

**DEPARTAMENTUETAKO ESKUMENAK      COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

2023-05-24ko Tokiko Gobernu Batzordean onartuak

Aprobadas en Junta de Gobierno Local de 24-05-2023

<b>ESKUMENEN FITXA</b>	<b>FICHA DE COMPETENCIAS</b>
DEPARTAMENTUAREN KODEA	CÓDIGO DE DEPARTAMENTO
	21
IZENA	DENOMINACIÓN
Idazkaritza Orokorra	Secretaría General
SAILA	ÁREA
Lehendakaritza	Presidencia
EREMUA	ÁMBITO
Antolaketa	Organización
Idazkaritza Orokorra	Secretaría General
<b>HELBURUA</b>	<b>OBJETIVO</b>
Fede publikoko eta nahitaezko lege-aholkularitzako eginkizun erreserbatuak betetzeaz arduratzen diren zerbitzuen zuzendaritzaz arduratzea, eta legez ezarritako eginkizun horietako bakoitzaren administrazio-erantzukizuna betetzea, hargatik eragotzi gabe alkatetzak administrazio-zerbitzuak antolatzeko dituen eskumenak.	Responsabilizarse de la dirección de los servicios encargados de la realización de las funciones reservadas de fe pública y asesoramiento legal preceptivo ostentando la responsabilidad administrativa de cada una de dichas funciones legalmente establecidas, sin perjuicio de las atribuciones de la alcaldía en materia de organización de los servicios administrativos.
<b>DEPARTAMENTUAREN/ZERBITZUAREN ESKUMEN KOMUNAK</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES DEL DEPARTAMENTO/SERVICIO</b>
Bere eginkizunak betetzeko, beste departamentu, organismo, erakunde eta profesional batzuekin harremanak sustatzea	Promover relaciones con otros departamentos, organismos, entidades y profesionales para el desarrollo de sus objetivos
Lehentasunak eta dauden baliabideak kontuan hartuta, legegintzaldi edota plan estrategikoan ezarritako helburuak erdiesteko ekintzez arduratzea	Responsabilizarse de las acciones dirigidas a la consecución de los objetivos marcados en la legislatura o plan estratégico, teniendo en cuenta las prioridades y los recursos disponibles
Arduradun politikoak/ek agindutako beste edozein gai/proiektuz arduratzea	Responsabilizarse de cualquier otra materia/proyecto que le encomiende la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a
Departamentuaren berezko eta/edo azpikontrataturako zerbitzuen jarraipenaz arduratzea	Responsabilizarse del seguimiento de los servicios del departamento, propios y/o subcontratados
Departamentuaren dirulaguntzetaz (emandakoetat eta jasotakoetat) arduratzea	Responsabilizarse de las subvenciones del departamento (concedidas y recibidas)
Departamentuaren/zerbitzuaren mendeko eraikinez eta instalazioez arduratzea	Responsabilizarse de los edificios e instalaciones dependientes del departamento/servicio
<b>DEPARTAMENTUAREN/ZERBITZUAREN ESKUMEN ESPEZIFIKOAK</b>	<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO/SERVICIO</b>

1	Udalbatzak, Tokiko Gobernu Batzarrak eta Udalbatzaren beste edozein organo kolegiatu batek berarekin zerikusi duten erabakiak hartzen dituen bilkuretako gai-zerrendan sartutako gaiak prestatzeaz, lehendakaritzari deialdia egiten laguntzeaz eta horren berri emateaz arduratzea	Responsabilizarse de la preparación de los temas que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno local y/o cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en el que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de la asistencia a la presidencia en la realización de la convocatoria y de la notificación de la misma.
2	Deialdia egiten den unetik, aurrez aipatutako kide anitzeko organoen edozein bilkurako gai-zerrendan sartutako espedienteen dokumentazio osoa eta dokumentazio hori aztertu nahi duten kide anitzeko organoko kideen eskura izateko zaintzea eta sarbide elektronikoa bultzatzea	Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día de cualquier sesión de dichos órganos colegiados y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, fomentando el acceso electrónico.
3	Kide anitzeko organo horien bilkuretara joatea, akta egitea, akta-liburuan transkribatzea, bideo-akten sistema sustatzea eta egoitza elektronikoa argitaratzea	Asistir a las sesiones de los citados órganos colegiados, levantar acta, transcribirla en el Libro de Actas, fomentando el sistema de videoactas y publicarla en la sede electrónica
4	Lehendakaritzako edo bere eskuordetzaren bitartez ebazitako Ebazpenen Libuaz arduratzea	Responsabilizarse del Libro de Resoluciones de la Presidencia y/o miembros que resuelvan por delegación de la misma.
5	Lehendakaritzako ebazpen edo egintzak edo bere eskuordetzaren bitartez ebazitakoen eta organo kolegiatu erabakitzaileen akordioak ziurtatzeaz arduratzea. Baita kide anitzeko organo erabakitzaileen erabakiaetaz, bai eta udalaren aurrekarietaz, liburuetaz eta dokumentuetaz arduratzea	Responsabilizarse de certificar los actos o resoluciones de la Presidencia y/o de los miembros que resuelvan por delegación de la misma y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos del ayuntamiento.
6	Estatuko Administrazio Orokorrari eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrari aurreikusitako epeetan erabaki-organoen (kide anitzekoak zein pertsona bakarrekoak) egintzen eta erabakien laburpenak bidaltzeaz arduratzea	Responsabilizarse del envío en los plazos previstos a la Administración General del Estado y a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi de copias o extractos de actos y acuerdos de los órganos decisorios, tanto colegiados como unipersonales.
7	Espedienteetan, sinadurapean, ebazpenak eta erabakiak jasotzea, eta ebazpen eta erabaki horiek jakinaraztea	Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos.
8	Erakundeak esku hartzen duen kontratu, hitzarmen eta antzeko administrazio-dokumentu guztien aktez guztiak formalizatzeko fede-emaille gisa jarduteaz, bai eta nahitaezkoak diren iragarkiak argitaratzeaz ere, eta, hala behar izanez gero, horien emaitza egiaztatzeko eginbidea ziurtatzeaz edo emateaz arduratzea	Responsabilizarse de actuar como fedatario/a en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad, así como disponer de la publicación de los anuncios que sean preceptivos, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
9	Korporazioko kideen interesen erregistroa eta hitzarmenen erregistroa eraman eta zaintzeaz arduratzea	Responsabilizarse de llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Registro de Convenios.
10	Beste erregistro batzuetako (sarrera-irteeren erregistroa, Udal Intereseko Elkarrean erregistroa, Madalenen omenduen erregistroa, etab.) goi-mailako zuzendaritzaz arduratzea	Responsabilizarse de ejercer la superior dirección de otros registros (registro de entrada y salida, Registro de Asociaciones de Interés Municipal, Registro de homenajeados/as de Madalenas, etc)
11	Administrazio-artxiboen zuzendaritza nagusia egiteaz arduratzea artxiboko departamentuaren erantzukizunari kalterik egin gabe.	Responsabilizarse de ejercer la superior dirección de los archivos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad del departamento de Archivo y Publicaciones
13	Udal Araudi Organikoaz arduratzea	Responsabilizarse del Reglamento Orgánico Municipal

**DEPARTAMENTUETAKO ESKUMENAK**
**COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

2023-05-24ko Tokiko Gobernu Batzordean onartuak

Aprobadas en Junta de Gobierno Local de 24-05-2023

14	Alkateak edo eskuordetutako zinegotziek egindako ezkontza zibilen espedientetaz arduratzea	Responsabilizarse de los expedientes de matrimonios civiles celebrados por la Alcaldía o concejales delegados.
15	Biztanleen Udal Erroldaz arduratzea	Responsabilizarse del Padrón Municipal de Habitantes
16	Datu Pertsonalen babesaren goi-mailako zuzendaritza egiteaz arduratzea Informazioaren Gizarteko departamentuaren erantzukizunari kalterik egin gabe.	Responsabilizarse de la superior dirección de la Protección de Datos de carácter personal sin perjuicio de la responsabilidad del departamento de Sociedad de la Información
17	Administrazio Elektronikoaren goi mailako zuzendaritzaz, prozedura sinplifikatzeaz eta administrazioa modernizatzeko arduratzea, Informazioaren Gizarteko departamentuaren erantzukizunari kalterik egin gabe.	Responsabilizarse de ejercer la superior dirección de la Administración Electrónica, la simplificación procedimental y modernización administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad del departamento de la Sociedad de la Información
18	Gobernu Irekiaren (gardentasuna, kontu-ematea, irisgarritasuna, informazio publikoa eskuratzeko eskubidea, kalitatea eta beste) goi-mailako zuzendaritza egiteaz arduratzea Informazioaren Gizarteko departamentuare erantzukizunari kalterik egin gabe	Responsabilizarse de la superior dirección del Gobierno Abierto: transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad, derecho de acceso a la información pública, calidad y otros, sin perjuicio de la responsabilidad del departamentos de Sociedad de la Información
19	Idazkari orokorra Eskualdeko Hauteskunde Batzordearen ordezkari gisa jardutearen ondoriozko hauteskunde-prozesuak garatzeko prestaketa-egintza guztiak zuzentzeaz eta gauzatzeaz arduratzea	Responsabilizarse de la dirección y ejecución de todos los actos preparatorios para el desarrollo de los procesos electorales derivados de la actuación de la Secretaria general como delegada de la Junta Electoral de Zona
20	Proiektuak beste departamentuei esleitzearen kalterik gabe, erakundearen osotasunaz (kode etikoa, iruzurraren aurkako plana, salaketan kanala eta beste batzuk) arduratzea	Responsabilizarse de la Integridad institucional: código ético, plan antifraude, canal de denuncias y otros, sin perjuicio de que los proyectos sean asignados a otros departamentos.
21	Plan Estrategikoaren Jarraipenerako Aholku-Kontseiluaz arduratzea	Responsabilizase del Consejo Asesor de Seguimiento del Plan Estratégico
22	Udaleko giza baliabideen plangintzaren eta antolaketaren goi-zuzendaritzaren ardura hartzea: plantilla organikoa, lanpostuen zerrenda, giza baliabideen analisisa, plangintza eta optimizazioa, organigramak, departamentuen eskumenak eta abar, departamentu horren erantzukizuna ukatu gabe.	Responsabilizarse de la superior dirección de la planificación y organización de los recursos humanos municipales: plantilla orgánica, relación de puestos de trabajo, análisis, planificación y optimización de los recursos humanos, organigramas, competencias de los departamentos, etc., sin perjuicio de la responsabilidad de ese departamento.

**DEPARTAMENTUETAKO ESKUMENAK      COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

2023-05-24ko Tokiko Gobernu Batzordean onartuak

Aprobadas en Junta de Gobierno Local de 24-05-2023

<b>ESKUMENEN FITXA</b>	<b>FICHA DE COMPETENCIAS</b>
DEPARTAMENTUAREN KODEA	CÓDIGO DE DEPARTAMENTO
	21
IZENA	DENOMINACIÓN
Idazkaritza Orokorra	Secretaría General
SAILA	ÁREA
Lehendakaritza	Presidencia
EREMUA	ÁMBITO
Antolaketa	Organización
Zebitzu Juridikoak	Servicios Jurídicos
<b>HELBURUA</b>	<b>OBJETIVO</b>
Nahitaezko lege aholkularitza eskaintzea	Ofrecer asesoramiento legal preceptivo
<b>DEPARTAMENTUAREN/ZERBITZUAREN ESKUMEN KOMUNAK</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES DEL DEPARTAMENTO/SERVICIO</b>
Bere eginkizunak betetzeko, beste departamentu, organismo, erakunde eta profesional batzuekin harremanak sustatzea	Promover relaciones con otros departamentos, organismos, entidades y profesionales para el desarrollo de sus objetivos
Lehentasunak eta dauden baliabideak kontuan hartuta, legegintzaldi edota plan estrategikoan ezarritako helburuak erdiesteko ekintzez arduratzea	Responsabilizarse de las acciones dirigidas a la consecución de los objetivos marcados en la legislatura o plan estratégico, teniendo en cuenta las prioridades y los recursos disponibles
Arduradun politikoak/ek agindutako beste edozein gai/proiektuz arduratzea	Responsabilizarse de cualquier otra materia/proyecto que le encomiende la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a
Departamentuaren berezko eta/edo azpikontratututako zerbitzuen jarraipenaz arduratzea	Responsabilizarse del seguimiento de los servicios del departamento, propios y/o subcontratados
Departamentuaren dirulaguntzetaz (emandakoetat eta jasotakoetat) arduratzea	Responsabilizarse de las subvenciones del departamento (concedidas y recibidas)
Departamentuaren/zerbitzuaren mendeko eraikinez eta instalazioez arduratzea	Responsabilizarse de los edificios e instalaciones dependientes del departamento/servicio
<b>DEPARTAMENTUAREN/ZERBITZUAREN ESKUMEN ESPEZIFIKOAK</b>	<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO/SERVICIO</b>
1 Udal Aholkulari juridikoen batzorde Teknikoaz arduratzea eta zerbitzu juridikoen goi-zuzendaritzaz arduratzea	Responsabilizarse de la Junta Técnica de Asesoras y Asesores Jurídicos Municipales y de ejercer la superior dirección de los servicios jurídicos
2 Derrigorrezko txosten juridikoak bideratzea	Emitir los informes jurídicos preceptivos

**DEPARTAMENTUETAKO ESKUMENAK      COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

2023-05-24ko Tokiko Gobernu Batzordean onartuak

Aprobadas en Junta de Gobierno Local de 24-05-2023

3	Alkateari edo udaleko beste kide batzuei arlo juridikoan bileretan, kontratuen sinaduretan, eskrituretan edo bestelakoetan, beharrezkoa denean, bai ahoz, bai beharrezko dokumentuak erantsiz edo idatziz, aholkuak ematea, aholkularitza juridikoko zerbitzuak behar dituzten kasuetan, departamentuan aholkulari juridikorik ez izateagatik	Asesorar en materia jurídica a el/la Alcalde/sa u otros miembros de la Corporación en reuniones, firmas de contratos, escrituras u otros, cuando así sea preciso, tanto de forma verbal, acompañandoles o redactando los documentos que fueran precisos en los casos que requieran servicios de asesoría jurídica por no contar con un asesor/a jurídico/a en el departamento
4	Laguntza ematen zaien kide anitzeko organoen bilkuretan arlo juridikoari buruz aholkuak ematea	Asesorar en materia jurídica en las sesiones de los órganos colegiados a los que se asista
5	Jakite juridiko-administratiboa izatea behar denean, edozein dokumentu mota, esate baterako, ordenantzak, araudiak, kontratuak, hitzarmenak, helegiteak, idazkiak, erreklamazioak, memoriak, eta abar, aholkularitza juridikoko zerbitzuak behar dituzten kasuetan, departamentuan aholkulari juridikorik ez izateagatik	Elaborar documentos que requieran de conocimiento jurídico-administrativo: ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, recursos, escritos, reclamaciones, memorias, etc, en los casos que requieran servicios de asesoría jurídica por no contar con un asesor/a jurídico/a en el departamento
6	Aholkulari juridikorik ez duten sailen udal-interesak prozesuz eta beste administrazio-instantzia batzuen aurrean ordezkatzeta eta defendatzea	Representar y defender procesalmente y ante otras instancias administrativas a los intereses municipales de los departamentos que no cuenten con un asesor/a jurídico.
7	Departamentuko arduradun bakoitzari dagokion kudeaketaren kalterik gabe, udal araudi planaren zuzendaritzaz arduratzea	Responsabilizarse el Plan Normativo Municipal, sin perjuicio de la gestión que corresponda a cada responsable de departamento