ACTA Nº 1 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 21 DE ENERO DE 2020

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de la Villa de Zarautz y siendo las diecinueve horas del día 21 de enero de 2020, se reúne el Pleno de la Corporación, al objeto de celebrar la sesión ordinaria previamente convocada para estos día y hora.

Asisten los miembros de la Corporación que a continuación se indican:

Presidente	D. Xabier Txurruka Fernandez
Concejales	Dª Miren Letamendia Belloso D. Jesus Arana Gomez Dª Iratxe Zorrozua Eguiazabal D. Iban San Martin Hernandez Dª Leire Arana Olabarrieta D. Ixidor Larrañaga Ayerbe D. Jon Andoni Urdangarin Urrutia D. Iker Basurko De Miguel Dª Irune Urbieta Alberdi Dª Itziar Murua Uria D. Ion Arozena Eizagirre Dª Ainara Landa Argote Dª Begoña Olaizola Elordi D. Xabier Etxaburu Elu. D. Jesus Goikoetxea Balentziaga Dª Eider Illarramendi Azkue Dª Gloria Vazquez Herranz D. Patxi Elola Azpeitia Dª Oihane Delgado Pita
No asiste	D. Mikel Goenaga Gubia
Secretaria	Dª Inés Diaz de Villafranca arzamendi
Interventora	Dª Karmele Lizaso Ubera

Abierta la sesión, se inicia el estudio y debate de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

ORDEN DEL DIA

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN DE 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=1

Es aprobada, por unanimidad, sin enmienda alguna.

2.- CONTROL DE LOS DECRETOS DE LA ALCALDÍA:

— del 19 de diciembre de 2019 al 15 de enero de 2020.

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=2

La Corporación tiene conocimiento de los decretos dictados por la Alcaldía en el período del 19 de diciembre de 2019 al 15 de enero de 2020.

3.- CONTROL DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

— del 7 al 13 de enero de 2020.

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=3

Asimismo, la Corporación tiene conocimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local del 7 al 13 de enero de 2020.

4.- INFORMACIÓN SOBRE FINANZAS Y PRESUPUESTOS:

— 4º trimestre de 2019.

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=4

La Corporación queda enterada de la información sobre finanzas y presupuestos del cuarto trimestre de 2019, presentada por el Sr. Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre, presupuestaria de las entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

5.- INFORMACIÓN SOBRE PERIODO MEDIO DE PAGO:

— 4º trimestre de 2019.

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=5

Asimismo, la Corporación queda enterada de la información sobre periodo medio de pago del tercer trimestre de 2019, presentada por el Sr. Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre, presupuestaria de las entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

6.- PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2020. APROBACIÓN INICIAL.

Expediente. 2020D2000001

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=6

En primer lugar, el Sr. **Alcalde** da cuenta del procedimiento que va a seguirse en el estudio y debate del Presupuesto.

PROCEDIMIENTO PARA EL DEBATE EN EL PLENO

- PRESENTACIÓN
  - Presentación por parte del Concejal responsable.
  - Lectura del dictamen y borrador de acuerdo. Secretaria.
- ENMIENDAS

  Parciales

  Grupo municipal EH Bildu (4):

  - Defensa de cada enmienda
  - Explicación posturas de los grupos.
  - Votación individual.
- PRESUPUESTO.
  - Explicación posturas de los grupos.
  - Votación:Dictamen + los cambios aprobados (enmiendas y modificaciones).

Seguidamente, el Sr. **Arana**, Concejal responsable de Hacienda y Finanzas, hace la presentación y exposición del Presupuesto; asimismo, da cuenta de las modificaciones introducidas tras la reunión de la comisión informativa de Organización.

Dentro de la presentación, la Sra. S**ecretaria** da lectura al dictamen emitido por la Comisión Informativa de Organización, en reunión celebrada el día 16 de enero de 2020.

De acuerdo con el procedimiento a seguir en el estudio del presupuesto, se da paso a la defensa, debate y votación de las enmiendas parciales presentadas por el grupo municipal de EH BILDU.

ENMIENDAS PARCIALES

Grupo municipal de EH BILDU

ENMIENDA Nº 1

Handitu

2 0201.609.01.920.00 2020 (1281)	Lur partzelaren salmenta	+1.808.340,60 €

Partida hau sortzeko:

1102.600.00.172.00	Lurren erosketa (Hegoalde)	1.808.340,60 €

Justifikazioa

Estrategikoki ezinbestekoa ikusten dugu Hegoalden Udalak lur erosketak egitea, behin Salberdineko lanak bukatzen direnean etxebizitza eta ekipamendu garapena egin ahal izateko.

Votos afirmativos	7	(7 EH Bildu)
Votos negativos	13	(10 EAJ-PNV, 2 PSE-EE, 1 Podemos-Equo Berdeak)
Abstenciones	–	

Por la mayoría señalada, queda rechazada la enmienda.

ENMIENDA Nº 2

Handitu

2 0201.609.01.920.00 2020 (1281)	Lur partzelaren salmenta	+150.000 €

Partida hau sortzeko:

Berria	Atletismo entrenamendu pista Bolatokiaren estalpea	150.000 €

Justifikazioa

Herriko eragileekin izandako bileren ondorioz, bolatokiko konpetizio ofizialak egin ahal izan ditzaten bolatokia estaltzea eta atletismoko entrenamenduak egiteko pista egiteko beharra ikusi dugu.

Votos afirmativos	8	(7 EH Bildu, 1 Podemos-Equo Berdeak)
Voto negativos	12	(10 EAJ-PNV, 2 PSE-EE)
Abstenciones	–	

Por la mayoría señalada, queda rechazada la enmienda.

ENMIENDA Nº 3

Kendu

1 0407.622.03.171.00 2020 (6481)	Negutegia	50.000 €

Partida haueksortzeko:

1 0605.226.14.334.30 2020 (6331)	Kultur mahaia	10.000 €
berria	Pentsiodunen beharren diagnosia	10.000 €
berria	Pentsiodunen dirulaguntzen kanpaina	5.000 €
berria	Gazteen emanzipaziorako bekak	5.000 €
berria	Emakumeen etxea- autogestio dirulaguntza	10.000 €
berria	Kirol mahaia	10.000 €

Justifikazioa

Gizarte ikuspegitik lehentasunezko beharrak ikusten ditugu. Gure iritziz, herriko landareak kudeatzeko ez dago udal negutegi baten beharrik.

Votos afirmativos	8	(7 EH Bildu, 1 Podemos-Equo Berdeak)
Voto negativos	12	(10 EAJ-PNV, 2 PSE-EE)
Abstenciones	–	

Por la mayoría señalada, queda rechazada la enmienda.

ENMIENDA Nº 4

Kendu

1 1501.471.01.432.00 2020 (6058)	Euskal Herriko parrilla lehiaketa	72.600 €

Partida hauek sortu edo handitzeko:

1 1502.226.08.338.01 2020 (6067)	San Pelaioko festak	20.000 €
1 1502.226.10.338.01 2020 (6069)	Euskal Astea	20.000 €
1 1502.226.11.338.02 2020 (6070)	Herriko jai eta jarduerak	20.000 €
berria	Herriko ostalaritzaren sustapenerako ekitaldiak	12.600 €

Justifikazioa

Zarauzko ostalariek behar duten sustapena egiteko ez dugu egokia ikusten Euskal Herriko parrilla txapelketa Zarautzen. Iaz egin zen, eta berriz ere bertan izatea ez dugu beharrezkoa ikusten inolaz erre. Modu xumeaga herriko ostalaritzaren sustapenerako ekitaldiak antolatu daitezkeela uste dugu,

Bestalde, Zarauzko festen antolaketan desoreka nabarmena ikusi dugu. Festa eredu herrikoiak gehiago bultzatu behar direla sinesten dugu, eta horregatik San Pelaio festen, Euskal Asteko programan eta auzoetako festen partidak handitu egin ditugu.

Votos afirmativos	8	(7 EH Bildu, 1 Podemos-Equo Berdeak)
Voto negativos	12	(10 EAJ-PNV, 2 PSE-EE)
Abstenciones	—	

Por la mayoría señalada, queda rechazada la enmienda.

Presupuesto General año 2020

Finalmente, se procede al debate y votación del Presupuesto General para el año 2020.

Votos afirmativos	12	(10 EAJ-PNV, 2 PSE-EE)
Votos negativos	8	(7 EH Bildu, 1 Podemos-Equo Berdeak)
Abstenciones	—	

En consecuencia y por la mayoría señalada, el Pleno del Ayuntamiento adopta el siguiente acuerdo:

"A continuación, se da cuenta de la propuesta de PRESUPUESTO GENERAL para el ejercicio de 2020, formado por el Presidente de la Corporación e integrado por el presupuesto propio municipal, el de la sociedad municipal "Zarautz-Lur, S.A." y el Presupuesto Consolidado.

Vista la documentación existente en el expediente y el dictamen favorable de la Comisión informativa de Organización, el Pleno, por mayoría,

ACUERDA

Primero.- Aprobar inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL del Ayuntamiento de Zarautz para el ejercicio de 2020, integrado por el presupuesto propio municipal, el de la sociedad municipal "Zarautz-Lur, S.A." y el Presupuesto Consolidado, de acuerdo al resúmen de ingresos y gastos por capítulos que a continuación se relacionan, así como la Norma de Ejecución Presupuestaria (aprobándose, a través de su artículo 42, la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos).

Segundo.- Exponer el expediente a información pública, por plazo de quince días hábiles, al objeto de que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones y sugerencias. El trámite de información al público se dará a conocer mediante anuncio en el tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Transcurrido dicho plazo sin presentarse reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el presupuesto. En otro caso, se requerirá acuerdo expreso resolviendo las reclamaciones formuladas."

PRESUPUESTO GENERAL 2020

1) AYUNTAMIENTO

INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euro
1	Impuestos directos	8.000.110,00
2	Impuestos indirectos	500.000,00
3	Tasas y otros ingresos	5.374.224,00
4	Transferencias corrientes	18.576.005,00
5	Ingresos patrimoniales	110.000,00
6	Enajenacion de inversiones reales y otros ingresos derivados de actuaciones urbanísticas	4.158.159,40
7	Transferencias de capital	16.500,00
8	Activos financieros	30.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total	**36.765.498,40**

GASTOS

Capítulo	Denominación	Euro
1	Gastos de personal	11.600.698,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	15.068.449,50
3	Gastos financieros	73.910,58
4	Transferencias corrientes	4.398.718,68
5	Credito global y otros imprevistos	30.000,00
6	Inversiones reales	4.018.550,00
7	Transferencias de capital	300.000,00
8	Activos financieros	30.000,00
9	Pasivos financieros	1.245.171,64
	Total	**36.765.498,40**

2) ZARAUTZ-LUR, S.A.

INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euro
3	Tasas y otros ingresos	123.383,32
4	Transferencias corrientes	210.000,00
	Total	**333.383,32**

GASTOS

Capítulo	Denominación	Euro
1	Gastos de personal	159.255,94
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	173.127,38
3	Gastos financieros	1.000,00
	Total	**333.383,32**

3) PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO

INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euro
1	Impuestos directos	8.000.110,00
2	Impuestos indirectos	500.000,00
3	Tasas y otros ingresos	5.497.607,32
4	Transferencias corrientes	18.576.005,00
5	Ingresos patrimoniales	110.500,00
6	Enajenacion de inversiones reales y otros ingresos derivados de actuaciones urbanísticas	4.158.159,40
7	Transferencias de capital	16.500,00
8	Activos financieros	30.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total	**36.888.881,72**

GASTOS

Capítulo	Denominación	Euro
1	Gastos de personal	11.759.953,94
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	15.241.576,98
3	Gastos financieros	74.910,58
4	Transferencias corrientes	4.188.718,68
5	Credito global y otros imprevistos	30.000,00
6	Inversiones reales	4.018.550,00
7	Transferencias de capital	300.000,00
8	Activos financieros	30.000,00
9	Pasivos financieros	1.245.171,64
	Total	**36.888.881,72**

NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020

TITULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CREDITO

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Ámbito temporal.

La Norma tendrá la misma vigencia que el Presupuesto y si éste ha de prorrogarse, regirá en el periodo de prórroga.

Artículo 2.- Ámbito subjetivo

La presente Norma de Ejecución Presupuestaria se aplicará con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 3.- Presupuesto General.

El presupuesto General para el ejercicio 2020 está integrado por:

El presupuesto del propio Ayuntamiento y el de la sociedad municipal Zarautz-Lur, S.A.

Se consideran aprobadas como aportaciones a la Sociedad, las cantidades que figuran en el presupuesto municipal de forma individualizada y en partidas independientes.

Artículo 4.- Límite de prestación de garantías.

Durante el ejercicio económico 2020 el Ayuntamiento de Zarautz podrá prestar avales hasta un límite del 5% del importe total de los créditos iniciales de su Presupuesto.

Artículo 5.- Límite de endeudamiento.

Durante el ejercicio 2020 el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de endeudamiento por plazo inferior a un año para financiar desfases temporales de Tesorería.

La concertación de dichas Operaciones de Tesorería, así como su amortización tendrán tratamiento extrapresupuestario.

Artículo 6.- Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General está ajustada al Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa.

Los créditos incluidos en el estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Orgánico: Según la estructura organizativa del Ayuntamiento en Departamentos y secciones. Ver Anexo.
b) Por programas: Según los programas y actividades a realizar por el Ayuntamiento.
c) Económico: Según la naturaleza del gasto.

La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, sus modificaciones y las operaciones de ejecución de gasto.

Las previsiones de ingresos se han clasificado según los siguientes criterios:

- Orgánico: Según la estructura organizativa del Ayuntamiento en Departamentos y secciones. Ver Anexo.
- Económico: Según la naturaleza del ingreso.

Artículo 7.- Vinculaciones jurídicas de los créditos.

- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el punto siguiente.
- Los niveles de vinculación jurídica que se establecen son:
  - Capítulo en los gastos relativos a gastos de personal.
  - Departamento a nivel orgánico y capítulo a nivel económico, en los gastos relativos a compras de bienes corrientes y servicios, gastos financieros y variación de pasivos financieros, transferencias y subvenciones por gastos corrientes y de capital, inversiones reales y variación de activos financieros.

En el caso de que se vayan a autorizar gastos en una partida cuyo crédito se haya agotado, a cargo de la vinculación, será necesaria la presentación de un informe-propuesta ante la Intervención municipal especificando la nueva partida origen del nuevo crédito a utilizar, junto con el modelo de propuesta de gasto.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CREDITO

Artículo 8.- De las modificaciones de créditos.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará el expediente de modificación de créditos que proceda, de los enumerados en el artículo 28 de la Norma Foral 21/2003 presupuestaria de las Entidades Locales de Gipuzkoa, con sujeción a las particularidades reguladas en esta Norma de Ejecución Presupuestaria.

Cualquier modificación de créditos exige prepuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

Todos los expedientes de modificación de créditos deberán ser informados por la Intervención Municipal y serán enumerados correlativamente a efectos de justificación en la Cuenta General.

No se considerará modificación de créditos sino un ajuste contable, la creación de una partida presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica que sin suponer variación cuantitativa de la misma proporciona una mayor información sobre el tipo de gasto realizado.

Igualmente se podrán crear partidas presupuestarias en los capítulos 6, 7 y 8 para realizar actuaciones de modo diferente al previsto en el presupuesto pero con la misma finalidad y que recibirán dotación presupuestaria vía Transferencia de Créditos.

En general, las solicitudes de modificación de créditos de gasto corriente se tramitarán antes del 31 de noviembre, y en todo caso siempre que la aprobación definitiva del expediente de modificación y la realización del gasto habilitado se prevea realizar dentro del mismo ejercicio.

Artículo 9.- Transferencias de créditos.

Cuando se pretenda realizar un gasto y el crédito de la partida sea insuficiente pero sea posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin alterar el importe total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de créditos.

El órgano competente para aprobar las transferencias de crédito dentro de un mismo programa será del Presidente de la Entidad Local, salvo aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Asimismo, la aprobación de los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a partidas de distintos programas serán aprobadas por el Presidente de la Entidad Local cuando la variación acumulada de modificaciones en los programas de origen y destino no supere el 25% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales.

El expediente será incoado por el Departamento que precise el incremento de gasto debiendo llevar la conformidad de los Concejales responsables afectados y el informe preceptivo de la Intervención Municipal.

Artículo 10.- Habilitación de créditos.

Podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos procedentes de:

a) Aportación o compromiso de aportación de personas físicas y jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de su competencia.
b) Enajenación de bienes patrimoniales, aprovechamientos urbanísticos no previstos.
c) Prestación de Servicios.
d) Reembolsos de préstamos.

El órgano competente para aprobar la habilitación de créditos por ingresos finalistas será el Presidente de la Entidad Local.

El expediente será incoado por la Intervención Municipal.

Artículo 11.- Incorporaciones de remanentes de créditos.

Se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente aquellos créditos correspondientes al presente Presupuesto o sus modificaciones que se encuentren pendientes de reconocimiento de obligación a 31 de diciembre y que reúnan conjuntamente los siguientes requisitos:

- Que se encuentren en algunas de las circunstancias recogidas en el artículo 32.1 de la Norma Foral 21/2003,

presupuestaria de las entidades locales.
- Que mediante informe del Jefe del Servicio correspondiente se justifique la necesidad de la incorporación anticipada del crédito.
- Que dicho crédito no haya sido objeto, a su vez, de incorporación al presente ejercicio, salvo que se trate de operaciones de capital financiadas con ingresos finalistas.

Los créditos incorporados lo serán con la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto de origen.

La incorporación quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

* Si no existen recursos financieros para la incorporación de la totalidad de créditos incorporables, el Concejal de Hacienda y Finanzas, previo informe de la Intervención Municipal, establecerá las prioridades de las actuaciones a incorporar, a fin de ajustar los créditos a los recursos disponibles.

Los créditos susceptibles de incorporación que al 30 de junio no hubieran sido incorporados quedarán anulados.

* Incorporación anticipada.

Cuando la financiación de la incorporación se realice a través de la utilización de remanente de tesorería, la misma podrá realizarse, provisionalmente, antes de su determinación a través de la liquidación del ejercicio precedente, siempre que conste el correspondiente informe de Intervención. En estos supuestos, la incorporación anticipada de créditos tendrá carácter provisional, y su aprobación definitiva se producirá una vez liquidado el Presupuesto (D. F. 86/2015 Regla 19).

Artículo 12.- Créditos adicionales.

Si durante el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existe crédito presupuestario se podrá aprobar un crédito adicional.

Los créditos adicionales se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos no comprometidos y reducibles sin perturbar los objetivos del programa.
- Operaciones de crédito.

El expediente será incoado por el Departamento que precise el incremento de gasto debiendo llevar la conformidad de los Concejales responsables afectados y el informe preceptivo de la Intervención Municipal.

La competencia para aprobar los créditos adicionales será del Pleno de la Corporación, salvo aquellos que acumulativamente no supongan un incremento superior al 5% de los créditos iniciales del presupuesto, cuya aprobación será competencia del Presidente de la Entidad.

Artículo 13.- Ampliación de créditos.

Las siguientes partidas del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento tienen el carácter de ampliables en función de la cuantía que supere a los ingresos previstos en la financiación que para cada uno de ellos se asigna:

1) 1 0507.227.11.231.10 – Servicio ayuda domiciliaria
   2 0507.310.15.231.10 – Servicio ayuda domiciliaria
   2 0507.420.09.231.10 – Diputación Foral – Ayuda domiciliaria

2) 1 0201.226.99.920.00 – Pago daños a terceros
   2 0201.399.09.920.00 – Otros ingresos

~~3) 1 0406.210.01.453.00 – Mantenimiento infraestructuras viales~~
~~2 0201.550.01.920.00 – Concesiones administrativas~~
~~4) 1 0403.210.01.161.00 – Mantenimiento infraestructuras~~
~~2 0403.310.09.161.00 – Tasa suministro agua~~
~~2 0403.310.20.160.00 – Canon infraestructura aguas~~

3) 1 0503.480.01.231.31 – Ayudas emergencia social
   2 0503.410.04.231.31 - G.V. - Plan emergencia social

Comprobado por la Intervención General que se cumplen los requisitos necesarios, se procederá a la ampliación de créditos.

Por delegación del Presidente de la Entidad Local en Decreto de fecha 7 de julio de 2015 la ampliación de créditos, será autorizada por el Concejal delegado de Hacienda y Finanzas, mediante firma en el informe del expediente.

Se declara igualmente ampliable el Crédito Global por los mayores derechos reconocidos correspondientes a ingresos tributarios.

El expediente será incoado por la Intervención Municipal e incluirá un informe sobre existencia de equilibrio presupuestario.

El expediente del Crédito Global será aprobado por el Alcalde.

Artículo 14.- Bajas de crédito.

El Concejal delegado de Hacienda y Finanzas podrá proponer a la Junta de Gobierno Local, las bajas de crédito en los siguientes casos:

- Liquidación del ejercicio anterior con remanente de tesorería negativo.
- Ejecución del presupuesto de ingresos de forma tal que los totales difieren sustancialmente, en menos, de las previsiones iniciales.

TITULO II. DE LOS GASTOS

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 15.- Anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solamente se podrán contabilizar obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio.

Excepcionalmente se aplicarán al presupuesto vigente las siguientes obligaciones:

a) Atrasos de personal.
b) Remanentes de crédito incorporados.
c) Gastos de ejercicios anteriores cuya realización no fue aprobada con anterioridad. En este caso la aplicación al presupuesto vigente requerirá informe del Responsable Técnico del Departamento acreditando la posible imputación sin que se produzca perjuicio ni limitación para las atenciones del ejercicio.

Artículo 16.- Fases en la gestión del gasto.

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

a) Autorización del gasto.
b) Disposición o compromiso del gasto.
c) Obligación reconocida.
d) Ordenación del pago.
e) Pago.

CAPITULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 17.- Créditos no disponibles.

Si de la ejecución del presupuesto resultase la existencia de hechos que hiciesen peligrar el equilibrio económico-financiero, el Concejal delegado de Hacienda y Finanzas, en coordinación con la Intervención municipal, podrá declarar determinados créditos como no disponibles.

Artículo 18.- Autorización y disposición de gastos.

La **autorización** del gasto es el acto por el cual se acuerda su realización por importe cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago y, en su caso, crédito de compromiso (documento contable de autorización "A").

La **disposición** del gasto es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de un gasto por importe y condiciones exactamente determinadas a favor de un beneficiario o

adjudicatario (documento contable de disposición "D").

Se establece como fecha límite para la aprobación de adjudicaciones de obras (fase "D") del capítulo de Inversiones, el 31 de octubre del año en curso.

Quedan excepcionadas de este límite aquellas adjudicaciones cuyo expediente de contratación hubiera sido iniciado con anterioridad al 1 de octubre o bien tengan un plazo de ejecución previsto no superior a 2 meses, así como aquellas otras cuya financiación provenga de partidas objeto de ampliaciones de crédito presupuestario aprobadas durante el último cuatrimestre del año o bien dispongan de financiación específica afectada a dicha obra.

COMPETENCIAS

Compete al Alcalde autorizar y disponer de los gastos de contratos menores y aquellos cuya cuantía no alcance el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Compete al Pleno de la Entidad Local la autorización y disposición de aquellos gastos cuya cuantía iguale o supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, previo informe de la Interventora.

Artículo 19.- Reconocimiento de obligaciones.

El reconocimiento de la obligación es el acto por el que un crédito es exigible a la Administración por haberse acreditado de forma satisfactoria la prestación objeto de disposición (documento contable "O").

El órgano competente para su aprobación es el Presidente de la Entidad Local.

Con carácter previo al reconocimiento, el responsable técnico del departamento correspondiente deberá firmar sobre la factura y/o a través del aplicativo SarEko, con lo que indicará el acuse de recibo del material, obra o suministro y su conformidad con el mismo. A continuación lo hará el responsable político.

Las facturas expedidas por los contratistas y/o proveedores se presentarán en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Decreto Foral 8/2013, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. Las correspondientes a certificaciones de obras, deberán contener, además de los establecidos en el art. 6 del referido D.F., los siguientes datos:

- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad, en su caso, con relación a dicho gasto.
- Firma del contratista.

Artículo 20.- Ordenación del pago.

Se entiende por Ordenación de Pagos la orden a la Tesorería para el pago de una obligación contraída (documento contable "ME").

El órgano competente es el Presidente de la Entidad Local correspondiente.

Con carácter general el pago se efectuará en base a Relaciones de Órdenes de pago que elaborará la Tesorería Municipal.

Artículo 21.- Criterio general para toda clase de pagos.

La realización material de los pagos se efectuará por la Tesorería Municipal, como norma general, siguiendo los criterios legales y reglamentarios vigentes.

La realización material de los pagos efectuados se acreditará mediante los siguientes sistemas:

a) **Pagos por Transferencia:** Será el sistema normal de pagos. Las transferencias se harán efectivas en una cuenta designada por el Tercero y serán autorizadas con la firma de los tres claveros: Alcalde, Interventor y Tesorero (Titulares o Suplentes) y la relación que las autorice habrá de dejar constancia, como mínimo, de la entidad bancaria, número de cuenta y fecha de su realización.

b) **Pagos de recibos e impuestos:** Se utilizará en el caso del pago de recibos e impuestos que contengan código de emisor, sufijo, referencia, identificador e importe y se precisará de una única firma, la del Tesorero (titular o suplente).

c) **Pagos por cheque:** Se utilizará con carácter extraordinario, serán nominativos y habrán de ser firmados por los tres claveros.

d) **Pagos en metálico:** Se autoriza la existencia de una Caja en efectivo para operaciones diarias que por su escasa cuantía resulta improcedente o poco operativo el ajustarse al procedimiento general de la gestión del gasto sin menoscabo de la eficacia y eficiencia del funcionamiento de los servicios municipales; y se nombra titular de dichos fondos a la Tesorera municipal, de cuya utilización deberá acreditar documentalmente la realización de dicho gasto mediante la aportación de las correspondientes facturas.

Los pagos serán percibidos por las personas físicas o jurídicas a favor de las que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación salvo los casos de cesión de créditos o embargos decretados por órganos judiciales o administrativos.

Excepcionalmente la realización material del pago podrá realizarse por los siguientes sistemas:

a) **Cargo en cuenta**: Aplicable a los casos en que se ha establecido la domiciliación bancaria por estrictos motivos de operatividad: Elkarkidetza, Seguridad Social, carga financiera, renting, suministros, Boletín Oficial de Gipuzkoa, etc...

~~b) **Tarjetas de Crédito:** Aplicable a los casos de gastos generados por los desplazamientos en gestiones municipales del Alcalde, así como para el pago a través de medios telemáticos de los gastos en gestiones municipales, de transporte, suministro de combustible a vehículos, peajes de autopista, alojamiento, etc., tanto de concejales como de funcionarios autorizados.~~

b) Tarjetas Bancarias:

- Alcalde: Aplicable a los casos de gastos generados por los desplazamientos en gestiones municipales del Alcalde, tales como transporte, suministro de combustible a vehículos, peajes de autopista, alojamiento, etc.
- Tesorero: Se habilitará al Tesorero para que excepcionalmente y mediante tarjeta de débito, realice pagos con cargo a la misma en los casos en los que éste sea el único medio de pago admitido.

<u>* Compensación de deudas.</u>

En el caso de que un tercero tenga deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento y a su vez sea acreedor de esta Entidad, se compensarán ambas deudas abonando en su caso la diferencia positiva. Con anterioridad será necesaria la emisión del informe de la Tesorera municipal y aprobación a través de Decreto de Alcaldía.

Tesorería procederá a remitir al servicio de contabilidad los Mandamientos elaborados en su día y afectados por la orden de compensación, para que los vuelvan a emitir, acomodándose a la nueva situación de pagos siguiendo el informe de la tesorería.

<u>* Cesión de transmisión de derechos de cobro de certificaciones o facturas.</u>

a) Su posibilidad se encuentra regulada en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

b) En el caso de que el cedente tenga con el Ayuntamiento deudas vencidas pendientes de pago, la cesión se realizará por la diferencia entre la cantidad a que tiene derecho el tercero y su deuda con el Ayuntamiento.

c) La cesión deberá comunicarse de manera fehaciente a la Intervención Municipal y tendrá efectos a partir de la comunicación.

d) No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato ni cesiones de futuro. La cesión ha de efectuarse por cada certificación o factura concreta aprobada.

e) El órgano competente para la "Toma de Razón" sobre el documento de cesión es el Interventor General o funcionario de la Intervención en quien delegue, El acto de Toma de razón tiene efectos puramente internos y consiste simplemente en un acto de consentimiento de la cesión.

f) Si se presentasen dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptarán las cesiones por el orden de entrada en la Intervención Municipal.

g) El documento de cesión podrá realizarse ante Corredor de Comercio, Secretario General del Ayuntamiento o Interventor General del Ayuntamiento. Caso de realizarse ante Secretario o Interventor, deberán acreditarse la representación o poder mediante documento notarial.

<u>* Embargo de créditos por órgano judicial o administrativo.</u>

En estos casos la Orden de Pago será expedida a favor del órgano embargante con indicación del Tercero embargado.

* Movimientos de fondos.

Para los movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal dentro de una misma entidad financiera se precisará de una única firma, la del Tesorero, o de su sustituto.

CAPITULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 22.- Gastos de personal.

Las nóminas mensuales servirán de soporte al documento ADO mensual.

Las cuotas a la Seguridad Social y Elkarkidetza servirán, igualmente, como soporte justificativo del documento contable ADO de carácter mensual.

Darán origen a indemnización o compensación al personal al servicio del Ayuntamiento en las condiciones y con los requisitos que se establece en este artículo, los siguientes supuestos, conforme a lo dispuesto en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio:

a) *Los desplazamientos por razones de servicio.*

Son desplazamientos por razón de servicio los que el personal venga obligado a efectuar en el ejercicio habitual de sus funciones o por el desempeño de cometidos que circunstancialmente le hubieran sido ordenados. Los desplazamientos por razón de servicio serán autorizados por los Jefes de Departamento.

El Personal podrá percibir las indemnizaciones o compensaciones siguientes:

1) Gastos de viaje: Se indemnizarán por el importe realmente gastado y justificado, y en los casos de utilización de vehículo particular a razón de 0,29 €. por kilómetro. Así mismo serán resarcidos los gastos de aparcamiento y peajes de autopista gastados y justificados.
Con carácter general, los desplazamientos se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que, en atención a las circunstancias concurrentes en cada caso, se autorice el uso de vehículo particular u otro medio distinto.

2) Dieta por manutención: Se devengará en el día de salida y con un máximo de treinta días naturales, en los intermedios entre éste y el regreso. Cuando la salida se efectúe después de las quince horas, se percibirá en ese día el 50% de la dieta, cuantía que será igualmente de aplicación en el día de regreso si éste se produce con posterioridad a dicha hora. La cuantía de la dieta por manutención será de 42 € por día.

3) Gastos de alojamiento: Se considerarán como gastos de alojamiento los correspondientes a habitación y desayuno. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado.

b) *Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento.*

La asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento podrán dar lugar al abono de las siguientes indemnizaciones:

1) Gastos de viaje: Se indemnizarán por el importe realmente gastado y justificado, y en los casos de utilización de vehículo particular a razón de 0,29 € por kilómetro. Así mismo serán resarcidos los gastos de aparcamiento y peajes de autopista gastados y justificados.
Con carácter general, los desplazamientos se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que, en atención a las circunstancias concurrentes en cada caso, se autorice el uso de vehículo particular u otro medio distinto.

2) Gastos de comida: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de almuerzo y cena, individualmente considerados. Los gastos de comida no requieren justificación documental, sino que bastará con demostrar el desplazamiento y la cuantía a abonar, no pueda exceder del 50% de la prevista para la dieta por manutención, por cada comida.

3) Gastos de alojamiento: Se considerarán como gastos de alojamiento los correspondientes a habitación y desayuno. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado.

Además de los gastos mencionados en los apartados anteriores, serán también indemnizables los gastos que se deriven de la inscripción y asistencia al curso de que se trate. La autorización para asistir a cursos de formación la realizará el concejal de Organización, previamente será necesaria la firma Vº Bº del Responsable del departamento de Recursos Humanos, con indicación de los gastos abonables.

c) *Asistencias a órganos colegiados.*

Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva percibirán por sus actividades municipales, asistencias a sesiones de los Órganos colegiados de los que formen parte, las indemnizaciones establecidas por acuerdo Plenario.

Las indemnizaciones a los Grupos Municipales se regirán por la ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y normativa de desarrollo.

Artículo 23.- Subvenciones y transferencias.

Será de aplicación para la gestión de la actividad de las subvenciones en el Ayuntamiento de Zarautz, el Plan Estratégico de Subvenciones (BOG nº 92, de 17 de mayo de 2016), la Ordenanza general reguladora del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Zarautz y sus organismos autónomos (BOG nº 140, de 22 de julio de 2008) y las correspondientes bases específicas de los distintos departamentos, así como las disposiciones que establece la Ley la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento de desarrollo.

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones será el Pleno de la Entidad Local.

CAPITULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS ANTERIORES PENDIENTES DE APLICACION

Artículo 24- Pagos a justificar.

Como excepción al principio de justificación documental de toda orden de pago que se expida, y siempre que el mismo no pueda realizarse mediante anticipos de caja fija regulado en el artículo siguiente, podrán emitirse mandamientos con el carácter de "a justificar" en los siguientes tipos de gastos:

- Gastos de desplazamiento.
- Otros gastos similares o cuya complejidad así lo recomiendan a juicio de la Presidencia.

La justificación de los fondos librados deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes desde la percepción de los mismos y siempre antes del cierre del ejercicio.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

No podrán expedirse con carácter general nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificar y haya transcurrido el plazo máximo de justificación sin presentación de las correspondientes cuentas.

Contabilidad llevará un registro de los pagos a justificar, en el cual se hará constar el nombre del perceptor, cantidad librada, finalidad y fecha tope de justificación.

Intervención fiscalizará los gastos realizados en base a los siguientes extremos:

- Que se han seguido las normas de contratación, que se han realizado las retenciones oportunas, que se ha aplicado correctamente el IVA y otros impuestos, etc.
- Que los justificantes son originales y se corresponden con gastos para los que se autorizó el anticipo.
- Que la justificación ha sido aprobada por órgano competente.
- Que la justificación se ha realizado en el plazo establecido.

Intervención dará cuenta al Presidente de la Entidad Local de las cuentas indebidamente justificadas con la finalidad de que se exijan responsabilidades y, en su caso, el reintegro.

Artículo 25- Anticipos de caja fija.

Solo excepcionalmente, y cuando concurran circunstancias que así lo justifiquen, se podrán abrir Cajas de Efectivo en metálico o a través de cuentas corrientes en entidades financieras a disponibilidad de los distintos Departamentos con el nombre de "Ayuntamiento de Zarautz, Departamento de …".

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata, y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de los gastos destinados a atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, gastos de inspección técnica de vehículos, material de oficina no inventariable, conservación, repuestos y otros de similares características.

Excepcionalmente, en gastos cuyo destino no esté recogido en el párrafo inmediatamente anterior y en los que el pago por tarjeta bancaria sea el único medio de pago admitido, se habilitará al Tesorero para abonar los mismos con cargo a la tarjeta bancaria asociada a la cuenta de anticipo de caja fija de Tesorería (cuenta de débito). Será necesario informe del técnico responsable junto con el visto bueno del responsable político del departamento en el que se justifique su necesidad.

Las firmas de las citadas cuentas las conformarán la del Concejal y técnico responsable del Departamento respectivo. Excepcionalmente, en caso de ausencia del técnico responsable, podrá firmar el Tesorero o sustituto, y en caso de ausencia del Concejal, el Alcalde o su sustituto.

Los anticipos de caja fija, se abonarán con cargo a la Tesorería y por norma general, tendrán un límite máximo de 450 €, salvo casos suficientemente justificados que se autoricen mediante Decreto del Presidente de la Entidad Local, a propuesta del Concejal responsable del Área correspondiente.

Los perceptores de anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, deberán rendir cuentas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando detalle y justificantes originales de los pagos realizados. Estas cuentas se rendirán en el plazo máximo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y, en todo caso, antes del día 15 de diciembre.

Las Órdenes de Pago de reposición de fondos se harán con aplicación a los conceptos presupuestarios a los que correspondan las cantidades justificadas.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

A 31 de diciembre de cada ejercicio la Intervención de Fondos fiscalizará la situación de los Anticipos de Caja Fija mediante revisión de los justificantes de los gastos no presentados a esa fecha, extracto de la cuenta corriente actualizada y certificación del perceptor de la existencia en metálico en su poder.

Así, atendiendo a lo expuesto en este artículo, se establecen los siguientes anticipos de caja fija:

Udaltzaingoa	300,00 €
Kirolak	450,00 €
Kirolak, kanbioak	150,00 €
Gizarte Zebitzuak	1.450,00 €
Gazteria	450,00 €
Turismo	450,00 €
Kultura	450,00 €
Herrilan	450,00 €
Zerga-bilketa	500,00 €
HAZ-Makina	1.400,00 €
Diruzaintza	1.000,00 €
Guztira	**7.050,00 €**

TITULO III. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Artículo 26- Plan anual de contratación.

Según lo dispuesto en el artículo 28.4. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa previsto que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación armonizada.

Artículo 27- Funcionamiento en materia de contratos menores.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, art. 118, regula así los contratos menores:

> *"1. **Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios,** sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.*
>
> *En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.*

2. *En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.*

3. ***En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo.*** *El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º*

4. *Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4."*

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley, se establecen las siguientes normas de funcionamiento interno en materia de contratación administrativa menor:

1.-Ambito de aplicación.

Serán contratos menores de obra, suministro y servicio, aquellos cuya duración sea menor de un año y además, el tipo de licitación, o en su caso, presupuesto máximo sea inferior a 40.000 euros, en el caso de los contratos de obras o a 15.000 euros, en el resto.

(Nota: Las cuantías indicadas se refieren a importes IVA excluido)

2.- Presupuesto máximo.

En caso de existir presupuesto máximo, el tipo de licitación es la cantidad que quienes liciten deberán igualar o mejorar.

En el caso de precios unitarios, la referencia para determinar el tipo de procedimiento a seguir será el presupuesto máximo, es decir, la cantidad máxima o límite máximo de gasto a partir del cual las ofertas no podrán ser consideradas admisibles y serán excluidas del procedimiento.

Además del presupuesto máximo, se podrán indicar asimismo, los precios unitarios de cada elemento o prestación

3.- Clasificación del contrato

Cuando un contrato contenga prestaciones de distinta clase, para su clasificación como contrato de obras, suministro o servicio, o mixto, se atenderá al carácter de aquella que tenga más importancia desde el punto de vista económico.

4.- Solicitud de ofertas

En general, se solicitarán 3 ofertas en los contratos menores a partir de 3.000 € (IVA incluido):

Excepcionalmente, podrá consultarse a una única empresa capacitada cuando concurran alguna de las circunstancias siguientes:

- Por razones técnicas, como patentes, desarrollos informáticos propios o razones artísticas
- Cuando se trate de cubrir temporalmente la necesidad de cobertura del servicio objeto del contrato hasta la adjudicación de un procedimiento abierto/simplificado/supersimplificado/ restringido/negociado.

5.-Criterio de valoración

Con carácter general, el único criterio de valoración en los procedimientos de contratración menor será el precio. En el caso de que técnicamente se considere oportuna la valoración de criterios diferentes al precio, deberá hacerse constar dicho extremo en el expediente.

6.-Procedimiento

Se tramitarán mediante una aplicación informática que velará por el cumplimiento del procedimiento legamente establecido para los contratos menores:

*Aplicación "**Pedidos**", dentro de Sareko:

1.- Los responsables técnicos del gasto de cada departamento tramitarán los pedidos, respondiendo de los siguientes requisitos:

a) Informe motivando la necesidad del contrato
b) Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra máxima permitida para los diferentes tipos de contrato menor.

Con ello, el aplicativo realizará la correspondiente retención de crédito (RCT).

Con carácter general y salvo excepción debidamente fundamentada, las compras o suministros ordinarios se efectuarán mediante pedidos de carácter global, a través de las oportunas previsiones de consumo para, mínimamente, salvo justificación en contrario, un período de un año, al objeto de obtener las correspondientes mejoras en calidad y precio.

2.- El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de los requisitos mencionados y dará conformidad al expediente. Asimismo, dará su conformidad al gasto.

Estas aprobaciones se llevarán a cabo a través del aplicativo informático, sin necesidad de resolución posterior.

3.- El departamento de Intervención formalizará las fases de Autorización y Disposición (A y D).

4.- El reconocimiento de la obligación (O) se formalizará con la aprobación de las facturas en la correspondiente relación, una vez conste el visto bueno de los responsables técnicos, previa fiscalización por la Intervención.

*El visto bueno se dará a través de la validación de las correspondientes facturas por los responsables del gasto (clasificación orgánica).

- Excepción: Para los suministros y algunos servicios (energía eléctrica, gas, teléfono, multifuncionales…), el responsable responderá únicamente de que el suministrador haya facturado en función de las condiciones y precios del contrato (siendo el responsable de cada área quien responda de los consumos y gastos realizados -número de copias, llamadas…-, atendiendo a un adecuado uso de los bienes y servicios municipales).

Artículo 28- Perfil del contratante y sistema de licitación electrónica.

Todas las convocatorias de licitaciones del Ayuntamiento de Zarautz se publicarán de manera centralizada, a través de la Plataforma de Contratación Pública en Euskadi, concretamente en el perfil del contratante.

Las empresas interesadas podrán presentar sus ofertas de manera electrónica y la tramitación de la licitación se hará a través de medios electrónicos mediante el sistema de licitación electrónica alojada en la Plataforma de Contratación Pública en Euskadi, siendo necesario para ello inscribirse en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de Euskadi o del Sector Público (estatal).

Artículo 29- Mesa de Contratación.

La composición de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en la ley en su disposición adicional segunda.

TITULO IV. DE LOS INGRESOS

Artículo 30- Tesoro Público Municipal.

El Tesoro Público Municipal está constituido por todos los recursos financieros del Ayuntamiento, ya sean por operaciones presupuestarias o no presupuestarias.

El Tesoro Público Municipal se regirá por el principio de caja única.

Mensualmente se formulará arqueo de los fondos existentes en la Tesorería Municipal, siendo el Tesorero quien valide con su firma dicha información.

Trimestralmente, y siguiendo lo establecido en el art. 64 de la Norma Foral 21/2003, se suministrará al Pleno información correspondiente a los movimientos y situación de la Tesorería.

Anualmente, deberá unirse como documentación complementaria de las cuentas anuales, el Acta de Arqueo, mostrando la materialización física de los fondos en las distintas cuentas y sus conciliaciones referidas a fin de ejercicio validada con la firma de la Tesorera, Interventora y Alcalde.

No se podrá efectuar entradas de fondos presupuestarios o no presupuestarios sino mediante el documento contable

correspondiente con la toma de razón de la Interventora.

Artículo 31- Planes y excedentes de tesorería.

PLANES Y PROGRAMAS DE TESORERIA

Compete a la Tesorería Municipal la elaboración de los **planes y programas de Tesorería**, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

Los recursos que se obtengan de la ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones. Para los ingresos específicos afectados a fines determinados y para los no presupuestarios regirá el principio de caja única de manera que en la ejecución del presupuesto de gastos no se distinguirá la finalidad de los recursos. La finalidad de los ingresos se pondrá de manifiesto en la liquidación.

EXCEDENTES DE TESORERIA

En caso de existir **excedentes de tesorería**, se deberá obtener, entre las entidades financieras consultadas, la oferta más adecuada a los intereses municipales. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo bajo el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Se autoriza a la Tesorera o a su sustituta para que indistintamente y con su sola firma puedan contratar imposiciones a plazo fijo al objeto de dar agilidad a la contratación de las puntas de tesorería que se puedan tener. Las mismas deberán cumplir los requisitos señalados en el art. 56.2 de la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa:

- Que se traten de productos respaldados por un ente emisor de suficiente confianza.
- Que sean productos solventes y de gran seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con riesgo.
- Que exista inmediata liquidez para casos de urgencia de pago.

Del mismo modo, la Tesorera o su sustituta podrán disponer anticipadamente de parte o de la totalidad de la imposición contratada con su sola firma, con el fin de poder hacer frente al pago de las obligaciones mencionadas.

Artículo 32- Fases en la gestión del ingreso.

La gestión del presupuesto de ingresos se realizará, como máximo, en las siguientes fases:

- Compromiso de Ingreso.
- Reconocimiento de derechos.
- Cobro de derechos reconocidos.

Artículo 33- Compromiso de ingreso.

Acto por el que un Ente o persona, pública o privada, se obliga de forma pura o condicionada, mediante acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente al Ayuntamiento un gasto determinado.

Artículo 34- Reconocimiento de derechos.

Acto por el que se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor del Ayuntamiento (R).

En los ingresos que se gestionan a través de padrón fiscal, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento que el padrón, definitivamente aprobado, es entregado al Departamento de Recaudación para su cobro.

Para el resto de tributos, precios públicos y otros posibles ingresos, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento de su entrega al Departamento de Recaudación para su cobro.

En las Autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo el Reconocimiento del derecho se realizará en el momento de contabilizar el ingreso de su importe (RI).

En el caso de subvenciones y transferencias el Reconocimiento del derecho se realizará cuando, una vez cumplidas las condiciones establecidas, las subvenciones y transferencias sean exigibles.

Artículo 35- Cobro de derechos reconocidos.

Operación por la que se hace efectivo, mediante su ingreso en Tesorería, un derecho previa o simultáneamente reconocido.

El ingreso de los recursos municipales se realizará con sujeción a los preceptos de cada Ordenanza Fiscal, Ordenanza de precios públicos, Ordenanza General de Recaudación, disposiciones legales en vigor y Acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

El calendario fiscal de tributos y precios públicos de cobro periódico se publicará anualmente.

No será preciso notificar de forma individualizada los padrones en los que el incremento aplicado es consecuencia de incrementos de bases y/o tipos aprobados con carácter general.

Delegaciones de recaudación:

- OTA: Se delega en la empresa gestora la gestión del cobro por autoliquidación de la Tasa por utilización privativa del Dominio Público señalizada como zona de estacionamiento limitado.
- Agua: Se delega en la empresa Gipuzkoako Urak / Aguas de Gipuzkoa, S.A. la gestión del cobro de la Tasas por prestación del servicio de agua.
- Residuos: Se delega en la Mancomunidad Urola-Kosta.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería que verificará la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

Los ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento se formalizarán mediante Mandamiento de Ingreso al concepto presupuestario correspondiente que se expedirá en el momento que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos por medio del documento F.I. (Forma de Ingreso) que emita la Tesorería municipal.

Los ingresos que, por cualquier motivo, no puedan ser contabilizados en su concepto presupuestario, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación y a todos los efectos se integrarán en la caja única.

Cuando los Departamentos tengan información sobre la concesión de subvenciones, lo comunicarán a la Intervención Municipal con la finalidad de realizar un seguimiento puntual. La justificación de las subvenciones se realizará por los Departamentos, poniendo en conocimiento de Intervención los escritos por los que se envían los justificantes.

La Tesorería controlará que no existen ingresos abonados en cuentas bancarias pendientes de formalización contable con excepción de las cuentas restringidas de recaudación.

Artículo 36- Anulación de derechos liquidados.

Anulaciones de liquidaciones tributarias y precios públicos: Serán aprobados por el Presidente de la Entidad Local, a propuesta del Departamento de Rentas y Exacciones o Tesorería.

Expedientes Incobrables: Serán aprobados por el Presidente de la Entidad Local, a propuesta del Departamento de Recaudación e informados por Intervención y Tesorería.

Resto de derechos: La Propuesta de anulación, informada por Intervención, partirá del departamento correspondiente, será aprobada por el Presidente de la Entidad Local o por la Junta de Gobierno Local si procede.

Artículo 37- Operaciones de crédito.

1. Préstamos.

Estando las operaciones de crédito excluidas de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los procedimientos de preparación y adjudicación se sujetarán a los siguientes trámites:

- Se solicitará ofertas a un mínimo de 5 Entidades Financieras.
- La Comisión Informativa de Organización, previo informe de Tesorería e Intervención, elevará propuesta al Órgano municipal competente.

2. Operaciones de Tesorería y préstamos a corto plazo.

Se aplicarán los mismos criterios indicados para los préstamos salvo el plazo, que será como máximo de un año.

Artículo 38.- Intereses de demora.

El inicio del cómputo del tiempo para la aplicación y liquidación de intereses de demora será el regulado en la Norma General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Con carácter general el interés de demora será el interés legal del dinero incrementado en un 25% salvo que por Norma Foral se establezca otro diferente.

El cálculo y pago de los intereses se realizará en el momento del pago de la deuda principal. En el caso de ejecución de bienes embargados o de garantías, la liquidación de intereses se realizará en el momento de aplicar el líquido obtenido a la cancelación del derecho. En el caso de embargos de metálico o en cuentas, se podrán calcular y retener los intereses en el momento del embargo.

TITULO V. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Artículo 39.- Operaciones previas en el estado de gastos.

Las autorizaciones de nuevos gastos deberán realizarse antes del 10 de diciembre de cada ejercicio.

Las facturas de gastos correspondientes al ejercicio que se liquida deberán registrarse, como muy tarde, el 20 de enero del siguiente ejercicio.

Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en la fase "O".

Las Subvenciones concedidas cuyo pago esté condicionado al cumplimiento de determinados requisitos se contabilizarán en fase "O", quedando condicionada la percepción de los fondos al cumplimiento de tales requisitos.

Las obligaciones reconocidas, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios o gastos en general realizados hasta el 31 de diciembre, se imputarán al ejercicio si tal reconocimiento se realiza hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente.

Los créditos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados sin más excepciones que las recogidas en el artículo 12 de esta Norma.

Artículo 40.- Operaciones previas en el estado de ingresos.

Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados al Presupuesto que se liquida.

Artículo 41.- Liquidación del ejercicio.

El cierre y liquidación del presupuesto se efectuará con efectos referidos al 31 de diciembre.

Los estados demostrativos de la liquidación deberán realizarse antes del 31 de marzo del año siguiente.

La liquidación será aprobada por el Alcalde y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 42.- El control interventor

~~GASTOS~~

~~Al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, se aprueba y se establece la fiscalización previa limitada sólo a aquellos aspectos contemplados en este artículo, sin perjuicio de la necesaria comprobación a través de una fiscalización plena a posteriori sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización limitada en obligaciones o gastos.~~

~~Con carácter general, la fiscalización e intervención previa de todos los actos de contenido económico generados de gastos, se limitará a comprobar y verificar los siguientes requisitos básicos:~~

- ~~a) La existencia de crédito presupuestario a nivel de vinculación, y que el propuesto es el adecuado. A este respecto, se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería municipal, cumpliéndose los requisitos legalmente establecidos para ello.~~
- ~~b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.~~
- ~~c) La efectiva disponibilidad de recursos para la financiación del gasto.~~
- ~~d) Que la obligación o gasto no pone en peligro la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.~~
- ~~e) Que los documentos que dan soporte a la obligación o gasto, son correctos y cuentan con las firmas y requisitos necesarios. A este respecto, el soporte documental para el reconocimiento de la obligación del gasto, llevará la firma e identificación del responsable que certifique o dé el viste bueno a que el servicio, suministro, inversión o gasto está debidamente prestado.~~
- ~~f) En el caso de créditos de compromiso y gastos plurianuales que se cumplen los límites y requisitos establecidos por la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico.~~

g) Que la partida presupuestaria a la que se imputa la obligación o gasto, cumple las reglas de temporalidad, así como especialidad y especificación acorde a la naturaleza por programas y económica del gasto, y orgánica en su caso.
h) Aquellos otros aspectos que, por su transcendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno del Ayuntamiento.

INGRESOS

Al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, se aprueba y se establece la fiscalización previa limitada de ingresos sustituyendo la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad, sólo a aquellos aspectos contemplados en este artículo, sin perjuicio de la posterior comprobación plena en ingresos sobre una muestra.

Con carácter general, esta fiscalización limitada en materia de ingresos se realizará mediante la comprobación de los siguientes aspectos:

a) Que se liquidan por órgano competente.
b) Que se efectúa la toma de razón en contabilidad.
c) Que se ha girado, en su caso, el IVA que corresponda.
d) En materia de devolución de ingresos indebidos, que consta el informe favorable expedido por el departamento gestor de la devolución.
e) En la fiscalización de los padrones, que consta informe del departamento gestor de cumplimiento de la legalidad vigente.

SECTOR PÚBLICO LOCAL A EFECTOS DE CONTROL INTERNO	Función Interventora	CONTROL FINANCIERO			
		Control Permanente	Auditoria pública		
			de cuentas	de cumplimiento	operativa
AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ	X	X			
ZARAUTZ-LUR S.A. (Sociedad pública dependiente)			X	X	X

El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Zarautz se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de acuerdo con el Título IV de la NFPEL (Norma Foral 21/2003 Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa), el DFCI (Decreto Foral 32/2018 que regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Gipuzkoa) y el art. 4 del RDFHN (Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

El órgano interventor es el responsable de cualquier trabajo de fiscalización y titular de la competencia para actuar en el ámbito del control interno de la actividad del sector público local.

1. FUNCION INTERVENTORA.

1.1 Régimen de toma de razón de ingresos de acuerdo con el DFCI.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos, así como los ingresos que de ellos se deriven, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

De acuerdo con el artículo 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos del DFCI, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

1.2 Régimen de fiscalización e intervención previa de gastos de acuerdo con el DFCI.

1.2.1 No sujetos a fiscalización previa de gastos

1. No estarán sometidos a la fiscalización previa las fases de aprobación y compromiso referidas a los gastos siguientes, tal y como se establece en el artículo 17. Exención de fiscalización previa del DFCI:

a) Los gastos de material no inventariable.
b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven, o sus modificaciones.
Los gastos anteriores serán objeto de control financiero en su modalidad de control permanente, ejercido de forma objetiva, sistemática y aleatoria sobre muestras representativas en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

2. Se someterá a intervención previa el reconocimiento de las obligaciones derivadas de los gastos del apartado 1 anterior. Asimismo, se realizará la Intervención formal y material del pago de las referidas obligaciones.

1.2.2 Fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos

El Pleno del Ayuntamiento de Zarautz acuerda un régimen de fiscalización e Intervención limitada previa por aplicación del artículo 13. Régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos del DFCI, previo informe del órgano interventor, y a propuesta de la Presidencia.

En la determinación de los extremos a analizar en cada expediente de gasto, además de los establecidos en el artículo 13. Régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos (existencia de crédito presupuestario adecuado y competencia del órgano que genera la obligación o el gasto) y en el artículo 19. Contenido de las comprobaciones (fiscalización favorable de las fases previas de gasto, cumplimiento de los documentos justificativos de las disposiciones aplicables y comprobación material de la inversión), se incluyen requisitos tendentes a asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

El incumplimiento de los requisitos básicos generales generará reparo de carácter suspensivo.

Fiscalización e intervención plena posterior. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada previa de requisitos básicos podrán ser objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Este control pleno posterior se encuadra dentro del control financiero permanente y se materializará, en su caso, en el plan anual de control financiero elaborado por el órgano interventor.

2. CONTROL FINANCIERO DE GASTOS E INGRESOS DE ACUERDO CON EL DFCI.

2.1 Ámbito objetivo

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local, en el aspecto económico financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen, el grado de consecución de los objetivos programados, el coste y rendimiento de los mismos y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero así definido comprende las modalidades de control financiero permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia.

2.2 Planificación del control financiero

El Plan Anual de Control Financiero recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio, sobre la base de un análisis de los riesgos en las distintas áreas.

Este Plan será comunicado al Pleno con un detalle explícito sobre su alcance material, subjetivo y temporal.

El plan anual de control financiero podrá ser modificado por otras razones debidamente ponderadas, dándose traslado al Pleno a efectos informativos.

La Presidencia de la entidad local, en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno, formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen.

Modelo de Plan de Acción.

A. Deficiencias/errores/incumplimientos.
B. Medidas de corrección.
C. Responsables.
D. Calendario de implantación.

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos.

La Presidencia informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

2.3 Informes de control financiero

El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Los informes definitivos serán remitidos por el órgano interventor a quien gestione directamente la actividad económico-financiera controlada y a la Presidencia de la entidad local.
Además, los informes de auditoría de cuentas anuales deberán publicarse en la sede electrónica corporativa junto a la información contable de las entidades del sector público local a que hacen referencia.

El órgano interventor elaborará con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno que será remitido al Pleno, a través de la Presidencia de la corporación, y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

El contenido del informe incluirá los aspectos que resulten significativos por su relevancia cuantitativa o cualitativa, por su reiteración, por su novedad, o por cualquier otra circunstancia que el órgano interventor considere oportuno y deberá estar basado en los informes que a lo largo del ejercicio se hayan remitido a los gestores directos de la actividad controlada.

Modelo de informe anual.

Parte 1.
A. Resoluciones contrarias a reparos suspensivos.
B. Resoluciones contrarias a reparos no suspensivos.
C. Omisión de función interventora.
D. Principales anomalías en materia de ingresos.
Parte 2.
A. Observaciones en el ejercicio de la función interventora.
B. Control financiero permanente.
C. Auditoría.

Una vez informado el Pleno de la entidad local, con ocasión de la cuenta general, el órgano Interventor remitirá anualmente al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas todas las resoluciones y acuerdos referidos, y en su caso, los informes justificativos de la resolución adoptada.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. INFORMACION

En cualquier momento se facilitará a los Grupos Municipales copia del original del Balance Presupuestario. El mismo podrá ser objeto de informe y será elevado al Pleno.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA: Para lo no previsto en esta Norma se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, el Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa, la Norma Foral de Haciendas Locales, La Norma Foral General Tributaria y demás normas en vigor que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de Intervención.

SEGUNDA: Se faculta a la Alcaldía para que dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo y aclaración de la presente Norma.

7.- PLANTILLA ORGÁNICA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2020. APROBACIÓN INICIAL.

Expediente 2019P3990036

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=7

Tras la lectura del borrador de acuerdo, se somete a debate y votación la propuesta, obteniéndose el siguiente resultado:

Votos afirmativos	12	(10 EAJ-PNV, 2 PSE-EE)
Votos negativos	8	(7 EH Bildu, 1 Podemos-Equo Berdeak)
Abstenciones	–	

Por tanto, con la mayoría indicada, el Pleno del Ayuntamiento adopta el siguiente acuerdo:

"Junto con los presupuestos anuales se aprueban la Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo, tal y como lo recogen el artículo 90 de la ley 7/1985 y el artículo 14 y siguientes de la ley 6/1989.

Las relaciones de puestos de trabajo deben ser en todo momento la expresión real de las necesidades de la organización, y por tanto, tienen una naturaleza dinámica, que obliga a un proceso constante de adecuación a las cambiantes necesidades que demanda el cumplimiento de los fines de la Administración Pública.

Por todo lo antedicho, a la vista de la documentación obrante en el expediente, y previo Dictamen de la Comisión Informativa de Organización, el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría,

ACUERDA

Primero.- Aprobar la PLANTILLA ORGÁNICA del Ayuntamiento de Zarautz y de la sociedad municipal Zarautz-Lur, S.A. para el año 2020.

Segundo.- Aprobar la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Zarautz y de la sociedad municipal Zarautz-Lur, S.A. para el año 2020.

Tercero.- Exponer al público el citado expediente junto al del presupuestos , y dar cumplimiento al resto de los trámites legales."

PLANTILLA ORGANIKOA 2020

AYUNTAMIENTO

PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO						
ESCALA DE HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	GRUPO	ACT	VAC	OBSERVACIONES
SUBESCALA DE SECRETARIA						
1.1.1	SECRETARIO/A GENERAL	1	A1	1	0	
SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERIA						
1.1.2	INTERVENTOR/A	1	A1	0	1	
1.1.3	TESORERO/A	1	A1	0	1	
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	GRUPO	ACT	VAC	OBSERVACIONES
SUBESCALA TECNICA						
1.1.4	TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	5	A1	1	4	
SUBESCALA ADMINISTRATIVA						
1.1.5	ADMINISTRATIVO/A	43	C1	23	20	
SUBESCALA SUBALTERNA						
1.1.8	TELEFONISTA-INFORMADOR/A	1	C2	1	0	Plan de empleo (Haurtzaindegia)
1.1.55	ORDENANZA-NOTIFICADOR/A	1	C2	1	0	
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	GRUPO	ACT	VAC	OBSERVACIONES
SUBESCALA TÉCNICA						
CLASE: TÉCNICO SUPERIOR						
1.1.9	TÉCNICO/A SUPERIOR (INGENIERO/ARQUITECTO)	2	A1	1	1	
1.1.11	FILOLOGO/A	1	A1	1	0	
1.1.62	TÉCNICO/A SUPERIOR - (BIBLIOTECONOMIA)	1	A1	0	1	
1.1.63	TÉCNICO/A SUPERIOR (RESPONSABLE DE DEPORTES)	1	A1	1	0	
CLASE: TÉCNICO MEDIO						
1.1.12	TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	18	A2	7	11	
1.1.13	TRABAJADOR/A SOCIAL	8	A2	5	3	
CLASE: TÉCNICO AUXILIAR						
1.1.14	DELINEANTE	2	C1	2	0	
SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES						
CLASE: COMETIDOS ESPECIALES						
1.1.18	TÉCNICO/A MEDIO ECONOMIA	1	A2	1	0	
1.1.19	TÉCNICO/A MEDIO EUSKALTEGI	13	A2	4	9	(2018) 3 plazas al 100%/2 plazas al 66,66%/2 plazas al 50%
1.1.20	TÉCNICO/A AUXILIAR GUARDERIA	3	A2	3	0	Plan de empleo (Haurtzaindegia)
1.1.23	TRADUCTOR/A	3	C1	1	2	
1.1.24	TECNICO/A AUXILIAR INFORMATICO	1	C1	1	0	
1.1.26	TÉCNICO/A AUXILIAR EXPOSICIONES	1	C1	1	0	A extinguir tras el proceso de "Promoción interna"
1.1.29	CONSERJE OROKIETA	1	E	0	1	
1.1.44	TECNICO/A MEDIO RENTAS Y EXACCIONES	1	A2	0	1	
1.1.45	TECNICO/A AUXILIAR CULTURA	1	A2	0	1	
1.1.46	TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	5	C1	3	2	
1.1.47	AYUDANTE DE INFORMATICA	1	C2	1	0	
1.1.56	TECNICO/A AUXILIAR DEPORTES	1	C1	1	0	
1.1.57	TECNICO/A AUXILIAR MANTENIMIENTO	1	C1	0	1	

1.1.64	TÉCNICO/A AUXILIAR DE TURISMO	1	C1	0	1	
CLASE: POLICIA LOCAL						
1.1.15	SUBOFICIAL	1	C1	0	1	
1.1.16	AGENTE PRIMERO	6	C1	4	2*	A partir 04-05-2020
1.1.17	AGENTE POLICIA LOCAL	33	C1	15	18	
1.1.65	OFICIAL	1	C1	0	1	
CLASE: PERSONAL DE OFICIOS						
1.1.30	ENCARGADO/A COORDINADOR DE PROYECTOS	1	C1	1	0	
1.1.34	OFICIAL VIGILANTE EDIFICACIONES	1	C1	0	1	
1.1.40	OFICIAL ALMACENERO	1	E	1	0	
1.1.49	ENCARGADO DE BRIGADA	1	C1	0	1	
1.1.50	OFICIAL ALBAÑIL	3	C1	3	0	
1.1.51	OFICIAL ELECTRICISTA	2	C1	1	1	
1.1.52	OFICIAL FONTANERO	2	C1	1	1	
1.1.53	OFICIAL JARDINERO	1	C1	0	1	
1.1.54	OFICIAL DE SEGUNDA	5	C2	1	4	
1.1.58	ENCARGADO DE MONTAJES	1	C1	1	0	
1.1.59	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	4	C2	3	1	
1.1.60	RECEPCIONISTA	1	C2	1	0	
1.1.61	OFICIAL POLIVALENTE	3	C1	0	3	

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	GRUPO	ACT	VAC	OBSERVACIONES
1.2.2	SECRETARIO/A DEL/A ALCALDE/SA	1	C1	1	0	
1.2.5	SECRETARIO/A GRUPO POLÍTICO	1	C1	1	0	% 71,50
1.2.6	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	1	A1	1	0	

ZARAUTZ-LUR

(LAN-LEGEPEKOAK)						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	GRUPO	ACT	VAC	OBSERVACIONES
1.7.2	LICENCIADO/A EN DERECHO	1	A1	0	1	
1.7.4	ADMINISTRATIVO/A	1	C1	0	1	

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2020

AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

RESERVADOS A FUNCIONARIOS

DEPARTAMENTO: SECRETARIA (02)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.1	Secretario/a general	1	S	N	A1	29	36.066,51	00	580	Habilitación Nacional	4	31/12/1994	1	15%
1.1.9	Administrativo/a de órganos resolutorios	1	N	C	C1	20	17.240,91	12	300		3	30/01/2003	1	1
1.1.15	Notificador/a	1	N	C	C2	16	13.389,18	14	200		2	31/12/1990	1	1
1.1.4	TAG de servicios jurídicos (Contratación	1	N	C	A1	23	21.431,95	11	570		4	14/02/2007	1	1
1.1.13	Administrativo/a de servicios jurídicos (Contratación	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.180	TAG de servicios jurídicos (Patrimonio, responsabilidad patrimonial y potestad sancionadora)	1	N	C	A1	23	21.431,95	11	570		4	25/01/2008	1	1
1.1.186	Administrativo/a de servicios jurídicos (Patrimonio, responsabilidad patrimonial y potestad sancionadora)	1	N		C1	19	16.271,64	12	300		3	29/12/2016	1	1
1.1.161	Coordinador/a de traducción	1	N	C	C1/A2	20	15.458,66	22	300		4(TP)		1	1
1.1.6	Traductor/a	2	N	C	C1/A2	20	13.681,83	22	300		4(TP)		1	1
1.1.8	Coordinador/a de Estadística y Padrón	1	N	C	C1	20	17.240,91	12	300		3	30/01/2003	1	1
1.1.11	Administrativo/a de Estadística y Padrón	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	30/01/2003	1	1
1.1.10	Administrativo/a de Registro	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	30/01/2003	1	1
	TAG de servicios jurídicos (Modernización y calidad, administración electrónica)	1	N	C	A1	23	21.431,95	11	570		4	21/01/2020	1	1
1.1.170	Agente de Atención Ciudadana – Informador/a	5	N	C(*)	C1/C2	19	16.271,64	12/14	300/200		3	26/11/2014	1 / 2	1
1.1.191	Técnico/a auxiliar de gestión de información	1	N		C1	19	16.271,64	22	300		3	29/12/2016	1	1

(*) Restringido al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zarautz.

DEPARTAMENTO: SERVICIOS ECONOMICOS/INTERVENCIÓN (0301)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.16	Interventor/a	1	S	N	A1	28	36.001,81	01	550	Habilitación Nacional (##)	4	31/12/1990	1	15%
1.1.17	Técnico/a de Contabilidad y Presupuestos	1	N	C	A2	21	18.436,18	22	400		3	26/12/2001	1	1
1.1.19	Administrativo/a de Contabilidad y Presupuestos	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.23	Administrativo/a de Intervención	1	N	C	C1/C2	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.18	Técnico/a de Rentas	1	N	C	A2	21	18.436,18	22	400		3	09/03/1995	1	1
1.1.20	Administrativo/a de Rentas	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.129	Administrativo/a de Rentas	2	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1

DEPARTAMENTO: SERVICIOS ECONOMICOS/TESORERIA (0302)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.24	Tesorero/a	1	S	N	A1	26	23.540,16	01	550	Habilitación Nacional	4	31/12/1994	1	1
1.1.26	Administrativo/a de Tesorería	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.25	Recaudador/a	1	N	C	A2	21	18.436,18	22	400		3	17/12/2014	1	1
1.1.27	Administrativo/a de Recaudación (nº 1)	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.28	Administrativo/a de Recaudación (nº 2)	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1

DEPARTAMENTO: OBRAS PUBLICAS, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS (04)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.29	Responsable de la Oficina Técnica	1	S	L	A1	25	29.761,26	21	500		4	31/12/1994	1	5%
1.1.159	Técnico/a de edificaciones	1	N	C	A2/A1	21	17.977,85	22	493/500		3	03/03/2009	1	1
1.1.33	Técnico/a de urbanizaciones	1	N	C	C1/A2	21	20.213,37	22	300/493		3	18/12/2013	1	1
1.1.34	Técnico/a de servicios	1	N	C	A2/A1	21	17.977,85	22	400/500		3	18/12/2013	1	1
1.1.130	Delineante	2	N	C	C1	19	16.271,64	21	325		2	01/01/1999	1	1
1.1.35	Administrativo/a de la Oficina Técnica	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	31/12/2007	1	1
1.1.30	Responsable de Mantenimiento	1	N	C	A2/A1	23	19.674,06	22	493/500		3	09/03/1995	1	1
1.1.142	Administrativa/o de Mantenimiento y Brigada	1	N	C	C1/C2	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.38	Encargado/a de Brigada	1	S	L	C1	20	19.017,74	22	300		3	17/12/2014	1	1
1.1.131	Oficial electricista	2	N	C	C1	19	22.594,94	22	326 + CF		1	31/12/1990 26/12/2001	1 1	18,43%
1.1.132	Oficial fontanero/a	2	N	C	C1	19	22.594,94	22	300 + CF		1	31/12/1990 01/05/1999	1	18,43%
1.1.133	Oficial albañil	3	N	C	C1	19	16.271,64	22	300		1	18/12/2013 01/05/1999 30/07/2008	1	1
1.1.48	Oficial polivalente – conductor/a	1	N	C	C1/C2	18	13.616,69	22	300		1	18/12/2013	1	1
1.1.165	Oficial 2º electricista	1	N	C	C2	17	14.560,21	22	200		1	26/12/2001	1	1
1.1.166	Oficial 2º fontanero/a	1	N	C	C2/AP	17	14.560,21	22	200		1	26/12/2001	1	1
1.1.167	Oficial 2º albañil	3	N	C	C2/AP	17	14.560,21	22	200		1	26/12/2001	1	1
1.1.45	Tecnico/a de jardinería	1	N	C	A2	21	18.436,18	22	400		3	21/01/2020	1	1
	Técnico/a de obras públicas	1	N	C	A2	21	20.213,37	21	493		3	21/01/2020	1	1

DEPARTAMENTO: SERVICIOS SOCIALES (05)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.63	Responsable de Servicios Sociales	1	S	L(*)	A1/A2	23	23.247,03	21	517/432		4	03/03/2009	1	7,78%
1.1.135	Trabajador/a social de base	4	N	C	A2	20	17.235,32	21	432		3	31/12/1993 26/12/2001 26/12/2005 25/01/2008	1	1
1.1.168	Trabajador/a social de programas especiales	1	N	C	A2	20	17.235,32	21	432		3	26/12/2001	1	1
1.1.156	Administrativo/a de Servicios Sociales	5	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	03/03/2009	1	1

												30/01/2003 14/02/2007 18/12/2013		
1.1.151	Técnico/a de acción socio-comunitaria	1	N	C	A2	20	17.235,32	21	400		4	25/01/2008	1	1
1.1.185	Trabajador/a social de coordinación	1	N	C	A2	20	17.235,32	21	432		4	17/12/2017	1	1
1.1.193	Técnico/a de inmigración y diversidad cultural	1	N	C	A2	20	19.199,99	21	400		4	17/12/2014	1	5%
1.1.194	Trabajador/a social (violencia de género)	1	N	C	A2	20	17.235,32		432		3	11/12/2017	1	1

(*) Libre designación abierta a otras administraciones públicas vascas

DEPARTAMENTO: CULTURA. - SERVICIOS CULTURALES (06)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.73	Responsable de Cultura	1	S	C	A2/A1	22	25.231,84	22	400/500		4	31/12/1994	2	15%
1.1.76	Dinamizador/a cultural	1	N	C	C1/A2	20	19.199,99	12	300/400		3	14/02/2007	2	5%
1.1.74	Gestor/a de patrimonio cultural, arte y museos (*)	1	N	C	A2/C1	20	19.011,86	22	400/300		3	31/08/1990	2	1
1.1.80	Administrativo/a de Cultura	1	N	C	C1/C2	19	16.271,64	12	300		3	30/01/2003	2	1
1.1.195	Conserje instalaciones culturales	1	N	L	C2	17	12.986,54	22	100		2	18/03/2011	1.2	1

(*) Restringido al personal funcionario del Ayuntamiento de Zarautz

DEPARTAMENTO: CULTURA. - BIBLIOTECA MUNICIPAL (06)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.75	Responsable de biblioteca	1	S	L	A1	22	17.287,37	22	516		4	17/12/2014	2	1
1.1.137	Técnico/a auxiliar de biblioteca	4	N	C	C1	19	16.271,64	22	300		3	31/12/1990 31/12/1991 26/12/2001 18/03/2011	3	1

DEPARTAMENTO: EUSKERA (07.01)

COD	DENOMINACION	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E.	E/S	Titulación	REQ.ESP	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.81	Responsable de euskera	1	S	L	A1	22	17.287,37	21	515		4(TP)		1	1
1.1.144	Normalizador/a lingüístico/a	1	N	C	A2	20	13.681,83	21	400		4(TP)		1	1
1.1.82	Administrativo/a de euskera	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	26/12/2001	1	1

DEPARTAMENTO: EUSKALTEGIA (07.02)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.83	Director/a del euskaltegi	1	S	L	A2	22	19.522,89	22	400		4(TP)		2	1
1.1.138	Profesor/a euskaltegi	7	N	C	A2	20	15.458,66	22	400		4(TP)		2	1
1.1.138	Profesor/a euskaltegi (66,66%	2	N	C	A2	20	15.458,66	22	400		4(TP)		2	1
1.1.138	Profesor/a euskaltegi(50%)	2	N	C	A2	20	15.458,66	22	400		4(TP)		2	1
1.1.87	Administrativo/a de euskaltegi (50%)	1	N	C	C1/C2	19	16.271,64	12	300		3	31/08/1990	2	1

DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN (08)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.154	Responsable de Educación	1	N	C	A2/A1	21	16.200,66	21	400/500		4	25/01/2008	1	1
1.1.143	Administrativo/a de Educación (50%)	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	31/08/1990	1	1
1.1.139	Vigilante de instalaciones escolares	1	N	C	AP	15	14.548,80	22	100		1	31/12/1990	2	1

DEPARTAMENTO: POLICIA MUNICIPAL (09)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.184	Oficial responsable de seguridad ciudadana	1	S	L(*)	C1	22	40.422,31	22	300		4	11/12/2017	1	10%
1.1.91	Suboficial Policía Municipal	1	S	L	C1	22	23.081,97	22	300		3	11/12/2017	1	1
1.1.140	Agente primero (*)	1 2 3 4 5	N **S** **S** N N	C	C1	20	25.667,60	22	300		3	17/12/2017	3 3 3 3 3	1
1.1.187	Agente primero coordinación de atestados (*)	1	S	C	C1	20	24.348,13	22	300		3	17/12/2017	2	1
1.1.141	Agente (**)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29		C	C1	18	19.939,22	22	300	(***)	2	31/12/1990 31/12/1990 31/12/1990 31/12/1990 31/12/1990 31/12/1990 31/12/1990 31/12/1990 31/12/1990 31/12/1991 31/12/1993 31/12/1994 26/12/2001 26/12/2001 01/05/1999 01/05/1999 01/05/1999 01/05/1999 01/05/1999 01/01/2000 01/01/2000 26/12/2001 26/12/2001 29/12/2004 29/12/2004 29/12/2004 29/12/2004 25/01/2008 25/01/2008	3 **3** 3 3 3 3 3 **3** 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	1

		30										25/01/2008	3	
1.1.188	Agente de educación vial	2	S	C	C1	18	16.691,47	22	300		3	17/12/2017	1 / 3	1
1.1.190	Agente administrativo	1	S	C	C1	19	16.271,64	22	300		3	29/12/2016	1	1
1.1.98	Administrativo/a de la Policía Municipal	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.99	Administrativo/a de multas y control de accesos	2	N	C	C1/C2	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
	Oficial de mantenimiento	2	N	C	C1	18	13.616,69	22	300		2	21/01/2020	3	1

L (*) Abierto a personal funcionario del Ayuntamiento de Zarautz
(**) Diez puestos de "Agente" deberán amortizarse en el momento en el que se provean los puestos de "Agente de atestados", de conformidad con el periodo transitorio aprobado en el Pleno de 24 de septiembre de 2014.
(***) Las plazas de Agente requerirán la posesión del permiso de conducción B

	Agente de atestados (*)	10	N	C	C1	18	19.939,22	22	300		3	17/12/2017	3	1

DEPARTAMENTO: JUVENTUD (10)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.155	Responsable de Juventud	1	N	C	A2/A1	21	16.200,66	21	400/500		4	27/10/2004	1	1
1.1.153	Administrativo/a de Juventud (50%)	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	25/01/2008	1	1

DEPARTAMENTO: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE (11)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.54	Responsable de Urbanismo y Medio Ambiente	1	S	L	A1	25	35.232,85	11	570		4	31/08/1990	1	15%
1.1.55	Arquitecto/a	1	N	C	A1	24	24.199,84	21	549		4	29/12/2004	1	1
1.1.57 1.1.150	Arquitecto/a técnico/a	2	N	C	A2	21	20.213,37	21	493		3	31/12/1990 25/01/2008	1	1 1
1.1.56	Técnico/a de Medio Ambiente	1	N	C	A2	21	18.436,18	21	400		4	18/12/2013	1	1
1.1.59 1.1.61	Administrativo/a de Urbanismo y Medio Ambiente	3	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	29/12/2004 18/12/2013	1	1
1.1.62	Vigilante de obras y actividades	1	N	C	C1	19	16.271,64	22	327		2	09/03/1995	1	1

DEPARTAMENTO: PARTICIPACIÓN Y AGENDA 21 (12)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.160	Responsable de Participación y Agenda 21	1	N	C	A2/A1	21	18.254,16	21	400/500		4	17/12/2014	1 / 2	5%

DEPARTAMENTO: IGUALDAD (13)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.152	Responsable de Paridad	1	N	C	A2/A1	21	20.307,66	21	400/500		4	26/12/2005	1	10%
1.1.162	Administrativo/a de Paridad (50%)	1	N	C	C1/C2	19	16.271,64	12	300		3	14/02/2007	1	1

DEPARTAMENTO: DEPORTES (14)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulacion	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.174	Responsable de Deportes	1	S	L(*)	A1	23	23.816,10	21	595		4	31/12/2007	2	5%
1.1.175	Técnico/a auxiliar de Deportes	1	N	C	C1	20	17.240,91	22	300		3	31/12/2007	1	1
1.1.176	Administrativo/a de instalaciones deportivas	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	18/12/2013	1	1
1.1.177	Administrativo/a de Deportes	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	30/01/2003	1	1
1.1.178	Encargado de mantenimiento de instalaciones deportivas	1	N	C	C1	20	22.900,73	22	300		2	30/01/2003	1 / 2	10,35%
1.1.179	Oficial 2ª de mantenimiento de instalaciones deportivas	4	N	C	C2	17	20.766,76	22	200		1	31/12/1993 22/07/1993 14/02/2007 25/01/2008	1 / 2	10,35%

L (*) Abierta a personal funcionario de carrera de las AAPP vascas

DEPARTAMENTO: TURISMO, EVENTOS Y FIESTAS (15)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.171	Responsable de Turismo	1	S	L	A2/A1	22	27.440,17	21	400/500	Francés-Ingles	4	31/12/2007	2	20%
1.1.172	Técnico/a auxiliar de Turismo	3	N	C	C1	19	17.701,79 21.275,79 17.701,79	12	300	Francés-Ingles	3	26/12/2001 30/06/1993 30/06/1993	2	1 10% 1
1.1.196	Técnico/a auxiliar de Turismo	1	N	C	C1	19	17.701,79	22	300	Francés-Ingles	3	11/12/2017	2	1
1.1.173	Encargado/a de montajes	1	N	C	C1	19	23.133,60	22	300		2	18/12/2013	2	20%
1.1.183	Coordinador/a de eventos y fiestas	1	N	C	A2	21	28.782,80	22	400		3	17/12/2014	2	20%
	Dinamizador/a socio-cultural	1	N	C	A2	19	17.859,03	21	400	A2:conocimiento y/o experiencia en el ámbito socio-cultural	3	21/01/2020	2	15%

DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (17)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.5	Técnico/a auxiliar de TICS	1	S	C	C1	20	20.021,48	22	300		3	30/01/2003	1 / 2	7,78%
1.1.12	Auxiliar de TICS	1	N	C	C2	18	17.842,46	22	200		3	30/01/2003	1 / 2	7,78%

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS (18)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.2	Responsable de Recursos Humanos	1	N	C	A1	25	28.628,57	11	570		4	30/01/2003	1	10%
1.1.163	Gestor/a de nóminas	1	N	C	C1	20	19.017,74	12	300		3	31/12/2012	1	1
1.1.3	Administrativo/a de Recursos Humanos	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	31/12/2007	1	1

DEPARTAMENTO: DOCUMENTACIÓN (19)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
1.1.7	Administrativo/a de Documentación	1	N	C	C1	19	16.271,64	12	300		3	26/12/2001	1	1

REQ.ESP. Los establecidos en el Manuel de funciones descriptivas de los puestos de trabajo aprobados inicialmente por el Pleno de 24 de septiembre de 2014 y definitivamente el 25 de febrero de 2015.

Habilitación Nacional (##)

MERITOS ESPECÍFICOS PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

1.- Servicios prestados en la Administración (hasta 1,30 puntos)

- Prestados en la Subescala dentro de la CAPV o de la Comunidad Foral de Navarra: 0,20 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 0,60 puntos.
- Prestados en otra Subescala en la CAPV o de la Comunidad Foral de Navarra: 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 0,60 puntos.
- Prestados en la Subescala fuera de la CAPV y de la Comunidad Foral de Navarra: 0.02 puntos por cada año de servicios, hasta un máximo de 0.1 puntos.

2.- Cursos y demás actos formativos (hasta 0,20):
Haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposios y demás actos formativos y de perfeccionamiento que aporten una mayor capacitación para el desempeño del puesto de trabajo, siempre que hayan sido impartidos por Instituciones Oficiales.
Puntuación: 0,02 puntos por cada curso o acción formativa de 20 horas o más, hasta un máximo de 0,20 punto.

RESERVADOS A SEGUNDA ACTIVIDAD

DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN (08)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.3.129	Vigilante de instalaciones escolares	1	N	C	AP	15	14.548,80	22	100		1	14/02/2007	2	1

RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.2.7	Secretario/a del alcalde/sa	1	S	L	C1	20	17.240,91		300		3		1	1
1.2.9	Responsable de Comunicación y Protocolo	1	S	L	A1	24	15.847,89		535		3		1	1
1.2.8	Secretario/a Grupo políti. munici. PSE-EE (71,50%)	1	S	L	C1	19	16.271,64		300		3		1	1

PUESTOS DE TRABAJO TEMPORAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA (02)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD.	C.E. (14)	E/S	Titulacion	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.4.9	Administrativo/a de refuerzo (6 meses)	1	N		C1	20	17.240,91		300		3	21/01/2020	1	1
	Agente de Atención Ciudadana – Informador/a	1	N		C1	19	16.271,64		300		3	21/01/2020	1	1

DEPARTAMENTO: SERVICIOS ECONOMICOS/INTERVENCIÓN (0301)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD.	C.E. (14)	E/S	titulacion	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.4.9	Administrativo/a de refuerzo	1	N		C1	19	16.271,64		300		3	21/01/2020	1	1

DEPARTAMENTO: EUSKALTEGI (07.02)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD.	C.E. (14)	E/S	TitulaCION	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.4.3.	Profesor/a de Euskaltegi (30%)	1	N		A2	20	15.458,66		400		4 (TP)		2	1
1.4.3.	Profesor/a de Euskaltegi (37%)	1	N		A2	20	15.458,66		400		4 (TP)		2	1

DEPARTAMENTO: POLICIA MUNICIPAL (09)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulacion	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.4.1	Agente verano (4 meses)	12	N		C2	18	19.939,22		200		2	21/01/2020	3	1
1.4.4	Agentes interinos	1	N		C1	18	19.939,22		300		2	21/01/2020	3	1

DEPARTAMENTO: TURISMO, EVENTOS Y FIESTAS (15)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD.	C.E. (14)	E/S	Titulacion	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.4.30	Ayudantes de Turismo	1	N		C2	17	18.934,86		200	Francés-Ingles	3	21/01/2020	2	1

DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (17)

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD	C.E. (14)	E/S	Titulación	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED. R.Dispon
	Coordinador/a de aplicaciones telemáticas	1	N		C1	20	19.017,74		300		3	21/01/2020	1	1

SOCIEDAD URBANÍSTICA ZARAUTZ-LUR S.A.

COD.	DENOMINACIÓN	DOT	T.P.	P.	GC	CD.	C.E. (14)	E/S	Titulacion	REQ.ESP.	P.L	FECHA PR.	RJ	R.DED.
1.11.2	Responsable jurídico	1	S	L	A1	24	25.958,66		570		4	27/02/2009	2	2
1.11.3	Gestión administrativa	1	N	C	C1	16	13.163,92		200		3	17/12/2014	2 (50%)	1

8.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

http://bideoakta.zarautz.eus/?pleno=20200121&punto=8

Ninguno de los asistentes hace uso de la palabra.

Y no habiendo más asuntos de que tratar el Sr. Presidente da por finalizada la sesión siendo las veintidos horas y cinco minutos, de lo que yo la Secretaria, doy fe.