir el Comité de Seguridad y Salud Laboral. Investigar 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 Go- bierno Local.

- * Fijar el plan de vacaciones con el consenso de la repre- sentación sindical.

- * Conceder licencias, permisos y las correspondientes in- demnizaciones.

- * Reconocer trienios.

- * Informar sobre las solicitudes de anticipos de salarios.

- * Firmar la toma de posesión del personal funcionario y demás empleados/as municipales, así como los contratos labora- les. El concejal delegado de Recursos Humanos estará asistido a estos efectos por el responsable técnico de Recursos Humanos.

- * Firmar la documentación de trámite en temas relativos al personal municipal (certificaciones de empresa, convocato- rias a tribunales, etc.) que no sean resoluciones declarativas de derechos o reconocimientos de situaciones jurídicas individua- lizadas.

- * Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral.

- * Relaciones con las y los representantes sociales: infor- mación, 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):

- * Dirigir los servicios de la subárea Udate en materia de programación, organización y gestión, aprobar los programas y servicios del Área, y adoptar las resoluciones necesarias para su ejecución, así como aprobar las instrucciones y planificación correspondientes.

- * Integrar y generalizar la administración electrónica en la organización (gestión del expediente electrónico, firma electrón- ica, notificación electrónica, relaciones electrónicas con el resto de administraciones, etc.).

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 tecnológi- cos, 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

tertu eta proposatu beharko ditu Udaleko azpiegitura informatikoaren programazio, antolamendu, Kudeaketa eta egiturako ereduak, eskumena duen organoak ebatz dezan.

- * Udaleko Informatika eta Telefonía azpiegituraren Kudeaketa eta administrazioa.

- * Segurtasun informatikoaren Kudeaketa orokorrean, eta Norberaren Datuak Babesteko Legeari eta Segurtasun Eskema Nazionalari dagokionez; eta abar.

- * Administrazio elektronikoaren arloan indarreko araudiak xedatzen dituen betebeharrak bete ahal izateko baliabideen plangintza diseinatzea eta ezartzea.

4.2.5. Ogasuna eta Finantza Administrazioa Sailean, gainera, honako hauek (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, alkatetik ordainketak izenpetzeko duen eskumenari kalterik 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 ebaztea.

- Berraztertze errekurtsoak ebaztea.

- Erreklamazioak ebaztea.

- Hirugarrenen erreklamazioak ebaztea.

- Bahitutako ondasunak besterentzeko baimena ematea.

- Udalari ondasunak esleitzeko ebazpena ematea.

4.2.6. Udaltzaingoa (Herritarren babes eta Babes Zibila) Azpisailean, gainera, honako hauek (Xabier Balerdi Tolosak):

- * Herritarren babesaren edo segurtasunaren gaiaren inguruan sortutako foroetan parte hartzea eta segurtasun gaiari dagokion jarraipena egitea.

- * Gai horretan eskumena duten gainontzeko polizia erakundeekin eta Administrazio publikoekin koordinatzea eta lankidetzan aritzea.

- * Zehapen-prozedurak: hiritarren segurtasuna, txakurrak, adikzioen eta droga mendekotasunen gaineko arreta integralari buruzko araudia eta abar.

- * Besteak: salmenta ibiltariko postuak kontrolatu eta jarraipena egitea, arma baimenak, arriskutsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko lizentziak eta abar.

4.2.7. Ingurumena Azpisailean, gainera, honako hauek (Patxi Amantegi Zubiriak):

- * Lurzoru urbanizaezinen Kudeaketa eta bertan Hirigintza-diziplina kontrolatzea.

- * Jasangarritasuna: energia-jasangarritasuna, hondakinak eta natura baliabideak. Ingurumena babestea.

4.2.8. Obra eta Zerbitzuak Azpisailean, gainera, honako hauek (Patxi Amantegi Zubiriak):

- * Azpisaileko zerbitzu publiko propioak eta azpikontratatuak planifikatzea, kudeatzea eta jarraipena egitea.

- * Auzoak: harremanak izatea dauden edo izan litezkeen auzo elkarte eta kolektiboekin, hain zuzen, haien beharrak (azpiegiturak, etab.), ahal den neurrian, ase ahal izateko.

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.

- * 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 Mendiak):

- * Dirigir 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.

- * Firmar las órdenes de pago y facturas, sin perjuicio de la competencia de la alcaldesa para suscribir los pagos.

- * Recaudar e inspeccionar 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.

- * 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 medio ambiente.

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...).

* Proiektuak, obrak eta azpiegiturak onartzea, delegazioaren esparruaren barruan.

4.2.9. Mugikortasuneko zerbitzu bereziari dagokionez, gainera, honako hauek (Patxi Amantegi Zubiriak):

* Herriko trafiko-fluxua, aparkaleku-arazoa eta abar aztertea zerbitzuaren teknikari arduradunarekin batera, eta proposamenak egitea.

* Trafikoari buruzko zehapen-prozedurak eta mugikortasun urriko pertsonentzako aparkatzeko txartelak.

* Bidaia-eraren garraio publikoa (bidaia-eraren hiriko zerbitzuak eta auto-taxiaren zerbitzua).

* Ibilgailua bide publikoan abandonatzeagatik bideratu beharreko espedienteak.

* TAO eta garabi zerbitzuak ikuskatzea.

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

4.2.11. Delegazio Berezia: Dokumentuen sinadura eskuordetzea: Xabier Balerdi Tolosa Antolaketako zinegotzi delegatua. Dokumentuen sinadura eskuordetzea honako jardun-eremu honetan:

* Ziurtagiriak: fede publikoaren baitan Idazkaritza Orokorreko eta Kontuhartzaitzako titularraren sinadurari oniritzia ematea.

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

4.3. Sailetak arduradun teknikoei –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 teknikoaren txostenik behar ez duten erabilerak.

* Orokorrean: dagokien sailetak komunikazioak izenpe-
tzea, tramiteko gaiak direnean: ofizioak, dokumentazio osaga-
ria aurkezteko errekerimenduak, kontsulten erantzunak, beste
administrazioei egindako komunikazioak (ebazpenen jakinaraz-
penak ez direnean) eta abar.

* Udaltzaingoko ofiziala:

– Belena patioa erabiltzeko baimenak edota erreserbak.

– Animalia arriskutsuen baimenak.

– 4. kategoriako armak edukitzeko baimena.

Bosgarrena. Erabakitako Delegazioen Araubidea honako hau izatea:

1. Alkateari dagokio zinegotzi delegatuen jarduera koordi-
natzea eta haien arteko eskumen arazoak ebaztea.

2. Ordezkaritzaren eremuaren barruan erabili behar dira
emandako eskuduntzak eta titularrak ezingo ditu beste zinego-
tzi edo organo baten esku utzi.

3. Eskuordetza bidez harturiko ebazpenak alkateak –ja-
torrizko eskumenaren titularrak– emanak bailiran hartuko dira eta,

* Proyectos, obras e infraestructuras (ejecución de obras
municipales menores, etc).

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

* Estudio y propuesta de los flujos de tráfico rodado, pro-
blematika 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 menciona-
das específicamente, se deriva al manual de trámites, con las
atribuciones recogidas en el punto 4.1. del presente Decreto.

4.2.11. Delegación Específica: delegación de firma de do-
cumentos. A Xabier Balerdi Tolosa, concejal delegado de Orga-
nización, 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.

Tanto en el desarrollo de las atribuciones comunes defini-
das en el apartado 4.1, como en las áreas/subáreas, servicios
y materias que corresponden a cada concejal delegado (especi-
ficadas en el apartado 4.2), se considerará delegada la firma de
los documentos de trámite y definitivos, incluidas las propues-
tas de resolución y el decreto necesarios para el ejercicio de la
delegación.

4.3. Atribuciones que se delegan a los/as responsables
técnicos/as de las áreas –funcionariado de carrera–:

* Con carácter general, concesión de autorizaciones y re-
servas 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 ser-
vicios 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 4.ª categoría.

Quinto. Que la normativa de las delegaciones establecidas
sea la siguiente:

1. Corresponde a la alcaldesa la coordinación de los con-
cejales y concejales delegados, y la resolución de conflictos que
surjan sobre las atribuciones.

2. 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.

3. Las resoluciones que se adopten por delegación se en-
tenderán dictadas por esta alcaldesa, como titular de la compe-

ondorioz, hura jakinaren gainean egonda, exekutagarriak dira eta zilegitasun-presuntzioa izango dute.

4. Zinegotzi delegatuek erabilitako eskuduntzen berri eman-gio 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 berriaz karguari uko egin arte, eta, kasu guztietan, legealdia amaitu arte.

7. Alkatetza honek eskuduntza emate hau aldatu edota ezeztatu ahal izango du hala iritzien dionean. Alkateak edozein unetan bereganatu ahal izango ditu eskuordetutako eskumenak, egokitzat hartzen duen zabalatasunez. Eskuordetutako agintariekin emaniko ebazpenak ekintza administratiboak ofizioz berrikusteko aurreikusitako moduan berrikusi ahal izango dira.

8. Zinegotzi delegatuak bere eskumen eremuko gaietan emandako ebazpen administratiboan testuan agertu behar da ebazpenak delegazioz emanak direla, eta, delegatu gabeko gaietan, alkateak emandako ebazpenaren balio bera izango dute. Beraz, harturiko erabakien azalpen zatian honako testu hau ipini-ko da egoeraren berri ematearren: «Horregatik guztiagatik, Udal honetako alkateak emaniko eskuordetzaren ondorioz jasotako eskumenak baliatuta».

9. Zinegotzi delegatuek emaniko egintzak berraztertze-ko errekurtsuen bidez errekurritu ahal izango dira. Berraztertze he-legeak ebaztea alkateari dagokio, Ogasun Sailekoak eta kon-tratazio arlokoak izan ezik.

10. Zinegotzi delegatua ez dagoenean, ordezkaritza eman gabe dagoenean, gaixorik dagoenean edo aritzeko beste edo-zein ezintasun duenean, Alkatetzak, eskuduntzen jatorrizko titu-larra den aldetik, bere gain hartuko ditu, zuzenean eta automa-tikoki, delegatutako eskuduntzak, hartarako berriaz ebazpenik eman gabe.

11. Sailtako teknikari arduradunen eskuetan jarritako ahalmenen araubide juridikoari dagokionez, hemen xedaturikoa aplikatuko da analogiaz, hala dagokionean.

Seigarrena. Eskuordetza hauek honako egun hauetatik aurrerako eragina izatea:

* Xarles Iturbe Pasaban: otsailaren 1etik aurrera.

* Gainontzeko zinegotzi delegatuak: izendatu zituzten egu-netik aurrera.

Zazpigarrena. Dekretu honen berri dagokien zinegotzietan ematea, egoki iritzi gero, onar dezaten. Zinegotziek onartu du-tela ulertuko da, baldin eta haren aurka ez badute ezer adieraz-ten Dekretu hau jakinarazi eta hurrengo bi egunetan.

Zortzigarrena. Dekretu honen berri ematea Osoko Bilkura-ri, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta Udaletxeko Iragarki Taulan jartzea.

Bederatzigarrena. Dekretu hau Dekretuen Liburuan trans-kribatzea.

Tolosa, 2022ko martxoaren 3a.—Olatz Peon Ormazabal, al-katea. (1347)

tencia originaria, a quien se tendrá que mantener informada del ejercicio de la delegación, y gozarán, por tanto, de ejecutividad y presunción de legitimidad.

4. Los concejales y concejales delegadas informarán a la alcaldesa de las atribuciones ejercidas con la frecuencia nece-saria, y, como mínimo, semanalmente.

5. Antes de adoptar una decisión sobre un tema importan-te o que pueda resultar conflictivo, el concejal o concejala dele-gada consultará con la alcaldesa.

6. 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 concejales delegadas renuncien ex-presamente a su cargo, y en todo caso, hasta la finalización de la legislatura.

7. Esta Alcaldía podrá modificar o anular estas delegacio-nes, si lo considera oportuno, y mantiene la potestad de ejerci-tar la avocación en cualquier momento, con la amplitud que considere conveniente. Las resoluciones de los concejales y concejales delegadas se podrá revisar del modo previsto para la revisión por oficio de los actos administrativos.

8. En los textos de las resoluciones administrativas adop-tadas por los concejales y concejales delegadas en virtud de su delegación, se tendrá que hacer constar esta circunstancia, y en materias no delegadas, tendrá el mismo valor que las reso-luciones dictadas por la alcaldesa. Por lo tanto, en la parte ex-positiva 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».

9. Los actos emitidos por los concejales delegados y dele-gadas se podrán recurrir mediante recurso de reposición. La re-solución de los recursos de reposición compete a la alcaldesa, a excepción de los del Área de Hacienda y los de los contratos menores.

10. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cual-quier otro impedimento de los concejales delegados y delega-das, esta Alcaldesa asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia origi-naria, 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.

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

Sexto. Que estas delegaciones tengan efecto a partir de las siguientes fechas:

* Xarles Iturbe Pasaban: desde el 1 de febrero.

* Resto de concejales delegados: desde la fecha del nom-bramiento.

Séptimo. 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.

Octavo. Notificar el presente Decreto al Pleno, publicarlo en BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y exponerlo en el Tablón de Anun-cios del Ayuntamiento.

Noveno. Transcribir el presente Decreto en el Libro de De-cretos.

Tolosa, a 3 de marzo de 2022.—La alcaldesa, Olatz Peon Or-mazabal. (1347)