PASAIAKO UDALA

(GIPUZKOA)

2014KO AURREKONTUA

AURREKONTUAK GAUZATZEKO ARAUA

NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

KONTZEPTUA ETA JUSTIFIKAZIOA

Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Arauaren 6.3.c artikuluak dioenez: "Aurrekontu orokorrean 1. eta 2. idatz-zatietan aipatutako agiriak ez ezik ondoko 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".

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".

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

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

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

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.

2.- OINARRIA.- AURREKONTU OROKORRA OSATZEN DUTENAK

BASE 2ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL

Aurrekontu Orokorra honela osatzen da:

El Presupuesto General queda integrado por los siguientes:

Udala Ayuntamiento	**Gastuak**/Gastos: **20.206.247,78** **Diru-sarrerak**/Ingresos: **20.206.247,78**
Euskaltegia	**Gastuak**/Gastos: **481.930** **Diru-sarrerak**/Ingresos: **481.930**
Zaharren Egoitza Residencia Ancianos	**Gastuak**/Gastos: **1.741.264,18** **Diru-sarrerak**/Ingresos: **1.741.264,18**
Pasaia Musikal	**Gastuak**/Gastos: **919.462,00** **Diru-sarrerak**/Ingresos: **919.462,00**
Aurrekontu Bateratua Presupuesto Consolidado	**Gastuak**/Gastos: **22.605.801,96** **Diru-sarrerak**/Ingresos: **22.605.801,96**

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:

Kapitulu mailan. Eta III eta IX kapituluak elkarren artean.

II., IV. eta VI kapituluak:

Azpikontzeptu mailan:
221-01-energi hornidura.
221-02-erregaiak.
221-04-erregai hornidura.
Gainerakoak, azpiprograma funtzional mailan.

VII. eta VIII. kapituluak:

Aurrekontuko partida mailan.

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

3.1.-NIVELES DE VINCULACION JURIDICA

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.

Capítulos VII y VIII

A nivel de partida presupuestaria.

VI. kapituluko GFA hitzarmena deritzanak, azpiprograma funtzional mailako lotura izango du, Hitzarmenaren testuarekin bat. Eta hori, aurrekontu soberakinak (beherantz egindako esleipenak eta/edo likidazioak) beste proiektu batzuetan erabiltzeko helburu hutsarekin. Nolanahi ere, Hirigintza Batzordean emango da egindako mugimendu guztien berri.

El denominado "Convenio DFG" del capitulo 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 Urbanismo.

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.

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".

Erakunde Autonomoen edo Fundazioen Gastu Aurrekontuetan:

Para el caso de los Organismos Autónomos (Patronatos):

- Erregimen orokorra: kapitulu mailakoa izango da.
- VI. kapituluan, berriz, partida mailakoa.

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

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

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

Handitzekoak diren gastuen kontu-sailak "Z" ikurrarekin agertzen dira aurrekontuan (zabalgarriak):

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

Gastuen kontu-saila Partida gasto	**Sarreren kontu-saila** Partida ingreso
Publizitatea / Publicidad *Partida zabalgarria, kontzeptu hori dela-eta egindako likidazioen arabera (aintzatetsitako eskubideak).*	**Diru-itzulketak /** Reintegros. *En función de las liquidaciones (reconocimiento derechos) realizados por tal concepto.*
Betearazte subsidiarioak Ejecuciones subsidiarias *Partida zabalgarria, kontzeptu horrengatik egindako likidazioen arabera (aintzatetsitako eskubideak).*	**Betearazte subsidiarioak** Ejecuciones subsidiarias *La partida tendrá este carácter de ampliable, en función de las liquidaciones (reconocimiento de derechos) realizadas por tal concepto.*
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, aterpetxea. TROE: Escuela Infantil, Instalaciones Deportivas	**Dagozkien tasak** Tasas correspondientes

de Donibane y Trintxerpe, albergue	
Herrietako jaiak, Inauteriak, Olentzero Fiestas Patronales, Carnavales, Olentzero	**Udal jabari publikoaren erabilpen pribatiboa (jaietako salmenta-postu ibiltarien partida berezia bakarrik)** 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

Gastuen kontu-saila Partida gasto	**Sarreren kontu-saila** Partida ingreso
Hilerriak eta hileta zerbitzuak: KMK makineria eta instalazioak Cementerios y servicios funerarios:RMC maquinaria e instalaciones	**Hilerriko zerbitzuak** Servicios funerarios
KEEL: zerga ikuskaritza TROE: inspección de tributos	**Zerga ikuskaritza** Inspección de tributos
Udalaren lurzoru ondarea Patrimonio Municipal del suelo *Partida zabalgarria, kontzeptu horrengatik egindako likidazioen arabera (aintzatetsitako eskubideak).* *Partida ampliable, según la liquidación por dicho concepto (derechos reconocidos).*	**Navarra Bouako kanona** Canon parking Navarra Boua

3.2.1-LURZORUAREN UDAL ONDAREA

Ekainaren 30eko 2/2006 Legeak 114. artikuluan xedatzen du helburu honetarako aurrekontuak jaso beharreko kreditua. Horri dagokionez, Navarra Boua plazako parkingean lortzen diren diru-sarrerak lurzoru udal ondarea handitzeko bideratuko dira.

4. OINARRIA.- AURREKONTUEN KREDITUAK ALDATZEKO ARAUBIDEA.

3.2.1-PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

La ley 2/2006 del 30 de junio en su artículo 114 dice que para este fin el presupuesto tiene que disponer de crédito suficiente. Por ello, los ingresos obtenidos en el parking de Bou Navarra se destinarán a la ampliación de la partida del patrimonio municipal del suelo.

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

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

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.

Kreditu aldaketa egiteko proposamenak, gastuari dagokion arduradun politikoaren sinadura beharko du, aurrekontuaren sailkapen organikoaren arabera (kontu-saileko lehenengo 2 digituak).

La propuesta de modificación de créditos deberá presentarse firmada por el responsable político del gasto, en atención a su clasificación orgánica (primeros 2 dígitos de la partida presupuestaria).

4.1.- Kreditu transferentziak (21/2003 FAren 29-30 art.)
4.2.- Kreditu gaikuntza (21/2003 FAren 31. art.)

4.1.- Transferencias de créditos (arts. 29-30 NF 21/2003)
4.2.- Habilitación de créditos (art. 31 NF 21/2003)

Udal ondasunetan kalteak sortzen direnean, aseguruetatik jasotzen diren kalte-ordainek kalte hori konpontzeko kreditua atera den aurrekontuko partida gehituko dute.

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.- Kreditu txertaketa (21/2003 FAren 32. art.)

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

Alkateak du horiek onartzeko eskuduntza.

La competencia de su aprobación se residencia en la Alcaldesa.

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.).

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)

5.- OINARRIA.- GASTUA KUDEATZEKO PROZEDURA

BASE 5ª.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL GASTO

Gastuen Aurrekontua kudeatzeko faseak

Fases de la ejecución del Presupuesto de gastos

Gastuen aurrekontua kudeatzeko honako pausoak emango dira:

α) Gastua egiteko baimena.
β) Baimendutako gastua erabiltzea.
χ) Ordaintzeko betebeharra onartzea.
δ) Ordainketa agintzea.
ε) Ordainketa egitea.

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)Realización material del pago.

Gastuak egiteko baimena eta gastuak 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 Legegintzako Errege Dekretuak 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 ordezkariei eskuordetzekoa. Ondorioz, zehaztapen 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 ordezkariei 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.

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

d) Corresponden a las **Concejalas 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.

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.

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).

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

- ✓ Udalaren identifikazioa (izena, IFK).
- ✓ Kontratistaren 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-hartzailetzara helaraziko dira (kontrol deszentralizatua), eta handik dagozkien sailetara bideratuko dituzte. Sailetan fakturak adostu ondoren, berriz ere Kontu-hartzailetzazara bideratuko dira, fiskalizatu eta kontabilizatzearren; eta dagokion organoan onartzeko aurkez daitezkeen faktura guztien zerrenda egingo da.

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

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 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 betebeharrek.

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.

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.

6.- OINARRIA.- OARSOALDEA SA-REN ALDEKO EKARPENEN ARAUBIDEA.

Ordainketak, Udalbatzak onartutako Kudeaketa Planaren arabera gauzatuko dira. Edonola ere, urteko azken ordainketa likidazio gisa egingo da, urtean zehar zuritutako gastuen arabera. Likidazio hau Ogasun Batzordera bideratuko da.

Udalbatzak plana onartu bitartean, Gobernu Batzarrak onartuko ditu egin beharreko ekarpenak, kreditu egokia eta nahikoa badago. Plana onartu bitartean, zenbateko osoak ezingo du izan aurreko urtekoa baino handiagoa. Ekimen berriak txertatu

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

nahi izanez gero, Udalbatzak eman beharko du horretarako onespena.

superar el del ejercicio precedente. En caso de proponer la inclusión de nuevas acciones, estas deberán ser sometidas al pleno para su correspondiente aprobación.

Udal aurrekontuak aurkeztu aurretik, beharrezkoa izango da Oarsoaldeko Kudeaketa Plana eta Aurrekontu proposamena aurkeztea. Oarsoaldeako Administrazio Kontseiluak Gestio Plana eta aurrekontua onartu ondoren, Udalbatzari aurkeztuko zaio, honek bere onespena eman dezan. Udalbatzak Kudeaketa Plana onartu ahal izateko, kreditu egokia eta nahikoa badagoen egiaztatu beharko du.

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 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.

Funtsezko aldaketarik ez bada, Oarsoaldeako Administrazio Kontseiluan dagoen udal ordezkariari baimena ematen zaio, aipatu Kontseiluaren esparruan ekarpenen azken helburua erabakitzeko, proiektu batzuen defizitak beste batzuen superabitekin konpentsatuz, edota proiektu jakin batzuen gauzatzea hurrengo ekitaldirako luzatzeko, betiere aurrekontuaren kopuru osotik inola ere atera gabe.

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.

7.- OINARRIA.- ZURITU BEHARREKO GASTUAK

BASE 7ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

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.

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.

Alkateari dagokio baimena ematea.
Ordainketa-datatik hiru hilabeteko epearen barruan egingo da zuritzekoak diren ordainketak egiteko igorritako kantitate guztien justifikazioa. Udal Kontu-hartzailetzak Ogasun Batzordeari behar bezala zuritu ez diren kontuen berri emango dio, dagozkion erantzukizunak eskatzeko asmoz.

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.

Jaiak antolatzeko zinegotziek egindako ordainke-

Las entregas realizadas a cuenta a las Concejales

tak "justifikatu" egin beharko dira. Fakturarik ezean, barrutiko zinegotzi ordezkariak bere gain hartuko du gastu horien erantzukizuna, idatzi baten bitartez, alkateak espresuki baimendu ondoren. Ogasun Batzordeari emango zaio aurkeztutako justifikazioen eta jaietako likidazioen berri, urteko likidazioen espedientearekin batera.

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 Concejal 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 Diruzaintzaren kontura ordainduko dira.

Kutxa finkoko aurrerakinen jasotzaileek gastuak zuritu beharko dituzte, berriz funtsak jarri behar direnean. Hori, gehienez ere, hiruhileko naturalen bukaeran egingo da eta, nolanahi ere, aurrekontu-ekitaldia amaitu aurretik.

Likidazioarekin batera, egin diren ordainketen agiri guztiak aurkeztu behar dira, dagokion arloko zinegotziaren oniritziarekin.

Funtsak berriz jartzeko Diruzaintzaren kargura egiten diren ordainketa-aginduak, zuritutako kopuruei dagozkien aurrekontu-kontzeptuak aplikatuz egingo dira.

Kutxa finkoaren aurrerakinak erabiltzeko baimena ematen zaie zerbitzu hauei:

- Administrazio Orokorra: udal idazkaria, lege-defentsarako gastuak ordaintzeko (garraioa, ostatua...): 600 €-raino.
- Zerbitzu, Sareak eta Mantentze-lanen arloa: saileko burua, presakoak eta ezohikoak diren gastuak ordaintzeko: 600 €-raino.
- Udaltzaingoaren arloa: udaltzainburua, ga-

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 perceptoras 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

rraioak, presakoak eta ezohikoak diren gastuak ordaintzeko eta pertsonen mantenurako: 600 €-raino.

- Kultura, Euskara, eta Gazteria eta Kirola sailak: teknikariak, jarduera gastuei aurre egiteko: 600 €-raino.
- Gizarte Ekintza: saileko burua, presako gastu txikietarako: 600 €-raino.
- Udalbatzako alkatea: ordezkaritza-gastuak, dietak eta lokomozioa ordaintzeko: 1.200 €-raino.

- Sukaldeko Lanbide Hastapeneko Lantegia: monitore sozio-laborala, praktikak egiteko osagaiak erosteko: 1.200 €-raino.
- Bake epailea: presako gastu txikietarako: 150 €-raino.

Sailen izenean kontuen titular direnek, ekitaldi bakoitzean egindako mugimenduen berri eman beharko dute hiru hilean behin 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 horiek egiteko, hiru sinadura baimendunak (alkatearena, kontu-hartzailearena eta diruzainarena) behar dira aldez aurretik.

9.- OINARRIA.- GEHIENEZKO BERMEA ETA ZORPETZEA

Gehienezko bermea eta zorpetzea Aurrekontu Orokorra osatzen duten 2013ko diru-sarreren kopuru osoak finkatzen du.

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

Oinarri honen xedea da, Udalbatzako kideen

Municipal, para el pago de portes, gastos de carácter urgente y excepcional y para manutención 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 €.
- 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

ordainketak arautzea, haien eginkizunen arabera. Horretarako, atal hauek ezartzen dira:

10.1.- Erabateko dedikazioa aitortzen zaie automatikoki alkateari eta gehienez hark Gobernu Taldeko kideen artetik izendatutako bi zinegotziri. Izendapen horien berri Udalbatzari emango zaio, hurrengo osoko bilkuran, bateragarritasun-adierazpen formalaren ondorioetarako.

10.2.- Alkateak eta beren eginkizuna betetzeko erabateko dedikazioa aitortu zaien gainerako udalkideek, uzten duten lanean kobratzen zutena kobratuko dute; gehienez ere, Udalhitzeko 24. mailari dagokion ordainsaria izango dute, eta gutxienez, Udalhitzeko 12. mailari dagokiona. Enpleguagatik ordainsaririk jasotzen ez dutenek Udalhitzeko 12. mailari dagokion ordainsaria izango dute. Dedikazio partzialak proportzioz ordainduko dira, dedikazioaren arabera. Nolanahi ere, udalkide horiek ez dute bestelako ordainsaririk 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, osoko bilkuretara joateagatik, bateraezintasunik ez badago, 60 €-ko dieta kobratuko dute bilkura bakoitzeko.

10.5.- Batzordeetara, Bozeramaile Batzordera eta Erakunde Autonomoetako zuzendaritza batzordeetara joateagatik, zinegotziek, bateraezintasunik ez badago, 30 €-ko dieta kobratuko dute.

10.6.- Talde politiko guztiek kopuru hauek jasoko dituzte beren zereginetarako:

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

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 concejalas que serán designadas por aquélla 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 y los y las concejales con dedicación reconocida para el desempeño de sus funciones en exclusividad, recibirán una remuneración pareja a la que estuviere percibiendo en el trabajo que abandona, con una asignación máxima situada en el nivel 24 del Udalhitz, y una mínima situada en el 12 del Udalhitz. En caso de no estar percibiendo remuneración alguna por empleo, la asignación se situará en el nivel 12 del Udalhitz. Las retribuciones por dedicación parcial lo serán en proporción al tiempo de dedicación asignada. 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 un nivel 12 del Udalhitz, con el fin de poder desempeñar las funciones inherentes a sus responsabilidades.

10.4.- Los y las concejales por asistencia a Plenos, salvo incompatibilidades, percibirán en concepto de dietas y por cada sesión a la que asistan la cantidad de 60 €.

10.5.- Los y las concejales percibirán, salvo incompatibilidades, en concepto de dieta 30 € por asistencia a cada 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.- Zinegotziek beren eginkizunak betetzeko enpresan huts egiten dutenean, enpresak kentzen dien diru-kopurua Udalak hartuko du bere gain, baldin eta behar bezala justifikatzen bada.
10.8.- 4. ataletik 6. atalera bitarteko ordainketak legealdi osorako ezartzen dira.
10.9.- Legez udal langileen soldatetan ezartzen diren murrizketa berberak ezarriko dira erabateko dedikazioa edo dedikazio partziala duten hautetsien soldatetan ere.

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 l@s corporativos con régimen de dedicación exclusiva o parcial.

11. OINARRIA. ERAKUNDE AUTONOMOENTZAKO EKARPENAK

11.1.- UDAL EUSKALTEGIA

Ekarpen arrunta: 5 zatitan, urtearen lehenengo 5 hilabeteetan.
Inbertsioetarako ekarpena: egiten diren inbertsioen arabera.

11.2. PASAIA MUSIKAL

Ekarpen arrunta: 4 zatitan, urtearen lehenengo 4 hilabeteetan.
Inbertsio eta diru-laguntzetarako ekarpena: egiten diren inbertsioen eta ematen diren diru laguntzen arabera.

11.3.- ZAHARREN EGOITZA

Ekarpen arrunta: 12 zatitan, urtearen 12 hilabeteetan.
Inbertsioetarako ekarpena: egiten diren inbertsioen arabera.

1. Udalak epe motzeko maileguak eman diezazkieke erakunde autonomoei, 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.

BASE 11ª.- PAGO APORTACIONES A ORGANISMOS AUTONOMOS

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

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

12.- OINARRIA.- AURREKONTUA BETETZEARI BURUZKO INFORMAZIOA

Talde Politikoei hiru hilean behin emango zaie Aurrekontua betetzeari buruzko informazioa, funtzio eta kapituluen arabera; halaber, dagokion Diruzaintzako Plangintza eguneratua helaraziko zaie.

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.

13. OINARRIA.- BESTELAKO PROZEDURA ARAUAK

13.1.- Finantziazioari lotutako inbertsioak bertan behera utz ditzake eskumena duen organoak, dagokion batzordearen iritzian, gastuaren eta finantziazioaren arteko aldea nahikoa ez denean.

13.2.- Itxiera prozedurari begira, ekitaldiko fakturak edo ziurtapenak Udaleko erregistro orokorrean urtarrilaren 15a baino lehen aurkeztu beharko dira. Egun hori laneguna ez bada, hurrengo laneguna izango da azken eguna.

13.3.- Dagokion sailean adostu ondoren, Kontu-hartzailetzara bidali behar dira, urtarrilaren 20a baino lehen.

13.4.- Sarreren hondarrak baliogabetzeko eskumena udalburuarena izango da, baliogabetzeak biribiltzearen ondorio direnean.

BASE 13ª,- OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

13.1- El órgano competente podrá dejar sin efecto 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.

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

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 ter-

kontuan, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen testu bategina onartzen duen 3/2011 Legegintzako Errege Dekretuan ezarritako gehienezko epearen barruan. Ordainketak egiteko lehentasunak ezarri behar balira, zorren antzinatasuna hartuko da irizpide gisa.

Arau orokor honetatik kanpo daude araubide propioa duten ondoko ordainketak:

- Nominak eta honekin lotutakoak (gizarte-aseguruak, 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 Laguntza Zerbitzua.
- Organo judizial edo administratiboek agindutako kreditu bahiketak.

cero, dentro de los plazos máximos determinados en la Ley 3/2011 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico. 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.

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		**ARDURADUN POLITIKOA** RESP. POLITICO	**ARDURADUN 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, GGBB 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	Amaia Agirregabiria	**Udaltzainburua** Jefe Departamento

313.10	**Etxez etxeko laguntza zerbitzua** Servicio atención domiciliaria	04	Juan Ramon Cano	**Saileko burua** Jefa Departamento
313.20	**Gizarte prestakuntzak** Prestaciones sociales	04	Juan Ramon Cano	**Saileko burua** Jefa Departamento
313.30	**Heziketa ez arautua eta Gizarteratzea** Educación no formal e Inserción Social	04	Juan Ramon Cano	**Saileko burua** Jefa Departamento
313.40	**Migrazioa eta Aniztasuna** Migración y Diversidad	04	Amaia Agirregabiria	**Saileko burua** Jefa Departamento
313.50	**Gizarte lankidetza eta sustapena** Promoción y Cooperación social	04	Juan Ramon Cano	**Saileko burua** 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	**Saileko burua** Jefa Departamento
313.90	**Gizarte Ekintza** Acción Social	04	Juan Ramon Cano	**Saileko burua** Jefa Departamento
322.01	**Enplegu Sustapena, Herri Garapena eta Merkataritza** Promoción de Empleo, Desarrollo Local y Comercio	12	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria** Técnico
323.01	**Lanbide lantegiak** Talleres ocupacionales	04	Juan Ramon Cano	**Saileko burua** 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	**Zerbitzuburua** 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	**Zerbitzuburua** Jefe de Departamento
442.10	**Hondakinen kudeaketa** Gestión de Residuos	09	Izaskun Biurrun	**Zerbitzuburua** Jefe de Departamento
442.20	**Kale Garbiketa** Limpieza Viaria	09	Izaskun Biurrun	**Zerbitzuburua** Jefe de Departamento
443.00	**Hilerriak eta Hileta-zerbitzuak** Cementerios y Servicios Funerarios	09	Izaskun Biurrun	**Zerbitzuburua** Jefe de Departamento
449.00	**Zerbitzuak** Servicios	09	Izaskun Biurrun	**Zerbitzuburua** 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**	05	Juan Ramon Cano	**Teknikaria**/Técnico

	Escuela de música			
452.10	**Kirolak** Deportes	06	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria**/Técnico
452.20	**Kiroldegia** Polideportivo	06	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria**/Técnico
452.30	**Trintxerpeko kirol instalazioak** Instalaciones Deportivas Trintxerpe	06	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria**/Técnico
454.00	**Jaiak** Fiestas	07	Amaia Agirregabiria	
455.10	**Euskara**	10	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria**/Técnico
455.20	**Euskaltegia**	10	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria**/Técnico
456.10	**3.adineko baliabideak** Recursos 3ª Edad	04	Juan Ramon Cano	**Saileko burua** Jefa Departamento
456.20	**Gazteria** Juventud	06	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria**/Técnico
457.01	**Aterpetxea** Albergue	06	Miguel Mari Torrea	**Teknikaria**/Técnico
511.00	**Bide publikoak** Vías Públicas	09	Izaskun Biurrun	**Zerbitzuburua** Jefe de Departamento
611.00	**Administrazio ekonomiko-finantzarioa** Administración económico-financiera	02	Jose Luis Sanz	**Kontu-hartzailea** Interventora
622.20	**Azokak** Mercados	09	Izaskun Biurrun	**Zerbitzuburua** Jefe de Departamento