



2.013ko AURREKONTUA

AURREKONTUAK GAUZATZEKO ARAUA
NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

KONTZEPTUA ETA JUSTIFIKAZIOA

Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Araruaren 6.3.c artikulua dioenez: “Aurrekontu orokorrean 1. Eta 2. Idatz-zatietan aipatutako agiriak ez ezik jarraiko hauek ere egon behar dira: (...) c) **Aurrekontuak Gauzatzeko Araua**: bertan, besteak beste, nahitaez agertu behar dira bermeak emateko eta zorpetzeko gehieneko mugak, erakunde bakoitzari aplikatuko zaizkionak”.

9. Artikulua: “Toki erakundeen aurrekontu orokorretan Aurrekontuak gauzatzeko Araua egon behar da; bertan aurrekontu arloko xedapen orokorrak erakundearen antolaketara eta inguruabarretara **moldatu** behar dira eta kudeaketa zuzenerako behar diren moldaketak ere egingo dira. Gastuak hobeto egiteko eta baliabideak hobeto biltzeko egokietsi eta komeniesten diren ohartarazpenak ezarriko dira. Ekonomi administrazioari buruzko legeria ezin alda daiteke, ez eta aurrekonturako aurreikusitakoa ez beste prozedura eta formalitate bereziak behar dituzten administrazio manuak ezarri ere”.

1.- OINARRIA.- DENBORA-EREMUA ETA EREMU FUNTZIONALA

Arau honek Aurrekontuaren indarraldi berbera izango du. Azken hau luzatuko balitz, luzapenaldiak iraun bitartean aginduko du Arauak.

Erakunde Autonomoetako Aurrekontuak betetzeko ere aplikagarria izango da, oro har, Arau hau, bere garaian zehaztuko diren berezitasunak kontuan izanik.

2.- OINARRIA.- AURREKONTU OROKORRA OSATZEN DUTENAK

Aurrekontu Orokorra honela osatzen da:

CONCEPTO Y JUSTIFICACION

Según establece el artículo 6.3.c de la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: “Los Presupuestos Generales se integrarán por la documentación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 (...), más los siguientes documentos: (...) c) La **Norma de Ejecución Presupuestaria**, que entre otros extremos deberá contener necesariamente, los límites máximos de prestación de garantías y de endeudamiento, que serán de aplicación a cada una de las Entidades”.

Art. 9: “Los Presupuestos Generales de las Entidades locales incluirán una Norma de Ejecución Presupuestaria que contendrá la **adaptación** de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas y convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que pueda modificar lo legislado para la administración económica, ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimientos y formalidades específicas distintas de lo previsto para el Presupuesto”.

BASE 1ª.- AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL

La presente Norma tendrá la misma vigencia que el Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, esta Norma regirá mientras dure dicho período de prórroga.

Asimismo, será de aplicación con carácter general a la ejecución de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que oportunamente se detallarán.

BASE 2ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL

El Presupuesto General queda integrado por los siguientes:

Udala Ayuntamiento	Gastuak/Gastos: 18.952.688,30 Diru-sarrerak/Ingresos: 18.952.688,30
Euskaltegia	Gastuak/Gastos: 494.595,00 Diru-sarrerak/Ingresos: 494.595,00
Zaharren Egoitza Residencia Ancianos	Gastuak/Gastos: 1.598.133,48 Diru-sarrerak/Ingresos: 1.598.133,48
Pasaia Musikal	Gastuak/Gastos: 919.462,00 Diru-sarrerak/Ingresos: 919.462,00
Aurrekontu Bateratua Presupuesto Consolidado	Gastuak/Gastos: 21.214.090,81 Diru-sarrerak/Ingresos: 21.214.090,81

3. OINARRIA.- KREDITUAK:
LEGEAREKIKO LOTURA MAILA ETA
HANDITZEKOAK DIREN KREDITUAK.

3.1.-LEGEAREKIKO LOTURA MAILA

Baimendutako kredituak murriztaileak eta lotesleak dira. Honela gelditzen dira lotura juridikoen mailak Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Arauaren 19. eta 20. artikuluen arabera:

I., III. eta IX. Kapituluak:

Kapituluaren mailan. Eta III-IX kapituluak elkarren artean.

II., IV. eta VI kapituluak:

Azpikontzeptu mailan:

221-01-energi hornidura.

221-02-erregaiak.

221-04-erregai hornidura.

Besteak, Azpiprograma funtzional eta organu mailan.

VII eta VIII. Kapituluak:

Aurrekontuko gastu-kontusailaren arabera.

VI. kapituluko GFA hitzarmena deritzanak, azpiprograma funtzionalen mailako lotura izango du, Hitzarmenaren testuarekin bat. Eta hori, aurrekontu soberakinak (beherantz egindako esleipenak eta/edo likidazioak) beste proiektu batzuetan erabiltzeko helburu hutsarekin. Nolanahi

BASE 3ª.- LOS CREDITOS: SUS NIVELES
DE VINCULACION JURIDICA Y CREDI-
TOS AMPLIABLES.

3.1.-NIVELES DE VINCULACION JURIDI-
CA

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Los niveles de vinculación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, quedan establecidos de la manera siguiente:

Capítulos I, III y IX:

A nivel de capítulo. Y los capítulos III y IX entre sí.

Capítulo II, IV y VI:

A nivel de subconcepto:

221-01-suministro energía.

221-02-combustibles.

221-04-suministro combustible.

Resto, a nivel de subprograma funcional y organo.

Capítulos VII y VIII

A nivel de partida presupuestaria.

El denominado “Convenio DFG” del capítulo VI estará vinculado a nivel de subprograma funcional, en concordancia con el texto mismo del Convenio. Y ello, a los meros efectos de recolocar los excedentes presupuestarios (adjudicaciones y/o liquidaciones a la baja) de unos proyectos a otros. En todo caso, de todos los movimientos efectuados se dará cumplida cuenta en sede de Comisión de Ur-

ere, Hirigintza Batzordean emango da egindako mugimendu guztien berri.

Gaikuntza horrek ez du barne hartuko hitzarmenean jarduera berriak sartzeko aukera, edo dagoeneko onartu diren jarduerak kentzeko aukera; erabaki horiek hartzeko Udalbatzaren akordioa beharrezkoa baita.

Erakunde Autonomoen edo Fundazioen Gastu Aurrekontuetan:

- Erregimen orokorra: kapituluka izango da.
- VI. Kapituluaren berriz partidaz.

3.2.-HANDITZEKOAK DIREN KREDITUAK. 20/2003 Faren 24. artikulua

Handitzekoak diren gastu-kontusailak “Z” ikurrarekin agertzen dira aurrekontuan (zabalgariak):

banismo.

Esta habilitación no alcanzará a la posibilidad de introducir nuevas acciones en el convenio o eliminar aquellas ya aprobadas, requiriendo estas decisiones en todo caso de aprobación plenaria”.

Para el caso de los Organismos Autónomos (Patronatos):

- El régimen general: será a nivel de capítulo.
- El capítulo VI a nivel de partida.

3.2.-CREDITOS AMPLIABLES. Art. 24 NF 21/2003

Las partidas de gasto ampliables aparecen en el presupuesto con el carácter “A”:

Gastu kontu-saila Partida gasto	Diru-sarrera kontu-saila Partida ingreso
Publizitatea / Publicidad <i>Partida zabalgarría, kontzeptu hori dela eta egindako likidazioen arabera (aintzatetsitako eskubideak).</i>	Diru-itzulketak / Reintegros. <i>En función de las liquidaciones (reconocimiento derechos) realizados por tal concepto.</i>
Betearazte subsidiarioak Ejecuciones subsidiarias <i>Partida zabalgarría, kontzeptu horrengatik egindako likidazioen arabera (aintzatetsitako eskubideak).</i>	Betearazte subsidiarioak Ejecuciones subsidiarias <i>La partida tendrá este carácter de ampliable, en función de las liquidaciones (reconocimiento de derechos) realizadas por tal concepto.</i>
Urbanizazioak / Urbanizaciones	Urbanizazio kargak / Cargas de Urbanización
Udal Zoru Ondarea Patrimonio Municipal del Suelo	Hirigintza Aprobetxamenduak Aprovechamientos Urbanísticos
KEEL: Haur Eskola, Donibaneko eta Trintxerpeko kirol-instalazioak, Aterpea TROE: Escuela Infantil, Instalaciones Deportivas de Donibane y Trintxerpe, Albergue	Dagozkien tasak Tasas correspondientes
Herriko Jaiak, Iñauteriak, Olentzero Fiestas Patronales, Carnavales, Olentzero	Udal jabari publikoaren erabilpen pribatiboa (jaietako salmenta-postu ibiltariak diru partida berezítua soilik) Utilización privativa dominio público (sólo partida específica puestos de venta ambulantes fiestas)
Garraio-zerbitzua (ibilgailuak erretiratzeko garabia) Servicio de transporte (grúa retirada vehículos)	Ibilgailuak geldiarazi, erretiratu eta zaintzea Inmovilización, retirada y custodia de vehículos

4. OINARRIA.- AURREKONTUEN KREDITUAK ALDATZEKO ERREGIMENA.

Kredituen aldaketa-proposamen orok dagokion programa funtzionala zehaztu behar du eta bere **eragina** azaldu **eginkizunetan**, eta lortu nahi diren **helburuetan**.

Kreditu aldaketa egiteko proposamenek, gastuari dagokion arduradun politikoaren sinadura beharko du, aurrekontuaren sailkapen organikoaren arabera (kontu-saileko lehenengo lau digitoak).

4.1.- Kredituen transferentziak (21/2003 FAren 29-30 art.)

4.2.- Kreditu gaikuntza (21/2003 FAren 31. art.)

Udal ondasunetan kalterik sortzen direnean, aseguruetatik jasotzen diren kalte ordainak, zuzenean kalte hori konpontzeko erabili den kreditua atera den aurrekontuko partida gehituko dute.

4.3.- Kreditu txertaketa (21/2003 FAren 32. Art.)

Eskuduntza Alkatearen eskuetan geratuko da.

4.4.- Baliogabetzearen ziozko baxak (21/2003 FAren 33. Art.)

4.5.- Kreditu gehigarriak (21/2003 FAren 34. Art.).

4.6.- Hitzarmenen araubidea (21/2003 FAren 35. Art.).

5.- OINARRIA.- GASTUA KUDEATZEKO PROZEDURA

Gastuen Aurrekontua kudeatzeko faseak

Gastuen Aurrekontua kudeatzeko honako pausoak emango dira:

- a) Gastua egiteko baimena.
- b) Baimendutako gastua erabiltzea.
- c) Ordaintzeko betebeharra onartzea.
- d) Ordainketa agintzea.

BASE 4ª.- REGIMEN DE MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Toda propuesta de modificación de créditos deberá indicar el programa funcional afectado y expresar la **incidencia** tanto en las **acciones** a realizar como en los **objetivos** a conseguir.

La propuesta de modificación de créditos deberá presentarse firmada por el responsable político del gasto, en atención a su clasificación orgánica (primeros 4 dígitos de la partida presupuestaria).

4.1.- Transferencias de créditos (arts. 29-30 NF 21/2003)

4.2.- Habilitación de créditos (art. 31 NF 21/2003)

Los ingresos provenientes de pagos que tengan como objeto restituir aquellos gastos derivados de desperfectos en el patrimonio o dominio público municipal incrementarán las partidas origen que sirvieron para repararlas.

4.3.- Incorporación de créditos (art. 32 NF 21/2003)

La competencia de su aprobación se residencia en la Alcaldesa.

4.4.- Bajas por anulación (art. 33 NF 21/2003)

4.5.-Créditos adicionales (art. 34 NF 21/2003).

4.6.-Régimen de convenios (art. 35 NF 21/2003)

BASE 5ª.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL GASTO

Fases de la ejecución del Presupuesto de gastos

La gestión del Presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

e) Ordainketa egitea.

Gastuak egiteko baimena eta hauek erabiltzea

Administrazio-kontratuei dagozkien gastuak egiteko baimena emateari eta horiek erabiltzeari dagokionez, aplikatu beharrekoa da Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateginean, azaroaren 14ko 3/2001 Errege Dekretu Legegileak onartua, Bigarren Xedapen Gehigarrian ezarritakoa.

Ondoren, organo bakoitzari dagozkion eskuduntzak zehazten dira, hauei jarraiki: Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategina, eta alkateak 2011ko ekainaren 22an emandako ebazpena, hainbat eskuduntza Tokiko Gobernu Batzarrari edo zinegotzi ordezkariari eskuordetzekoa. Ondorioz, zehaztaperen hori aurrekontu-ekitaldian zehar alda daiteke, alkateak egindako eskuordetzeak aldatzen baditu, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bategineko Bigarren Xedapen Gehigarrian ezarrita dagoen moduan.

a) Alkate andreari dagozkio, kontratazio-organo gisa, kontratu guztien eskumenak, administrazio kontratuenak nahiz kontratu pribatuenak, horien zenbatekoa 150.000 eurotik beherakoa denean (BEZ kanpo), eta lau urtetik beherako iraupena dutenean; baldin eta eskuduntza hori informazio-batzordeen buru diren zinegotzi ordezkariari ez badagokie.

b) Udalbatzari dagozkio, kontratazio-organo gisa, kontratuen eskumenak, horien zenbatekoak aurrekontuaren ohiko baliabideen % 10 gainditzen dutenean, edo lau urtetik gorako kontratuak direnean.

c) Tokiko Gobernu Batzarrari dagozkio, kontratazio-organo gisa, kontratuen eskumenak, horien zenbatekoa 150.000 eurotik gorakoa denean (BEZ kanpo) eta Udalbatzari ez dagozkionean, b) atalean ezarritakoarekin bat.

d) Zinegotzi ordezkariari dagozkio, kontratazio-organo gisa, haien eskumeneko arloari dagozkion kontratuen eskumenak, horien zenbatekoa 150.000 beherakoa denean (BEZ kanpo), eta lau urtetik beherako iraupena dutenean.

e) Realización material del pago.

Autorización y disposición de gastos

Respecto a la autorización y disposición de gastos relativa a los contratos administrativos, será de aplicación lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La concreción de las atribuciones de cada órgano, que se detallan a continuación, obedecen tanto a lo establecido en el TRLCSPP como a la Resolución de 22 de junio de 2011, de la Sra. Alcaldesa, que delega diversas atribuciones en la Junta de Gobierno Local y en los Concejales y Concejales Delegados. En consecuencia, la concreción que seguidamente se realiza puede variar durante el transcurso del ejercicio presupuestario si la Alcaldesa, en los márgenes establecidos por la D.A. 2ª del TRLCSPP, modifica las delegaciones realizadas.

a) Corresponden a la Sra. **Alcaldesa** las competencias como órgano de contratación respecto de todos los contratos, tanto administrativos como privados, cuando su importe no supere los 150.000 euros (IVA excluido) ni los cuatro años de duración y siempre que dicha atribución no corresponda a los Concejales y Concejales que Presiden las diferentes Comisiones Informativas.

b) Corresponden al **Pleno** las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto, así como los de carácter plurianual cuya duración sea superior a cuatro años.

c) Corresponden a la **Junta de Gobierno Local** las competencias como órgano de contratación en los contratos cuya cuantía sea superior a 150.000 euros (IVA excluido) y no correspondan al Pleno en virtud de lo establecido en el apartado b).

d) Corresponden a las **Concejales delegadas** las competencias como órgano de contratación en los contratos cuando su importe no supere los 150.000 euros (IVA excluido) ni los cuatro años de duración y correspondan al área de su competencia.

Azken hauek urte hasieran baimen eskaera (A) aurkeztu beharko dute urtean zehar egin beharreko gastuetarako eta AD erreferentzia jada kontratatuak dauden zerbitzuetarako eta gastu finkoetarako.

Betebeharrak onartzea

Udalburuak onartuko ditu legez eskuratutako gastuen konpromisoetatik sortzen diren betebeharrak.

Aurreko ekitaldietan egindako gastu baten ondorioz betebeharrak onartzen direnean, eta konpromiso horretarako baimenik eman ez bada, horren onarpena Udalbatzari dagokio (judizioz kanpoko kredituak onartzea).

Kontrartistek egiten dituzten fakturetan, gutxienez, hauek jaso behar dira:

- ✓ Udalaren identifikazioa (izena, IFK).
- ✓ Kontrartistaren identifikazioa.
- ✓ Faktura-zenbakia eta fakturaren data.
- ✓ Hornidura edo zerbitzuaren deskribapen nahikoa.
- ✓ Enkargua egin zuen zentro kudeatzailea (saila).

Fakturak Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, gero Kontu-hartzaitzara helaraziko dira (kontrol deszentralizatua), eta handik dagozkien sailetara bideratuko dituzte. Sailetan fakturak adostu ondoren, berriz ere Kontu-hartzaitzara bideratuko dira, fiskalizatu eta kontabilizatzearen; eta dagokion organoan onartzeko aurkez daitezkeen faktura guztien zerrenda egingo da.

Diru-laguntzak emateko akordioek, gutxienez, datu hauek izan behar dituzte:

- ✓ Onuradunaren identifikazioa: izena eta abizenak, edo izen soziala eta NAN edo IFK.
- ✓ Bankuko datuak (20 digitu), hala dagokionean, emandako diru-kopurua ordaintzeko.

Obra-ziurtapenei dagokienez, horiei dagozkien

Estas últimas deberán solicitar al inicio de año, la solicitud de autorizado (A) para los gastos previstos realizar a lo largo del ejercicio, así como la referencia AD para los servicios ya contratados y los gastos fijos.

Reconocimiento de obligaciones

Corresponderá a la Presidenta el reconocimiento de las obligaciones derivadas de gastos legalmente adquiridos.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto de ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno (expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos)

Las facturas expedidas por los contratistas deberán contener como mínimo:

- ✓ Identificación del Ayuntamiento (nombre, CIF)
- ✓ Identificación del contratista
- ✓ Fecha y número de factura
- ✓ Descripción suficiente del suministro o servicio
- ✓ Centro gestor (departamento) que efectuó el encargo

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, para pasar a Intervención (control descentralizado), que las remitirá a los departamentos correspondientes. Una vez conformadas por éstos, se trasladarán nuevamente a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

Los acuerdos de concesión de subvenciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Identificación de la beneficiaria: nombre y apellidos o razón social y DNI o CIF
- ✓ Datos bancarios (20 dígitos) donde realizar, en su caso, el abono del importe concedido.

fakturak erantsi behar zaizkie, eta bi dokumentuek zerbitzu teknikoen onespena izan behar dute.

Ekonomiarekin eta administrazio-arintasunarekin zerikusia duten arrazoiengatik, pauso desberdinak administrazio-egintza batera biltzen badira, delako egintzak eragin berbera izango du, pausoz pauso egin balitz bezala.

Ordainketa agintzea

Udaleko ordainketak agintzea alkatearen eskumena da.

Ordainketak, oro har, Diruzaintzak egiten dituen ordainketa-aginduen zerrenden arabera aginduko dira, funtsak erabiltzeko planarekin bat, eta lehentasuna izango dute pertsonaleko gastuek eta aurreko ekitaldietan hartutako betebeharrak.

6.- OINARRIA.- OARSOALDEA S.A. ALDEKO APORTAZIOAK.

Ordainketak, Udalbatzarrak onartutako Gestio Planaren arabera gauzatuko dira. Edozein kasutan, urteko azken ordainketak likidazio tratamendua izango du, eta urtean zehar zurututako gastuen arabera egingo da. Likidazio hau Ogasun Batzordera bideratuko da.

Udalbatzarrak plana onartu bitartean, Gobernu Batzarrak onartuko ditu egin beharreko ekarpenak, kreditu egokia eta nahikoa badago. Plana onartu bitartean, onartutako guztira ezingo du izan aurreko urtekoa baino handiagoa. Ekimen berriak txertatu nahi izanez gero, udalbatzarrak eman beharko du horretarako onespena.

Udal aurrekontuak aurkeztu aurretik, beharrezkoa izango da Oarsoaldeako Gestio Plana eta Aurrekotu proposamena aurkeztea. Oarsoaldeako Administrazio Kontseiluak Gestio Plana eta Aurrekontua onartu ondoren, udaleko udalbatzarrari aurkeztuko zaio honek bere

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

Cuando por razones de economía y agilidad administrativa se acumulen varias fases en un solo acto administrativo, el mismo producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

Ordenación del pago

La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldesa.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 6ª.- REGIMEN DE APORTACIONES A OARSOALDEA S.A.

Los pagos se realizarán atendiendo al Plan de Gestión aprobado por el Pleno. En todo caso, el último pago de los programas se hará efectivo en concepto de liquidación calculado sobre la efectiva acreditación de los gastos realizados a lo largo del ejercicio. Esta liquidación será remitida a la Comisión de Hacienda.

Durante el período hasta la aprobación del plan por el Pleno, las aportaciones se aprobarán por la Junta de Gobierno Local, siempre que exista crédito adecuado y suficiente para ello. Pendiente la aprobación del plan, el importe global no podrá superar el del ejercicio precedente. En caso de proponer la inclusión de nuevas acciones, estas deberán ser sometidas al pleno para su correspondiente aprobación.

Previa a la presentación de los presupuestos del Ayuntamiento, será obligatoria la presentación en comisión tanto del proyecto presupuestario como del Plan de Gestión de Oarsoaldea. Una vez aprobados el presupuesto y el Plan de Gestión de Oarsoaldea por el Consejo de Administración, estos

onespena eman dezan. Udalbatzarrak Gestio Plana onartu ahal izateko kreditu egokia eta nahikoa badagoen egiaztatu beharko du.

Funtsezko aldaketarik ez bada, Oarsoaldeako Administrazio Kontseiluan dagoen Udal Ordezkaritari baimena ematen zaio aipatu Kontseiluaren markoan erabakitzeke ekarpenen azken helburua, proiektu batzuen defizitak beste batzuen superabitekkin konpentsatuz, edota proiektu jakin batzuen gauzatzea hurrengo ekitaldirako luzatzeko, beti ere aurrekontuaren kopuru osotik inola ere atera gabe.

7.- OINARRIA.- ZURITU BEHARREKO GASTUAK

Beharrezko erosketa edo zerbitzuak egiteko, frogatu beharreko ordainketa aginduak emango dira, soilik ordainketa horiek kutxa finkoko aurrerakinetik ordaindu ezin direnean, eta aurretiaz egiaztagiriak eduki ezin direnean.

Alkateari dagokio baimena ematea

Ordainketa-datatik hiru hilabeteko epearen barruan egingo da zuritzekoak diren ordainketak egiteko igorritako kantitate guztien justifikazioa. Udal Kontu-hartzaitzak Lehendakariari behar bezala ez zuritutako kontuen berri emango dio, dagozkion erantzukizunak eskatzeko asmoz.

Jaiak antolatzeko zinegotzietan egindako ordainketak "justifikatu" egin beharko dira. Fakturarik ezean, Zinegotzi Ordezkariek erantzungo du zenbatekoaz idatzi batez. Fakturaren bidez zuritu ezin direnak, espresuki Alkateak aurrez baimendu behar ditu gastuen erantzukizuna onartuz, Barrutiko Zinegotzi Ordezkariek egindako idatziaren bidez. Ogasun Batzordeari emango zaio aurkeztutako justifikazioen eta egindako jai-likidazioen berri, urteko likidazio espedientearekin batera.

deberán ser ratificados por el pleno del Ayuntamiento. La aprobación del Plan de Gestión por el Pleno requerirá preceptivamente de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Salvo modificaciones sustanciales de dicho Plan, se autoriza a la representante del Ayuntamiento en el Consejo de Administración de Oarsoaldea a decidir, en el marco de dicho Consejo, el destino final de las aportaciones, procediendo a compensar déficits de unos proyectos con superávits de otros o bien prorrogar la ejecución de algunos de los proyectos concretos durante el siguiente ejercicio, en el estricto marco de la cantidad global presupuestada.

BASE 7ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

La autorización corresponde a la Alcaldesa.

La justificación de todas las cantidades libradas en concepto de pagos a justificar se realizará en el plazo de tres meses a partir de la fecha de pago. La Intervención municipal dará cuenta a la Comisión de Hacienda de las cuentas indebidamente justificadas con la finalidad de que se exijan las responsabilidades que procedan.

Las entregas realizadas a cuenta a las Concejales Delegadas de Distrito para organización de fiestas se realizará con carácter de "a justificar". Los importes que sean imposibles de justificar a través de su correspondiente factura, lo serán, previa autorización expresa de la Alcaldesa, por escrito de la Concejala Delegada de Distrito respondiendo por los gastos. De las diversas justificaciones presentadas así como de las correspondientes liquidaciones de fiestas se dará cuenta a la Comisión de Hacienda, junto con el expediente de liquidación de cada ejercicio

8.- OINARRIA.- KUTXA FINKOAREN AURRERAKINAK

Kutxa finkoko aurrerakinak gastuak baimentzeko eskumena duen agintariaren ebazpenean oinarrituz egingo dira, eta Gordailuzaintzaren kargura ordainduko dira.

Kutxa finkoko aurrerakinen jasotzaileek gastuak zuritu beharko dituzte, berriz fondoak jarri beharra dagoenean. Hau gehienez hiruhilero egingo da, eta nolana ere, aurrekontu-ekitaldia amaitu aurretik.

Likidazioak egin diren ordainketa-agiri guztiak beharko ditu berekin, dagokion Alorreko Zinegotziaren oniritziarekin.

Fondoak berriz jartzeko Gordailuzaintzaren kargura egiten diren ordainketa-aginduak zuritutako kantitateei dagozkien aurrekontu-kontzeptuak aplikatuz egingo dira.

Kutxa finkoaren aurrerakinez baliatzera ondoko zerbitzuak baimentzen dira:

- Administrazio Orokorra: Udal Idazkaria, legegintzarako gastuak (garraioa, ostalua, ...): 600 €raino.
- Zerbitzuak, Sareak eta Mantentze-lanen alorra: Departamendu Burua, presakoak eta ezohikoak diren gastuak ordaintzeko: 600 €raino.
- Udaltzaingoaren alorra: udaltzain burua, garraioak, presakoak eta ezohikoak diren gastuak ordaintzeko eta pertsonen mantentze-lanen: 600 €raino.
- Kultura, Euskara, Gazteria eta Kirola Sailak: Teknikariak, jarduerak, presakoak eta ezohikoak: 600 €raino.
- Gizarte Ekintza: alorreko burua, presako gastu txikiak: 600 €raino.
- Udaltzako Alkatea: ordezkaritza-gastuetarako, dietak eta lokomoziorako: 1.200 €raino.
- Sukaldeko Lanbide Hastapeneko Lantegia: monitore sozio-laborala, praktikak egiteko osagaiak erosteko: 1.200 €raino.

BASE 8ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y CUENTAS DE INGRESO

Los anticipos de caja fija se realizarán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar los gastos y se aplicarán o abonarán con cargo a la Tesorería.

Las receptoras de anticipos de caja fija justificarán los gastos atendidos a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, que será, como máximo, al final de cada trimestre natural, y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio presupuestario.

La liquidación deberá ir acompañada de todos los justificantes de pago efectuados, con el Visto Bueno de la Concejal de Área correspondiente.

Las órdenes de pago de reposición de fondos a la Tesorería se harán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que corresponden las cantidades justificadas.

Se autoriza a hacer uso de anticipos de caja fija a los siguientes servicios:

- Administración General: Secretario municipal, para gastos de representación legal (traslados, alojamiento,...): 600 €.
- Área de Servicios, Redes y Mantenimiento: Jefe del Área, para gastos de carácter urgente y excepcional: 600 €.
- Área Guardia Municipal: Jefe de la Guardia Municipal, para el pago de portes, gastos de carácter urgente y excepcional y para mantenimiento de personas: 600 €.
- Áreas de Cultura, Euskara, Juventud y Deporte: Técnicos, para efectuar pagos por actividades propias: 600 €.
- Acción Social: Jefa del área, para hacer frente a gastos menores urgentes: 600 €.
- Alcaldesa de la Corporación, para gastos de representación, dietas y locomoción: 1.200 €.
- Taller de Iniciación Profesional de Cocina: Monitora Socio-Laboral, para la compra de ingredientes para las prácticas: 1.200 €.

- Bake Epailea: presako gastu txikietarako: 150, €raino.

Sailen izenean kontuen titular direnek, ekitaldi bakoitzean egindako mugimenduen berri eman beharko dute hiruhilero eta horrela izan ezean, ekitaldi bakoitzaren bukaeran.

Kreditu txartel bat izatea baimentzen da, Diruzaintza sailari atxikia, internet bidezko erosketak egiteko, eta 1.200 €-ko diru mugarekin. Ordainketa hauek hiru sinadura baimenduen -Alkatea, Kontu-hartzailea, Diruzaina- aurretiazko baimena izan beharko dute.

9.- OINARRIA.- BERME ETA ZORPETZEAREN GEHIENEZKO MAILA

Berme eta zorpetzearen gehienezko maila Aurrekontu Orokorra osatzen duten 2.013ko diru-sarreraren kopuru osoak finkatzen du.

10.- OINARRIA.- UDALBATZAKO KIDEENTZAT ETA TALDE POLITIKOENTZAKO DIRU-KOPURUAK

Oinarri honen xedea da beren funtzioak betetzeagatik korporatiboen ordainketak arautzea eta ondorengo estipulazioak ezartzen dira:

10.1.- Erabateko dedikazioa aitortzen zaie automatikoki Alkateari eta gehienez honek Gobernu Taldeko kideen artetik izendatuko dituen bi zinegotziei. Izendapen honen berri Udaltzarrari emango zaio, hurrengo osoko bilkuran, bateragarritasun-deklarazio formalaren ondorioetarako.

10.2.- Alkateak, uzten duen lanean kobratzen zuena kobratuko du, gehienezko ordainketa bezala Udaltzitzeko 24. maila ordainduko zaiolarik eta gutxienezko Udaltzitzeko 14 maila. Enpleguagatik ezer kobratzen ez duenean, lansaria Udaltzitzeko 14 mailari dagokiona izango da. Beren funtzioak

- Juzgado de Paz: para hacer frente a gastos menores urgentes: 150 €.

Estarán obligadas a la misma justificación trimestral, y en todo caso, al final de cada ejercicio, las titulares de cuentas a nombre de los distintos departamentos municipales respecto de los movimientos habidos en las mismas.

Se autoriza la existencia de una Tarjeta de Crédito adscrita al Departamento de Tesorería para la realización de compras a través de Internet, con un límite de 1.200 €. Dichos pagos deberán contar con la autorización previa de los tres claveros (Alcaldesa, Interventora, Tesorero).

BASE 9ª.- NIVEL MAXIMO DE GARANTIA Y ENDEUDAMIENTO

Los niveles máximos de garantía y endeudamiento quedan fijados en el importe total recogido en los Estados de Ingresos de los Presupuestos para 2.013 que conforman el Presupuesto General.

BASE 10ª.- ASIGNACIONES A CORPORATIVOS Y GRUPOS POLITICOS

Es objeto de esta base regularizar las asignaciones a las corporativas por el desempeño efectivo de sus funciones para lo que se establecen las siguientes estipulaciones:

10.1.- Se reconoce la dedicación exclusiva, con carácter automático a los cargos de Alcaldesa y hasta otras dos concejales que serán designadas por aquella de entre las componentes del Equipo de Gobierno. De la anterior designación se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre a los efectos de la declaración formal de compatibilidad.

10.2.- La Alcaldesa recibirá una remuneración pareja a la que estuviere percibiendo en el trabajo que abandona, con una asignación máxima situada en el nivel 24 del Udaltzitz, y una mínima situada en el 14 del Udaltzitz. En caso de no estar percibiendo remuneración alguna por empleo, la

betetzeko aitortua zaien erabateko dedikazioa duten zinegotziek, uzten duten lanean kobratzen zutena kobratuko dute, gehienezko ordainketa bezala Udalhitzeko 24 maila ordainduko zaielarik, eta gutxienezkoa, 12 mailari dagokiona. Nolanahi ere, korporatibo hauek ez lukete bestelako ordainketarik jasoko.

10.3. Talde guztiek kide bana izan dezakete dedikazio osoz lanean, aurrez eskatuz gero, haien erantzukizunei atxikitako eginkizunak burutu ahal izateko. Dedikazio horregatik, gehienez ere Udalhitzen 12. mailari dagokion ordainsaria izango dute.

10.4.- Zinegotziek, bateraezintasunik ez balego, 60 euro kobratuko dituzte sesio bakoitzeko, Plenoetara etortzeagatik.

10.5.- Batzordeetara, Bozera maile Batzorde eta Erakunde Autonomoetako Zuzendaritza Batzordeetara joateagatik, die+ta gisa zinegotziek 30 euro kobratuko dituzte sesio bakoitzeko.

10.6.- Talde politiko bakoitzak, euren zereginetarako kobratuko ditu:

- Hileko zenbateko finkoa: 300 €.
- Hileko zenbateko aldagarria zinegotzi kopuruaren arabera: 100 € bakoitzeko.

10.7.- Udalak bere gain hartuko ditu enpresek zinegotziek euren funtzioa betetzeagatik kenduko lieken diru kopurua beti ere era egoki batean justifikatuko balitz.

10.8.- 4. Estipulaziotik 6. estipulaziora bitarte ezartzen diren ordainketak legealdi osorako ezartzen dira.

10.9.- Dedikazioa erabatekoa edota partziala duten hautetsien soldatetan ere, legeak hala aginduta udal langileriaren soldatetan egiten diren murrizketa berberak aplikatuko dira.

asignación se situará en el nivel 14 del Udalhitz. Los y las concejales con dedicación reconocida para el desempeño de sus funciones en exclusividad, recibirán una remuneración pareja a la que estuvieren percibiendo en el trabajo que abandona, con una asignación máxima situada en el nivel 24 de Udalhitz y una mínima situada en el nivel 12. En todo caso no percibirían ninguna del resto de las asignaciones a corporativos.

10.3. Cada grupo podrá disponer, previa solicitud, de una de sus miembros con una dedicación completa reconocida, esta dedicación tendrá una asignación máxima situada en el nivel 12 del Udalhitz, con el fin de poder desempeñar las funciones inherentes a sus responsabilidades.

10.4.- Los y las concejales, salvo incompatibilidad, percibirán la cantidad de 60 euros/sesión por asistencia a Plenos.

10.5.- Los y las concejales, salvo incompatibilidad, percibirán en concepto de dietas la cantidad de 30 euros/sesión por asistencia a Comisión, Junta de Portavoces y Consejos Rectores de los Organismos Autónomos.

10.6.- Las aportaciones a cada grupo político para el desempeño de sus labores se concretan en:

- Importe fijo mensual: 300 €.
- Importe variable en función del número de concejales: 100 € por cada uno.

10.7.- El Ayuntamiento asumirá los devengos que las empresas pudieran efectuar a los y las corporativos por el desempeño de sus funciones siempre que se justifiquen debidamente.

10.8.- Las asignaciones de las estipulaciones 4ª a 6ª se establecen para toda la legislatura.

10.9.- Las reducciones de las retribuciones que por norma legal se apliquen al personal municipal, también serán de aplicación a [las](#) corporativos con régimen de dedicación exclusiva o parcial.

11. OINARRIA. ERAKUNDE AUTONOMOEI EGINDAKO ORDAINKETAK

BASE 11ª.- PAGO APORTACIONES A ORGANISMOS AUTONOMOS

11.1.- UDAL EUSKALTEGIA

Ekarpen arrunta: 5 zatitan, urtearen lehenengo 5 hilabeteetan.

Inbertsioetarako ekarpena: inbertsioak nola, hala.

11.2. PASAIA MUSIKAL

Ekarpen arrunta: 4 zatitan, urtearen lehenengo 4 hilabeteetan.

Inbertsio eta Diru laguntzetarako ekarpena: inbertsioak eta diru laguntzak nola, hala.

11.3.- ZAHARREN EGOITZA

Ekarpen arrunta: 12 zatitan, urtearen 12 hilabeteetan.

Inbertsioetarako ekarpena: inbertsioak nola, hala.

1. Udalak epe motzeko maileguak eman diezazkieke erakunde autonomoi, horien diruzaintzako beharrak betetze aldera. Izan ere, erakunde horien aurrekontuak aurrekontu orokorraren zati dira.

2. Mailegu horiek emateko; Diruzaintzak aldeko txostena egin behar du, erakunde horrek eskaera egin duen unean daukan egoera azaltzen duena.

3. Eskaerak behar bezala beteta eta Alkatetzaren ikus-onespenarekin aurkeztu behar dira; eskatutako kopuruak eta horiek itzultzeko epeak ondo adierazi behar dira.

12.- OINARRIA.- AURREKONTUA BETETZEARI BURUZKO INFORMAZIOA

Talde Politikoei hiru hilabetero emango zaie Aurrekontua betetzeari buruzko informazioa funtzio eta kapituluaren arabera, eta dagokion Diruzaintzako Plangintza eguneratua.

13. OINARRIA.- BESTELAKO PROZEDURA ARAUAK

13.1.- Finantziazioa loturik duten inbertsioak

11.1.- EUSKALTEGI MUNICIPAL

Aportación Corriente: 5 plazos durante los 5 primeros meses del año.

Aportación Inversiones: en función de la efectiva realización de las mismas.

11.2.- PASAIA MUSIKAL

Aportación Corriente: 4 plazos durante los 4 primeros meses del año.

Aportación Inversiones y Subvenciones: en función de la efectiva realización de las mismas.

11.3.- RESIDENCIA ANCIANOS

Aportación Corriente: 12 mensualidades de enero a diciembre

Aportación Inversiones: en función de la efectiva realización de las mismas.

1. El Ayuntamiento podrá conceder prestamos a corto plazo a los Organismos autónomos, cuyos presupuestos integran el General, con el fin de cubrir las necesidades de Tesorería de los mismos.

2. La concesión de los mismos estaría supeditada a un informe favorable de Tesorería, en el que se refleje la situación de la misma, en el momento de la solicitud.

3. Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas con el Visto Bueno de Alcaldía, las cantidades solicitadas y los plazos de devolución de las mismas.

BASE 12ª.- INFORMACION SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Se facilitará a los grupos políticos y con periodicidad trimestral información suficiente sobre la ejecución del presupuesto a nivel de función y capítulo, así como el correspondiente Plan de Tesorería actualizado.

BASE 13ª.- OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

13.1- El órgano competente podrá dejar sin efecto

atzera bota ahal izango du eskumena duen organoak, dagokien batzordean gastua eta jasokodun finantziazioen arteko aldea nahikoa dela iritzi badute.

13.2.- Itxiera prozedura begira, ekitaldiko fakturak edo ziurtapenak Udaleko erregistro orokorrean sarrera urtarrilaren 15a baino lehen izan beharko dute. Egun hau laneguna ez balitz ondorengo laneguna izango litzateke azkenengoa.

13.3.- Dagokion departamentuan konformatu ondoren Kontuhartzaitzian urtarrilaren 20a baino lehen egon beharko dute.

13.4.- Sarreraren hondarren baliogabetzeak udalburuaren eskumena izango dira, baliogabetzeak biribiltzearen ondorio direnean.

14. OINARRIA.- DIRUZAINTZAK EGIN BEHARREKO ORDAINKETEN PLANA

Irizpide orokor gisa, ordainketak hil bakoitzaren 10ean eta 25ean egingo dira. Hornitzaileen fakturak (obra ziurtagiriak barne), transferentzia bidez ordainduko dira, hirugarrenak adierazitako banku kontuan, 3/2011 Sektore Publikoko Kontratuen Testu Bateratuaren Legeak ezarritako gehieneko epe barruan. Ordainketa lehenetsiak erabaki behar balira, zorren antzintasuna hartuko da irizpide gisa.

Arau orokor honetatik kanpo daude araubide propioa duten ondoko ordainketak:

- Nominak eta honekin lotutakoak (aseguru sozialak, dietak...).
- Ordainketa egun jakina dutenak: finantza zama (interesak eta amortizazioak), aseguruak.
- Banku kontuan helbideratuak: hileroko hornidurak (argindarra, erregaiak, telefonia...).
- Larrialdietarako diru laguntzak eta Etxez etxeko Zerbitzua.
- Organo judicial edo administratiboek

las inversiones con financiación afectada, cuando en opinión de la comisión correspondiente la relación entre gastos y financiación a recibir no se estime suficiente.

13.2.- De cara al procedimiento de cierre las facturas o certificaciones del ejercicio deberán tener entrada en el registro general del Ayuntamiento con anterioridad al 15 de Enero. En caso de que este día fuera inhábil se tomará como límite el siguiente día hábil.

13.3.- Una vez conformadas por el departamento correspondiente deberán remitirse a Intervención con anterioridad al 20 de enero.

13.4.- Las anulaciones de residuos de ingresos que sean consecuencia del redondeo quedarán en manos de la Presidente de la Corporación.

BASE 14ª.- PLAN DE PAGOS A REALIZAR POR TESORERÍA

Se establecen como días de pago los 10 y 25 de cada mes. Las facturas de proveedores (incluidas certificaciones de obra), se abonarán mediante transferencia en una cuenta designada por el tercero, dentro de los plazos máximos determinados en la Ley 3/2011 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de tener que establecer criterios de prioridad de pagos, se atenderá a la antigüedad de las deudas.

No obstante, los siguientes pagos tendrán procedimiento diferenciado en lo que a plazos se refiere:

- Pagos de nómina y relacionados (seguros sociales, dietas...).
- Pagos con fecha preestablecida: carga financiera (intereses, amortizaciones), seguros.
- Domiciliados en cuenta: contratos suministros mensuales (luz, combustible, telefonía...).
- Pagos de Emergencia Social y el Servicio de Ayuda Domiciliaria.
- Embargos de crédito ordenados por órgano judicial o administrativo.

agindutako kreditu bahitzeak.

15.- OINARRIA.- AZPIPROGRAMA FUNTZIONALAK

15.1. Azpiprograma funtzionalak eta arduradun politiko eta teknikoak.

BASE 15ª.- SUBPROGRAMAS FUNCIONALES

15.1. Subprogramas funcionales y determinación de las políticos y técnicos responsables.

	AZPIPROGRAMA FUNTZIONALA SUBPROGRAMA FUNCIONAL		ARDURA POLITIKOA RESP. POLITICO	ARDURA TEKNIKOA RESP. TECNICO
010.00	Zor publikoa Deuda pública	02	Jose Luis Sanz	Kontu-hartzailea Interventora
111.00	Gobernu Organoak Órganos de Gobierno	07	Amaia Agirregabiria	
121.00	Administrazio Orokorra Administración General	01	Amaia Agirregabiria	Idazkaria Secretario
121.01	Antolaketa, GGEE eta informatizazioa Organización, RRHH e informatización	12	Amaia Agirregabiria	Teknikaria Técnico
122.00	Beste Administrazioetako zerbitzuak (epaitegiak) Gastos por servicios otras Administraciones (juzgados)	01	Amaia Agirregabiria	Idazkaria Secretario
222.10	Udaltzaingoa Policía Local	03	Josu Goikoetxea	Udaltzainburua Jefe Departamento
313.10	Etxez-etxeko laguntza zerbitzua Servicio atención domiciliaria	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
313.20	Gizarte prestakuntzak Prestaciones sociales	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
313.30	Heziketa ez arautua eta Gizarteratzea Educación no formal e Inserción Social	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
313.40	Migrazioa eta Aniztasuna Migración y Diversidad	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
313.50	Gizarte lankidetzeta eta sustapena Promoción y Cooperación social	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
313.60	Berdintasun arloa Área para la Igualdad	11	Amaia Agirregabiria	Sailburua Jefa Departamento
313.80	Zaharren egoitza, babestutako pisuak,... Residencia ancianos, apartamentos tutelados,...	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
313.90	Gizarte Ekintza Acción Social	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
322.01	Enplegu Sustapena, Herri Garapena eta Komertzioa Promoción de Empleo, Desarrollo Local y Comercio	12	Amaia Esnarriaga	Teknikaria Técnico

323.01	Lanbide lantegiak Talleres ocupacionales	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
421.00	Haur eskola Escuela infantil	05	Juan Ramon Cano	Teknikaria Técnico
422.00	Hezkuntza Educación	05	Juan Ramon Cano	Teknikaria Técnico
432.00	Hirigintza eta arkitektura Urbanismo y arquitectura	08	Lexuri Telletxea	Arkitektoa Arquitecto
433.00	Kaleko argiak Alumbrado público	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
435.00	Udal Egoitzak Sedes Municipales	01	Amaia Agirregabiria	Idazkaria Secretario
441.10	Ur hornidura eta banaketa Abastecimiento y distribución de agua	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
442.10	Hondakin kudeaketa Gestión de Residuos	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
442.20	Kale Garbiketa Limpieza Viaria	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
443.00	Hilerriak eta Hileta-Zerbitzuak Cementerios y Servicios Funerarios	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
449.00	Zerbitzuak Servicios	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
451.10	Kultura	05	Juan Ramon Cano	Teknikaria/Técnico
451.30	Liburutegiak Bibliotecas	05	Juan Ramon Cano	Teknikaria/Técnico
451.40	Musika Eskola Escuela de música	05	Juan Ramon Cano	Teknikaria/Técnico
452.10	Kirolak Deportes	06	Amaia Esnarriaga	Teknikaria/Técnico
452.20	Kiroldegia Polideportivo	06	Amaia Esnarriaga	Teknikaria/Técnico
452.30	Trintx.Kirol instalazioak Instalaciones Deportivas Trintx.	06	Amaia Esnarriaga	Teknikaria/Técnico
454.00	Jaiak Fiestas	07	Amaia Agirregabiria	
455.10	Euskara	10	Amaia Esnarriaga	Teknikaria/Técnico
455.20	Euskaltegia	10	Amaia Esnarriaga	Teknikaria/Técnico
456.10	3.adineko baliabideak Recursos 3ª Edad	04	Juan Ramon Cano	Sailburua Jefa Departamento
456.20	Gazteria Juventud	06	Amaia Esnarriaga	Teknikaria/Técnico
457.01	Aterpetxea Albergue	06	Amaia Esnarriaga	Teknikaria/Técnico
511.00	Bide Publikoak Vías Públicas	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
611.00	Administrazio ekonomiko-finantzariora Administración económico-financiera	02	Jose Luis Sanz	Kontu-hartzailea Interventora



622.20	Azokak Mercados	09	Izaskun Biurrun	Zerbitzburua Jefe de Departamento
--------	---------------------------	----	-----------------	---