

## TOKI ADMINISTRAZIOA

3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## TOLOSAKO UDALA

## Iragarkia

2023ko uztailaren 6an, 2023/1718 Alkatetza Dekretuaren bidez, honako hau ebatzi da:

**Lehena.** Tolosako Udaleko hiru lan-eremutan oinarritutako antolaketa-ereduarekin jarraitzea: Antolakuntza, Lurraldea eta Herritarrak. Lan-esparru bakoitzak barne izango ditu Udalean diharduten eta dagokion esparruarekin lotura duten sailak eta azpisailak, eta denen arteko koordinaziorako eta plangintzarako, aipatutako hiru arloetan 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 aldatetarako, guztia jarraian adieraziko den moduan uztartuz.

**Bigarrena.** Beheko kide hauei esleitzea Lan Esparru bakoitzeko koordinazio orokorreko funtzioak. Esparru horietako arduradun politiko eta zinegotzi delegatu izango dira:

Antolakuntza: Kristina Pelaez Errazkin.

Lurraldea: Ander Figuerido Zubiria.

Herritarrak: Aitor Agirresarobe Murgi.

Lan Esparru bakoitzeko zinegotzi delegatua izango da bere arloko koordinatzailea eta arduradun politiko, baztertu gabe eskumenak eskuordetuta izango dituzten gainerako zinegotzietan jarraian aipatuko diren sail eta azpisail horietan zein gai zehatzetan 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 zehatzetan eta hemen aipatzen diren zinegotzietan alde (gaien titularrak alkatetza denean, ez da eskuordetzerik izango).

(**Oharra:** kasu guztietan ez da saileko zinegotzi ordezkariarik izendatuko, baizik eta soilik arlo eta departamentukoa eta, bere kasuan, zerbitzu eta gai zehatzekoa, zeinak zuzenean dagokion saileko/eremuko zinegotzi ordezkariarekin koordinatu beharko diren).

1. Antolakuntza Lan Esparrua: Kristina Pelaez Errazkin.

Idazkaritza Sailak ondorengo delegatuak izango ditu, jarraian aipatzen diren azpisailen arabera:

Idazkaritza Orokorra, Administrazioaren Modernizazioa, Kontratazioa eta Ondarea: Kristina Pelaez Errazkin.

Giza Baliabideak: Josune Sanz Vidal.

Erregistroa eta Informazioa, Herritarren Arreta Zerbitzua (Udate): Garbiñe Marzol Ormazabal.

Etxebizitza: Ander Figuerido Zubiria.

Informatika eta teknologia Berriak Sailaren zinegotzi delegatua: Kristina Pelaez Errazkin.

## AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

## Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía 2023/1718, de fecha 6 de julio de 2023, se ha resuelto lo siguiente:

**Primero.** Establecer en el Ayuntamiento de Tolosa un modelo organizativo basado en tres ámbitos: Organización, Territorio y Ciudadanía. Cada ámbito de trabajo comprenderá las áreas/subáreas del Ayuntamiento y que guarden relación con el ámbito correspondiente, y para la coordinación y planificación conjunta se agruparán en los tres ámbitos mencionados.

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 los siguientes ámbitos, convirtiéndose en las y los responsables políticos/as y concejales/as delegados/as de dichos ámbitos:

Organización: Kristina Pelaez Errazkin.

Territorio: Ander Figuerido Zubiria.

Ciudadanía: Aitor Agirresarobe Murgi.

El/la concejal/a delegado/a de cada Ámbito de Trabajo será coordinador/a y responsable político de su ámbito, sin perjuicio de las delegaciones que el resto de concejales y concejalas con competencias delegadas ostenten en cada una área/subárea municipal y materias específicas.

**Tercero.** Aprobar las áreas/subáreas incluidas en cada Ámbito de Trabajo. Asimismo, realizar las siguientes delegaciones en las áreas/subáreas o en 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 el alcalde, no habrá delegación).

(Nota: no se nombrará concejal delegado del Área en todos los casos, sino únicamente del ámbito y unidad y, en su caso, del servicio y tema concreto, quienes deberán coordinarse directamente con el/la concejal/a delegado/a del Área/Ámbito correspondiente).

1. Ámbito de Trabajo de Organización: Kristina Pelaez Errazkin.

El Área de Secretaría tendrá los/as siguientes delegados/as, según las siguientes subáreas:

Secretaría General, Modernización Administrativa, Contratación y Patrimonio: Kristina Pelaez Errazkin.

Recursos Humanos: Josune Sanz Vidal.

Registro e Información, Servicio de Atención a la Ciudadanía (Udate): Garbiñe Marzol Ormazabal.

Vivienda: Ander Figuerido Zubiria.

Delegada del Área de Informática y Nuevas Tecnologías: Kristina Pelaez Errazkin.

Kontuhartzailletza eta Diruzaintza Sailaren delegatua: Estitxu Kortejarena Ugarte.

Udaltzaingo sailaren eta Mugikortasun Azpisailaren titularrak, delegaziorik gabe: Andu Martínez de Rituerto Arregi.

2. Lurralde Lan Esparrua: Ander Figuerido Zubiria.

Hirigintza, Obra eta Zerbitzuak, Ingurumena (Mugikortasuna) eta Trantsizio Energetikoa Sailak delegatu hauek izango ditu, azpisail hauen arabera:

Hirigintza eta Obrak: Ander Figuerido Zubiria.

Jasangarritasuna, Ingurumena eta Landa Garapena: Aitor Agirresarobe Murgi.

Obra eta Zerbitzuak: Ander Figuerido Zubiria.

3. Herritarrak Lan Esparrua: Aitor Agirresarobe Murgi.

Delegatu hauek izango ditu, jarraian aipatzen diren sail/azpisailen arabera:

Gizarte Zerbitzuak eta Osasun Saila: Kristina Pelaez Errazkin.

Garapen Ekonomikoa eta Enplegua Azpisaila: Estitxu Kortejarena Ugarte.

Turismoa, Merkataritza eta Azokak Azpisaila: Aitor Agirresarobe Murgi.

Euskara eta Euskaltegia Azpisaila: Garbiñe Marzol Ormazabal.

Gazteria eta Hezkuntza Azpisailak: Aitor Agirresarobe Murgi.

Kirolak Saila: Andu Martínez de Rituerto Arregi.

Kultura Azpisaila: Goiuri Ezeiza Arandia.

Festak Azpisaila: Aitzol Gartzia Azurmendi.

Komunitatea eta Gobernantza Saila: Josune Sanz Vidal.

Berdintasuna Saila: Goiuri Ezeiza Arandia.

*Laugarrena.* Eskuordetza horiek ahalmen hauek emango dituzte, dagozkien jarduera eremuetan:

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

– Alkatea eta Udala ordezkatzera 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 gobernua ezartzen dituen ildoen arabera, politika sektorialen diseinu, proposamen eta zuzenketa.

– Saila/azpisaila zuzentzea eta udal organo eskudunari proposatzea egitura edo egituren aldatzea.

– 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/azpisailak garatzearen ardura politikoa, eta ekimen horien garapena sail/azpisailean bultzatzea, indarreko legedia betetzeko helburuarekin nahiz etengabeko hobekuntzaren politikaren baitan, helburuen betetzea, modernizazioa eta zerbitzu publikoen kalitatea bermatuz.

– Dagokion sailerako/azpisaileko Giza Baliabideetako azpisailari 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 teknika-riarekin batera.

Delegada del Área de Intervención y Tesorería: Estitxu Kortejarena Ugarte.

El titular del Área de Policía Local y Subárea de Movilidad, sin delegación: Andu Martínez de Rituerto Arregi.

2. Ámbito de Trabajo de Territorio: Ander Figuerido Zubiria.

El Área de Urbanismo, Obras y Servicios, Medio Ambiente (Movilidad) y Transición Energética contará con los siguientes delegados, según estas subáreas:

Urbanismo y Obras: Ander Figuerido Zubiria.

Sostenibilidad, Medio Ambiente y Desarrollo Rural: Aitor Agirresarobe Murgi.

Obras y Servicios: Ander Figuerido Zubiria.

3. Ámbito de Trabajo de Ciudadanía: Aitor Agirresarobe Murgi.

Contará con estos/as delegados/delegadas, de acuerdo con las siguientes Áreas y Subáreas.

Área de Servicios Sociales y Salud: Kristina Pelaez Errazkin.

Subárea de Desarrollo Económico y Empleo: Estitxu Kortejarena Ugarte.

Subárea de Turismo, Comercio y Ferias: Aitor Agirresarobe Murgi.

Subárea de Euskera y Euskaltegi: Garbiñe Marzol Ormazabal.

Subárea de Juventud y Educación: Aitor Agirresarobe Murgi.

Área de Deportes: Andu Martínez de Rituerto Arregi.

Subárea de Cultura: Goiuri Ezeiza Arandia.

Subárea de Fiestas: Aitzol Gartzia Azurmendi.

Área de de Comunidad y Gobernanza: Josune Sanz Vidal.

Área de Igualdad: Goiuri Ezeiza Arandia.

*Cuarto.* Estas delegaciones comprenderán las siguientes facultades en sus respectivos ámbitos de actuación:

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

– Representar al alcalde 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 dentro de las directrices señaladas por el equipo de gobierno municipal.

– Dirección del área/subárea y proponer al órgano municipal competente modificaciones de estructuras.

– Mantener reuniones y contactos con el/la presidente/a de la correspondiente Comisión Informativa y con los/las concejales delegados y responsables técnicos de la correspondiente área y ámbito, para coordinación e información mutua, básicamente a través de las reuniones de coordinación del ámbito.

– Responsabilidad política del desarrollo por parte de la correspondiente área/subárea de las iniciativas transversales que en cada momento impulse el ayuntamiento, y promover el desarrollo de dichas iniciativas en el área/subárea, tanto para cumplir la legalidad vigente, como en aras a una política de mejora continua, garantizando el cumplimiento de objetivos, modernización y calidad de los servicios públicos.

– En el caso de proponerse a la subárea de RRHH nuevo personal (fijo o temporal) para el área/subárea correspondiente, o una variación de sus condiciones, elaboración de informe justificativo de necesidades por parte de la o el concejal delegado junto con el/la técnico/a responsable.

– Saileko/azpisaileko teknikari arduradunarekin batera dago- kion aurrekontu proposamena egitea, dagokion helburuak zehaz- tuz eta horiek ebaluatuz, Kontu Hartzaitza Sailetik finkatutako irizpideei jarraituz. Gauza bera sailerako/azpisailerako edozein aldaketa planteatuz gero ere. Baita ordenantza fiskalei dagokienez, sailarekin/azpisailarekin lotutako edozein aldaketa/berrikuspenen kasuan ere; etab.

– Udalbatzarraren eta Tokiko Gobernu Batzarraren gai- zrendan saileko/azpisaileko gaiak sartzeko proposatzea.

– Proposatzea alkateari sailarekin/azpisailarekin lotutako akordioak hartzea, eskuordetuak ez dauden eskumenei dagoz- kien kasuan.

– Dagokion batzorde informatzaileko lehendakariari propo- satzea bere jarduera-eremuarekin lotutako gaiekiko batzordea- ren iritzia eskatzea, Udalbatzarraren eskumena izan gabe ere, gaiaren garrantziaren ikusita, dagokion akordioa hartu aurretik batzordearen iritzia ezagutzea egokia dela irizten dionean.

– Dagokion batzorde informatzaileko lehendakariari propo- satzea 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 gaie- tan bere osotasunean kontratu txikien espedienteak aztertzea. Kontratu txikien kasuan kontratazio organoa izatea. Eskumen hau egikaritzeko indarreko legediak eta Udalak onartutako gai- nerako araudi eta irizpideak jarraitu beharko dira.

– Kontratu txikiekin lotutako obra proiektuak edo zerbitzuen edo horniduren memoriak, proiektuak edo baliokideak onar- tzea.

– Gainerako kontratuak: kontratu txikietatik kanpo, gainon- tzeke udal organoek sustatu behar dituzten kontratazio espedienteen hasierari dagokion saileko/azpisaileko zinegotzi dele- gatuaren proposamena egitea; nolana ere, Ondare eta Kontra- tazio Azpisailarekin koordinatuz.

–Gainerako kontratuak: Kontratazio-organok –Alkateak edo Tokiko Gobernu Batzarrak– esleitutako kontratuen inguruko fakturen edo obra ziurtagirien onarpena, kontratuaren kitapenari dagozkionak izan ezik, beti ere sailak edo azpisailak sustaturiko kontratuen kasuan. Hilero, onartutako fakturen zerrenda igorriko dio dagokion kontratazio-organori.

– Baliabide propioei egindako enkarguak onartzea, baldin eta araudiak kontratu txikien kasuan gastuarekiko jarritako mu- gen barruan badaude.

– Dirulaguntzak, bekak, sariak eta beste laguntzak: eskuor- detutako sailari/azpisailari dagozkion gaiekin lotuta, bai beste erakundeek onartutako deialdiak direla-eta Udala onuradun izan daitekeen espedienteak bere osotasunean izapidetzea, bai Uda- lak deitutako diru laguntza, beka, sari eta bestelako laguntzak emateko prozedurak, norgehiagokan nahiz zuzenean ematen di- renak izanda ere.

– Dirulaguntzak emateko prozeduren eskumen eskuordetzea- ren baitan, bai Udala eskatzaile eta bere kasuan onuradun bezala diharduenean, bai hirugarrenen eskaeren aurrean Udalak eslei- tzen dituztenean, ondorengoak hartuko dira eskuordetuztat: sina- tzea izapidetza edo behin betiko dokumentuak, ahalmena gauza- tzeke beharrezkoak diren ebazpen-proposamenak eta dekretuak barne. Bereziki, beste batzuen artean, ondorengoak: dirulaguntza eskaerak aurkeztearekin lotutakoak dagokien proiektu/memoriekin eta abarrekin batera, eta zuriatarako dokumentazio guztiarekin batera, diru laguntzen lerro bakoitzaren oinarriak eta deialdiak

– Elaborar junto con el/la responsable técnico/a del área/su- bárea el proyecto de presupuesto correspondiente fijando y eva- luando sus objetivos, de acuerdo con los criterios marcados desde el área de Intervención. En el mismo sentido en el caso de plantearse cualquier modificación para el área/subárea, así como en el caso de cualquier modificación/revisión de Ordenan- zas Fiscales relacionadas con el área/subárea; etc.

– Proponer la inclusión de asuntos referidos al área/subá- rea en el Orden del Día del Pleno de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local.

– Proponer al alcalde la adopción de los acuerdos relacio- nados con el área/subárea, en el caso de las competencias que no hayan sido delegadas.

– 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, estime oportuno, por su relevancia, re- cabar la opinión de la Comisión con carácter previo a la adop- ción 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 delega- ción fueran resueltos por los órganos competentes.

– Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales correspondientes a su área/subárea de delegación.

– Contratos menores: examen de los expedientes de contra- tos menores en las materias propias del área/subárea de su de- legación. Ser órgano de contratación en el caso de contratos menores. El ejercicio de esta competencia se ajustará a la legis- lación vigente y demás normativa y criterios aprobados por el Ayuntamiento.

– Aprobar proyectos de obras o memorias, proyectos o equi- valentes de servicios o suministros relacionados con contratos menores.

– Resto de contratos: la elaboración de la propuesta del/la concejal/a delegado/a correspondiente al inicio de los expedien- tes de contratación que, no siendo los contratos menores, deban promover el resto de órganos municipales, en coordinación, en todo caso, con la Subárea de Patrimonio y Contratación.

– Resto de contratos: Aprobación de facturas o certificacio- nes de obra relativas a los contratos adjudicados por el órgano de contratación –Alcaldía o Gobierno Local– excepto los relati- vos a la liquidación del contrato, siempre que se trate de contra- tos promovidos por el área o subárea. Mensualmente remitirá al órgano de contratación correspondiente la relación de facturas aprobadas.

– Aceptar los encargos a recursos propios siempre que se encuentren dentro de los límites de gasto establecidos por la normativa para los contratos menores.

– Subvenciones, becas, premios y otras ayudas: en relación a las materias de su área/subárea de delegación, le correspon- derá la tramitación 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 el marco de la delegación de competencias en los pro- cedimientos de concesión de subvenciones, tanto cuando el Ayu- ntamiento actúe como solicitante y, en su caso, beneficiario, como cuando sean adjudicadas por el Ayuntamiento ante solicitudes de terceros, se considerará delegada la firma de los documentos en trámite o definitivos, incluidas las propuestas de resolución y los decretos necesarios para el ejercicio de la potestad. En parti- cular, entre otros, los relacionados con la presentación de solici- tudes de subvención con los correspondientes proyectos/memo- rias, etc., y junto con toda la documentación justificativa, aprobar

onartzea; diru laguntzaren inguruko ordainketa-betebeharra baimendu, disposatu eta aitortzea; zuriketa baino lehenagoko ordainketa aurreratuak egiteko baimena; deialdi bakoitzari dagokionez Balorazio Batzordea osatzea eta kideak izendatzea; diru laguntzaren zuriketa egiaztatzen duen txosten teknikoari oniritzia ematea; orokorrean diru laguntzak egiaztatzeko eta diru laguntzak itzultzeko prozeduran inguruko eskuduntzak; egoki bada, hautaketa-prozesua hutsik uztea eta diru laguntza zuzenetarako hitzarmenak onartu eta sinatzea.

– Hala ere, erabakitzen bada organo iraunkor bat sortzea Udaleko sail edo azpisail guztietatik onartzen diren diru laguntzen deialdietarako, alkateak eskumena izango du balorazio batzordea eratzeke eta kideak izendatzeko, eskabideak aztertu eta balora ditzaten. Eta 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 batiere 60.000 € + BEZa baino gutxiago denean.

– Herriko elkarteei lokalak doan lagatzea, edo jabari publiko lokalaren erabilera baimentzea, gehienez urtebeteko epeaz, luzapenik gabe, esleitutako saila/azpisaila erakunde horien erreferentziatzeko denean.

– Jabari publikoan edo, bere kasuan, udal eraikin itxian aisialdiko, kulturako, kiroleko, hezkuntzako eta abarretako jarduerak egiteko eta haiek garatzeko materiala uzteko eta erabiltzeko baimena ematea, esleitutako saileko/azpisailako gaietan, beti ere saileko eta azpisailako funtzionario arduradunen esku ez da goen kasuetan.

– Festa programa, jaialdi eta gainerako edozein motatako ekintzen eta jardueren programazioa, planifikazioa eta onarpena, esleitutako saileko/azpisailako gaietan, duten gastu-mugarren barruan.

4.2. Gobernurako sailtako/azpisailtako, zerbitzuetako eta gaietako eskuduntza espezifikoa (4.1. atalean zehaztutako kumunez gain):

4.2.1. Idazkaritza Orokorra, Administrazioaren Modernizazioa, Kontratazioa eta Ondarea Azpisailan, gainera, hemen adieraziko ditugunak (Kristina Pelaez Errazkin):

– Udal biztanleen errolda: Udate zerbitzuaren bitartez bideratzen diren zuzeneko egintzei 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.). Sinaduraren eskuordetzea ere erroldako ziurtagirietan (fede publikoaren baitan Idazkaritza Orokorreko titularraren sinadurari oniritzia eman).

– Idazkaritzaren menpeko erantzukizun politiko eta tekniko erregistroak: Udalbatzako Kideen Interesen Erregistroa, Erregistro Orokorra (sarrerak eta irteerak), Udal Intereseko elkar-terregistroa, etab.

– Datu pertsonalen babesaren kudeaketari dagozkion ebazpenak, alkatearen eskumenekoak.

– Hauteskudeekin lotutako espedienteak, hauteskunde mahaian mahaikide izateko zozketa izan ezik.

– Idazkaritza Orokoretik bultzatutako edozein hobekuntza antolaketarekiko zeharkako eragina duenean batzorde informatzaileetan, hiru arloetan eta sail/azpisail guztietan, mandatu-plangintzarekin, eta honekin zerikusia dutenekin lotutakoak, ur-

las bases y convocatorias de cada una de las líneas de subvención; autorizar, disponer y reconocer la obligación de pago relativa a la subvención; autorizar pagos anticipados previos a la justificación; la constitución de la Comisión de Valoración de cada convocatoria y el nombramiento 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 reintegro de subvenciones; en su caso, la suspensión del proceso selectivo y la aprobación y suscripción de convenios de subvenciones directas.

– No obstante, si se acuerda crear un órgano permanente para las convocatorias de subvenciones que se aprueben por todas las áreas o subáreas del Ayuntamiento, el alcalde será competente para constituir la Comisión de Valoración y nombrar a sus miembros, para el análisis y valoración de las solicitudes. Y si fuera necesario, en aras a impulsar convocatorias conjuntas, las bases generales serán aprobadas por el alcalde.

– En cuanto al procedimiento de concesión de becas, premios y otras ayudas, la delegación hará referencia a la firma de los documentos de trámite o definitivos, incluidas las propuestas de resolución y los decretos necesarios para llevar a cabo la delegación.

– Aprobar los gastos derivados del funcionamiento normal de los servicios adscritos a su área/subárea, siempre que su importe sea inferior a 60.000 € + IVA.

– La cesión gratuita de locales a asociaciones locales o la autorización del uso de locales de dominio público por un plazo máximo de un año, sin prórroga, cuando el área/subárea asignado sea de referencia para dichas entidades.

– Autorizar en dominio público, o en su caso, en edificio cerrado municipal las actividades de ocio, cultura, deporte, educación, etc., y la cesión y utilización del material destinado a su desarrollo, en las materias propias del área/subárea correspondiente, siempre que no esté en manos de los/las funcionarios/as responsables de las áreas y subáreas.

– Programación, planificación y aprobación, dentro del límite de gasto, y en las materias del área/subárea asignada de los programas de fiestas, festivales y demás actividades y actividades de cualquier tipo.

4.2. Competencias 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 (Kristina Pelaez Errazkin):

– Padrón municipal de habitantes (PMH): sin perjuicio de los actos inmediatos que se desarrollen a través del servicio Udate, otra serie de actos necesarios para la gestión del padrón municipal de habitantes (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 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).

– Registros de responsabilidad política y técnica de Secretaría: Registro de Intereses de los/las 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 del alcalde.

– Expedientes relacionados con procesos electorales, salvo el sorteo de los miembros de Mesa Electoral.

– Cualquier mejora impulsada desde la Secretaría General que afecte de forma indirecta a la organización en las Comisiones Informativas, en los tres ámbitos y en todas las áreas/subáreas, en relación con el mandato-planificación, y con los relacio-

teko araudi planarekin eta antzekoekin lotutakoak, udalbatzako eta Tokiko Gobernu Batzordeko bilkuren espedienteen izapidezarekin lotutakoak.

– Administrazioa Modernizatzeko Azpisailari dagokionez, Administrazio Elektronikokoaren Batzordea sustatzea:

≡ Administrazio elektronikokoaren ezarpenarekin jarraitzea (egoitza elektronikoa, espediente elektronikoa, sinadura elektronikoa, egintza administratibo automatizatuak, artxiboa, etab.).

≡ Gainontzeko administrazioekin harreman elektronikoa normalizatzea, eta udalaren ordezkaritza-sarea sustatzea.

≡ Espediente administratiboen normalizazioa sustatzea (plantak, informazio-zirkuitoak, kudeaketarako irizpideak, etab.).

≡ Zerbikat aplikazioaren etengabeko berrikuspena sustatzea, administrazio-prozedurak sinplifikatzeko eta herritarrei prozedura horietarako sarbidea errazteko.

≡ Informatika Azpisailarekin koordinatzea eta aztertzea bi azpisailen arteko ezinbesteko koordinazioa, eta baterako lana egitearren administrazio elektronikoa, moderno eta kalitatezko baten alde.

– Ardura politikoa kontratazio alorreko barne araudiaren garapena/egokitzapena, kudeaketa eta kontrola bultzatzeko (kontratu txikietarako eskuliburua, kontratazio mahaiaren araudia, kontratazioa arrazionalizatzeko neurriak, etab.), baita sail/azpisailetarako kontratazio alorrean jarraibideak eta lagungarri suertatu daitezkeen normalizatutako dokumentuen txantiloak egitea (baldintza ekonomiko-administratiboen agiriak, baldintza teknikoaren agiriak, klausula sozialen eta abarren ereduak eta bestelako batzuk).

– Udal ondarearen kudeaketa eta eguneratzea bultzatzea.

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

– Hirugarren batek Udalari erreklamaturako ondare erantzukizuneko espedienteak eta udal ondarearen alorreko kalte-galereen erreklamazio espedienteak: espediente hauek bere osotasunean bideratzea, bere izapideko egintzetan nahiz ebazpenei dagokienez.

4.2.2. Giza Baliabideetako Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Josune Sanz Vidal):

– Azpisailaren zuzendaritza politikoaz arduratzea, giza baliabideen kudeaketa egokia bultzatuz eta horretarako dagozkion tresnak erabiliaz (aurrekontuaren I. kapituluaren planifikazioa eta kontrola, Lanpostuen Zerrenda, langileen plantilla, udalaren organigrama, lanpostuen 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 onarturiko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Plangintzek xedaturiko neurrien exekuzioaz arduratzea.

– Informatzea langile berriak (finkoak edo denboraldikoak) hartzeko proposamenak, dagokion saileko/azpisaileko ardura-dun politikoak zein teknikoak beharren inguruko txostena aurkeztu ondoren.

– Laneko arriskuen prebentziorako hartu beharreko neurri guztiak hartzea, bai osasunaz arduratzeari dagokionez, bai lan arriskuen prebentzioari dagokionez (segurtasuna, higiena, ergonomía eta psikología aplikatua). Segurtasun eta Lan Osasunaren Komitearen buruzagitza. Lan istripuak ikertzea. Aurrekoak betetzeko izapideko egintza guztiak nahiz ebazpenak onartzea.

nados con éste, con el Plan Anual Normativo, etc., en relación con la tramitación de los expedientes de las sesiones de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local.

– En relación con la Subárea de Modernización de la Administración, impulsar la Comisión de Administración Electrónica:

≡ Continuar con la implantación de la administración electrónica (sede electrónica, expediente electrónico, firma electrónica, actos administrativos automatizados, archivo, etc.).

≡ Normalización de las relaciones electrónicas con el resto de administraciones, y promoción de la red de representación municipal.

≡ Promover la normalización de expedientes administrativos (plantillas, circuitos de información, criterios de gestión, etc.).

≡ Promover la revisión continua de la aplicación Zerbikat para simplificar los procedimientos administrativos y facilitar el acceso de la ciudadanía a los mismos.

≡ Coordinar y analizar con la Subárea de Informática la necesaria coordinación entre ambas subáreas, con el fin de trabajar conjuntamente por una administración electrónica, moderna y de calidad.

– Responsabilidad política para promover la elaboración/adequación, gestión y control de la normativa interna en materia de contratación (manual de contratos menores, reglamento de la mesa de contratación, medidas para racionalizar la contratación etc.) y la elaboración instrucciones y plantillas 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.).

– Impulsar la gestión y actualización del patrimonio municipal.

– Impulsar la elaboración, corrección y actualización del inventario general de bienes del ayuntamiento.

– Expedientes de responsabilidad patrimonial y de reclamación de daños y perjuicios en materia de patrimonio municipal, reclamados por un tercero al Ayuntamiento: tramitación íntegra de estos expedientes, tanto en sus actos de trámite como en sus resoluciones.

4.2.2. En la Subárea de Recursos Humanos, asimismo, las que se señalan a continuación (Josune Sanz Vidal):

– Asumir la dirección política de la subárea, impulsando la adecuada gestión de los recursos humanos y utilizando los instrumentos correspondientes (planificación y control del capítulo I del presupuesto, Relación de Puestos de Trabajo, plantilla de personal, organigrama municipal, manual de funciones de los puestos de trabajo, bolsas de trabajo, planes de racionalización de recursos humanos, etc.).

– Mantener reuniones y contactos con los/las presidentes/as de las Comisiones, así como con el resto de concejales/as delegados/as y jefes/as de los servicios, en relación con los recursos humanos de conocimiento y coordinación.

– Velar por la ejecución de las medidas establecidas en los Planes de Racionalización de Recursos Humanos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Tolosa.

– Informar las propuestas de contratación de nuevo personal (fijo o temporal), previa presentación del informe de necesidades por parte del/la responsable político/a y técnico/a del área/subárea correspondiente.

– Adoptar todas las medidas de prevención de riesgos laborales, tanto en lo referente a la atención a la salud, como a la prevención de riesgos laborales (seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada). Jefatura del Comité de Seguridad y Salud Laboral. Investigación de accidentes de trabajo. La aprobación de todos los actos de trámite y resoluciones para cumplir las tareas mencionadas.

– Langileriaren lan-egutegiaz eta lanaldiaz informazioa ematea dagokion udal organoak onartu aurretik.

– Opor-plana finkatzea sindikatu-ordezkaritzarekin negoziatu ondoren.

– 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 laguntzaz.

– Tramitzeko 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.

– Langileen ordezkariekin harremanak izatea: informazioa, kontsultak eta negoziazioak, azken hauek alkatearekin batera.

4.2.3. Erregistro eta Informazio Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Garbiñe Marzol Ormazabal):

– Udate zerbitzua zuzentzea, programazioari, antolamenduari eta kudeaketari dagokionez. Azpisaile honen programa, zerbitzu berriak onartzea eta horiek gauzatzeko ebazpenak hartzea, eta dagokion jarraibideak eta plangintzak onartzea, Udate Zerbitzua-aren etengabeko hobekuntzara bideratuak.

– Udateren funtzionamendurako beharrezkoak diren baliabide materialak eta giza baliabideak hornitzeaz arduratzea. Bereziki, kanpaina bat baino gehiago batera egin behar badira, zerbitzua indartzeko eskatzea, ordezko funtzionarioen hurrenkera eta lan-gainkargaren ardura duten sailak kontuan hartuta.

– Udate eta gainontzeko sailen eta azpisaileen artean etengabeko komunikazioa eta koordinazioa sustatzea, eta jarraibideak ematea xede horrekin.

4.2.4. Etxebizitzako Azpisailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Ander Figuerido Zubiria):

– Udal-etxebizitza publikoari buruzko araudiaren berrikuspena sustatzea, gaiari buruzko azken lege-berrikuntzak kontuan hartuta.

– Izapide 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, eta udal etxebizitzan eta lokalen alokairuak, lagapenak edo besterentzeko baimenak, beti ere udal jabariko lokal edo higiezinak erabiltzeko herritarren erakunde eta kolektiboentzako baimenak edo lagapenak kudeatzeko Araudiak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN 2023-06-19, 117 zk.) xedatzen ez dituen kasuetan, eta udal sarrera arruntan % 5a ez bada gainditzen.

– Ondare Azpisailearekin lotutako aurreko espedienteen kudeaketarako eta kontrolerako onartu behar diren izapidetako egintzak eta ebazpenak (giltzen kudeaketa, aseguruak, Udalak jasandako kalteen alorrean sortutako ezbeharrak tramitatzea, etab).

4.2.5. Informatika Sailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Kristina Pelaez Errazkin):

– Aplikatu eta ezarri behar diren bitarteko teknologiko eta informatiko nahiz berrikuntza tekniko eta komunikatibo guztiak, eta baliabideak arrazionalizatzeko eta egokiago eta koordinazio

– Informar sobre el calendario laboral y la jornada de trabajo del personal antes de su aprobación por el órgano municipal correspondiente.

– Fijar el plan de vacaciones, previa negociación con la representación sindical.

– Otorgar las licencias, permisos e indemnizaciones que procedan.

– Reconocer trienios.

– Informar sobre las solicitudes de anticipo salarial.

– Toma de posesión del funcionariado y demás personal municipal, y firma de contratos de trabajo, con la colaboración del/la técnico/a responsable de la Subárea de Recursos Humanos.

– Firmar documentos de trámite: asuntos relativos al personal municipal (certificados de empresa, convocatorias del tribunal para procesos selectivos, etc.), siempre que no se trate de resoluciones de reconocimiento de derechos, o de situaciones jurídicas individuales.

– Comprobar el cumplimiento de la disciplina laboral.

– Relaciones con representantes de trabajadores/as: información, consultas y negociaciones; estas últimas junto con el alcalde.

4.2.3. En la Subárea de Registro e Información, además las que se señalan a continuación (Garbiñe Marzol Ormazabal):

– Dirigir el servicio Udate en cuanto a programación, organización y gestión. Aprobar el programa, nuevos servicios y adoptar resoluciones para su ejecución, así como las instrucciones y planificaciones correspondientes, orientados a la mejora continua del servicio Udate.

– Velar por la dotación de los recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento del Udate. En particular, solicitar el refuerzo del servicio en el caso de necesitar realizar varias campañas al mismo tiempo, teniendo en cuenta el orden de funcionarios/as sustitutos/as y las áreas responsables de la sobrecarga laboral.

– Fomentar la comunicación y coordinación permanente entre Udate y el resto de áreas y subáreas, dando pautas a tal fin.

4.2.4. En la Subárea de Vivienda, además, las siguientes (Ander Figuerido Zubiria):

– Promover la revisión de la normativa sobre vivienda pública municipal, teniendo en cuenta las últimas novedades legislativas en la materia.

– Actos de trámite, aprobación de resoluciones y formalización de contratos con relación a los siguientes expedientes, y siempre que sean de competencia del alcalde: expedientes relativos al alquiler o utilización de plazas de garaje municipales cedidas en régimen de concesión administrativa; arrendamientos, cesiones o licencias de enajenación de viviendas y locales municipales, siempre en los supuestos no previstos en el Reglamento de gestión de autorizaciones o cesiones a entidades y colectivos ciudadanos para la utilización de locales o inmuebles de dominio municipal, y siempre que no se supere el 5 % de los ingresos municipales ordinarios (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 19-06-2023, n.º 117).

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

4.2.5. En el Área de Informática, además, los siguientes (Kristina Pelaez Errazkin):

– Todos los medios tecnológicos e informáticos y las innovaciones técnicas y comunicativas que deban aplicarse e implantarse deberán ser analizados y propuestos por la concejala-de-

handiagoarekin planifikatzeko, zinegotzi-delegatuak aztertu eta proposatu beharko ditu Udaleko azpiegitura informatikoaren programazio, antolamendu, kudeaketa eta egiturako eredia, esku-mena duen organoak ebatzi dezan.

– Udaleko Informatika eta Telefonía azpiegituraren kudeaketa eta administrazioaz arduratzea.

– Izfe foru sozietatearekin koordinazioa bermatzea.

– Segurtasun informatikoa kudeatzea, orokorrean eta Norberaren Datuak Babesteko Legeari eta Segurtasun Eskema Nazionalari dagokionez; etab.

– Administrazio elektronikoen arloan indarreko araudiak xedatzen dituen betebeharrak bete ahal izateko baliabideen plangintza diseinatzea eta ezartzea, eta Administrazioaren Modernizaziorako Azpisailarekin koordinatzea.

– Administrazio Elektronikoen Batzordean Azpisailaren partehartzea bermatzea.

4.2.6. Kontuhartzaitza eta Diruzaintza Sailean, gainera, jarraian adierazten direnak (Estitxu Kortejarena Ugarte):

– Udaleko zerbitzu ekonomikoak zuzentzea.

– Udaleko aurrekontuen proiektuen prestaketan, aldaketan eta zerga-ordenantzen berrikuspenean laguntzea eta bultzatzea.

– Ordainketa-aginduak eta fakturak ematea sinatzea, alka-teak 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.

≡ Berraztertzeo errekurtsuak ebatzea.

≡ Erreklamazioak ebatzea.

≡ Hirugarrengotzako erreklamazioak ebatzea.

≡ Bahitutako ondasunak besterentzeko baimena ematea.

≡ Udalari ondasunak esleitzeko ebazpena ematea.

4.2.7. Mugikortasuna Azpisailean eta Udaltzaingoa Sailean, gainera, jarraian adierazten direnak (ez dago delegaziorik, Angel Martínez de Rituerto Arregui):

– Herritarren babesaren edo segurtasunaren gaiaren inguruan sortutako foro desberdinetan parte hartzea eta segurtasun gaiari dagokion jarraipena egitea.

– 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).

– Ibilgailua bide publikoan abandonatzeagatik bideratu beharreko espedienteak.

– TAO eta garabi zerbitzuak ikuskatzea.

– Gai horretan eskumena duten gainontzeko gorputz polizialekin eta Administrazio publikoekin koordinatu eta lankidetzan jardutea.

– Zehapen-prozedurak sustatu eta ebatzea, bere eskumeneko gaietan emandako arau-hausteengatik, hirigintza- eta ingurumenaren arlokoak salbu.

legada, así como para la racionalización de los recursos y una planificación más adecuada y coordinada, el modelo de programación, organización, gestión y estructura de la infraestructura informática del Ayuntamiento, para su resolución por el órgano competente.

– Gestión y administración de la infraestructura informática y de telefonía municipal.

– Garantizar la coordinación con la sociedad foral Izfe.

– Gestionar la seguridad informática en general, y en relación con la Ley de Protección de Datos Personales y el Esquema Nacional de Seguridad; etc.

– Diseñar e implantar la planificación de recursos para el cumplimiento de las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de administración electrónica, y coordinarla con la Subárea de Modernización de la Administración.

– Garantizar la participación de la Subsección en la Comisión de Administración Electrónica.

4.2.6. En el Área de Intervención y Tesorería, además, los siguientes (Estitxu Kortejarena Ugarte):

– Dirigir los servicios económicos municipales.

– Apoyar e impulsar la elaboración de los proyectos de presupuestos municipales, sus modificaciones y la revisión de las ordenanzas fiscales.

– Firmar las órdenes de pago y las facturas, sin perjuicio de la competencia del alcalde para ordenar los pagos.

– La recaudación e inspección de los tributos, rentas y derechos económicos; en concreto:

≡ Aprobación del Padrón Fiscal.

≡ Aprobación y anulación de liquidaciones.

≡ Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de impuestos y tasas.

≡ Resolver los recursos de reposición.

≡ Resolución de reclamaciones.

≡ Resolver las reclamaciones de tercera.

≡ Autorizar la enajenación de los bienes embargados.

≡ Resolución de adjudicación de bienes al Ayuntamiento.

4.2.7. En la Subárea de Movilidad y en el Área de Policía Local, además, los siguientes (no hay delegación, Angel Martínez de Rituerto Arregui):

– Participación en los diferentes foros creados en torno al tema de la protección o seguridad ciudadana, y seguimiento del tema de seguridad.

– Analizar el flujo de tráfico urbano, el problema de aparcamiento, etc. con el/la técnico/a responsable del servicio, y realizar propuestas.

– Procedimientos sancionadores de tráfico, y tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.

– Transporte público de viajeros (servicios urbanos de viajeros y servicio de auto-taxi).

– Expedientes por abandono del vehículo en la vía pública.

– Inspección de OTA y servicios de grúa.

– Coordinación y colaboración con los demás cuerpos policiales y las Administraciones Públicas competentes en la materia.

– Promover y resolver procedimientos sancionadores por infracciones en materias de su competencia, excepto en materia urbanística y medioambiental.

– Orokorrean, Alkatetzak izango ditu Udaltzaingoari buruz in-darrean dagoen legeriak ematen dizkion eskumen guztiak.

4.2.8. Hirigintza, Obra eta Zerbitzu Azpisailean, gainera, jar-raian adierazten direnak (Ander Figuerido Zubiria):

– Hiri-lurzoruan egindako obra- eta jardueren lizentziak, eta aurretiazko komunikazioekin lotutako espedienteen izapidezko egintzak eta bide administratiboari amaiera jartzen dizkieten ebazpenak. Hori dena alkateak Tokiko Gobernu Batzarrari eskuordetutakoei kalterik gabe.

– Hirigintzako legeria babestea, hirigintzako edo ingurumen arloko arau-haustek zigortzeko espedienteak (hiri-lurzoruan ematen direnean), zehapen espedienteak izapidetzea bere eskumeneko lizentziek edota alde aurretiazko komunikazioek emandako baldintzak betetzen ez direnean. Espediente horiek ebaztea, arau-hauste arinak direnean.

– Planeamenduko Batzar eta gainontzeko kudeaketa orga-noetako ordezkariak.

– Azpisaileko zerbitzu publiko propioen eta azpikontratatu-takoen planifikazioa, kudeaketa eta jarraipena.

– Proiektuak, obrak eta azpiegiturak (udal obra txikiak egi-tea, eta bere eskumeneko obra-proiektuak). Gainontzekoen ka-suan, haien programazioa eta jarraipena egitea.

4.2.9. Jasangarritasuna, Ingurumena eta Landa Garapena Azpisaileari dagokionez, gainera, jarraian adierazten direnak (Aitor Agirresarobe Murgi):

– Ingurumeneko arloarekin zeresanik duten espedienteen izapidezko egintzak eta ebazpenak, beti ere Alkatzaren esku-menekoak badira, hiri lurzoruan ematen diren baimenak edo au-rretiazko komunikazioak salbu: jarduera baimenak, irekitze bai-menak, etab.

– Landa-eremuan egiten diren obren lizentziak ematea, Alka-tetzaren eskumenekoak direnean.

– Hirigintzako legeria babestea, hirigintzako edo ingurumen arloko arau-haustek zigortzeko espedienteak (lurzoru urbani-zaezinean ematen direnean), zehapen espedienteak izapidetze-a bere eskumeneko lizentziek edota alde aurretiazko komuni-kazioek emandako baldintzak betetzen ez direnean. Espediente horiek ebaztea, arau-hauste arinak direnean.

– Landa-auzoak: harremanak izatea dauden edo izan litez-keen auzo elkarte eta kolektiboekin, hain zuzen, haien beharrak (azpiegiturak, etab.), ahal den neurrian, ase ahal izateko.

– Landa Eremuko Auzoetan zerbitzuak sustatzea eta haien garapenez arduratzea, zeharkako ikuspegi batetik abiatuta.

4.2.10. Bereziki aipatzen ez diren gainerako sailtan/azpi-sailtan indarrean dagoen izapideen eskuliburura bideratzen da, Dekretu honen 4.1. puntuan jasotako ahalmenekin.

4.2.11. Delegazio Berezia: Dokumentuen sinaduraren eskuordetzea: Kristina Pelaez Errazkin zinegotzi delegatua. Doku-mentuen sinaduraren eskuordetzea ondorengo jardun-eremuan:

– Ziurtagiriak: fede publikoaren baitan Idazkaritza Orokorre-ko titularraren sinadurari oniritzia ematea.

– Jakinarazpenak: oro har, agintari eta erakundeei, eta egun-kari eta aldizkari ofizialetara bidaltzen diren iragarkien sinadu-rak.

– Agerpenak: Alkatzaren aurrean egin beharrekoak zinegot-zi delegatuenera pasako dira.

– Bai 4.1. atalean zehaztutako eskuduntza komunak gara-tzeko bai 4.2. atalean zehaztutakoak zinegotzi delegatu bakoit-zari dagokion sail/azpisaile, zerbitzu eta gaitan eskuordetutaz ulertuko da izapidezko zein behin betiko dokumentuak sinatzea, delegazioa gauzatzeko beharrezkoak diren ebazpen proposame-nak eta dekretua barne.

– Con carácter general, la Alcaldía ostentará cuantas com-petencias le atribuya la legislación vigente en materia de Policía Local.

4.2.8. En la Subsección de Urbanismo, Obras y Servicios, además, los siguientes (Ander Figuerido Zubiria):

– Licencias de obras y actividades en suelo urbano, y actos de trámite de expedientes relacionados con comunicaciones previas y resoluciones que pongan fin a la vía administrativa. Todo ello sin perjuicio de las que el Alcalde pueda delegar en la Junta de Gobierno Local.

– Protección de la legislación urbanística, expedientes san-cionadores de infracciones urbanísticas o medioambientales (cuando ocurran en suelo urbano), tramitación de expedientes sancionadores cuando no se cumplan las condiciones impues-tas por licencias de su competencia o por comunicaciones pre-vias. Resolver dichos expedientes cuando se trate de infraccio-nes leves.

– Representación en las Juntas de Planeamiento y demás órganos de gestión.

– Planificación, gestión y seguimiento de los servicios públi-cos propios y subcontratados de la subárea.

– Proyectos, obras e infraestructuras (ejecución de obras menores municipales y proyectos de obras de su competencia). En los demás, realizar su programación y seguimiento.

4.2.9. En relación con la Subsección de Sostenibilidad, Me-dio Ambiente y Desarrollo Rural, además, los que a continuación se señalan (Aitor Agirresarobe Murgi):

– Los actos de trámite y resoluciones de expedientes rela-cionados con el área de medio ambiente, siempre que sean competencia de la Alcaldía, salvo las autorizaciones o comuni-caciones previas relacionadas con suelo urbano: licencias de actividad, apertura, etc.

– El otorgamiento de licencias de obras en el medio rural, cuando sean competencia de la Alcaldía.

– Protección de la legislación urbanística, expedientes san-cionadores de infracciones urbanísticas o medioambientales (cuando ocurran en suelo no urbanizable), tramitación de expe-dientes sancionadores cuando no se cumplan las condiciones impuestas por licencias o comunicaciones previas de su compe-tencia. Resolver dichos expedientes cuando se trate de infrac-ciones leves.

– Barrios rurales: contacto con asociaciones y colectivos ve-cinales existentes o potenciales, para poder satisfacer en la me-dida de lo posible sus necesidades (infraestructuras, etc.).

– Promover y responsabilizarse del desarrollo de los servi-cios en los barrios rurales desde una perspectiva transversal.

4.2.10. En las demás áreas/subáreas que no se especi-fi-quen, se remite al manual de trámites vigente, con las faculta-des recogidas en el punto 4.1 de este Decreto.

4.2.11. Delegación Especial: delegación de firma de docu-mentos: concejala delegada Cristina Pelaez Errazkin. Delegación de firma de documentos en el siguiente ámbito de actuación:

– Certificados: visado de la firma de la titular de la Secreta-ría General en el marco de la fe pública.

– Notificaciones: en general, las firmas de anuncios que se envían a las autoridades y organismos, así como a los diarios y boletines oficiales.

– Comparecencias: las actuaciones a realizar ante la Alcal-día pasarán a la concejala delegada.

– Tanto para el desarrollo de las competencias comunes de-finidas en el apartado 4.1, como de las definidas en el apartado 4.2, se entenderá delegada la firma de los documentos de trá-mite y documentos definitivos, incluidas las propuestas de reso-lución y el decreto necesarios para el ejercicio de la delegación, en las áreas/subáreas, servicios y materias que correspondan a cada concejal/a delegado/a.



4.3. Saitetako arduradun teknikoei eskuordetzen zaizkien ahalmenak:

– Orokorrean, jabari publikoa okupatzeko baimenak edo erresebak ematea:

- ≡ Kaleko salmenta, postuak barne, azokak izan ezik.
- ≡ Instalazio xumeak: mahaiak, standak, etab.
- ≡ Leidor aretoaren ohiko erabilerak.
- ≡ Zerkausiko meriendak.

≡ Orokorrean, zerbitzu teknikoaren 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 erresebak.
- ≡ Abere arriskutsuen baimenak.
- ≡ 4. kategoriako armak edukitzeko baimena.

*Bosgarrena.* Erabakitako Delegazioen Araubidea honako hau izango da:

1. Alkateari dagokio zinegotzi delegatuen jarduera koordinatzea eta haien arteko eskumen arazoak ebaztea.

2. Eskuordetzaren eremuaren barruan erabili behar dira emandako eskuduntzak eta bere titularrak ezinongo beste zinegotzi edo organo baten esku utzi.

3. Eskuordetzaren bidez harturiko ebazpenak alkateak –jatorrizko eskumenaren titularrak– emanak bailiran hartuko dira eta, 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, Alkatetzak honek bere agintaldia amaitu arte edo zinegotzi delegatuek espresuki bere karguari uko egin arte, eta, kasu guztietan, legealdia amaitu arte.

7. Alkatetzak 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 zabalatasunez. Eskuordetutako agintariekin emaniko ebazpenak, ekintza administratiboak ofizios berrikusteko aurreikusitako moduan berrikusi ahal izango dira.

8. Zinegotzi delegatuak bere eskumen eremuko gaietan emandako ebazpen administratiboaren testuan agertu behar da ebazpena delegazioz emanak direla, eta, delegatu gabeko gaietan, alkateak emandako ebazpenaren balio bera izango dute. Beraz, harturiko erabakien azalpen zatian ondorengo testua ipini nahi da egoeraren berri ematearren: «Hori guztiagatik, Udal honetako alkateak emaniko eskuordetzaren ondorioz jasotako eskumenak baliatuta».

9. Zinegotzi delegatuek emaniko ekintzak berraztertze errekurtsoen bidez errekurritu ahal izango dira. Berraztertze helgitean ebazpena alkateari dagokio, Ogasun Sailekoak eta kontratu txikiak izan ezik.

4.3. Atribuciones que se delegan a responsables técnicos y técnicas de las áreas:

– 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 Local:
- ≡ 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.* La normativa de las delegaciones establecidas será la siguiente:

1. Corresponde al alcalde la coordinación de los concejales y concejalas delegadas y la resolución de conflictos que surjan sobre las atribuciones.

2. Las atribuciones delegadas se deberán ejercer dentro del ámbito de la delegación, y su titular no podrá delegarlas en otro órgano o concejal/a.

3. Las resoluciones que se adopten por delegación se entenderán como dictadas por este alcalde, como titular de la competencia originaria. Por lo tanto, al mantener a este informado, serán ejecutables, y gozarán de presunción de legitimidad.

4. Los/las concejales/as delegados/as informarán al alcalde de las atribuciones ejercidas con la frecuencia necesaria, y, como mínimo, semanalmente.

5. Antes de adoptar una decisión sobre un que pueda resultar conflictivo, el/la concejal/a delegado/a consultará con el alcalde.

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 concejalas delegadas renuncien expresamente a su cargo, y en todo caso, hasta la finalización de la legislatura.

7. 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 podrán ser revisadas del modo previsto para la revisión por oficio de los actos administrativos.

8. En los textos de las resoluciones administrativas adoptadas por los concejales y concejalas delegadas en virtud de su delegación se tendrá que hacer constar que la resolución está dictada por delegación, y en materias no delegadas, tendrá el mismo valor que las resoluciones dictadas por el alcalde. Por lo tanto, en la parte expositiva de la resolución adoptada deberá incluirse el siguiente texto: «Por todo ello, en ejercicio de las competencias conferidas en virtud de la delegación efectuada por el alcalde de este Ayuntamiento».

9. Los actos emitidos por los concejales delegados y delegadas se podrán recurrir mediante recurso de reposición. La resolución de los recursos de reposición compete al alcalde, a excepción de los del Área de Hacienda y los de los contratos menores.

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.

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

*Seigarrena.* Eskuordetza hauek 2023ko ekainaren 17tik aurrerako eragina izango dute. Delegazio horiek eskatzen duten dedikazioa, horri dagokion araubide ekonomikoa eta gainontzeko xedapenak Udaltzatzen Osoko Bilkurak ebatziko ditu, antolaketari buruzko bilkura egiten duenean.

*Zazpigarrena.* Dekretu honen berri dagokien zinegotziei emango zaie, 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.

*Zortzigarrena.* Dekretu honen berri emango zaio Osoko Bilkurari, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Udaltzeko Iragarki Taulan jarriko da.

*Bederatzigarrena.* Dekretu hau Dekretuen Liburuan transkribatuko da.

Tolosa, 2024ko urtarrilaren 29a.—Kristina Pelaez Errazkin,  
zinegotzi delegatua. (745)

10. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los concejales delegados y delegadas, este alcalde, como titular original de las competencias, asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

11. 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.

*Sexto.* Estas delegaciones tendrán efecto a partir del 17 de junio de 2023. La dedicación que requieren estas delegaciones así como su régimen económico y demás disposiciones los resolverá el Pleno de la Corporación en la sesión dedicada a la organización.

*Séptimo.* Se notificará 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.* Se notificará el presente Decreto al Pleno, se publicará en BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

*Noveno.* Se transcribirá el presente Decreto en el Libro de Decretos.

Tolosa, a 29 de enero de 2024.—La concejala delegada, Kristina Pelaez Errazkin. (745)

