

RESUMEN
PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2013
INGRESOS **GASTOS**

CAPITULO	DENOMINACION	EUROS	CAPITULO	DENOMINACION	EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	2.937.607,00	1	GASTOS DE PERSONAL	6.558.706,54
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00	2	BIENES CORRIENTES Y SERV.	6.015.519,21
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	4.316.943,33	3	GASTOS FINANCIEROS	17.144,21
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.087.392,58	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.541.055,09
5	INGRESOS PATRIMONIALES	39.772,00			
	OPERACIONES CORRIENTES	18.481.714,91		OPERACIONES CORRIENTES	17.132.425,05
6	ENAJENACIO. E ING.URBANISTICOS		6	INVERSIONES REALES	668.020,17
7	TRANSFERENCIAS CAPITAL	112.696,27	7	TRANSFERENCIAS CAPITAL	59.436,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	24.000,00	8	ACTIVOS FINANCIEROS	24.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS		9	PASIVOS FINANCIEROS	734.529,96
	OPERACIONES DE CAPITAL	136.696,27		OPERACIONES DE CAPITAL	1.485.986,13
TOTAL INGRESOS		18.618.411,18	TOTAL GASTOS		18.618.411,18

DIFERENCIA CORRIENTE

614.759,90

RESUMEN

PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2013

INGRESOS

GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	EUROS	CAPITULO	DENOMINACION	EUROS
+	OPERACIONES CORRIENTES	18.481.714,91	+	OPERACIONES CORRIENTES	17.132.425,05
-	CONCESIONES ADMINIST.		+	AMORTIZACIONES PRESTAMOS	734.529,96
-	APORTACIONES URBANISTICAS				
-	APROVECHAM.ESPECIAL				
	CORRIENTE	18.481.714,91		CORRIENTE	17.866.955,01
+	OPERACIONES DE CAPITAL	136.696,27	+	OPERACIONES DE CAPITAL	1.485.986,13
+	CONCESIONES ADMINIST.		-	AMORTIZACIONES PRESTAMOS	734.529,96
+	APORTACIONES URBANISTICAS				
+	APROVECHAM.ESPECIAL				
	CAPITAL	136.696,27		CAPITAL	751.456,17
TOTAL INGRESOS		18.618.411,18	TOTAL GASTOS		18.618.411,18

DIFERENCIA CORRIENTE
DIFERENCIA TOTAL

614.759,90
0,00

PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2013

ESTADO DE INGRESOS

C	CTO	CONCEPTO	AÑO 2013 €
1	112.00	IMP. SOBRE BIENES INMUEBLES	1.762.111,00
	113.00	IMP. VEHICULOS TRACCION MECANICA	906.865,00
	114.00	IMP. INCREMENTO VALOR TERRENOS	26.000,00
	130.00	IMP. ACTIVIDADES ECONOMICAS	242.631,00
		IMPUESTOS DIRECTOS	2.937.607,00
2	282.00	IMP. CONTRUCC. INSTALACIONES Y OBRAS	100.000,00
		IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00
3	300.00	VENTAS	
	310.01	RECOGIDA DOMICILIARIA BASURA O RESIDUOS	1.601.856,00
	310.02	SERVICIO ALCANTARILLADO	765.719,00
	310.03	CEMENTERIOS MUNICIPALES Y SERVICIOS FUNERARIOS	17.000,00
	310.04	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	2.500,00
	310.05	RECOGIDA Y RETIRADA VEHICULOS DE LA VIA PUBLICA	11.932,33
	310.09	SUMINISTRO DE AGUA	1.085.483,00
	310.15	AYUDA A DOMICILIO Y OTROS SERVICIOS SOCIALES	27.000,00
	310.16	SERVICIOS CULTURALES	169.800,00
	310.20	TASA ACTIVIDADES DPTO.EUSKERA	19.000,00
	311.01	LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS	8.000,00
	311.02	OTORGAMIENTO LICENCIAS Y AUTORIZA. AUTOTAXIS	239,00
	311.03	LONJAS Y MERCADOS	80.078,00
	321.03	VALLAS, ANDAMIOS, CONTENEDORES, MATERIALES DE CONSTRUCCION, ETC, DEPOSITADOS EN LA VIA PUBLICA	10.000,00
	321.04	MESAS Y SILLAS	22.782,00
	321.05	PUESTOS, BARRACAS Y RODAJES CINEMATOGRAFICO	43.856,00
	321.09	OCUPACION SUELO, SUBSU.E. Y VUELO POR EMPRESAS SU	183.248,00
	322.01	ENTRADA VEHICULOS POR ACERAS Y RESERVAS VIA P.	85.900,00
	322.02	APROVECHAMIENTO CAMINOS	100,00
	340.00	PRECIO PUBLICO SERVICIOS GENERALES	4.500,00
	341.01	PRECIO PUBLICO UTILIZACION INFRAESTRUCTURAS P Y E	20.000,00
	341.02	P.PUBLICO ASESORAMIENTO Y FORMACION CONTINUA	
	380.00	REINTEGRO PRESUPUESTOS CERRADOS	24.040,00
	391.00	MULTAS	47.657,00
	392.00	RECARGOS APREMIO Y PRORROGAS	17.000,00
	393.00	INTERESES DE DEMORA	10.000,00
	396.01	COMPENSACION TELEFONICA	53.253,00
399.00	OTROS INGRESOS DIVERSOS	6.000,00	
		TASAS Y OTROS INGRESOS	4.316.943,33

C	CTO	CONCEPTO	AÑO 2013€	
	400.01	PARTICIPAC.TRIBUTOS NO CONCERTADOS	19.275,00	
	400.02	OTRAS TRANSFERENCIAS DEL ESTADO	5.000,00	
	410.00	TRANSF. GOBIERNO VASCO	996.806,16	
	411.00	TRANSF.ORGANISMOS AUTONOMOS GOBIERNO VASCO	15.000,00	
	420.01	UDALKUTXA	9.463.507,00	
	420.99	SUBVENC. DIPUTACION. FORAL BIZKAIA	455.265,08	
	422.00	OTRAS ENTIDADES	20.953,09	
	471.00	TRANSF.DE EMPRESAS	111.586,25	
	493.00	OTROS FONDOS COMUNITARIOS		
4		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		11.087.392,58
	540.00	INGRES.ARREND. FINCAS URB.	22.519,00	
	550.00	CONCESIONES ADMINISTRATIVAS	13.253,00	
	560.00	INTER. C/C ENTIDADES FINANCIERAS	4.000,00	
5		INGRESOS PATRIMONIALES		39.772,00
	600.11	ENAJENACION TERRENOS UE 18		
6	650.00	CUOTAS URBANÍSTICAS PROPIETARIOS URTÍA		0,00
		ENAJENACION INVER.REALES Y OTROS INGRESOS DERIVADOS DE ACTUACIONES URBANISTICAS		
	710.00	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO VASCO	112.696,27	
	712.00	ENTES PUBLICOS		
	720.00	TRANSF. DIPUTACION FORAL BIZKAIA		
	771.00	TRANSF.EMPRESAS PRIVADAS		
7		TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		112.696,27
	833.01	REINTEG.PRESTAMO PERSONAL	24.000,00	
8		VARIAC. ACTIVOS FINANCIEROS		24.000,00
	922.00	PREST. ESTADO CORTO PLAZO		
	923.00	PREST.ENTID.FINANC. C/P.		
	932.02	PREST.DEL SECTOR PUBLICO G.VASCO		
	933.00	PREST.ENTID.FINANC.M/L PLAZO.		0,00
9		VARIAC. PASIVOS FINACIEROS		
TOTAL INGRESOS			18.618.411,18	18.618.411,18

PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2013

ESTADO DE GASTOS

1110 ORGANOS DE GOBIERNO

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
10				ALTOS CARGOS	
	100	100.00		Retribuciones básicas y otras remuneraciones	394.055,76
11				PERSONAL EVENTUAL DE GABINETES	
	110	110.00		Retribuciones básicas y otras remuneraciones	45.207,26
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	74.970,48
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	213			Material de transporte	
		213.00		Material de transporte	800,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	220			Material de Oficina	
		220.02		Prensa, revista, libros y otras publicaciones.	2.600,00
	221			Suministros	
		221.11		Utiles y herramientas	700,00
		221.99		Otros suministros	400,00
	222			Comunicaciones	
		222.01		Telefónicas	13.000,00
		222.03		Comunicaciones telegráficas	100,00

226	Gastos diversos:	
226.02	Atenciones protocolarias y representativas	18.000,00
226.03	Publicidad y propaganda	16.000,00
226.06	Actividades(PROGRAMA SAHARA)	17.500,00
226.99	Otros gastos diversos.	20.000,00
227	Trabajos realizados por otras empresas externas	
227.07	Estudios y trabajos técnicos	2.000,00
227.10	Servicios postales contratados	3.000,00
23	INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO:	
231	231.00 Dietas, locomoción y traslado de altos cargos	15.000,00
4	CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
42	A ENTIDADES LOCALES	
422	A Entidades que agrupen municipios	
422.00	Cuotas asociaciones (EUDEL, FEMP, INOBASQUE)	6.000,00
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
481	A instituciones sin fines de lucro	
481.02	Transf. a grupos políticos	70.716,00
481.09	Transf. Asociación amigos del Pueblo Saharaui	7.000,00
	TOTAL ORGANOS DE GOBIERNO	<u>707.049,50</u>

1111 INICIATIVAS

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	220			Material de oficina:	
		220.01		Ordinario no inventariable	500,00
	221			Suministros	
		221.99		Otros suministros	500,00
	226			Gastos diversos:	
		226.02		Atenciones protocolarias y representativas	1.000,00
		226.99		Otros gastos diversos	3.000,00

TOTAL INICIATIVAS

5.000,00

1112 DOTACION CREDITO GLOBAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.10	Otros gastos. Crédito global	65.000,00

TOTAL DOTACIÓN CRÉDITO GLOBAL

65.000,00

1210 SERVICIOS GENERALES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
13				PERSONAL LABORAL	
	130	130.01		Laboral fijo	25.868,36
	131	131.00		Laboral eventual	44.624,72
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	23.871,24
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS	
	202	202.00		Arrendamiento de maquinaria	3.700,00
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
	212	212.00		Maquinaria, instalaciones y utillaje	5.800,00
	214	214.00		Mobiliario y enseres	500,00
	215	215.00		Mantenimiento de equipos informáticos	143.774,35
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	220			Material de oficina:	
		220.01		Ordinario no inventariable	22.000,00
		220.03		Material informático no inventariable	7.420,00
	221			Suministros:	
		221.09		Productos de limpieza y aseo	2.500,00
		221.99		Otros suministros	1.425,00
	222			Comunicaciones:	
		222.01		Telefónicas	29.000,00
		222.02		Postales, Correos y mensajeros urgentes	35.000,00
		222.05		Informáticas	19.716,00
	224			Primas de seguros:	
		224.01		De edificios y locales	38.000,00
		224.02		Primas de seguros de vehículos	10.000,00
		224.04		Otros riesgos.Responsabilidad Civil	48.000,00
		224.99		Otros riesgos.Responsabilidad Civil.Franquicias	10.000,00

226	Gastos diversos:	
226.04	Jurídicos	30.000,00
226.99	Otros gastos diversos	5.000,00
227	Trabajos realizados por otras empresas externas	
227.10	Servicios postales contratados	1.000,00
227.99	Otros trabajos exteriores	1.000,00
6	CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
62	INVERS. ASOCIADA FUNCIONAMIENTO SERVICIOS	
625	Mobiliario y Enseres	
625.01	Mobiliario	5.000,00
626	Equipos para Procesos de Información	
626.01	Informática Municipal	82.000,00
	TOTAL ADMINISTRACION GENERAL	<u>595.199,67</u>

1211 JUZGADO DE PAZ

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
	211	211.00		Manten. y conservación edificios	1.500,00
	212	212.00		Maquinaria, instalaciones y utillaje	600,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	220			Material de oficina:	
		220.01		Ordinario no inventariable	900,00
		220.02		Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	170,00
	221			Suministros:	
		221.01		Energía eléctrica	1.300,00
		221.09		Productos limpieza y aseo	150,00
	222			Comunicaciones:	
		222.01		Telefónicas	1.800,00
		222.02		Postales	1.500,00
	226			Gastos diversos	
		226.99		Otros gastos diversos	100,00

TOTAL JUZGADO DE PAZ

8.020,00

1212 SECRETARIA MUNICIPAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	256.488,12
		121	121.00	Retribuciones complementarias	455.182,00
13				PERSONAL LABORAL	
		131	131.00	Laboral eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	
					194.211,60
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		220		Material de oficina:	
			220.02	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	5.000,00
		221		Suministros:	
			221.90	Procesos electorales	1.000,00
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	10.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.07	Estudios, trabajos técnicos , becas e inventario	125.000,00
				TOTAL SECRETARIA MUNICIPAL	<u>1.046.881,72</u>

2220 SEGURIDAD CIUDADANA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	271.464,76
	121	121.00		Retribuciones complementarias	574.155,86
13				PERSONAL LABORAL	
	131	131.00		Laboral eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	291.330,92
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS	
	201	201.00		Arrendamiento de edificios y construcciones	25.439,04
	203	203.00		Arrendamiento de vehículos	22.200,00
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
	210	210.01		Infraestructura y bienes naturales (Señalización)	30.000,00
	212	212.00		Maquinaria, instalaciones y utillaje	15.000,00
	213	213.00		Material de transporte	6.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros:	
		221.04		Carburantes	9.000,00
		221.05		Vestuario	7.500,00
		221.11		Utiles y herramientas	4.500,00
	222			Comunicaciones:	
		222.01		Telefónicas	4.000,00
		222.05		Informáticas	3.000,00
	226			Gastos diversos	
		226.99		Gastos diversos	1.000,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.02		Seguridad	20.000,00
		227.08		Contrato grúa	24.000,00

6	CAPITULO 6. INVERSIONES REALES		
62	INVERS. ASOCIADA FUNCIONAMIENTO SERVICIOS		
624	Material de transporte		
624.01	Adquisición de vehículo (bicicleta eléctrica)	3.000,00	
625	Mobiliario y enseres		
625.01	Mobiliario dependencias PM	1.500,00	
	TOTAL SEGURIDAD CIUDADANA		<u>1.313.090,58</u>

31300 SERVICIOS SOCIALES GASTOS GENERALES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
		223		Gastos de transportes	
			223.00	Transporte transeuntes	300,00
		226		Gastos diversos	
			226.06	Actividades de divulgación sanitaria	500,00
			226.99	Otros gastos diversos	1.200,00
4				CAPÍTULO 4, TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	Subvenciones a colectivos colaboradores: Sociales y	19.800,00
			481.02	Subvención Nagusilan	1.980,00
			481.03	Subvención Asociaciones de discapacitados/as: Gor	18.000,00
TOTAL GASTOS GENERALES					<u>41.780,00</u>

31301 CENTRO INTEGRADO DE SS SOCIALES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	23.165,38
	121	121.00		Retribuciones complementarias	43.803,90
13				PERSONAL LABORAL	
	130	130.01		Laboral fijo	
	131	131.00		Laboral eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	22.604,28
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	211	211.00		Mantenimiento edificio	2.000,00
	212	212.00		Mantenimiento de maquinaria e instalaciones	9.000,00
	220			Material de oficina	
		220.01		Material de oficina	500,00
	221			Suministros	
		221.01		Energía electrica	5.000,00
		221.03		Combustibles.gas	9.000,00
		221.99		Otros suministros	600,00
	222			Comunicaciones:	
		222.01		Telefónicas	1.400,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.01		Contrato Limpieza	22.583,44

TOTAL CENTRO INTEGRADO**139.657,00**

31302 HOGAR DE JUBILADOS/AS

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	211	211.00		Mantenimiento edificio	1.000,00
	212	212.00		Mantenimiento de maquinaria e instalaciones	4.500,00
	221			Suministros	
		221.01		Energía eléctrica	4.500,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.04		Contrato gestión centro: limpieza y conserjería	21.819,98
				De enero a mayo (adjudicataria): 6980	
				De junio a diciembre (Lantegi batuak):16440,52	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	481			A instituciones sin fines de lucro	
		481.01		Transferencias Asociación Tercera Edad	4.500,00
6				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
62				INVERS. ASOCIADA FUNCIONAMIENTO SERVICIOS	
	625			Mobiliario y Enseres	
		625.01		Reposiciones elementos bar del hogar	
				TOTAL HOGAR DE JUBILADOS/AS	<u>36.319,98</u>

31311 LEY PARA LA AUTONOMIA PERSONAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	26.611,76
		121	121.00	Retribuciones complementarias	42.808,78
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	21.129,84
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.05	Vestuario sad	100,00
			221.12	Material sanitario sad	100,00
		226		Gastos diversos	
			226.06	Actividades socioculturales.Programa Zaindu	16.500,00
		227		Trabajos realizados por empresas externas	
			227.04	Contrato prestación del SAD	224.300,00
				Sad 163.000,00	
				Comida 43.800,00	
				Contrato Vitalitas (Etorbizi) 17.500,00	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	
		480		A familias	
			480.02	Adquisición medios movilidad	
TOTAL LEY PARA LA AUTONOMIA PERSONAL					<u>331.550,38</u>

31312 PLAN MUNICIPAL DE PREVENCION DE DROGODEPENDENCIAS

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	13.912,22
		121	121.00	Retribuciones complementarias	21.281,68
13				PERSONAL LABORAL	
		131	131.00	Laboral eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	11.035,44
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	1.200,00
			226.06	Actividades socioculturales.Zineskola-Teatro	5.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.99	Trabajos auxiliares	1.200,00

TOTAL PLAN PREVENCION DROGODEPENDENCIAS**53.629,34**

31321 PROGRAMA DE AYUDAS ECONOMICAS INTERVENCION SOCIOLABORAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	16.831,22
	121	121.00		Retribuciones complementarias	23.358,72
13				PERSONAL LABORAL	
	131	131.00		Laboral eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	10.337,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	480			Transf. corrientes a familias	
		480.01		Transf. corrientes a familias.AES	125.000,00
		480.02		Ayudas integración social	100.000,00

TOTAL PLAN AYUDAS ECONOMICAS SOCIOLABORAL

275.526,94

31322 PROGRAMAS INCLUSIÓN SOCIOLABORAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	13.912,22
		121	121.00	Retribuciones complementarias	21.281,68
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	11.035,44
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.99	Plan Municipal Inclusión Social	81.000,00

TOTAL PROGRAMA INCLUSION SOCIOLABORAL

127.229,34

31323 PLAN MUNICIPAL DE INMIGRACION

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
	12			FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	14.398,72
		121	121.00	Retribuciones complementarias	21.441,70
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	11.236,20
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.06	Acciones desarrollo Plan Local	38.000,00
TOTAL PLAN LOCAL INMIGRACION					<u>85.076,62</u>

31331 PLAN DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
	12			FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	16.831,22
		121	121.00	Retribuciones complementarias	23.339,40
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	10.337,64
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Contrato sociocultural Plan intervención socio-educa	162.136,00
TOTAL PLAN DE INTERVENCION FAMILIAR					<u>212.644,26</u>

31332 PROGRAMAS EN EL MEDIO ESCOLAR

2	CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS		
226	226.06 Acciones a desarrollar en el ámbito socio-educativo	4.000,00	

TOTAL PROGRAMA MEDIO ESCOLAR 4.000,00

3140 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
15				INDEMNIZACIONES	
	151	151.01		Indemnizaciones y gratificaciones	25.000,00
	162			Gastos sociales de funcionarios y personal no laboral:	
		162.01		Formación	33.500,00
		162.02		Economatos y comedores	34.000,00
		162.05		Seguros	30.000,00
		169.00		Otros gastos sociales.Prevenición	21.000,00
8				CAPITULO 8. ACTIVOS FINANCIEROS	
83				CONCESION DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS A L/P	
	833			Del interior fuera del sector público	
		833.01		Anticipos al Personal	24.000,00
TOTAL PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOC.					<u>167.500,00</u>

3210 PROMOCION DE LA MUJER: DIRECCION Y ADMINISTRACION

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	17.317,72
	121	121.00		Retribuciones complementarias	23.506,56
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	13.730,16
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	480			A familias	
		480.01		Transferencias corrientes a familias: ayudas puntual	500,00
	481			A Instituciones sin fines de lucro	
		481.01		Subv. generales a colectivos de mujeres	10.500,00
				TOTAL PROMOCION DE LA MUJER	<u>65.554,44</u>

3211 PISO REFUGIO

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		211			
			211.00	Mantenimiento de piso, incluso comunidad de propie	1.200,00
22				MATERIAL, SUMINISTRO Y OTROS	
	221		221.01	Energía eléctrica	500,00
			221.99	Otros suministros	300,00
	222			Comunicaciones	300,00
			222.01	Telefónicas	
				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
				TOTAL PISO REFUGIO	<u>2.300,00</u>

3212 CASA DE LA MUJER

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		211			
			211.00	Mantenimiento de edificios y locales	200,00
			212.00	Mantenimiento maquinaria	3.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTRO Y OTROS	
		220		Suministro material	
			220.01	Material de oficina	300,00
			220.02	Adquisición libros, revistas y suscripciones	300,00
		221		Suministros	
			221.01	Electricidad	2.200,00
			221.03	Gas	1.200,00
			221.09	Productos limpieza	100,00
			221.99	Otros suministros	300,00
		222		Comunicaciones	
			222.01	Teléfonicas	1.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Gestión del servicio	53.000,00
			227.07	Trabajos técnicos .Asesorías sectoriales	11.200,00
			227.99	Trabajos auxiliares	1.400,00

TOTAL CASA DE LA MUJER

74.200,00

3213 CAMPANAS DE SENSIBILIZACION

2 CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

22 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS

226 Gastos diversos

226.03 Publicidad y propaganda 1.000,00

226.06 Actividades socioculturales y campañas 8.000,00

TOTAL CAMPANAS SENSIBILIZACION

9.000,00

3214 PLAN DE IGUALDAD

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
		226		Gastos diversos	
			226.06	Desarrollo del III Plan de Igualdad	5.000,00
			226.08	Actividades de promoción.Edición revista Nahita	4.900,00
			226.99	Otros gastos diversos y del Consejo Municipal	1.600,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.99	Trabajos auxiliares: ludoteca de actividades	200,00
				TOTAL PLAN IGUALDAD OPORTUNIDADES MUJER	<u>11.700,00</u>

32201 DESARROLLO LOCAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	95.758,18
	121	121.00		Retribuciones complementarias	181.554,98
13				PERSONAL LABORAL	
	131	131.00		Laboral eventual	25.424,28
14					
	141				
		141.00		Remuneración bruta beneficiarios/as	111.360,73
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	107.915,24
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	211	211.00		Mantenimiento edificios	2.000,00
	212	212.00		Mantenimiento de maquinaria	5.000,00
22				MATERIAL SUMINISTRO Y OTROS	
	220			Material de oficina	
		220.01		Material de oficina ordinario no inventariable	4.500,00
	221			Suministros	
		221.01		Energía eléctrica	9.500,00
		221.03		Gas	2.500,00
	222			Comunicaciones	
		222.01		Comunicaciones telefónicas	3.600,00
		222.02		Servicios postales	1.000,00

226	Gastos diversos	
226.99	Otros gastos diversos	500,00
227	Trabajos realizados por empresas externas	
227.01	Trabajos limpieza	14.280,00
227.07	Estudios y trabajos técnicos	77.516,00
227.10	Servicios postales contratados	100,00
23	INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO	
230	Dietas, locomoción y traslados personal	
230.01	Dietas, locomoción y traslados personal	10.500,00
4	CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
481	A Instituciones sin fines de lucro	
481.10	Transferencia a Escuela de Armería (Celebración Centenario)	
6	CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
68	INVERSIONES EN BIENES PATRIMONIALES	
682	Edificios y otras construcciones	
682.06	Adquisición plantas 2 y 3 en Izarra Centre	44.208,00

TOTAL DESARROLLO LOCAL S.GRALES

697.217,41

32202 CENTRO IZARRA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	24.575,60
		121	121.00	Retribuciones complementarias	41.911,80
13				PERSONAL LABORAL	
		131	131.00	Laboral eventual	30.625,08
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	31.282,92
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		211	211.00	Reparación y mantenimiento edificios	1.000,00
			212.00	Reparación y mantenimiento maquinaria e instalacio	3.000,00
			215.00	Reparación y mantenimiento de equipos informaticos	500,00
22				MATERIAL SUMINISTRO Y OTROS	
		220			
			220.01	Material de oficina	500,00
		221		Suministros	
			221.01	Energía eléctrica	18.000,00
			221.03	Gas	9.500,00
		222		Comunicaciones	
			222.01	Comunicaciones telefónicas	3.500,00
		224		Primas de seguros	
			224.01	Seguros edificios y locales	1.500,00
		227		Trabajos realizados por empresas externas	
			227.01	Limpieza	28.800,00
			227.07	Estudios y trabajos técnicos	47.297,46
				TOTAL CENTRO IZARRA	<u>241.992,86</u>

32206 PROMOCION ECONOMICA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	41.690,32
	121	121.00		Retribuciones complementarias	62.551,44
13				PERSONAL LABORAL	
	131	131.00		Laboral eventual	26.147,53
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	41.493,15
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS	
	201			Edificios y otras construcciones	
		201.00		Alquiler de locales	14.000,00
	202			Maquinaria	
		202.00		Alquiler maquinaria, instalaciones y utillaje	2.400,00
	204			Mobiliario y enseres	
		204.00		Alquiler mobiliario y enseres	500,00
	205			Equipos para procesos de información	
		205.00		Alquiler equipos informáticos	2.000,00
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	211			Edificios y otras construcciones	
		211.00		Reparación, mantenimiento de edificios	1.500,00
	214			Mobiliario y enseres	
		214.00		Reparación y mantenimiento de mobiliario	500,00

23		INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO	
	230	Dietas, locomoción y traslados personal	
	230.01	Dietas, locomoción y traslados personal	2.000,00
4		CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
47		A empresas privadas	
	471	A otras empresas	
	471.00	Transferencias corrientes aempresas privadas	100.000,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	481	A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Transferencias corrientes a comercios (Asociación C	8.000,00
		TOTAL PROMOCION ECONOMICA	<u>353.296,44</u>

32224 SERVICIO DE ORIENTACION

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	50.696,21
	121	121.00		Retribuciones complementarias	78.814,13
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	41.305,77
TOTAL SERVICIO ORIENTACION					<u>170.816,11</u>

32232 CENTRO INICIACION PROFESIONAL PCPI

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
	12			PERSONAL FUNCIONARIO	
		120	120.00	Retribuciones básicas	38.640,56
		121	121.00	Retribuciones complementarias	61.383,14
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	31.324,80
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	20			Arrendamientos	
		202	202.00	Alquiler maquinaria	100,00
	21			REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		211	211.00	Edificios y construcciones	4.200,00
		212	212.00	Maquinaria, instalación y utillaje	500,00
		213	213.00	Material de transporte	100,00
		214	214.00	Reparación, mantenimiento mobiliario	100,00
		215	215.00	Reparación, mantenimiento equipos informáticos	100,00
	22			MATERIAL, SUMINISTRO Y OTROS	
		220		Material de oficina	
			220.01	Ordinario no inventariable	500,00
			220.02	Prensa,revistas, libros y otras publicaciones	200,00
		221		Suministros:	
			221.01	Energía eléctrica	6.600,00
			221.03	Gas	1.680,00
			221.04	Combustible y carburantes	1.050,00
			221.05	Vestuarios	1.800,00
			221.11	Utiles y herramientas	1.000,00
			221.13	Material taller	2.000,00
			221.14	Material didáctico	1.000,00
			221.99	Otros suministros	2.000,00

222	Comunicaciones	
222.01	Telefónicas	2.040,00
223	223.00 Transportes	16.740,00
224	Primas de seguros	
224.01	Seguros de edificios y locales	1.000,00
224.02	Seguros vehículos	446,99
224.99	Seguros accidentes alumnado	2.800,00
226	Gastos diversos	
226.03	Publicidad y propaganda	1.800,00
226.99	Otros gastos diversos	1.197,34
227	Trabajos realizados por empresas externas	
227.01	Limpieza	20.400,00
227.07	Estudios y trabajos técnicos	409.642,00
23	INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO	
230	Dietas, locomoción y traslado personal	
230.01	Dietas, locomoción y traslado personal	220,00

TOTAL CENTRO INICIACION PROFESIONAL

610.564,83

32240 ESCUELA DE MAQUINARIA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				PERSONAL FUNCIONARIO	
	120	120.00		Retribuciones básicas	19.703,46
	121	121.00		Retribuciones complementarias	36.558,62
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	10.359,36
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				Arrendamientos	
	205	205.00		Alquiler de equipos informáticos	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	215	215.00		Reparación, mantenimiento equipos informáticos	
	220			Material de oficina	
		220.01		Ordinario no inventariable	
		220.02		Prensa,revistas, libros y otras publicaciones	
		220.03		Material informático no inventariable	
	221			Suministros:	
		221.13		Material de taller	
		221.99		Otros suministros	
	222			Comunicaciones	
		222.02		Postales	
	226			Gastos diversos	
		226.99		Otros gastos diversos	
	227			Trabajos realizados por empresas externas	
		227.99		Otros trabajos exteriores	
				INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO	
230				Dietas, locomoción y traslado personal	
	230.01			Dietas, locomoción y traslado personal	

TOTAL ESCUELA DE MAQUINARIA**66.621,44**

32291 PLANES DE EMPLEO

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
	12			FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	
		121	121.00	Retribuciones complementarias	
	14			OTRO PERSONAL	
		141	141.00	Otro personal	90.000,00
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales	
			160.01	Seguridad Social	10.000,00
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	20			Arrendamientos	
		202		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			202.00	Arrendamiento maquinaria	6.510,00
	21			REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		210		Infraestructuras y bienes naturales	
			210.01	Mantenimiento infraestructuras	100.783,00
		211		Edificaciones y construcciones	
			211.00	Reparaciones. mantenimiento edificios y const.	15.847,00
		212		Maquinaria e instalaciones	
			212.00	Rep. Manto. Maquinaria e instalaciones	9.314,00
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros:	
			221.04	Combustible y carburantes	5.627,00
			221.05	Vestuario	13.978,00
			221.09	Productos limpieza y aseo	1.869,00
			221.11	Utiles y herramientas	7.449,00
			221.99	Otros suministros	935,00

TOTAL INEM-CORPORACIONES LOCALES**262.312,00**

3231 ASOCIACION GORABIDE Y BIDARI

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	Subvención a Gorabide	
			481.02	Subvención a Bidari	
				TOTAL GORABIDE Y BIDARI	<u>0.00</u>

3290 DIRECCION Y ADMINISTRACION. COOPERACION INTERNACIONAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.06	Actividades socioculturales de sensibilización	4.750,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
41				A LA COMUNIDAD AUTONOMA PAIS VASCO	
		418		Transf. a Instituciones	
			418.00	A instituciones de derecho público. Euskal Fonda	6.650,00
49				AL EXTERIOR	
		490		Ayudas al exterior: cooperación internacional	
			490.00	Ayudas al exterior	74.250,00
				TOTAL DIR. Y ADM. COOPERACION INTERNACIONAL	<u>85.650,00</u>

4001 DIRECCION Y ADMINISTRACION SERV.SOCIOCULTURALES

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	20.524,14
	121	121.00		Retribuciones complementarias	40.974,58
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales	
		160.01		Seguridad Social	13.730,16
TOTAL DIRECCION Y ADMINIST. SOCIOCULTURAL					<u>75.228,88</u>

4210 ENSEÑANZA: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	21.284,76
	121	121.00		Retribuciones complementarias	40.204,92
13				PERSONAL LABORAL	
	130	130.01		Laboral fijo	
	131	131.00		Laboral eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales	
		160.01		Seguridad Social	19.237,68
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS	
	209	209.00		Alquiler películas Euskera	4.050,00
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	211			Edificios y locales	
		211.00		Mantenimiento edificios	30.000,00
	213			Reparación, mantenimiento y conservación	
		213.00		Reparación vehículo	300,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros	
		221.05		Vestuario y lencería	100,00
		221.99		Otros suministros	200,00
	222			Comunicaciones	
		222.01		telefónicas	500,00
	226			Gastos diversos	
		226.03		Publicidad y propaganda	500,00
		226.06		Programas a desarrollar en el Medio Escolar	20.300,00
				Actividades Mesa Comunidad Escolar	
				Actividades en el medio escolar (Programa convivencia)	
				Programas complementarios	
				Programa OMIC	
	227			Trabajos realizados por empresas externas	
		227.99		Otros trabajos exteriores	4.500,00

4		CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48		A ENTIDADES LOCALES DEL T.H.B.	
	481	A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Subvenciones actividades educativas	20.367,00
6		CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
62		INVERSION ASOCIADA FUNCIONAMIENTO SERVICIOS	
	622	Edificios y otras construcciones	
	622.01	Rehabilitación y adecuación de edificios e instalacion	153.389,17
		TOTAL ENSEANZA	<u>314.933.53</u>

4211 IKASTOLA ANAITASUNA

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	212	212.00		De maquinaria, instalaciones y utillaje	8.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros	
		221.01		Energía eléctrica	19.682,40
		221.04		Suministro gasoleo	26.796,00
		221.08		Productos farmacéuticos	200,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas	
		227.01		Limpieza y desinfección	108.000,00
TOTAL IKASTOLA ANAITASUNA					<u>162.678,40</u>

4212 ONGARAI ESKOLA

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	212	212.00		De maquinaria, instalaciones y utillaje	5.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros	
		221.01		Energía eléctrica	27.000,00
		221.04		Suministro gasoleo	26.796,00
		221.08		Productos farmacéuticos	200,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas	
		227.01		Limpieza y desinfección	111.000,00
				TOTAL C.P. ONGARAI	<u>169.996,00</u>

4213 TERESA MURGA - EPA

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		212		De maquinaria, instalaciones y utillaje	
			212.00	Reparación, mantenimiento y conservación	2.200,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Energía eléctrica	15.500,00
			221.03	Suministro gas	10.981,20
		227		Trabajos realizados por otras empresas	
			227.01	Limpieza y Desinfectación	7.600,00
				TOTAL TERESA MURGA - EPA	<u>36.281,20</u>

4214 C.P. SAN LORENZO

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		212		De maquinaria, instalaciones y utillaje	
			212.00	Reparación, mantenimiento y conservación	5.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Energía eléctrica	12.500,00
			221.04	Suministro gasoleo	22.000,00
			221.08	Productos farmaceuticos	200,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas	
			227.01	Limpieza y desinfección	63.000,00
TOTAL C.P. SAN LORENZO					<u>102.700,00</u>

4215 ERMUKO HAURRESKOLA

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	211	211.00		Mantenimiento edificios	1.200,00
	212			De maquinaria, instalaciones y utillaje	
		212.00		Reparación, mantenimiento y conservación	4.200,00
	214			Mobiliario y Enseres	
		214.00		Mantenimiento mobiliario y enseres	1.300,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	220			De oficina	
		220.02		Reposición material didáctico	
	221			Suministros	
		221.01		Energía eléctrica	4.921,20
		221.03		Combustible	5.000,00
		221.09		Material de limpieza y aseo	
	222			Comunicaciones	
		222.01		Telefónicas	500,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas	
		227.01		Limpieza y desinfección	26.500,00

TOTAL ERMUKO HAURRESKOLA

43.621,20

4310 VIVIENDA

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL,SUMINISTRO, OTROS	
		226		Gastos diversos	
		226.03		Publicidad y propaganda	140,00
	227			Trabajos empresas externas	
		227.07		Estudios y trabajos técnicos	900,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	
		480		A familias	
		480.02		A familias.rehabilitacion fachadas	63.000,00
		480.03		Eliminación barreras arquitectónicas	45.000,00
6				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
68				GASTOS EN INVERSIONES BIENES PATRIMONIALES	
		682		Edificios y construcciones	
		682.04		Adquisición de viviendas	0,00
				TOTAL VIVIENDA	<u>109.040,00</u>

4320 URBANISMO

C	Art.	Con.	Sub	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	73.427,06
	121	121.00		Retribuciones complementarias	147.810,04
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales	
		160.01		Seguridad Social	59.479,20
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTRO Y OTROS	
	226			Gastos diversos	
		226.03		Publicidad y propaganda	200,00
		226.04		Gastos jurídicos.Registro propiedad	14.000,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas	
		227.07		Estudios y trabajos técnicos	111.780,00
		227.99		Otros trabajos exteriores	900,00
6				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
64				INVERSIONES DE CARÁCTER INMATERIAL	
	642			Planeamiento	
		642.01		Revisión Plan General de Ordenación Urbana	145.703,00
68				GASTOS EN INVERSIONES BIENES PATRIMONIALES	
	680			Terrenos y Bienes Naturales	
		680.03		Patrimonio municipal de suelo	50.000,00

TOTAL URBANISMO

603.299,30

4321 ARQUITECTURA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
1				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	12				
		120	120.00	Retribuciones básicas	16.831,22
		121	121.00	Retribuciones complementarias	34.465,62
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales	
			160.01	Seguridad Social	10.359,36
2				CAPITULO 2. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	21			REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		211		Edificios y otras construcciones.Garajes	
			211.00	Mantenimiento edificios garajes	18.500,00
	22			MATERIAL,SUMINISTROS Y OTROS	
		227		Trabajos realizados por otras empresas	
			227.07	Estudios y trabajos técnicos	4.600,00
6				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
	60			INFRAESTRUCTURA Y BIENES USO GNERAL	
		601		Infraestructura y urbanización	
			601.20	Reforma edificios garajes Santa Ana y Okinzuri	100.000,00

TOTAL ARQUITECTURA

184.756,20

4322

DISCIPLINA URBANISTICA

				CONCEPTO	
C	Art.	Con.	Sub.		
				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
1					
	12			FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	
		121	121.00	Retribuciones complementarias	
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales	
			160.01	Seguridad Social	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		227		Trabajos realizados por otras empresas	
			227.07	Estudios y trabajos técnicos	4.600,00
6				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
	62			INVERSION ASOCIADA FUNCIONAMIENTO SERVICIOS	
		623		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			623.04	Adquisición de sonómetro	6.100,00
TOTAL DISCIPLINA URBANISTICA					<u>10.700,00</u>

4330 MANTENIMIENTO EDIFICIOS OFICIALES

				CONCEPTO	
C	Art.	Con.	Sub.		
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	20			ARRENDAMIENTOS	
		201		Edificios y otras construcciones	
			201.00	Arrendamientos de edificios y otras construcciones	72.890,00
	21			REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
		211	211.00	De edificios y otras construcciones	42.851,00
		212	212.00	De maquinaria, instalaciones y utillaje	14.051,00
			212.01	Instalaciones sistemas control	100,00
		214	214.00	revisión y conservación en mobiliario y enseres	500,00
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Suministro energía eléctrica	50.830,00
			221.03	Suministro gas natural	9.000,00
			221.04	Combustibles y carburantes	1.000,00
			221.09	Productos limpieza y aseo	465,00
			221.10	Menaje doméstico	100,00
			221.99	Otros suministros	93,00
		222		Comunicaciones	
			222.01	Telefónicas	3.792,00
		225		Tributos	
			225.01	Tributos municipales. IBI	2.000,00
		226		Gastos diversos	
			226.99	Otros gastos diversos	100,00
		227		Trabajos realizados por empresas externas	
			227.01	Trabajos de limpieza en edificios municipales	7.000,00
6				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
	62			FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE SERVICIOS	
		625		Mobiliario y Enseres	
			625.01	Mobiliario viviendas municipales	4.000,00

TOTAL MANTENIMIENTO EDIFICIOS OFICIALES

208.772,00

4331

PARKINGS MUNICIPALES

CONCEPTO

C	Art.	Con.	Sub.		
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
	211	211.00		De edificios y otras construcciones	2.100,00
	212	212.00		De maquinaria, instalaciones y utillaje	4.125,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros	
		221.01		Suministro energía eléctrica	6.500,00
		221.09		Productos de limpieza	511,00
		221.99		Otros suministros	651,00
	222			Comunicaciones	
		222.01		Telefónicas	571,00
	224			Seguros	
		224.01		Seguro de edificios	100,00
	226			Gastos diversos	
		226.99		Otros gastos	465,00
	227			Trabajos realizados por empresas externas	
		227.01		Limpieza.	1.639,00
		227.02		Vigilancia y seguridad	30.400,00

TOTAL PARKINGS MUNICIPALES

47.062,00

4340 MANTENIMIENTO URBANO

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
	12			FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	10.892,70
		121	121.00	Retribuciones complementarias	21.456,12
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	10.120,44
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	21			REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
		210		Infraestructura y bienes naturales.	
			210.01	Mantenimiento infraestructuras	79.000,00
		212		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			212.00	Reparación, mantenimiento y conservación de maqui	500,00
			212.01	Suministro material. Alumbrado navideño	6.600,00
			212.02	Suministro y reparación materiales	12.000,00
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Energía eléctrica. Alumbrado público	245.140,00
			221.99	Otros suministros	100,00
		226		Gastos diversos	
			226.99	Otros gastos diversos	100,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.01	Limpieza, pintadas y desratización	24.850,00
			227.99	Otros trabajos exteriores	100,00
6				CAPITULO 6. INVERSIONES REALES	
	60			INV. INFRAEST. Y BIENES DESTINO USO GENERAL	
		601		Infraestructura y urbanización	
			601.10	Adquisición luminarias. Mejora alumbrado	8.020,00
			601.11	Adecuación instalaciones al RBT	12.000,00
			601.12	Acondicionamiento nuevas infraestructuras	9.000,00

TOTAL MANTENIMIENTO URBANO

439.879,26

4341 RAMPAS MECANICAS

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
		212		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			212.01	Suministro material	5.580,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Energia eléctrica	28.490,00
		222		Comunicaciones	
			222.01	Telefónicas	1.710,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.01	Limpieza escaleras y ascensor	8.765,00
			227.99	Trabajos exteriores. Reparacion y mantenimiento	99.550,00

TOTAL RAMPAS MECANICAS

144.095.00

4350 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
	210			Infraestructuras y bienes naturales	
		210.01		De infraestructuras y bienes	7.970,00
	212			Maquinaria, instalaciones y utillaje	
		212.02		De maquinaria, instalaciones y utillaje	4.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros	
		221.11		Utiles y herramientas	4.500,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.99		Trabajos jardinería	30.207,00

TOTAL MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES

46.677,00

4400 SERVICIOS : DIRECCION Y ADMINISTRACION

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1: GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	83.790,98
	121	121.00		Retribuciones complementarias	166.681,56
13				PERSONAL LABORAL	
	130	130.01		Laboral Fijo	31.203,34
	131	131.00		Laboral Eventual	166.941,00
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	146.885,31
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS:	
	202			Maquinaria, instalaciones y utillaje	
		202.00		Alquiler maquinaria	4.500,00
	203			Material de transporte	
		203.00		Alquiler material transporte	1.500,00
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
	213			Material de transporte	
		213.00		Reparación, mantenimiento y conservación	13.950,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros:	
		221.04		Combustibles y Carburantes	10.868,00
		221.05		Vestuario	5.000,00
		221.09		Productos limpieza y aseo	507,00
		221.11		Utiles y herramientas	4.000,00
		221.99		Otros suministros	90,00
	223			Transportes	
		223.00		Portes	180,00
	225			Tributos	
		225.04		Tributos estatales	251,00
	226			Gastos diversos	
		226.02		Gastos representación	700,00
		226.99		Otros gastos diversos	100,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.99		Otros trabajos exteriores	90,00

TOTAL SERVICIOS : DIRECCION Y ADMINISTRACION**637.238,19**

4410 SANEAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
13				PERSONAL LABORAL	
		130	130.01	Laboral Fijo	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
		212		Maquinaria, instalaciones y utillaje.	
			212.01	Reparación, mantenimiento y conservación. Saneam	10.500,00
			212.02	Reparación, mantenimiento y conservación. Agua	8.500,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Suministro energía eléctrica. Agua potable	90.192,00
		225		Gastos Diversos:	
			225.03	Cánon Vertidos	39.706,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.07	Estudios y trabajos técnicos	3.000,00
			227.11	Gestión distribución agua.	432.743,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
41				A LA COMUNIDAD AUTONOMA	
		418		Intituciones de Derecho Público	
			418.00	Consorcio Guipúzcoa	6,00
42				A ENTIDADES LOCALES DEL T.H.B.	
		421		A Mancomunidades	
			421.00	Gastos distribución de agua desde Mañaria	109.585,00
			421.08	Limpieza saneamiento	27.916,00
				TOTAL SANEAMIENTO Y DISTRIB. AGUA	<u>722.148,00</u>

4420 LIMPIEZA Y R.S.U.

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
42				A ENTIDADES LOCALES DEL T.H.B.	
		421		Mancomunidades y Consorcios	
			421.01	Recogidas, transportes e incineración	1.389.704,00
			421.02	Limpieza viaria	668.016,00
			421.03	Perrera mancomunada	10.826,00
			421.04	Recogida cartón	52.144,00
			421.05	Recogida de plástico	36.667,00
			421.07	DAR-Garbigune	45.840,00
			421.09	Recogida de aceite	6.248,00
			421.10	Recogida de ropa	7.629,00

TOTAL LIMPIEZA Y R.S.U.

2.217.074,00

4430 CEMENTERIO-TANATORIO

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	9.891,42
		121	121.00	Retribuciones complementarias	20.773,76
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	9.621,12
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES,MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
		211	211.00	De edificios y otras construcciones	2.351,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Suministro energía eléctrica	3.253,00
			221.04	Combustibles y carburantes	330,00
			221.11	Utiles y herramientas	1.000,00
			221.12	Material sanitario	140,00
		222		Comunicaciones	
			222.01	Telefónicas	195,00
				TOTAL CEMENTERIO	<u>47.555,30</u>

4440 PROTECCION Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
	12			FUNCIONARIOS Y ESTATUARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	
		121	121.00	Retribuciones complementarias	
	16			CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	20			ARRENDAMIENTOS	
		200		Terrenos y bienes naturales	
			200.00	Arrendamiento de suelo para huertas	5.000,00
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		220		Material de oficina	
			220.02	Prensa, revista, libros y otras publicaciones	80,00
		221		Suministros	
			221.99	Otros suministros. señalización animales	1.100,00
		223		Gastos Transportes	
			223.00	Transportes	80,00
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	100,00
			226.05	Reuniones y conferencias	300,00
			226.06	Actividades medioambientales	25.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.07	Estudios y proyectos	14.000,00
			227.16	Asistencia técnica medioambiente	6.000,00
			227.99	Agenda Local 21. Udalsarea	6.000,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	47			A EMPRESAS	

4450 PROTECCION DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	O.M.I.C.	36.020,00

TOTAL PROTEC. DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES

36.020,00

4510 CULTURA. DIRECCION Y ADMINISTRACION

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	16.831,22
	121	121.00		Retribuciones complementarias	24.978,66
13				PERSONAL LABORAL	
	131	131.00		Laboral Eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	10.359,36
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS:	
	201			De instalaciones	
		201.00		Alquiler instalaciones IMD	1.100,00
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:	
	212			De maquinaria, instalaciones y utillaje	
		212.00		Mejora equipos técnicos	1.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	221			Suministros:	
		221.01		Energía eléctrica	1.000,00
		221.99		Otros suministros	1.000,00
	222			Comunicaciones	
		222.01		Telefónicas	1.600,00
	223			Gastos transporte	
		223.00		Transporte	100,00
	226			Gastos diversos	
		226.01		Cánones SGAE: actividad de calle	3.000,00
		226.03		Publicidad y propaganda	7.500,00
		226.06		Actividades socioculturales: Euskal Jaia, Korrika Kult	7.500,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.10		Mensajería	100,00
		227.99		Otros trabajos auxiliares para el área	9.000,00

4	CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		
	481	A familias e Instituciones sin fines de lucro	
		481.01 Subv. a colectivos culturales	47.700,00
		481.05 Fiestas barrio San Pelayo	3.240,00
		481.06 Fiestas barrio San Lorenzo	4.860,00
		TOTAL CULTURA	<u>140.869,24</u>

4511 ESCUELAS DE ARTES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	
		121	121.00	Retribuciones complementarias	
13				PERSONAL LABORAL	
		131	131.00	Laboral Eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		212		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			212.00	Maquinaria, instalaciones y utillaje	600,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.01	Energía eléctrica de taller de cerámica	4.000,00
			221.09	Material de limpieza y aseo	300,00
			221.13	Material taller ceramica	1.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Gestión servicio escuela cerámica	9.975,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	
		481		Transf. Ctes. a instituciones sin fines de lucro	
			481.01	Convenio Escuela de Música Alboka	103.020,00
				TOTAL ESCUELAS DE ARTES	<u>118.895,00</u>

4512 ERMUA ANTZOKIA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS	
		202		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			202.00	Alquiler de equipos técnicos	2.500,00
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
			211		
			211.00	De edificios y otras construcciones	1.200,00
			212	Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			212.00	Mantenimiento maquinaria e instalaciones	14.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
			221	Suministros	
			221.01	Electricidad	20.000,00
			221.03	Gas	2.000,00
			221.99	Otros suministros	1.200,00
			222	Comunicaciones	
			222.01	Comunicaciones telefónicas	2.000,00
			226	Gastos diversos	
			226.01	Cánones SGAE	8.000,00
			226.03	Publicidad y propaganda	12.000,00
			227	Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Programación.Cine, teatro, música	244.000,00
				Programación cine 80.000,00	
				Programación teatro, música 164.000,00	
			227.99	Contratos de gestión	104.419,00
				Limpieza 12.250,00	
				Servicios 87.294,00	

TOTAL ERMUA ANTZOKIA

411.319,00

4513 LOBIANO KULTUR GUNEA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	19.532,52
	121	121.00		Retribuciones complementarias	37.827,16
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	16.153,56
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
	211				
		211.00		De edificios y otras construcciones	2.000,00
	212			Maquinaria, instalaciones y utillaje	
		212.00		Mantenimiento maquinaria e instalaciones	9.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
	220			Material de oficina	
		220.01		Material de oficina	600,00
	221			Suministros	
		221.01		Energía eléctrica	23.000,00
		221.99		Suministros diversos	2.000,00
	222			Comunicaciones	
		222.01		Comunicaciones telefónicas	1.400,00
	226			Gastos diversos	
		226.03		Publicidad y propaganda	3.000,00
		226.06		Programación actividades	6.000,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.01		Limpieza	62.000,00
		227.04		Contratos socio-culturales escuela pintura	42.830,00
		227.99		Otros trabajos exteriores	9.498,00

TOTAL LOBIANO KULTUR GUNEA**234.841,24**

4514 BIBLIOTECA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
		120	120.00	Retribuciones básicas	65.040,66
		121	121.00	Retribuciones complementarias	118.523,45
13				PERSONAL LABORAL	
		131	131.00	Laboral Eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
		160		Cuotas Sociales:	
			160.01	Seguridad Social	54.385,62
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		211		Edificios y otras construcciones	
			211.00	Mantenimiento edificio	600,00
		212		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
			212.00	Mantenimiento maquinaria	3.600,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		220		Material de oficina:	
			220.01	Material de oficina	2.000,00
			220.02	Prensa y otras publicaciones	19.000,00
		221		Suministros	
			221.01	Energía eléctrica	12.000,00
			221.99	Otros suministros: dossier de prensa, compra CDR,€	700,00
		222		Comunicaciones	
			222.01	Telefónicas	1.200,00
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	1.500,00
			226.06	Actividades socio-cult.animación,exposición, cuenta	10.000,00

227	Trabajos realizados por otras empresas externas	
227.01	Limpieza biblioteca y KZ guinea	26.000,00
227.04	Contrato externo: servicio complementario	20.000,00
227.07	Concursos literarios: premios	1.600,00

6 CAPITULO 6. INVERSIONES REALES

62 INVERSION ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

625	Mobiliario y enseres	
625.01	Adquisición de material tecnológico	6.000,00
628	Fondos bibliográficos	
628.01	Adquisición fondos bibliográficos	1.400,00

TOTAL BIBLIOTECA

343.549,73

4515 FIESTAS DE SANTIAGO

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
	13			PERSONAL LABORAL	
		130	130.02	Horas extras Brigada y técnico cultural	7.500,00
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	20			ARRENDAMIENTOS	
		201		Alquileres inmovilizado	
			201.00	Alquileres inmovilizado	3.500,00
		209		Otro inmovilizado material	
			209.00	Alquileres diversos	18.000,00
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.99	Otros suministros	2.500,00
		224		Primas de seguros	
			224.99	Primas de seguros Festejos Taurinos	2.100,00
		226		Gastos diversos	
			226.01	Cánones: SGAE	3.500,00
			226.03	Publicidad y propaganda	700,00
			226.06	Actividades socioculturales	13.500,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Contratos socioculturales	82.000,00
			227.07	Estudios y trabajos técnicos	1.600,00
			227.99	Otros trabajos auxiliares	9.000,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	Transferencias a colectivos colaboradores	45.000,00

TOTAL FIESTAS DE SANTIAGO**188.900,00**

4516 CARNAVALES

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	800,00
			226.06	Actividades socio-culturales: txaranga	600,00
			226.99	Gastos diversos	400,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Contratos socioculturales: orquestas etc	13.250,00
			227.07	Premio concurso cartel de carnaval	500,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	transferencias a colectivos colaboradores(día del os	450,00

TOTAL CARNAVALES

16.000,00

4517 PROGRAMACION DE VERANO (AGOSTO-SEPTIEMBRE)

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	1.200,00
			226.06	Actividades socioculturales, cine aire libre, kalean,fol Cine al aire libre 8.500,00 Folkez blai 13.900,00	22.400,00
			226.99	Otros gastos diversos	3.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.07	Premios de concursos y dietas de participantes	6.100,00
			227.99	Trabajos auxiliares	700,00
				TOTAL PROGRAMACION DE VERANO	<u>33.400,00</u>

4518 CAMPAÑA DE NAVIDAD

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
20				ARRENDAMIENTOS	
		209		Otro inmovilizado material	
			209.00	Alquiler equipo de sonido	800,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.99	Suministro varios cabalgata	620,00
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	500,00
			226.99	Gastos varios de Cabalgata de Reyes	2.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Contratos socioculturales	30.000,00
				PIN 15.346,00	
				Talleres 1.700,00	
				Ambulancia de PIN 2.300,00	
				Cabalgata Reyes: alquiler carrozas 9.000,00	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	Transferencias a colectivos colaboradores:Olentzero	450,00
TOTAL CAMPAÑA DE NAVIDAD					<u>34.370,00</u>

4519 DESARROLLO DE PLAN DE JUVENTUD

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	1.420,00
			226.06	Desarrollo de Gazte Plana Elektro Jaia; Vértigo Rock; Circuito Blues Programas Findes	34.200,00
			226.99	Gastos varios de actividades	1.500,00
	227			Trabajos realizados por otras empresas	
			227.07	Premios de concursos	800,00
			227.99	Trabajos auxiliares	1.600,00
				TOTAL DESARROLLO DE PLAN DE JUVENTUD	<u>39.520,00</u>

4520 DEPORTES: DIRECCION Y ADMINISTRACION

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
			221.15	Material técnico-deportivo	5.000,00
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad	4.000,00
			226.06	Actividades deportivas	9.000,00
			226.09	Actuaciones de patrocinio	15.000,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas	
			227.99	Programa "Ermua Mugi" de asesoramiento para promoción actividad deportiva	10.000,00
4				CAPÍTULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
43				AL MUNICIPIO	
		432		A organismos autónomos mercantiles	
			431.01	Instituto Municipal de Deportes	831.052,59
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	Transf. entidades deportivas desarrollo y consol.	42.300,00
			481.02	Transf. Para organi.participacion en eventos relevan	16.852,50
			481.03	Transf. A entidades para actividades extraordinarias	6.300,00
			481.04	Convenio con el Ermua C.D.	45.000,00
7				CAPITULO 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
73				AL MUNICIPIO	
		731		A organismos autónomos mercantiles	
			731.01	Instituto Municipal de Deportes	55.436,00
				TOTAL DEPORTES: DIRECCION Y ADMINISTRACION	<u>1.039.941,09</u>

45510 FOMENTO Y DIFUSION DEL EUSKERA.PLAN DE PROMOCION

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		226		Gastos diversos	
			226.03	Publicidad y propaganda	5.051,80
			226.06	Actividades socio-culturales	13.902,25
			226.99	Otros gastos	631,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
			227.04	Contratos socioculturales	2.824,00
			227.07	Estudios y trabajos técnicos	8.721,20
			227.99	Trabajos realizados por otras empresas	1.907,88
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		480		A familias	
			480.01	Aprendizaje de euskera	16.500,00
		481		A instituciones sin fines de lucro	
			481.01	Subv. Instituciones sin fin lucro	11.700,00
			481.02	Subvención a Euskaraz Koop E. Proyecto Berbalagu	8.500,00
				TOTAL FOMENTO Y DIFUSION DEL EUSKERA	<u>69.738,13</u>

45511 COLONIAS ABIERTAS Y ACTIVIDADES NAVIDAD

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
	22			MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		223		Gastos transporte	
		223.00		Transporte excursiones, etc.	10.500,00
		224		Primas de seguros	
		224.99		Seguro de accidentes y resp. civil	800,00
		226		Gastos diversos	
		226.06		Actividades socio-culturales	14.200,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.07		Contratación grupo de tiempo libre	29.200,00

TOTAL COLONIAS ABIERTAS Y ACTIVIDADES NAVIDAD

54.700,00

4553 EUSKALTEGI MUNICIPAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	43			AL MUNICIPIO	
		431		A Entidades sin ánimo de lucro	
			431.01	Transf. ctes. de la Entidad Municipal	102.250,00
7				CAPITULO 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
	73			AL MUNICIPIO	
		731		A organismos autónomos	
			731.01	Transferencias de capital	4.000,00
TOTAL EUSKALTEGI MUNICIPAL					<u>106.250,00</u>

6110 ADMINISTRACION FINANCIERA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
1				CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL	
12				FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	
	120	120.00		Retribuciones básicas	124.089,42
	121	121.00		Retribuciones complementarias	232.760,92
13				PERSONAL LABORAL	
	131	131.00		Laboral Eventual	
16				CUOTAS Y GASTOS SOCIALES A CARGO EMPLEADOR	
	160			Cuotas Sociales:	
		160.01		Seguridad Social	92.880,24
TOTAL ADMINISTRACION FINANCIERA					<u>449.730,58</u>

6220 MERCADO MUNICIPAL

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
2				CAPITULO 2. GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
21				REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
		211		Edificios y otras construcciones	
		211.00		Reparaciones edificio	4.817,40
		212		Maquinaria, instalaciones y utillaje	
		212.00		Mantenimiento instalaciones	4.000,00
22				MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	
		221		Suministros	
		221.01		Energía eléctrica	29.776,27
		221.03		Gas	738,82
		221.09		Productos de limpieza y aseo	120,90
		221.11		Utiles y herramientas	93,00
		227		Trabajos realizados por otras empresas externas	
		227.01		Limpieza	40.354,29
		227.99		Otros trabajos exteriores	300,00
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
48				A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
		481		A instituciones sin fines de lucro	
		481.01		Transf. Asoc. Comerciantes	20.000,00

TOTAL MERCADO MUNICIPAL

100.200,68

7210 PROMOCION ECONOMICA.DEBEGESA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
4				CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	41			A LA COMUNIDAD AUTONOMA DEL PAIS VASCO	
		415		Sociedades públicas para otras entidades	140.716,00
			415.01	Debegesa	
TOTAL DEBEGESA					<u>140.716,00</u>

0110 DEUDA PUBLICA

C	Art.	Con.	Sub.	CONCEPTO	
3				CAPITULO 3. GASTOS FINANCIEROS	
	33			DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO	
		332		De préstamos del interior	
			332.01	Banco de Credito Local	7.786,10
			332.02	Gastos de formalización, modificación, cancelación	
			332.03	Otras Entidades Financieras	9.358,11
9				CAPITULO 9. PASIVOS FINANCIEROS	
	92			AMORTIZACION PRESTAMOS A CORTO PLAZO	
		922		Del interior dentro del Sector Público	
	93			AMORTIZACION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO	
		933		Fuera del sector público local	
			933.01	Banco de Credito Local	108.675,34
			933.02	De entidades financieras	623.770,99
			933.03	Amortización Viviendas Sociales	2.083,63
TOTAL DEUDA PUBLICA					<u>751.674,17</u>
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS					<u>18.618.411,18</u>

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE GASTOS 2013										
RESUMEN CLASIFICACION FUNCIONAL										
FUN.	CONCEPTO	CAPITULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 3	CAPITULO 4	CAPITULO 6	CAPITULO 7	CAPITULO 8	CAPITULO 9	TOTAL
1110	ORGANOS DE GOBIERNO	514.233,50	109.100,00		83.716,00					707.049,50
1111	INICIATIVAS		5.000,00		0,00					5.000,00
1112	DOTACION CREDITO GLOBAL		65.000,00							65.000,00
1210	SERVICIOS GENERALES	94.364,32	413.835,35			87.000,00				595.199,67
1211	JUZGADO DE PAZ		8.020,00			0,00				8.020,00
1212	SECRETARIA MUNICIPAL	905.881,72	141.000,00							1.046.881,72
2220	SEGURIDAD CIUDADANA	1.136.951,54	171.639,04			4.500,00				1.313.090,58
31300	SERVICIOS SOCIALES GASTOS GENERALES		2.000,00		39.780,00					41.780,00
31301	CENTRO INTEGRADO DE SS SOCIALES	89.573,56	50.083,44		0,00					139.657,00
31302	HOGAR DE JUBILADOS		31.819,98		4.500,00	0,00				36.319,98
31311	LEY PARA LA AUTONOMIA PERSONAL	90.550,38	241.000,00		0,00					331.550,38
31312	PLAN MUNI.PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIA	46.229,34	7.400,00							53.629,34
31321	PROGRAMA AYUDAS ECONOMICAS	50.526,94			225.000,00					275.526,94
31322	PROGRAMAS INCLUSION SOCIOLABORAL	46.229,34	81.000,00							127.229,34
31323	PLAN MUNICIPAL DE INMIGRACION	47.076,62	38.000,00							85.076,62
31331	PLAN INTERVENCIÓN FAMILIAR	50.508,26	162.136,00							212.644,26
31332	PROGRAMAS EN EL MEDIO ESCOLAR		4.000,00							4.000,00
3140	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIAL	143.500,00	0,00				24.000,00			167.500,00
3210	PROMOCION DE LA MUJER: DIREC. Y ADM.	54.554,44	0,00		11.000,00					65.554,44
3211	PISO REFUGIO		2.300,00			0,00				2.300,00
3212	CASA DE LA MUJER		74.200,00			0,00				74.200,00
3213	CAMPANAS SENSIBILIZACION	0,00	9.000,00							9.000,00
3214	PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		11.700,00							11.700,00
32201	DESARROLLO LOCAL. DIRECCION Y ADM.	522.013,41	130.996,00		0,00	44.208,00	0,00	0,00		697.217,41
32202	CENTRO IZARRA	128.395,40	113.597,46							241.992,86
32206	PROMOCION ECONOMICA	171.882,44	73.414,00		108.000,00					353.296,44
32224	SERVICIO DE ORIENTACION	170.816,11	0,00							170.816,11
32232	CENTRO INICIACION PROFESIONAL PCPI	131.348,50	479.216,33							610.564,83
32240	ESCUELA DE MAQUINARIA	66.621,44	0,00							66.621,44
32243	TALLER DE EMPLEO OBRA									0,00

FUN.	CONCEPTO	CAPITULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 3	CAPITULO 4	CAPITULO 6	CAPITULO 7	CAPITULO 8	CAPITULO 9	TOTAL
32245	TALLER DE EMPLEO SERVICIOS									0,00
32291	PLANES DE EMPLEO	100.000,00	162.312,00							262.312,00
3231	ASOCIACION GORABIDE Y BIDARI				0,00					0,00
3290	DIREC. Y ADM.COOPERACION INTERNACIONAL		4.750,00		80.900,00					85.650,00
4001	SERVICIOS SOCIOCULTURALES.DIREC Y ADM	75.228,88	0,00							75.228,88
4210	ENSEÑANZA: DIRECCION Y ADMINISTRACION	80.727,36	60.450,00		20.367,00	153.389,17				314.933,53
4211	IKASTOLA ANAITASUNA		162.678,40							162.678,40
4212	ONGARAI ESKOLA		169.996,00							169.996,00
4213	EDUCACION PERMANENTE DE ADULTOS		36.281,20							36.281,20
4214	C.P. SAN LORENZO		102.700,00							102.700,00
4215	ERMUKO HAURRESKOLA		43.621,20			0,00				43.621,20
4310	VIVIENDA		1.040,00		108.000,00	0,00				109.040,00
4320	URBANISMO	280.716,30	126.880,00			195.703,00				603.299,30
4321	ARQUITECTURA	61.656,20	23.100,00			100.000,00				184.756,20
4322	DISCIPLINA URBANISTICA	0,00	4.600,00			6.100,00				10.700,00
4330	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS OFICIALES		204.772,00			4.000,00				208.772,00
4331	PARKINGS MUNICIPALES		47.062,00			0,00				47.062,00
4340	MANTENIMIENTO URBANO	42.469,26	368.390,00			29.020,00				439.879,26
4341	RAMPAS MECANICAS		144.095,00			0,00				144.095,00
4350	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES		46.677,00							46.677,00
4400	SERVICIOS : DIRECCION Y ADMINISTRACION	595.502,19	41.736,00							637.238,19
4410	SANEAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA	0,00	584.641,00		137.507,00					722.148,00
4420	LIMPIEZA Y R.S.U.				2.217.074,00	0,00				2.217.074,00
4430	CEMENTERIO	40.286,30	7.269,00							47.555,30
4440	PROTECCION Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENT	0,00	57.660,00		23.300,00	36.700,00				117.660,00
4450	PROTECCION DERECHOS DE CONSUMIDORES				36.020,00					36.020,00
4510	CULTURA	52.169,24	32.900,00			55.800,00	0,00			140.869,24
4511	ESCUELAS DE ARTES	0,00	15.875,00		103.020,00					118.895,00
4512	ERMUA ANTZOKIA		411.319,00			0,00				411.319,00
4513	LOBIANO KULTUR GUNEA	73.513,24	161.328,00							234.841,24
4514	BIBLIOTECA	237.949,73	98.200,00			7.400,00				343.549,73
4515	FIESTAS DE SANTIAGO	7.500,00	136.400,00		45.000,00					188.900,00

FUN.	CONCEPTO	CAPITULO 1	CAPITULO 2	CAPITULO 3	CAPITULO 4	CAPITULO 6	CAPITULO 7	CAPITULO 8	CAPITULO 9	TOTAL
4516	CARNAVALES		15.550,00		450,00					16.000,00
4517	PROGRAMACION VERANO		33.400,00							33.400,00
4518	CAMPANA DE NAVIDAD	0,00	33.920,00		450,00					34.370,00
4519	DESARROLLO DE PLAN DE JUVENTUD		39.520,00		0,00					39.520,00
4520	DEPORTES: DIRECCION Y ADMINISTRACION		43.000,00		941.505,09		55.436,00			1.039.941,09
45510	EUSKERA.PLAN DE PROMOCION		33.038,13		36.700,00					69.738,13
45511	EUSKERA.COLONIAS ABIERTAS Y ACT.NAVID.		54.700,00							54.700,00
4553	EUSKALTEGI MUNICIPAL				102.250,00		4.000,00			106.250,00
6110	ADMINISTRACION FINANCIERA	449.730,58								449.730,58
6220	MERCADO MUNICIPAL		80.200,68		20.000,00	0,00				100.200,68
7210	PROMOCION ECONOMICA. DEBEGESA				140.716,00					140.716,00
0110	DEUDA PUBLICA			17.144,21					734.529,96	751.674,17
		6.558.706,54	6.015.519,21	17.144,21	4.541.055,09	668.020,17	59.436,00	24.000,00	734.529,96	18.618.411,18

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2013 INVERSIONES REALES

P.PRESUP.	CONCEPTO	IMPORTE	FINANCIACION					RECURSOS PROPIOS
			TRANSFER. SUBVENC.	OPERACION CREDITO	APORTACION URBANISTI.	APROVECHA. URBANISTICOS	ENAJENAC. PATRIMONI.	
1210 625.01	Mobiliario	5.000,00						5.000,00
1210 626.01	Equipos para procesos de información	82.000,00						82.000,00
2220 624.01	Elementos transporte	3.000,00						3.000,00
2220 625.01	Mobiliario nuevas dependencias P.M	1.500,00						1.500,00
4210 622.01	Edificios escuelas	153.389,17	92.033,50					61.355,67
32201 682.06	Adquisición plantas 2 y 3 Izarra para vivero	44.208,00						44.208,00
4320 642.01	Revisión Plan General Ordenación Urbana	145.703,00						145.703,00
4320 680.03	Patrimonio Municipal de Suelo	50.000,00						50.000,00
4321 601.20	Reforma garajes	100.000,00						100.000,00
4322 623.04	Adquisición sonómetro	6.100,00						6.100,00
4330 625.01	Mobiliario viviendas municipales	4.000,00						4.000,00
4340 601.10	Adquisición luminarios.Mejora alumbrado	8.020,00						8.020,00
4340 601.11	Adecuación instalaciones al nuevo RBT	12.000,00						12.000,00
4340 601.12	Acondicionamiento nuevas infraestructuras	9.000,00						9.000,00
4440 601.14	Excavación y verificación suelo Izelaieta 10	36.700,00	15.662,77					21.037,23
4514 626.01	Adquisición material tecnologico	6.000,00	5.000,00					1.000,00
4514 628.01	Fondos bibliograficos	1.400,00						1.400,00

INVERSIONES REALES AÑO 2013

668.020,17

112.696,27

0,00

0,00

0,00

0,00

555.323,90

AYUNTAMIENTO DE ERMUA

PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2013

CREDITOS DE COMPROMISO

PARTIDA PRESUP.	DENOMINACION	C. DE PAGO AÑO 2013	C.COMPROMISO AÑO 2014	TOTAL
1212-227.07	ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS.INVENTARIO	75.000,00	75.000,00	150.000,00
4320-642.01	REVISION PLAN GENERAL O.URBANA	145.706,00	89.444,00	235.150,00
4440-227.07	MAPA ESTRATEGICO MEDIO AMBIENTE	12.600,00	29.400,00	42.000,00
		233.306,00	193.844,00	427.150,00

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE GASTOS 2013

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

1110	ORGANOS DE GOBIERNO			83.716,00
Art.	Con.	Sub.	DENOMINACION	
42			A ENTIDADES LOCALES	
	422		A Entidades que agrupen municipios	
		422.00	Cuotas asociaciones (EUDEL, FEMP)	6.000,00
48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	481		A instituciones sin fines de lucro	
		481.02	A grupos políticos	70.716,00
		481.09	Asociación Amigos/as Pueblo Saharaui	7.000,00
31300	BIENESTAR SOCIAL:GASTOS GRALES DEPARTAMENTO			39.780,00
48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	481		A instituciones sin fines de lucro	
		481.01	Subv. a colectivos	19.800,00
		481.02	Subvención Nagusilan	1.980,00
		481.03	Subvención Gorabide	18.000,00
31302	HOGAR DE JUBILADOS			4.500,00
48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	481		Transferencias corrientes a inst. sin fin lucro	
		481.01	Subvención Asociación Tercera Edad	4.500,00

471,00		A empresas privadas	100.000,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
	481	A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Asociacion Comerciantes	8.000,00
3290		DIRECCION Y ADMINISTRACION. COOPERACION II	80.900,00
41		A LA COMUNIDAD AUTONOMA PAIS VASCO	
	418	A Instituciones	
	418.00	A instituciones .Participación en Euskal Fundoa	6.650,00
49		Al exterior	
	490	Ayudas al exterior	
	490.00	Cooperacion internacional	74.250,00
4210		ENSEÑANZA	20.367,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FIN LUCRO	
	481	A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Subvención actividades educativas	20.367,00
4310		VIVIENDA	108.000,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES LUCRO:	
	480	Transferencias corrientes a familias	
	480.02	A familias .Rehabilitaciones fachadas	63.000,00
	480.03	Eliminacion barreras arquitectónicas	45.000,00
4410		SANEAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA	137.507,00
41		A LA COMUNIDAD AUTONOMA	

48	471.00	Trans.Asoc.Agricultura Montaña e itinerarios senderismo	16.100,00
		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
481		A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Subvenciones a centros y colectivos	7.200,00
4450		PROTECCION DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	36.020,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
481		A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	O.M.I.C.	36.020,00
4510		CULTURA	55.800,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
481		A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Subvención a colectivos culturales	47.700,00
	481.05	Subv.Fiestas San Pelayo	3.240,00
	481.06	Subv.Fiestas San Lorenzo	4.860,00
4511		ESCUELAS DE ARTES	103.020,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
481		Trans.Ctes. a instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Convenio con la Escuela de música Alboka	103.020,00
4515		FIESTAS DE SANTIAGO	45.000,00
48		A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:	
481		A instituciones sin fines de lucro	
	481.01	Transferencias a colectivos colaboradores	45.000,00

43	AL MUNICIPIO		
431	A organismos autónomos mercantiles		
431.01	Instituto Municipal de Deportes	831.052,59	
45510	FOMENTO Y DIFUSION DEL EUSKERA.DIRECCION Y ADMINISTR.		36.700,00
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:		
480	A familias		
480.01	Subv. aprendizaje euskera	16.500,00	
481	A instituciones sin fines de lucro		
481.01	Subvenciones a instituciones sin fin de lucro	11.700,00	
481.02	Subv. Euskaraz Koop.E. Proyecto Berbalagun	8.500,00	
4553	EUSKALTEGI MUNICIPAL		102.250,00
43	AL MUNICIPIO		
431	A Organismos Autónomos Administrativos		
431.01	Transf. Ctes. Euskaltegi	102.250,00	
6220	MERCADO MUNICIPAL		20.000,00
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:		
481	A instituciones sin fines de lucro		
481.01	Transf. Asoc. Comerciantes Mercado	20.000,00	
7210	PROMOCION ECONOMICA.DEBEGESA		140.716,00
41	A LA COMUNIDAD AUTONOMA DEL PAIS VASCO		
415	Sociedades públicas para otras entidades		
415.01	Debegesa	140.716,00	
	TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES		4.541.055,09

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE GASTOS 2013

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

4521 INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

73	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL MUNICIPIO	
731	A organismos autónomos comerciales	
731.01	Instituto municipal de deportes	55.436,00

4553 EUSKALTEGI MUNICIPAL

73	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL MUNICIPIO	
731	A organismos autónomos administrativos	
731.01	Euskaltegi municipal	4.000,00

TOTAL TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

59.436,00

CARGA FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA PERIODO (2013 - 2018)

ENTIDAD	B.C.L.	B.B.K.	B.B.K.	B.B.K.	B.B.K.	GOB.VASC.	OPERACION	RECURSOS	CARGA
CAPITAL	1.803.036,31	2.536.271,08	1.649.778,23	1.675.738,00	623.000,00	41.672,37	OPERACION	LIQUIDADOS	FINANCIERA
TIPO INTERES	1,1725%	1,1000%	1,1000%	1,1000%	1,1000%	0,00%	FORMALIZ.	2012	MAXIMA
SALDO 31-12-12	704.713,89	228.422,90	220.334,47	368.519,07	266.839,36	10.422,29	Y	18.779.981,41	4.694.995,35
F. FORMALIZ.	ABRIL - 97	DICIEM - 98	MAYO - 99	DICIEM - 02	DICIEM - 04	1998	PREVISTAS		
PLAZO	22 + 1 CAR.	13 + 2 CAR.	13 + 2 CAR.	10 + 2 CAR.	10 + 2 CAR.	2017	TOTAL	% C. FINAN.	
VENCIMIENTO	JUNIO - 20	DICBR - 13	MAYO - 14	DICIEM - 14	DICIEM - 16				
	MIB+0,1725%	MIB+0,1%	MIB+0,1%	EURB+0,1%	EURB+0,1%				
2013 INTERES	7.786,10	1.572,56	1.820,81	3.299,54	2.665,19		17.144,21		
AMORTIZ.	108.675,34	228.422,90	146.485,89	183.247,51	65.614,70	2.083,63	734.529,96	4,00%	3.943.321,18
2014 INTERES	6.506,27		304,76	1.275,49	1.940,45		10.026,98		
AMORTIZ.	109.955,17		73.848,58	185.271,56	66.339,44	2.083,63	437.498,38	2,38%	4.247.469,99
2015 INTERES	5.211,37				1.207,70		6.419,07		
AMORTIZ.	111.250,07				67.072,19	2.083,63	180.405,89	0,99%	4.508.170,39
2016 INTERES	3.901,21				466,85		4.368,07		
AMORTIZ.	112.560,23				67.813,03	2.083,63	182.456,89	0,99%	4.508.170,39
2017 INTERES	2.575,63						2.575,63		
AMORTIZ.	113.885,81					2.087,77	115.973,58	0,63%	4.576.446,14
2018 INTERES	1.234,44						1.234,44		
AMORTIZ.	115.227,00						115.227,00	0,62%	4.578.533,91
TOTAL INT.	27.215,03	1.572,56	2.125,57	4.575,03	6.280,19	0,00	41.768,39		
AMORTIZ.	671.553,61	228.422,90	220.334,47	368.519,07	266.839,36	10.422,29	1.766.091,70		

**CARGA FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA
PERIODO (2013 - 2018)**

	ENTIDADES FINANCIERAS		
	B.B.K.	B.C.L.	G.V.
2013 INTERES	9.358,11	7.786,10	
AMORTIZ.	623.770,99	108.675,34	2.083,63
2014 INTERES	3.520,70	6.506,27	
AMORTIZ.	325.459,58	109.955,17	2.083,63
2015 INTERES	1.207,70	5.211,37	
AMORTIZ.	67.072,19	111.250,07	2.083,63
2016 INTERES	466,85	3.901,21	
AMORTIZ.	67.813,03	112.560,23	2.083,63
2017 INTERES	0,00	2.575,63	
AMORTIZ.	0,00	113.885,81	2.087,77
2018 INTERES	0,00	1.234,44	
AMORTIZ.	0,00	115.227,00	0,00
TOTAL INT.	14.553,36	27.215,03	0,00
AMORTIZ.	1.084.115,80	671.553,61	10.422,29



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

ETA NO

ETA EZ

RPT

Año 2013 / 2013ko urtea

INTERVENCIÓN

Cód.	Nombre / Lanpostuaren izena	Dt	G	ND	CE	P	Pr	AD	TA	HE	FPr	Cond.	Observaciones
201	Interventor/a	1	A1	30	26.879,86	F	C	FHE	104	4		DE	
202	Técnico/a Tesorería	1	A1	28	13.110,72	F	C	AE	104	4			
203	Asesor/a Jurídico/a – Recaudación Ejecutiva	1	A1	28	13.110,72	F	C	AE	103	4			
204	Administrativo/a	1	C-C1	19	8.291,78	F	C	AE	301	2	31/12/99		
205	Administrativo/a de Contabilidad	1	C-C1	19	8.291,78	F	C	AE	301	2			
206	Administrativo/a	1	C-C1	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	31/12/99		
207a 207b	Administrativo/a de Recaudación	2	C-C1	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	31/12/99		



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

ETA NO

ETA EZ

RPT

Año 2013 / 2013ko urtea

ÁREA TÉCNICA Y DE URBANISMO

Cód.	Nombre / Lanpostuaren izena	Dt	G	ND	CE	P	Pr	AD	TA	HE	FPr	Cond.	Observaciones
301	Director/a Área	1	A-A1 B/A2	29 26	23.797,88	F	L/D	AE	100/ 201 202	4		DE	
302	Arquitecto/a	1	A-A1	29	13.110,72	F	C	AE	101	4		D	
303	Aparejador/a Planeamiento Urbanismo	1	B-A2	25	16.611,98	F	C	AE	201	3			
304	Aparejador/a	1	B-A2	25	16.611,98	F	C	AE	201	3			
305	Jefe/a Servicios Técnicos Municipales	1	B-A2	25	16.611,98	F	C	AE	201/ 202	3		D	
306	Gestor/a Urbanismo	1	B-A2 C-C1	22	9.342,20	F	C	AE	201- 202 204- 300	3	31/12/00	D	
307	Delineante	1	C-C1	20	9.164,54	F	C	AE	307	2			
308	Administrativo/a Urbanismo	1	C-C1	19	8.291,78	F	C	AE	300	3	21/12/00		IT Txartela word
309	Encargado/a de Mantenimiento y Brigada	1	C-C1	19	9.164,54	F	C	AE	303- 304 306	2		D	
310a	Auxiliar Administrativo/a	1	C-C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	2	31/12/99		IT Txartela word CPT: 2.913.54
310b	Auxiliar Administrativo/a	1	C-C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	2	31/12/99		IT Txartela word
311	Oficial/a Electricista	1	D-C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	1		D	Peligrosidad. Carnet B
312a 312b	Oficial/a Servicios Múltiples	2	D-C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	2		D	Carnet B
313a 313b 313c	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples	3	D-C2	16	8.707,86	F/L	C	AE	400	2		D	Carnet B
315	Oficial/a Albañil-Conductor	1	D-C2			F/L	C	AE	400	2		D	N. 9 - Carnet C
317	Oficial/a Jardinero/a	1	D-C2	16	8.707,86	F/L	C	AE	400	1		D	Carnet B
318	Encargado/a Limpieza	1	D-C2			F/L	C	AE	400	1		D	N. 9
319a 319b	Peón/a de limpieza	2	E			F/L	C	AE	401	1			N. 6
	Administrativo/a (sin destino)	1	D-C2	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	31/12/99		Promoción interna



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

ETA NO

ETA EZ

RPT

Año 2013 / 2013ko urtea

SERVICIOS SOCIOCULTURALES

Cód.	Nombre / Lanpostuaren izena	Dt	G	ND	CE	P	Pr	AD	TA	HE	FPr	Cond.	Observaciones
401	Director/a Área	1	A/A1	29	14.818,30	F	C	AE	100	4			
402	Trabajador/a Social Coordinador/a	1	B/A2	22	10.149,58	F	C	AE	209	3	31/12/02		
403	Trabajador/a Social Plan Pobreza	1	B/A2	22	8.729,00	F	C	AE	209	3	31/12/99		
404	Técnico/a Servicios Socio-Comunitarios	1	B/A2	22	8.729,00	F	C	AE	209	3	31/12/12		
405	Técnico/a Igualdad de Oportunidades	1	B/A2	22	8.729,00	F	C	AE	200	3	01/04/99		
406	Bibliotecario/a	1	B/A2	22	8.729,00	F	C	AE	207	3	01/04/99		
407	Técnico/a de Cultura	1	B/A2	22	10.149,58	F	C	AE	200	3	31/12/99	D	
408	Administrativo/a Biblioteca	1	C/C1	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	01/01/07		IT Txartela word / Power point
409	Administrativo/a	1	C/C1	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	31/12/99		IT Txartela word
409b	Auxiliar Administrativo/a Servicios Socioculturales	1	D/C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	2	31/12/02		IT Txartela word CPT: 2.913.54
409c	Auxiliar Administrativo/a Servicios Socioculturales	1	D/C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	2	31/12/02		IT Txartela word
411a 411b	Auxiliar Administrativo/a Biblioteca	2	D/C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	2	31/12/02 31/12/02		CPT: 2.913.54
412	Oficial Encargado/a Instalaciones Culturales	1	D/C2	16	8.707,86	F	C	AE	400	2	31/12/12		
413	Auxiliar Domiciliario/a	1	E	12	7.803,74	F	C	AE	401	1			
	Administrativo/a (sin destino)	1	D/C2	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	31/12/99		Promoción interna
	Administrativo/a (sin destino)	2	D/C2	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	31/12/02		Promoción interna



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

ETA NO

ETA EZ

RPT

Año 2013 / 2013ko urtea

SEGURIDAD CIUDADANA

Cód.	Nombre / Lanpostuaren izena	Dt	G	ND	CE	P	Pr	AD	TA	HE	FPr	Cond.	Observaciones
602	Suboficial – Subjefe	1	C-C1	22	22.472,94	F	C	AE	300	2		DE	BTP TSC: 2.098.56
603	Agente Primero	1	C-C1	19	21.796,04	F	C	AE	400	2		DE	BTP Seguridad.
604a 604b 604c 604d 604e	Agente Primero	5	C-C1	19	9.787,68	F	C	AE	400	2		D	BTP
606a 606b 606c 606d 606e 606f 606g 606h	Agente	8	C-C1	16	8.513,68	F	C	AE OA ER	400	2		D	BTP
607a 607b 607c 607d 607e	Agente	5	C-C1	16	8.513,68	F	C	AE OA ER	400	2	21/05/96	D	BTP
608a 608b	Agente	2	C-C1	16	8.513,68	F	C	AE OA ER	400	2	31/12/02	D	BTP
609	Agente	1	C-C1	16	8.513,68	F	C	AE OA ER	400	2	31/12/99	D	BTP
611a	Administrativo/a	1	C-C1	19	8.291,78	F	C	AE	300	2	01/01/07		IT Txartela word



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

ETA NO

ETA EZ

RPT

Año 2013 / 2013ko urtea

CLAVES

Cód	Dt	G	ND	HE	FPr
Código del puesto	Dotación	Grupo	Nivel de destino	Perfil de euskera	Fecha de preceptividad del perfil
P	Pr.	AD	Cond.	Condiciones del puesto en cuanto a dedicación, horarios	
Tipo de puesto	Forma de provisión	Administración			
Funcionario/a (F) Laboral (L) Eventual (E)	Concurso (C) Concurso –Oposición (CO) Libre designación (LD)	Ayuntamiento de Ermua (AE) Otras administraciones (OA) Ertzaintza (ER)	DE : Dedicación (Especial) D: Disponibilidad DA: Dedicación ampliada I: Incompatibilidad PD: Plena Disponibilidad MJ: Media jornada		
C.E.GEN.	C.E.ESP.	T.J.			
Complemento Específico General	Complemento Específico Especial	Tipo de Jornada			
TA Titulación Académica:					
100 Licenciado/a 101 Arquitecto/a 102 Ingeniero/a 103 Licenciado/a en Derecho 104 Licenciado/a en Económicas o Empresariales 105 Licenciado/a en Sociología o CC Políticas. 106 Licenciado/a en Informática 107 Licenciado/a en Periodismo o CC. de la Comunicación 108 Licenciado/a en Gestión y Administración Pública 200 Diplomado/a o tres primeros años de carrera superior. 201 Arquitecto/a técnico/a 202 Ingeniero/a técnico/a 204 Diplomatura en Económicas o Empresariales			206 Diplomatura en Informática 207 Diplomatura en Biblioteconomía o Documentación 208 Diplomatura en Gestión y Administración Pública 209 Diplomatura en Trabajo Social 300 Bachillerato o FP2 o equivalente 301 FP2 Rama administrativa o equivalente 302 FP2 Rama sanitaria o equivalente 303 FP2 Rama mecánica o equivalente 304 FP2 Rama electricidad / electrónica o equivalente 305 FP2 Rama informática o equivalente 306 FP2 Rama Construcción o equivalente 307 FP2 Rama delineación o equivalente 400 Graduado escolar, FP1 o equivalente 401 Certificación de estudios o profesional.		

AREA: ÓRGANOS DE GOBIERNO

	S. Base	Antigüedad	BÁSICAS	Destino	Específico	Otros com	Sum Comp	TOTAL	S. SOCIAL	SUMA
Alcalde	80.047,94		80.047,94					80.047,94	13.380,84	93.428,78
Concejal Liberado	45.776,50		45.776,50					45.776,50	13.380,84	59.157,34
Concejal Liberado	45.776,50		45.776,50					45.776,50	13.380,84	59.157,34
Concejal Liberado media jornada	22.888,32		22.888,32					22.888,32	8.066,28	30.954,60
Concejal Liberado	45.776,50		45.776,50					45.776,50	13.380,84	59.157,34
Coordinador	45.207,26		45.207,26					45.207,26	13.380,84	58.588,10
TOTAL	285.473,02		285.473,02					285.473,02	74.970,48	360.443,50
TOTAL	1.981.174,91	260.626,92	2.241.801,83	847.406,12	1.052.354,98	699.630,08	2.599.391,18	4.841.193,01	1.412.723,53	6.253.916,54

AREA: SECRETARIA-SERVICIOS GENERALES

		S. Base	Antigüedad	BÁSICAS	Destino	Especifico	Otros com	Sum Comp	TOTAL	S. SOCIAL	SUMA
Funcionarios/as de carrera											
Secretario/a	1212	15.526,70	5.966,80	21.493,50	19.483,94	26.879,86	15.352,96	61.716,76	83.210,26	13.730,16	96.940,42
Asesor/a Jurídico/a - Técnico/a contratación	1212	15.526,70	4.773,44	20.300,14	15.478,82	13.110,72	8.164,94	36.754,48	57.054,62	13.730,16	70.784,78
Técnico/a Superior Informático/a	1212	15.526,70	2.983,40	18.510,10	15.478,82	13.110,72	9.554,16	38.143,70	56.653,80	10.359,36	67.013,16
Técnico/a de Comunicación y Euskera	1212	15.526,70	4.176,76	19.703,46	15.478,82	13.110,72	7.962,08	36.551,62	56.255,08	13.730,16	69.985,24
Traductor/a de euskera	1212	13.425,72	3.405,50	16.831,22	8.497,16	8.729,00	6.132,56	23.358,72	40.189,94	10.323,96	50.513,90
Técnico/a Medio/a Informática	1212	13.425,72	1.946,00	15.371,72	8.497,16	8.729,00	7.688,38	24.914,54	40.286,26	10.218,48	50.504,74
Administrativo/a de Secretaría	1212	10.080,28	3.679,20	13.759,48	6.873,72	8.291,78	6.535,20	21.700,70	35.460,18	11.963,52	47.423,70
Administrativo/a Abiapuntu	1212	10.080,28	2.943,36	13.023,64	6.873,72	8.291,78	6.095,60	21.261,10	34.284,74	11.568,72	45.853,46
Administrativo/a Abiapuntu	1212	10.080,28	2.575,44	12.655,72	6.873,72	8.291,78	5.875,80	21.041,30	33.697,02	11.371,20	45.068,22
Administrativo/a de Serv. Generales y Contratación	1212	10.080,28	5.150,88	15.231,16	6.873,72	8.291,78	11.431,56	26.597,06	41.828,22	13.730,16	55.558,38
Administrativo/a Secretario/a de Alcaldía	1212	10.080,28	2.943,36	13.023,64	6.873,72	8.291,78	6.099,66	21.265,16	34.288,80	11.561,64	45.850,44
Funcionarios interinos/as puesto											
Técnico/a medio/a de Comunicación Electrónica (FI)	1212	13.425,72	1.459,50	14.885,22	8.497,16	8.729,00	4.382,56	21.608,72	36.493,94	11.420,16	47.914,10
Técnico/a medio/a de Normalización y Organiz. Docum. (FI)	1212	13.425,72	1.946,00	15.371,72	8.497,16	8.729,00	4.539,08	21.765,24	37.136,96	11.613,60	48.750,56
Técnico/a medio/a de Calidad e Innovación (FI)	1212	13.425,72	973,00	14.398,72	8.497,16	8.729,00	4.215,40	21.441,56	35.840,28	11.236,20	47.076,48
Traductor/a de euskera (FI)	1212	13.425,72	973,00	14.398,72	8.497,16	8.729,00	4.572,26	21.798,42	36.197,14	11.236,20	47.433,34
Funcionarios interinos/as de programa											
Aux. Admtvo/a Norm-Organiza (FIP)	1212	8.389,50	750,96	9.140,46	5.682,88	8.707,86	3.589,46	17.980,20	27.120,66	8.429,88	35.550,54
Personal Laboral Temporal											
Auxiliar Informático/a	1212	8.389,50		8.389,50	5.682,88	8.707,86	2.891,98	17.282,72	25.672,22	7.988,04	33.660,26
TOTAL		209.841,52	46.646,60	256.488,12	162.637,72	177.460,64	115.083,64	455.182,00	711.670,12	194.211,60	905.881,72

AREA: ECONÓMICA/INTERVENCIÓN

		S. Base	Antigüedad	BÁSICAS	Destino	Específico	Otros com	Sum Comp	TOTAL	S. SOCIAL	SUMA
Funcionarios/as de carrera											
Interventor/a	6110	15.526,70	4.176,76	19.703,46	19.483,94	26.879,86	9.138,22	55.502,02	75.205,48	13.730,16	88.935,64
Técnico/a Tesorería	6110	15.526,70	4.773,44	20.300,14	15.478,82	13.110,72	8.164,94	36.754,48	57.054,62	10.359,36	67.413,98
Asesor/a Jurídico/a-Recaudación Ejecutiva	6110	15.526,70	4.176,76	19.703,46	15.478,82	13.110,72	7.969,08	36.558,62	56.262,08	13.730,16	69.992,24
Administrativo/a de Contabilidad	6110	10.080,28	4.415,04	14.495,32	6.873,72	8.291,78	6.974,80	22.140,30	36.635,62	12.358,44	48.994,06
Administrativo/a de Recaudación	6110	10.080,28	4.047,12	14.127,40	6.873,72	8.291,78	6.721,12	21.886,62	36.014,02	12.161,04	48.175,06
Administrativo/a de Recaudación	6110	10.080,28	2.943,36	13.023,64	6.873,72	8.291,78	6.069,42	21.234,92	34.258,56	11.568,72	45.827,28
Funcionarios/as interinos/as puesto											
Administrativo/a (FI)	6110	10.080,28	1.471,68	11.551,96	6.873,72	8.291,78	4.286,38	19.451,88	31.003,84	9.537,00	40.540,84
Administrativo/a (FI)	6110	10.080,28	1.103,76	11.184,04	6.873,72	8.291,78	4.066,58	19.232,08	30.416,12	9.435,36	39.851,48
TOTAL		96.981,50	27.107,92	124.089,42	84.810,18	94.560,20	53.390,54	232.760,92	356.850,34	92.880,24	449.730,58

AREA: TÉCNICA Y URBANISMO

		S. Base	Antigüedad	BÁSICAS	Destino	Especifico	Otros com	Sum Comp	TOTAL	S. SOCIAL	SUMA
Funcionarios/as de carrera											
Director/a Área	4320	13.425,72	3.892,00	17.317,72	10.499,86	17.061,10	15.278,76	42.839,72	60.157,44	13.730,16	73.887,60
Gestor Urbanismo	4320	10.080,28	3.679,20	13.759,48	6.873,72	9.342,20	11.106,34	27.322,26	41.081,74	13.730,16	54.811,90
Delineante	4320	10.080,28	2.207,52	12.287,80	7.306,88	9.164,54	5.562,06	22.033,48	34.321,28	8.671,80	42.993,08
Auxiliar Administrativo/a	4400	8.389,50	1.752,24	10.141,74	5.682,88	8.707,86	8.178,24	22.568,98	32.710,72	11.049,72	43.760,44
Jefe Servicios Técnicos Municipales	4400	13.425,72		13.425,72	10.499,86	16.611,98	6.115,14	33.226,98	46.652,70	12.576,85	59.229,55
Oficial Jardinero/a	4400	8.389,50	1.501,92	9.891,42	5.682,88	8.707,86	5.041,12	19.431,86	29.323,28	9.174,24	38.497,52
Aparejador Planeamiento Urbanístico	4321	13.425,72	3.405,50	16.831,22	10.499,86	16.611,98	7.353,78	34.465,62	51.296,84	10.359,36	61.656,20
Oficial Servicios Múltiples	4210	8.389,50	2.252,88	10.642,38	5.682,88	8.707,86	5.711,72	20.102,46	30.744,84	9.618,84	40.363,68
Oficial Servicios Múltiples	4210	8.389,50	2.252,88	10.642,38	5.682,88	8.707,86	5.711,72	20.102,46	30.744,84	9.618,84	40.363,68
Oficial Electricista	4340	8.389,50	2.503,20	10.892,70	5.682,88	8.707,86	7.065,38	21.456,12	32.348,82	10.120,44	42.469,26
Oficial Polivalente Servicios Múltiples	4330	8.389,50	1.501,92	9.891,42	5.682,88	8.707,86	6.383,02	20.773,76	30.665,18	9.621,12	40.286,30
Arquitecto/a	4320	15.526,70	2.983,40	18.510,10	17.318,70	13.110,72	5.733,28	36.162,70	54.672,80	13.730,16	68.402,96
Funcionarios/as interinos/as puesto											
Administrativo/a Urbanismo (FI)	4320	10.080,28	1.471,68	11.551,96	6.873,72	8.291,78	4.286,38	19.451,88	31.003,84	9.616,92	40.620,76
Aparejador (FI)	4400	13.425,72	2.432,50	15.858,22	10.499,86	16.611,98	4.728,22	31.840,06	47.698,28	14.963,40	62.661,68
Encargado/a de Brigada y Mantenimiento (FI)	4400	10.080,28	367,92	10.448,20	7.306,88	9.164,54	3.566,92	20.038,34	30.486,54	11.292,36	41.778,90
Oficial Servicios Múltiples (LI)	4400	24.334,94	423,92	24.758,86					24.758,86	9.182,16	33.941,02
Auxiliar Administrativo/a (FI)	4400	8.389,50	750,96	9.140,46	5.682,88	8.707,86	3.589,46	17.980,20	27.120,66	8.429,88	35.550,54
Funcionarios/as interinos/as programas											
Aparejador/a (FIP)	4400	13.425,72	1.459,50	14.885,22	8.497,16	8.729,00	4.368,98	21.595,14	36.480,36	11.432,04	47.912,40
Laboral Fijo											
Oficial albañil-Conductor (LF)	4400	26.405,54	4.797,80	31.203,34					31.203,34	11.605,68	42.809,02
Peón/a Limpieza (LF)	1210	22.477,00	3.391,36	25.868,36					25.868,36	8.749,32	34.617,68
Laboral Indefinido											
Oficial Servicios Múltiples (LI)	4400	25.646,32	2.398,90	28.045,22					28.045,22	10.491,84	38.537,06
Oficial Electricista (LI)	4400	25.646,32	2.398,90	28.045,22					28.045,22	10.401,12	38.446,34
Oficial Jardinero/a (LI)	4400	25.646,32	2.398,90	28.045,22					28.045,22	10.401,12	38.446,34
Arquitecta (LI)	4400	48.250,16	796,32	49.046,48					49.046,48	12.702,48	61.748,96
Horas extras	4400	9.000,00		9.000,00					9.000,00	3.182,42	12.182,42
Laboral Temporal											
Peón/a Limpieza (LT)	1210	21.717,22	847,84	22.565,06					22.565,06	7.632,00	30.197,06
Encargada Limpieza (LT)	1210	21.635,74	423,92	22.059,66					22.059,66	7.489,92	29.549,58
TOTAL		432.462,48	52.293,08	484.755,56	135.956,66	185.654,84	109.780,52	431.392,02	916.147,58	279.574,35	1.195.721,93

AREA: SOCIO-CULTURAL

		S. Base	Antigüedad	BÁSICAS	Destino	Específico	Otros com	Sum Comp	TOTAL	S. SOCIAL	SUMA
Funcionarios/as de carrera											
Director/a Área	4001	15.526,70	4.997,44	20.524,14	17.318,70	14.818,30	8.837,58	40.974,58	61.498,72	13.730,16	75.228,88
Trabajador/a Social Coordinador/a	31311	13.425,72	4.378,50	17.804,22	8.497,16	10.149,58	6.610,52	25.257,26	43.061,48	13.730,16	56.791,64
Técnico/a de Cultura	4510	13.425,72	3.405,50	16.831,22	8.497,16	10.149,58	6.331,92	24.978,66	41.809,88	10.359,36	52.169,24
Auxiliar Administrativo/a Servicios Socio-Culturales	31301	8.389,50	1.752,24	10.141,74	5.682,88	8.707,86	8.178,24	22.568,98	32.710,72	11.049,72	43.760,44
Técnico/a Igualdad de Oportunidades	3210	13.425,72	3.892,00	17.317,72	8.497,16	8.729,00	6.280,40	23.506,56	40.824,28	13.730,16	54.554,44
Trabajador/ Social Plan Pobreza	31321	13.425,72	3.405,50	16.831,22	8.497,16	8.729,00	6.132,56	23.358,72	40.189,94	10.337,00	50.526,94
Administrativo/a Servicios Socio-Culturales	31301	10.080,28	2.943,36	13.023,64	6.873,72	8.291,78	6.069,42	21.234,92	34.258,56	11.554,56	45.813,12
Bibliotecario/a	4514	13.425,72	3.892,00	17.317,72	8.497,16	8.729,00	6.301,12	23.527,28	40.845,00	13.730,16	54.575,16
Administrativo/a Biblioteca	4514	10.080,28	1.103,76	11.184,04	6.873,72	8.291,78	4.999,26	20.164,76	31.348,80	7.899,90	39.248,70
Auxiliar Administrativo/a Biblioteca	4514	8.389,50	2.753,52	11.143,02	5.682,88	8.707,86	9.078,30	23.469,04	34.612,06	11.679,36	46.291,42
Auxiliar Administrativo/a Biblioteca	4514	8.389,50	1.752,24	10.141,74	5.682,88	8.707,86	8.178,24	22.568,98	32.710,72	8.336,88	41.047,60
	4514								0,00		0,00
Auxiliar domiciliario/a	31311	7.678,58	1.128,96	8.807,54	4.167,80	7.803,74	5.579,98	17.551,52	26.359,06	7.399,68	33.758,74
Oficial Encargado Instalaciones Culturales	4513	8.389,50	2.002,56	10.392,06	5.682,88	8.707,86	5.456,22	19.846,96	30.239,02	7.723,68	37.962,70
Funcionarios/as interinos/as puesto											
Auxiliar Administrativo/a Servicios Socio-Culturales (FI)	4513	8.389,50	750,96	9.140,46	5.682,88	8.707,86	3.589,46	17.980,20	27.120,66	8.429,88	35.550,54
Trabajador/a Social Servicios Socio-Com (FI)	31331	13.425,72	3.405,50	16.831,22	8.497,16	8.729,00	6.113,24	23.339,40	40.170,62	10.337,64	50.508,26
Funcionarios/as interinos/as programa											
Auxiliar Administrativo/a Biblioteca (FI)	4514	8.389,50	750,96	9.140,46	5.682,88	8.707,86	3.589,46	17.980,20	27.120,66	8.429,88	35.550,54
Técnico Medio Inmigración (FI)	31323	13.425,72	973,00	14.398,72	8.497,16	8.729,00	4.215,54	21.441,70	35.840,42	11.236,20	47.076,62
Trabajadores sociales (FIP)	31322	13.425,72	486,50	13.912,22	8.497,16	8.729,00	4.055,52	21.281,68	35.193,90	11.035,44	46.229,34
Trabajadores sociales (FIP)	31312	13.425,72	486,50	13.912,22	8.497,16	8.729,00	4.055,52	21.281,68	35.193,90	11.035,44	46.229,34
Administrativo/a Media Jornada Biblioteca	4514	5745,76	367,92	6.113,68	3918,02	4726,26	2168,91	10.813,19	16.926,87	4.309,44	21.236,31
								0	0,00		0,00
TOTAL		220.280,08	44.628,92	264.909,00	149.723,68	177.581,18	115.821,41	443.126,27	708.035,27	206.074,70	914.109,97

AREA: DESARROLLO LOCAL

		S. Base	Antigüedad	BÁSICAS	Destino	Específico	Otros com	Sum Comp	TOTAL	S. SOCIAL	SUMA
Funcionarios/as de carrera											
Director/a de Área	32201	15.526,70	3.405,50	18.932,20	17.318,70	18.713,24	5.245,84	41.277,78	60.209,98	10.359,36	70.569,34
Técnico/a de Formación	32201	15.526,70	5.370,12	20.896,82	15.478,82	13.110,72	8.359,82	36.949,36	57.846,18	10.359,36	68.205,54
Técnico/a de Empleo	32240	15.526,70	4.176,76	19.703,46	15.478,82	13.110,72	7.969,08	36.558,62	56.262,08	10.359,36	66.621,44
Técnico de Personal y régimen Interno	32201	15.526,70	3.580,08	19.106,78	15.478,82	13.110,72	7.772,80	36.362,34	55.469,12	10.359,36	65.828,48
Técnico/a Auxiliar de Personal	32201	10.080,28	3.311,28	13.391,56	7.306,88	9.164,54	6.209,28	22.680,70	36.072,26	12.257,40	48.329,66
Administrativo/a	32201	10.080,28	5.150,88	15.231,16	6.873,72	8.291,78	7.414,40	22.579,90	37.811,06	12.741,48	50.552,54
Administrativo/a	32240	10.080,28	2.207,52	12.287,80	6.873,72	8.291,78	5.656,14	20.821,64	33.109,44	8.430,60	41.540,04
Administrativo/a	32202	10.080,28	2.575,44	12.655,72	6.873,72	8.291,78	5.852,14	21.017,64	33.673,36	11.371,20	45.044,56
Auxiliar Administrativo/a	32225	8.389,50	2.753,52	11.143,02	5.682,88	8.707,86	9.072,42	23.463,16	34.606,18	8.820,60	43.426,78
Funcionarios/as interinos/as puesto											
Técnico/a medio de empresa (interino)	32206	13.425,72	1.946,00	15.371,72	8.497,16	8.729,00	4.535,30	21.761,46	37.133,18	11.637,48	48.770,66
Técnico/a medio de innovación (vacante)	32206	13.425,72	973,00	14.398,72	8.497,16	8.729,00	3.892,14	21.118,30	35.517,02	11.309,40	46.826,42
Administrativo/a (interino)	32206	10.080,28	1.839,60	11.919,88	6.873,72	8.291,78	4.506,18	19.671,68	31.591,56	9.789,72	41.381,28
Funcionarios/as Interinos/as programa											
Técnico/a Auxiliar (interino)	32202	10.080,28	1.839,60	11.919,88	7.306,88	9.164,54	4.422,74	20.894,16	32.814,04	10.249,80	43.063,84
Técnico Medio/a Empleo y Formación (interino)	32224	13.425,72	1.459,50	14.885,22	8.497,16	8.729,00	4.382,70	21.608,86	36.494,08	11.420,16	47.914,24
Técnico Medio/a Trabaj. Social (interino)	32225	13.425,72	486,50	13.912,22	8.497,16	8.729,00	4.051,74	21.277,90	35.190,12	10.932,24	46.122,36
Téc. Med. Programas de Políticas Sociales (interino)	32232	13.425,72	486,50	13.912,22	8.497,16	8.729,00	4.055,52	21.281,68	35.193,90	11.035,44	46.229,34
Téc. Med. Programas de Políticas Sociales (interino)	32232	13.425,72	486,50	13.912,22	8.497,16	8.729,00	4.055,52	21.281,68	35.193,90	11.035,44	46.229,34
Administrativo (FIP)	32232	10.080,28	735,84	10.816,12	6.873,72	8.291,78	3.654,28	18.819,78	29.635,90	9.253,92	38.889,82
Aux. Admtvo/a Plan	32201	6.292,13	375,48	6.667,61	4.262,16	6.530,90	2.554,41	13.347,47	20.015,08	6.211,89	26.226,97
Laboral Indefinido											
Auxiliar Administrativo/a (contrato relevo)	32202	3.849,51	143,93	3.993,44					3.993,44	1.339,56	5.333,00
Auxiliar Administrativo (relevista)	32202	25.672,08	959,56	26.631,64					26.631,64	8.322,36	34.954,00
Laboral temporal											
Técnico Medio	32206	25.657,28	490,25	26.147,53					26.147,53	8.756,55	34.904,08
Sustituciones primera necesidad	32201	25.424,28		25.424,28					25.424,28	7.988,04	33.412,32
Plan de Empleo comarcal		111.360,73		111.360,73					111.360,73	39.340,52	150.701,25
Plan de Choque contra desempleo		90.000,00		90.000,00					90.000,00	10.000,00	100.000,00
		509.868,59	44.753,36	554.621,95	173.665,52	185.446,14	103.662,45	462.774,11	1.017.396,06	273.681,24	1.291.077,30

AREA: SEGURIDAD CIUDADANA

		S. Base	Antigüedad	BÁSICAS	Destino	Específico	Otros com	Sum Comp	TOTAL	S. SOCIAL	SUMA
Funcionarios/as carrera											
Suboficial-Subjefe	2220	10.080,28	3.311,28	13.391,56	8.497,16	22.472,94	9.767,52	40.737,62	54.129,18	14.799,00	68.928,18
Agente 1°	2220	10.080,28	2.575,44	12.655,72	6.873,72	21.796,04	5.677,98	34.347,74	47.003,46	14.799,00	61.802,46
Agente 1°	2220	10.080,28	4.415,04	14.495,32	6.873,72	9.787,68	8.365,00	25.026,40	39.521,72	14.799,00	54.320,72
Agente 1°	2220	10.080,28	1.103,76	11.184,04	6.873,72	9.787,68	6.459,32	23.120,72	34.304,76	11.428,08	45.732,84
Agente 1°	2220	10.080,28	2.575,44	12.655,72	6.873,72	9.787,68	7.306,32	23.967,72	36.623,44	14.799,00	51.422,44
Agente 1° (interino)	2220	10.080,28	4.047,12	14.127,40	5.682,88	8.513,68	10.174,08	24.370,64	38.498,04	14.799,00	53.297,04
Agente 1° (interino)	2220	10.080,28	1.471,68	11.551,96	5.682,88	8.513,68	9.119,60	23.316,16	34.868,12	9.965,16	44.833,28
Agente	2220	10.080,28	2.575,44	12.655,72	5.682,88	8.513,68	7.001,96	21.198,52	33.854,24	13.875,48	47.729,72
Agente	2220	10.080,28	2.575,44	12.655,72	5.682,88	8.513,68	7.001,96	21.198,52	33.854,24	14.617,80	48.472,04
Agente	2220	10.080,28	4.047,12	14.127,40	5.682,88	8.513,68	7.854,70	22.051,26	36.178,66	13.912,80	50.091,46
Agente	2220	10.080,28	3.311,28	13.391,56	5.682,88	8.513,68	7.428,82	21.625,38	35.016,94	14.530,20	49.547,14
Agente	2220	10.080,28	3.679,20	13.759,48	5.682,88	8.513,68	7.650,30	21.846,86	35.606,34	13.970,76	49.577,10
Agente	2220	10.080,28	3.311,28	13.391,56	5.682,88	8.513,68	7.428,40	21.624,96	35.016,52	13.398,48	48.415,00
Agente	2220	10.080,28	735,84	10.816,12	5.682,88	8.513,68	5.945,94	20.142,50	30.958,62	10.116,00	41.074,62
Agente	2220	10.080,28	735,84	10.816,12	5.682,88	8.513,68	5.945,94	20.142,50	30.958,62	10.116,00	41.074,62
Administrativo/a	2220	10.080,28	1.471,68	11.551,96	6.873,72	8.291,78	5.219,90	20.385,40	31.937,36	8.114,88	40.052,24
Funcionarios/as Interinos/as Agentes											
Agente vacante (Auxiliar de tráfico)	2220	7.678,58	500,64	8.179,22	4.167,80	7.803,74	9.425,50	21.397,04	29.576,26	8.975,28	38.551,54
Agente vacante (Auxiliar de tráfico)	2220	7.678,58	500,64	8.179,22	4.167,80	7.803,74	3.860,50	15.832,04	24.011,26	8.072,64	32.083,90
Agente vacante (Auxiliar de tráfico)	2220	7.678,58	250,32	7.928,90	4.167,80	7.803,74	3.631,04	15.602,58	23.531,48	7.880,88	31.412,36
Agente vacante (FI)	2220	8.389,50	1.001,28	9.390,78	5.682,88	8.694,84	5.574,10	19.951,82	29.342,60	11.397,60	40.740,20
Agente vacante (FI)	2220	8.389,50		8.389,50	5.682,88	8.694,84	5.574,10	19.951,82	28.341,32	11.397,60	39.738,92
Agente vacante (FI)	2220	8.389,50	500,64	8.890,14	5.682,88	7.547,82	4.952,22	18.182,92	27.073,06	10.031,52	37.104,58
Agente vacante (FI)	2220	8.389,50	500,64	8.890,14	5.682,88	7.547,82	4.952,22	18.182,92	27.073,06	10.097,16	37.170,22
Agente vacante (FI)	2220	8.389,50		8.389,50	5.682,88	8.694,84	5.574,10	19.951,82	28.341,32	11.397,60	39.738,92
Horas festivas / Superior categoría / Extras	2220						40.000,00	40.000,00	40.000,00	4.040,00	44.040,00
TOTAL		226.267,72	45.197,04	271.464,76	140.612,36	231.651,98	201.891,52	574.155,86	845.620,62	291.330,92	1.136.951,54

PRESUPUESTO
AÑO 2013

SECRETARÍA

1212.120.00	Básicas	256.488,12
1212.121.00	Complementarias	455.182,00
1212.131.00	Remuneración bruta personal eventual	
1212.160.01	Seguridad Social	194.211,60
		905.881,72

SERVICIOS GENERALES

1210.130.01	Remuneración bruta personal laboral	25.868,36
1210.131.00	Remuneración bruta personal eventual	44.624,72
1210.160.01	Seguridad Social	23.871,24
		94.364,32

SEGURIDAD CIUDADANA

2220.120.00	Básicas	271.464,76
2220.121.00	Complementarias	574.155,86
2220.160.01	Seguridad Social	291.330,92
		1.136.951,54

INTERVENCIÓN SOCIO SANITARIA: LEY DE AUTONOMÍA PERSONAL

31311.120.00	Básicas	26.611,76
31311.121.00	Complementarias	42.808,78
31311.160.01	Seguridad Social	21.129,84
		90.550,38

INTERVENCIÓN SOCIO-SANITARIA: PLAN DE PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS

31312.120.00	Básicas	13.912,22
31312.121.00	Complementarias	21.281,68
31312.160.01	Seguridad Social	11.035,44
		46.229,34

INTERVENCIÓN SOCIO-LABORAL: PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIO-LABORAL

31322.120.00	Básicas	13.912,22
31322.121.00	Complementarias	21.281,68
31322.160.01	Seguridad Social	11.035,44
		46.229,34

INTERVENCIÓN SOCIO-LABORAL: PLAN MUNICIPAL DE INMIGRACIÓN

31323.120	Básicas	14.398,72
31323.121	Complementarias	21.441,70
31323.160.01	Seguridad Social	11.236,20
		47.076,62

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

3210.120.00	Básicas	17.317,72
3210.121.00	Complementarias	23.506,56
3210.160.01	Seguridad Social	13.730,16
		54.554,44

INTERVENCIÓN SOCIO-LABORAL: PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS

31321.120.00	Básicas	16.831,22
31321.121.00	Complementarias	23.358,72
31321.160.01	Seguridad Social	10.337,00
		50.526,94

PRESUPUESTO
AÑO 2013

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AREA SOCIO-CULTURAL

31301.120.00	Básicas	23.165,38
31301.121.00	Complementarias	43.803,90
31301.160.01	Seguridad Social	22.604,28
		89.573,56

INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA: PLAN DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

31331.120.00	Básicas	16.831,22
31331.121.00	Complementarias	23.339,40
31331.160.01	Seguridad Social	10.337,64
		50.508,26

DIRECCIÓN SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

4001.120.00	Básicas	20.524,14
4001.121.00	Complementarias	40.974,58
4001.160.01	Seguridad Social	13.730,16
		75.228,88

ENSEÑANZA

4210.120.00	Básicas	21.284,76
4210.121.00	Complementarias	40.204,92
4210.160.01	Seguridad Social	19.237,68
		80.727,36

URBANISMO

4320.120.00	Básicas	73.427,06
4320.121.00	Complementarias	147.810,04
4320.131.00	Remuneración bruta personal eventual	
4320.160.01	Seguridad Social	59.479,20
		280.716,30

PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

4321.120.00	Básicas	16.831,22
4321.121.00	Complementarias	34.465,62
4321.160.01	Seguridad Social	10.359,36
		61.656,20

ELECTRICISTA

4340.120.00	Básicas	10.892,70
4340.121.00	Complementarias	21.456,12
4340.160.01	Seguridad Social	10.120,44
		42.469,26

SERVICIOS

4400.120.00	Básicas	83.790,98
4400.121.00	Complementarias	166.681,56
4400.130.01	Remuneración bruta personal laboral	31.203,34
4400.131.00	Remuneración bruta personal eventual	166.941,00
4400.160.01	Seguridad Social	146.885,31
		595.502,19

PRESUPUESTO
AÑO 2013

ENTERRADOR

4430.120.00	Básicas	9.891,42
4430.121.00	Complementarias	20.773,76
4430.160.01	Seguridad Social	9.621,12
		40.286,30

CULTURA

4510.120.00	Básicas	16.831,22
4510.121.00	Complementarias	24.978,66
4510.131.00	Remuneración bruta personal eventual	
4510.160.01	Seguridad Social	10.359,36
		52.169,24

CULTURA

4515.130.02	Horas Santiagos	0,00
		0,00

LOBIANO KULTUR GUNEA

4513.120.00	Básicas	19.532,52
4513.121.00	Complementarias	37.827,16
4513.160.01	Seguridad Social	16.153,56
		73.513,24

BIBLIOTECA

4514.120.00	Básicas	65.040,66
4514.121.00	Complementarias	118.523,45
4514.160.01	Seguridad Social	54.385,62
		237.949,73

SERVICIOS ECONÓMICOS

6110.120.00	Básicas	124.089,42
6110.121.00	Complementarias	232.760,92
6110.131.00	Remuneración bruta personal eventual	
6110.160.01	Seguridad Social	92.880,24
		449.730,58

ÓRGANOS DE GOBIERNO

100.00	Retribución bruta	240.265,76
110.00	Remuneración bruta personal eventual	45.207,26
110.160.01	Seguridad Social	74.970,48
		360.443,50

TOTAL

4.962.839,24

PROMOCIÓN Y EMPLEO

	Básicas	498.572,59
	Complementarias	462.774,11
	Remuneración bruta	56.049,36
	Seguridad Social	273.681,24
		1.291.077,30

TOTAL

6.253.916,54

PRESUPUESTO
AÑO 2013

1.195.721,93

14/02/2013



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

NORMA MUNICIPAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA **PARA EL EJERCICIO 2.013**

A tenor de lo preceptuado en el Artº. 9 de la Norma Foral 10/2003 Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, se establece la presente Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria para el ejercicio 2.013.

Artículo 1º. Presupuestos que integran el General

El presupuesto general de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

- A) Presupuesto del Ayuntamiento, cuyo estado de Gastos, al igual que el de los Ingresos asciende a 18.618.411,18 euros.
- B) Presupuesto de la Fundación Pública Euskaltegi Municipal de ERMUA, cuyo estado de Gastos, al igual que el de los Ingresos asciende a 242.750,00 euros.
- C) Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes, cuyo estado de Gastos, al igual que el de los Ingresos asciende a 1.521.228,59 euros.
- D) Presupuesto de la Sociedad Anónima Municipal PROIMERSA con un estado de gasto que asciende a 152.308,98 euros y un estado de ingresos que asciende a 584.264,00 euros.
- E) Presupuesto de la Sociedad Anónima Municipal PROMOSA, cuyo estado de Gastos, al igual que el de los Ingresos asciende a 6.514.400,60 euros .



Artículo 2º. Niveles de Vinculación Jurídica de los créditos.

Los Créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a los distintos grupos de función y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autoriza la Norma Foral en su artículo 19, queda fijada con los niveles de vinculación jurídica siguientes:

<u>CAPITULO</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>VINCULACION FUNCIONAL</u>	<u>VINCULACION ECONOMICA</u>
4	Transf. corrientes		
6	Inversiones reales	PROGRAMA	CONCEPTO
7	Transf. reales	FUNCIONAL	
8	Variación de activos financieros	3	3
<hr/>			
2	Compra de bienes corrientes y servicios	3	1
226.10	Dotación crédito global	4	5

<u>CAPITULO</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>VINCULACION FUNCIONAL</u>	<u>VINCULACION ECONOMICA</u>
1	Remuneraciones de personal		1
3	Intereses	1	
9	Variación de pasivos financieros	1	

Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y actos emanados de la Administración Municipal, en virtud de los cuales se pretendan adquirir compromisos



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

de estos por cuantía superior al importe de los créditos de carácter limitativo, autorizados en el Estado de Gastos, adolecerán de nulidad de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos contenidos en los Estados de Gastos de los Presupuestos de los Organismos Autónomos Municipales, tendrán el mismo carácter limitativo y niveles de vinculación que los previstos para el Presupuesto Municipal.

Artículo 3º. Créditos Ampliables.

Durante el Ejercicio 2.013 tendrán la calificación de ampliables, hasta el importe de los mayores ingresos, los créditos que se detallan a continuación recogidos en el Estado de Gastos del Presupuesto correspondiente.

<u>INGRESOS</u>	<u>GASTOS</u>
310.05 Retirada vehículos con grúa	220.22708 Trabajos realizados por empresas externas Contrato grúa.

Los requisitos que habrán de cumplirse con carácter general serán:

- a) La efectiva recaudación de los ingresos o efectividad de los ingresos en la forma que determine el Decreto de desarrollo de la Norma Foral Presupuestaria, que hayan sido afectados directamente al crédito o créditos de que se trate.
- b) Adopción por el Presidente de la Corporación del acuerdo de ampliación, informando posteriormente al Pleno u órgano colegiado, en la primera sesión que celebre.

En cualquier caso tendrán la consideración de créditos ampliables, sin figurar como tales en los estados de gastos de los respectivos presupuestos y sin necesidad de financiación expresa alguna, los créditos de pago relativo a obligaciones correspondientes al régimen de previsión social obligatoria del personal, en la cuantía resultante de las obligaciones que se reconozcan y liquiden según las disposiciones aplicables en cada caso, como consecuencia de modificaciones en el régimen de



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

contribución a la misma.

Artículo 4º. Créditos de Compromiso.

El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos de carácter plurianual que puedan comprometerse durante el ejercicio, y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.

No obstante, si los Presupuestos Generales correspondientes al ejercicio de 2014 no hubiesen entrado en vigor al iniciarse éste, se aplicará lo preceptuado en el artículo 50.4 de la Norma Foral 10/2003.

El régimen, anteriormente descrito, se aplicará a los proyectos señalados en el Anexo 1 adjunto.

Artículo 5º. Modificación en los Estados de Gastos e Ingresos

El régimen de Modificaciones en los Estados de Gastos e Ingresos en los Presupuestos Generales, se regirá por lo dispuesto en la Norma Foral 10/2003, artículos 27 y siguientes; siendo el Órgano competente para autorizarlos y el procedimiento para su tramitación el siguiente:

1º) Transferencias de Créditos

* Órgano competente para su autorización:

-El presidente de la Entidad.

Siempre que se trate de transferencias dentro de un programa funcional y no se minoren las consignaciones previstas para inversiones. Cuando se trate de transferencias entre distintos programas funcionales y la variación acumulada de modificaciones en los programas de origen y destino no superen el 25% de sus consignaciones iniciales previstas, con excepción de aquellas



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

transferencias que minoren la consignación para inversiones reales.

-El Pleno de la Corporación en los casos restantes.

- Tramitación:

- Propuesta razonada de los Concejales Delegados de las áreas implicadas.

- Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado la Resolución aprobatoria correspondiente.

- Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán además informe de la Comisión de Hacienda, entrando en vigor una vez se haya adoptado la correspondiente resolución aprobatoria.

- Cuando se trate de transferencias en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, las competencias anteriores se entenderán referidas a su Presidente y Órgano colegiado del Organismo.

- En todos los supuestos será necesario informar sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

2º) Habilitación de Créditos.

- * Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la entidad: cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas.

- El Pleno de la Corporación en los restantes casos.

- * Tramitación:

El expediente contendrá:

- Certificación de haberse ingresado o la existencia del compromiso firme



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

de aportación (solamente para el caso de aportaciones y subvenciones de personas naturales o jurídicas).

-Certificación de haberse ingresado, en el caso de los ingresos por prestación de servicios y reintegros de pagos correspondientes a ejercicios cerrados.

-Certificación de la existencia de derechos reconocidos en firme en el caso de las enajenaciones de bienes de Patrimonio.

-En el caso de reembolso de préstamos concedidos a personal y fundaciones dependientes, el mismo acuerdo de concesión para posterior reintegro supondrá reconocimiento firme del derecho.

-Fijación de las partidas presupuestarias de gastos para las que se habiliten los créditos.

Las habilitaciones de crédito autorizadas por el presidente requerirán informe previo de la Intervención.

Las habilitaciones de créditos competencia del Pleno de la Corporación precisarán informe previo de la Intervención y de la Comisión de Hacienda.

En los Organismos Autónomos, las competencias anteriores se entenderán referidas a su Presidente y Órgano Colegiado del Organismo.

Se dará cuenta de las aprobaciones del Presidente al Pleno de la Corporación.

3º) Incorporación de Créditos.

* Órgano competente para su autorización:

-El Presidente de la Corporación



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

-En los Organismos Autónomos la competencia será del Presidente de los mismos.

* Tramitación:

El expediente contendrá informe del Interventor, debiendo cumplirse lo previsto en el Artº. 32 de la Norma Foral 10/2003.

4º) Bajas por Anulación.

* Órgano competente para su autorización:

-El Pleno de la Corporación.

* Tramitación:

-El expediente contendrá informe del Interventor y de la Comisión de Hacienda.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar créditos adicionales o la ejecución de otros acuerdos del Pleno, formarán parte del expediente que se tramiten para la aprobación de aquellos.

En el caso de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos se formará expediente aparte.

5º) Créditos Adicionales.

* Órgano competente para su autorización:

-El Pleno de la Corporación.

-Excepcionalmente el Presidente, para aquellos créditos adicionales que



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% del Presupuesto.

* Tramitación:

El expediente contendrá informe de la Intervención y de la Comisión de Hacienda, además de la siguiente documentación:

.Justificación de la necesidad o urgencia del gasto, a cargo del Presidente de la Corporación.

.Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la partida presupuestaria, debidamente detallada a incrementar o crear.

.Justificación de la necesidad de acudir con carácter excepcional a una operación de crédito y que se cumplan los requisitos señalados en el Artº. 34-2 de la Norma Foral.

Serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad y recursos de los Presupuestos a que se refieren los artículos 15, 17 y 18 de la Norma Foral cuando la aprobación corresponda al Pleno.

Si el expediente se financia con una operación de crédito para operaciones corrientes, se requerirá el quórum establecido en el Artº. 47-3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local, es decir, el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, cumpliéndose los requisitos señalados en el Artº. 158.5 de la Ley 39/88.

En los Organismos Autónomos, las competencias anteriores se entenderán referidas a su Presidente y Órgano Colegiado del Organismo.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

6º) Régimen de Convenios.

* Órgano competente para su autorización:

-El Presidente de la Corporación.

-El Pleno de la Corporación si de los convenios se derivase la adquisición de compromisos para futuros ejercicios cuya financiación supusiese un importe superior al 5% del conjunto de créditos de pago incluidos en el Presupuesto del Ente del que se trate.

* Tramitación:

El expediente contendrá informe del Interventor además de los siguientes documentos:

-Certificación de haberse ingresado o la existencia del compromiso firme de aportación de los fondos adicionales que financian el convenio.

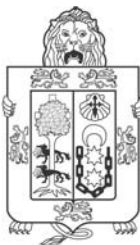
-Certificación sobre del convenio se deriva la adquisición de compromisos para futuros ejercicios cuya financiación supusiese un importe superior al 5% del conjunto créditos de pago incluidos en el Presupuesto del Ente del que se trate.

-Especificación de los correspondientes créditos y programas funcionales cuando se trate de créditos de gestión con ejecución delegada.

Artículo 6º - Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Se imputarán al ejercicio presupuestario los derechos reconocidos en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven.

1.Procederá al reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Corporación, de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derecho cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal.

6. Respecto al Fondo Foral de Financiación Municipal, a comienzo del ejercicio se contabilizará como derechos reconocidos el importe correspondiente al municipio de Ermua que se deduzca de la comunicación remitida.

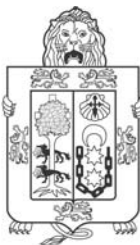
Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato, se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

9. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

10. En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

11. Cuando los Servicios Gestores tenga información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

Artículo 7º - Ejecución del Presupuesto de Gastos

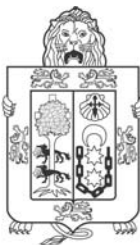
1. El Interventor realizará la función fiscalizadora emitiendo el oportuno informe sobre la propuesta de gasto señalando si existe crédito suficiente en la partida correspondiente del estado de gastos. Si no existiese crédito suficiente indicará la imposibilidad de señalar consignación, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que se adopten careciendo del crédito presupuestario suficiente para la finalidad de que se trate. El Interventor hará constar en su informe el reparo de nulidad.

2. La propuesta del gasto a efectuar partirá del Delegado del Área responsable de la ejecución del gasto y por el funcionario responsable, o en su caso, el jefe de compras.

3. La Ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases, iniciándose con existencia de consignación presupuestaria al efecto:

* Autorización del gasto:

Acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

* Disposición o compromiso del gasto:

Acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legales establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

* Reconocimiento y liquidación de la obligación:

Acto mediante el cual, se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización de obras, prestación de servicios, recepción de los bienes, etc., que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante liquidación.

* Ordenación de pago:

Acto por el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

* Realización del pago:

Acto por el cual el Tesorero procede a la ejecución material del pago.

3.1- Autorización y disposición de los gastos.

Dentro del importe de los créditos autorizados en los presupuestos, corresponderá la autorización y disposición de los gastos:

a) Al Presidente (conforme al Artº. 21 de la Ley 7/85, de 2 de Abril,) entre otros:

- Todos los calificados como ordinarios.

- Los gastos precisos para la contratación de obras, servicios y suministros, siempre que su cuantía no exceda del 10% de los recursos



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

ordinarios del Presupuesto.

- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.
- Los gastos que se deriven como necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, dando cuenta inmediata al Pleno.
- Los que le atribuyan las Leyes, y los derivados de las competencias que la Legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen a la Corporación y no atribuyan a otros órganos de la misma.

El Presidente podrá delegar en los Corporativos que designe, la competencia para la autorización y disposición de gastos hasta el límite de su competencia.

b) Al Pleno:

- La autorización de gastos en todos aquellos asuntos que sean competencia del Pleno, según lo dispuesto en el Artº. 22 de la Ley 7/85 y especialmente los que refiriéndose a la adquisición de bienes y derechos, contratación de obras, servicios y suministros cuando su cuantía rebase el 10% de los recursos ordinarios, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio; también todas aquellas atribuciones para cuya aprobación se requiera la mayoría especial y las que por Ley se confieran al Pleno.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria.
- Las atribuciones del Pleno podrán ser delegables, solo en los supuestos del Artº. 47 de la Ley 7/85; en ese caso la autorización del gasto



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

corresponderá al Órgano en el cual delegó el Pleno la competencia.

c) Fundación Pública Euskaltegi Municipal e Instituto Municipal de Deportes

La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de las Fundaciones Públicas, corresponderá a los órganos de dichas Fundaciones de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

3.2.- Reconocimiento de obligaciones:

a) Con respecto al Ayuntamiento de Ermua

A efectos de reconocimiento de la obligación a favor del proveedor o acreedor, se formarán relaciones de facturas que serán sometidas a la aprobación por el órgano competente.

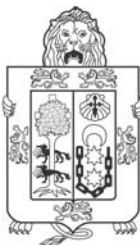
Las facturas incluirán el conforme de los funcionarios responsables adscritos al área respectiva, o en su caso, jefe de compras, así como el del Delegado del Área responsable de la ejecución del gasto en el caso de que no tenga atribuida la competencia, debiendo Intervención verificar la existencia de consignación disponible.

También podrá procederse al reconocimiento de obligaciones de forma individualizada, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente o en su caso, al Concejal Delegado según se determine en el correspondiente Decreto sobre delegación de competencias.

b) Con respecto al Euskaltegi Municipal de Ermua

A efectos del reconocimiento de la obligación a favor del proveedor o acreedor, se formará la relación de facturas que será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno.

Las facturas incluirán el conforme del Director con la recepción, debiéndose verificar previamente la existencia de consignación disponible.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

También podrá procederse al reconocimiento de obligaciones de forma individualizada, cuya aprobación será por acuerdo expreso al efecto.

c) Con respecto al Instituto Municipal de Deportes

A efectos del reconocimiento de la obligación a favor del proveedor o acreedor, se faculta al Presidente del Consejo Rector la fijación de los criterios y plazos para la elaboración y posterior pago de las relaciones de facturas generadas.

3.3.- Ordenación de Pagos:

La ordenación de pagos corresponderá al Alcalde, al Concejal Delegado, al Presidente o Vicepresidente de las Fundaciones en su caso, según se establezca en el correspondiente Decreto de delegaciones, con sujeción a la existencia de consignación presupuestaria, autorización del gasto por el Órgano competente y liquidación; debiéndose dar prioridad a los gastos según la legislación vigente.

Previamente a la expedición de las ordenes de pago, los perceptores de subvenciones con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento, vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad, así como, posteriormente a justificar la aplicación de los fondos recibidos.

Se establece como sistema general de pago la transferencia a través de entidades bancarias.

Artículo 8º. Normas especiales de ejecución del gasto

Se podrán acumular varias fases de gasto en un solo acto administrativo, siempre que hubiese consignación suficiente y el gasto haya sido reglamentariamente aprobado en el presupuesto, en los siguientes supuestos:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

a) Los referentes a las nóminas del personal, gratificaciones, indemnizaciones, pensiones, y otros emolumentos del personal fijo o eventual, gastos de formación y cuotas referentes a la Seguridad Social.

b) Los motivados por servicios de locomoción, dietas y cursos de formación de los Corporativos y personal de la Entidad por asuntos de interés municipal.

c) Los gastos derivados del régimen de indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

d) las aportaciones a los Organismos Autónomos que figuren expresamente consignadas en el presupuesto.

e) Los de energía eléctrica, suministro de gas, comunicaciones postales, telefónicas y telegráficas, combustibles, anuncios, primas de seguros suscripciones y aquellos que por su pequeña cuantía no requieran la tramitación de un expediente.

f) Los intereses y amortizaciones de los préstamos suscritos, cánones, contribuciones, tasas y comisiones bancarias.

g) Los motivados por el Departamento de Bienestar Social como pago de ayudas urgentes a transeúntes, manutención piso refugio, anticipos emergencia y urgencia social.

h) Las subvenciones a personas naturales o jurídicas con consignación presupuestaria.

Se establece como fecha límite para la autorización y disposición de gastos el día 29 de noviembre de cada año, debiendo ser presentados los correspondientes documentos para su contabilización en los servicios económicos en dicho plazo. La presente limitación no afectará a aquellos gastos cuya autorización o disposición venga determinada en razón de convenios o estén incluidos en planes o programas subvencionados por otras Entidades, o sean expresamente declarados como urgentes en caso de catástrofe o infortunios públicos.

Las facturas que se reciban durante el mes de enero, cuya fecha de emisión corresponda a obras, servicios y suministros efectuados durante el ejercicio anterior, serán registradas en dicho año, estableciéndose como fecha límite para su tramitación



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

y aprobación mediante Decreto el 15 de febrero del año en curso.

En general, no se incluirán en el inmovilizado las adquisiciones de útiles, herramientas, utensilios, aparatos o maquinaria cuyo importe unitario sea inferior a 600 € o su adquisición se efectúe para su utilización en programas del área de Desarrollo Local.

No se concederán préstamos de consumo al personal en tanto en cuanto el importe pendiente de reembolso, de los ya concedidos, exceda de la consignación presupuestaria aprobada para cada ejercicio, aunque exista crédito disponible para tal fin.

Los expedientes de gasto a los que la normativa permite su inicio bajo la denominada contratación anticipada, que hayan de generar obligaciones económicas para el Ayuntamiento, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquél en el que se haya de ejecutar, siempre que:

- a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto.
- b) Exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos para el ejercicio siguiente.
- c) Se haya adoptado Acuerdo Plenario del que se deduzca la obligación de incluir el crédito en el Presupuesto del ejercicio siguiente.

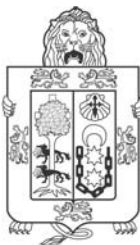
Para el inicio de los trámites oportunos se deberá solicitar autorización.

Artículo 9º. Pagos a justificar.

1. Tienen el carácter de a justificar las ordenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se deben acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía-Presidencia o al Concejel Delegado.

2. El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado por la Presidencia, oyéndose a la Intervención de Fondos, sin que en ningún caso aquel sobrepase los tres meses a partir de la fecha de expedición de la orden de pago.

3. No se librarán fondos a justificar con cargo a las partidas de gastos destinadas a inversiones reales o compra de bienes inventariables, salvo en aquellos supuestos



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

excepcionales, en que se trate de adquisiciones a realizar en feria o subasta pública, siendo necesario en estos casos, Decreto previo del órgano, según competencia, para ordenar el gasto de que se trate.

4. Por regla general, se librarán fondos a justificar en los supuestos y a las personas que se enumeran a continuación:

a) Los responsables de los centros orgánicos para gastos menores de funcionamiento de los servicios, como adquisiciones de material no inventariable en establecimientos abiertos al público, adquisiciones o servicios cuyo pago se exige en el acto y aquellos otros de la naturaleza indicada en los que la exigencia previa de los comprobantes podría afectar al funcionamiento de los servicios.

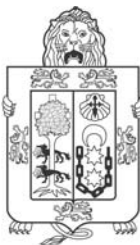
b) A los miembros, funcionarios y personal laboral de la Corporación para visitas, comisiones y otros servicios y suministros análogos, a propuesta del Sr. Concejales del Área correspondiente.

5. Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

6. La cuantía máxima para este tipo de órdenes se establece en 4.000 euros.

7. Los documentos justificativos deberán ser originales de facturas o sustitutos de las mismas emitidos según establece el Decreto Foral 4/2013 por el que se regulan las obligaciones de facturación, y en ellos deberán constar, en todo caso, el motivo del gasto y el conforme del funcionario responsable y/o del Delegado del área Municipal correspondiente.

8. El plazo para efectuar la justificación será el que señale el acuerdo de autorización del gasto, sin que este pueda exceder de tres meses, y, en todo caso, antes del cierre del ejercicio, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

9. En el caso de que la cantidad consumida sea inferior a la percibida, deberá reintegrarse la cantidad no invertida uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

10. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieren aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Artículo 10º - Dietas y Gastos de desplazamientos de Corporativos y Funcionarios, asistencias a tribunales cursos, congresos, etc.

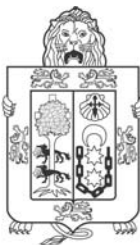
a) Los gastos de desplazamiento con vehículo propio y dietas de manutención y estancia por motivos de trabajo, asistencia a cursos, congresos, etc. del personal al servicio del Ayuntamiento y Fundaciones Públicas se satisfarán en las cuantías previstas al efecto en el Decreto del País Vasco 121/2006 de 13 de junio sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Tratándose de la asistencia a cursos, jornadas y congresos se tendrá en cuenta si existe la necesidad de pernoctar fuera del domicilio o no, como consecuencia de dicha asistencia, y se abonará la dieta por manutención entera o reducida, según proceda, e independientemente del lugar de celebración del curso, jornada, etc. en las cuantías establecidas al efecto en el Decreto anteriormente mencionado.

En el caso de que el curso, jornada o congreso se celebre en la localidad donde se ubique el centro de trabajo se satisfarán, si procede, los gastos de comida que se causaran a la persona afectada.

b) Las indemnizaciones por asistencias para la participación en Tribunales de Oposiciones y Concursos encargados de la selección de personal, se devengarán en las cuantías establecidas en la legislación sobre la materia, en función de la clasificación de la plaza que provoca la asistencia.

c) Los gastos de desplazamiento con vehículo propio o transporte público para los Corporativos por asuntos oficiales, así como los gastos de manutención y estancia se satisfarán en las cuantías previstas al efecto en el Decreto del País Vasco, sobre indemnizaciones por razón de servicio, debiendo el beneficiario aportar los justificantes



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

de los gastos que haya tenido que realizar por razón oficial.

Artículo 11º - Retribuciones de los Órganos de Gobierno

1.- Asignaciones económicas a grupos municipales:

La finalidad de este concepto no es otro que servir exclusivamente para financiar la actividad o promoción de los grupos políticos constituidos en el seno de la Corporación.

Su establecimiento se realiza a razón de una cantidad fija.

Por grupo político. 400,50 euros/mes.

Por cada concejal. 228,85 euros/mes.

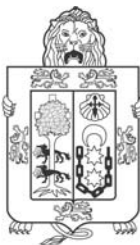
Tratándose de asignaciones económicas a grupos municipales, y no a cada concejal individualmente considerado, no está sujeto a retención por el I.R.P.F.

2.- Indemnizaciones por asistencia:

Se establecen indemnizaciones por asistencias a las sesiones y reuniones de los órganos de Gobierno, Pleno, Comisión de Gobierno, Comisiones Informativas Municipales, sólo por las asistencias efectivas, con exclusión de los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva o parcial.

En lo que a este apartado se refiere, las cantidades percibidas en concepto de asistencia están sujetas a tributación por el IRPF, en la forma establecida en el Reglamento Foral que regula el IRPF. No obstante, se excluirá de tributación un 60% en concepto de gastos de viaje y desplazamiento a las sesiones.

En consecuencia, la liquidación de indemnizaciones por asistencia tendrá carácter personal referido a cada miembro de la Corporación y no a los grupos políticos.



La liquidación de esta indemnización se practicará con periodicidad trimestral, dentro de cada año natural, en los quince días siguientes a cada periodo para lo cual deberá ser remitida a la Intervención Municipal la documentación justificativa de dichas asistencias en un plazo no superior a 7 días una vez finalizado el trimestre.

Sin perjuicio de la percepción de los importes que correspondan por este concepto, todos los miembros de la Corporación percibirán las indemnizaciones por comisión de servicios, o gastos de desplazamiento producidos con ocasión del ejercicio de las funciones de su cargo, por los mismos importes y condiciones establecidas en cada caso para el personal al servicio de la Corporación.

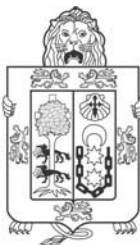
El importe en concepto de indemnización por asistencias efectivas a las sesiones y órganos colegiados de gobierno de la Corporación por cada sesión será:

- Pleno, Junta Proimersa y Promosa-----171,64 euros
- Asistencia Tenientes Alcalde
a sesiones Comisión de Gobierno-----137,31 euros
- Asistencia Concejales Delegados
a sesiones Comisión de Gobierno-----114,42 euros
- Comisión Informativa-----102,98 euros
- Comisiones de trabajo, Consejos
Sectoriales, Consejos Escolares,
Mesas de contratación y otros
órganos para los que haya sido
nombrado por el Pleno-----68,66 euros

En todo caso, se establecen los siguientes topes mensuales, cualquiera que fuere la cantidad concreta que resulte de aplicar los criterios anteriores al número de asistencias efectivas contabilizadas en cada mes:

- Tenientes de Alcalde: 1.258,68 €/mes
- Concejales Delegados: 1.144,26 €/mes
- Concejales: 1.029,83 €/mes

Las cantidades señaladas en el punto 1 y 2 de éste artículo podrán ser modificadas mediante acuerdo Plenario.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

3.- Retribución de miembros de la Corporación con dedicación exclusiva:

Las retribuciones de los corporativos con dedicación exclusiva o parcial serán las que se detallan a continuación. No obstante, dichas cantidades podrán ser incrementadas en función del acuerdo o convenio que sobre modificaciones salariales adopte la Corporación.

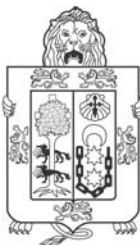
<u>CARGO</u>	<u>REMUNERACION ANUAL</u>
ALCALDE	80.047,94 euros
CONCEJAL DED. EXCLUSIVA	45.776,50 euros
CONCEJAL DED. PARCIAL	22.888,32 euros

Artículo 12º - Operaciones de Crédito.

El Presupuesto del ejercicio 2.013 no contempla inicialmente la concertación de operaciones de crédito.

No obstante, excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

renovación de la Corporación que las concierte.

Artículo 13º - Aavales bancarios

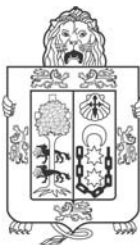
1. Los municipios del Territorio Histórico de Bizkaia, podrán conceder aavales destinados a garantizar operaciones de crédito concertadas por los organismos autónomos o sociedades mercantiles de ellos dependientes según el art. 52 de la Norma Foral 9/2005.

2. Para proceder a la aprobación por parte del Ayuntamiento de la concesión del aval, se requerirá al organismo o sociedad dependiente solicitud expresa en la que se detalle la justificación de la necesidad, plazo previsto de cancelación del crédito, así como las condiciones financieras de la operación avalada.

Artículo 14º- Transferencias internas del Presupuesto General

1. Tienen el carácter de transferencia interna aquellos flujos de dinero entre los diferentes Entes integrados en el Sector Público Municipal, es decir, el Ayuntamiento de Ermua, el organismo Autónomo Administrativo “Euskalategi Municipal”, el Organismo Autónomo “Instituto Municipal de Deportes”, la Sociedad Pública “PROIMERSA” y la Sociedad Pública “ PROMOSA”.

2. Las transferencias o aportaciones municipales necesarias para cubrir los déficits de los Organismos Autónomos, tanto de operaciones corrientes como de capital, se realizarán trimestralmente mediante traspasos a sus respectivas cuentas bancarias durante el segundo mes del trimestre natural correspondiente, salvo que por necesidades urgentes del Organismo sea necesario el anticipo de fondos, para lo cual se requerirá solicitud expresa en la que se detalle la justificación de la necesidad del



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

anticipo.

3. Cuando las aportaciones o transferencias municipales estén financiadas con ingresos afectados, no adquirirán firmeza las obligaciones reconocidas en tanto en cuanto no se obtenga el correspondiente compromiso de ingreso.

Artículo 15º - Subvenciones y Ayudas.

Las subvenciones y ayudas municipales se tramitarán y concederán con arreglo a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y en la Ordenanza Municipal reguladora para la concesión de las mismas, salvo las que se rijan por su propia normativa específica o su otorgamiento y cuantía sean exigibles en virtud de disposiciones legales o convenios establecidos con otras instituciones públicas.

No será necesaria publicidad cuando las ayudas y subvenciones tengan asignación nominal en el Presupuesto, afecten a los colectivos colaboradores en la organización de las Fiestas de Santiago, Carnavales y Parque Infantil de Navidad, o sean exigibles en virtud de convenios aprobados por el órgano competente.

Las áreas o departamentos que conceden subvenciones serán los responsables de su correcta tramitación, recopilación de información e introducción en los sistemas y aplicativos informáticos de todos los datos necesarios que deben ser remitidos a la IGAE.

Artículo 16º - Custodia y Manejo de Fondos.

1. La Custodia de fondos corresponde conjuntamente al Alcalde, como ordenador de pagos y al Interventor y al Tesorero en sus respectivas funciones. Debiendo ser firmadas por los tres las disposiciones de fondos de las Arcas Municipales (transferencias, cheques, etc.).

No obstante, y según se establece en el Decreto de Delegación de competencias las disposiciones de fondos que se determinan en el mismo, podrá ser firmada por el Tte. Alcalde Delegado designado a los efectos en sustitución del Alcalde.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

2. En el caso de los Organismos Autónomos, la custodia y manejo de fondos, se llevará a cabo en la forma y por los Órganos que tengan atribuida la competencia según sus Estatutos.

Artículo 17º - Ámbito y vigencia

La presente Norma de ejecución del Presupuesto General es de aplicación durante el ejercicio 2.013, constituyendo parte inseparable del mismo, extendiéndose su vigencia a la del propio Presupuesto y su plazo de prórroga si lo hubiere.

Serán de aplicación a los Presupuestos de las Entidades dependientes de la Corporación que tengan órgano propio de gestión a excepción de aquellas que se rijan por sus propias normas de ejecución.

DISPOSICIONES FINALES

Legislación aplicable.

En relación a la materia no regulada por la presente Norma Presupuestaria, se estará a las disposiciones de la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley 39/88, de 28 de diciembre, R.D. 500/90 de 20 de abril, Norma Foral 9/2005, de Haciendas Locales y Norma Foral 10/2003, Presupuestaria de las Entidades Locales en el Territorio Histórico de Bizkaia; también se estará a lo dispuesto por las demás disposiciones legales de Administración Local, en cuanto no resulten derogadas por las anteriormente citadas. La Ley General Presupuestaria y el Reglamento General de Recaudación del Estado (en lo no previsto en la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia) con carácter supletorio.

**Área de
Secretaría/Servicios Generales
Memoria Presupuesto 2013**



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Área de Secretaría/Servicios Generales Memoria Presupuesto 2013 Índice

1. Secretaría General/Órganos de Gobierno
2. Abiapuntu
3. Asesoría Jurídica/Contratación
4. Calidad
5. Comunicación-Web
6. Euskera
7. Informática
8. Normalización



Secretaría General Órganos de Gobierno Memoria Presupuesto 2013

HOJA 1

1 INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, bajo la dependencia directa del Pleno de la Corporación y de la Alcaldía, se complementa con la unidad administrativa de Órganos de Gobierno que a este efecto se configura como el órgano administrativo de auxilio y apoyo técnico a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones y relaciones con los órganos de gobierno municipal, mediante la preparación, ordenación, ejecución, control y archivo de la documentación generada o producida por la Secretaría General en relación con este marco de competencias.

De esta manera, compete a la unidad administrativa de Órganos de Gobierno preparar y tramitar con diligencia y eficacia la documentación administrativa que deba conocer la Secretaría General, tendente a asegurar y garantizar la corrección formal de los asuntos y expedientes sometidos a conocimiento y resolución de los distintos órganos de gobierno municipal.

2 ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL/ÓRGANOS DE GOBIERNO

Las atribuciones, competencias y actividades que desarrollan la Secretaría General y la unidad administrativa de Órganos de Gobierno son las derivadas de la aplicación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local y demás disposiciones legales y reglamentarias que la desarrollan, y los actos administrativos en que participan, por tanto, en cuanto deben ajustarse a la norma aplicable al respecto son actos de desarrollo de aquellas funciones previamente establecidas en la ley.

Sin ánimo de exhaustividad, la Secretaría General cumple las funciones siguientes:

1. Dar fe pública de todos los actos y acuerdos y asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Alcalde/sa y órganos de gobierno colegiados.
2. Preparación, elaboración y distribución de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones que deban celebrar los distintos órganos de gobierno colegiados con el objeto de garantizar que todos/as los/as miembros de la Corporación reciban la notificación de la celebración de la sesión de que se trate, así como de su contenido u orden del día, con la necesaria antelación a fin de preparar el estudio y debate de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión.
3. Asistencia a los órganos de gobierno colegiados municipales: Pleno, Junta de Gobierno, Comisión Informativa de Asuntos Generales y de Pleno y Comisión Especial de Cuentas-Hacienda.
4. Asistencia a los órganos de gobierno colegiados de los organismos autónomos y sociedades municipales: Consejo Rector del IMD, Junta de Gobierno del Euskaltegi (delegada), Junta General de Proimersa y Junta General de Promosa.
5. Redactar y custodiar las actas del Pleno, de la Junta de Gobierno, de las Comisiones Informativas de Asuntos Generales y de Pleno y Especial de Cuentas-Hacienda, del Consejo Rector del IMD, de la Junta de Gobierno del Euskaltegi (delegada), de la Junta General de Proimersa y de la Junta General de Promosa, así como supervisar y autorizar las mismas con el visto bueno del/de la Alcalde/sa o Presidente/a.

6. Expedición de certificaciones de actos y acuerdos, asistencia al/a la Alcalde/sa o Presidente/a del Pleno y de los órganos de gobierno colegiados, así como la preparación de la documentación de las Comisiones Informativas previamente a elevar los asuntos al Pleno.
7. Comunicar, publicar y ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno colegiados.
8. Asesoramiento legal al Pleno y a los órganos de gobierno colegiados que es preceptivo cuando lo ordene el/la Alcalde/sa o Presidente/a o un tercio de los/as miembros del Pleno. Emitir informes en los asuntos que se exija un quórum especial y cuando una ley así lo exige.
9. Asistir a la Mesa de Edad con ocasión de la renovación de la Corporación tras cada convocatoria de Elecciones Locales a fin de garantizar que los/as concejales/as electos/as puedan participar en la sesión de constitución del Ayuntamiento y de elección de Alcalde/sa, una vez cumplidas cuantas obligaciones previas les impone la legislación electoral.
10. Llevanza y custodia del Registro de Intereses, constituido en la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se inscriben las declaraciones de incompatibilidades y actividades privadas, así como de los bienes patrimoniales de todos/as los/as miembros de la Corporación, antes de tomar posesión de sus cargos, y con posterioridad, cuando se produzcan variaciones que afecten a la declaración de un/a miembro de la Corporación sobre sus intereses y actividades o bienes patrimoniales, producidas con posterioridad a la toma de posesión, a lo largo de su mandato.
11. Facilitar la constitución de la Junta de Gobierno y de las Comisiones Informativas con ocasión de la renovación de la Corporación tras cada convocatoria de Elecciones Locales, garantizando que no se produzcan vicios de forma o fondo que provoquen como consecuencia la nulidad de pleno derecho de una constitución defectuosa de la Junta de Gobierno y que los/as concejales/as dispongan de la información necesaria sobre los aspectos que inciden y regulan la constitución y funcionamiento de las Comisiones Informativas.
12. Facilitar que los/as concejales/as procedan a la constitución de los grupos políticos municipales con ocasión de la renovación de la Corporación tras cada convocatoria de Elecciones Locales, a efectos de su actuación corporativa.
13. Realizar la documentación relativa al nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados cuya designación compete al Pleno con ocasión de la renovación de la Corporación tras cada convocatoria de Elecciones Locales: en el Consejo Rector del Instituto Municipal de Deportes; en la Junta de Gobierno del Euskaltegi; en la Asamblea General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena; en el Consejo Escolar de los colegios públicos de enseñanza; en el Consejo de Administración de Proimersa; en el Consejo de Administración de Promosa; en Debegesa; en la Fundación AIC-Automotive Intelligence Center Fundazioa; en la Fundación Izarra Centre; y en Mallabiako Industrialdea, S.A.
14. Facilitar a los/as miembros de la Corporación el ejercicio de sus cargos en materia de fiscalización y control de los órganos de gobierno mediante el registro y tramitación de las proposiciones, mociones sobre asuntos de interés social o general, enmiendas, preguntas, etc., presentadas por los grupos políticos municipales.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Órganos de Gobierno Memoria Presupuesto 2013

HOJA 2

15. Realizar la documentación necesaria para posibilitar que todos/as los/as miembros de la Corporación reciban las cantidades que se les adeuden como consecuencia de su asistencia y participación en las sesiones de los órganos de gobierno colegiados, tanto de la Corporación como por su participación en los órganos de gobierno colegiados de los organismos autónomos o sociedades del Ayuntamiento de la Villa de Ermua.
16. Gestionar las situaciones personales de los/as miembros de la Corporación en cada ocasión en que deba procederse a cubrir la vacante de un/a miembro de la Corporación, como consecuencia de la pérdida de la condición de concejal/a por fallecimiento, incapacidad o renuncia al cargo de otro/a miembro de la Corporación, o en la toma de posesión de su cargo de concejal/a por los/as miembros de la Corporación que se incorporen a la misma tras la renuncia al cargo de otro/a miembro de la Corporación.
17. Realizar la documentación que deba producirse con motivo de la delegación de las atribuciones genéricas que tiene conferidas la Alcaldía en otros/as miembros de la Corporación, incluso la facultad de dirigir los servicios de cada Área municipal, como la de gestionarlos en general, así como la facultad de delegar en un/a concejal/a temas referentes a proyectos o asuntos determinados.
18. Realizar la documentación que deba producirse con motivo de la sustitución del/de la Alcalde/sa con ocasión de su ausencia del término municipal, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como en el supuesto de que la Alcaldía quede vacante por renuncia de la persona titular, hasta que tome posesión quien deba ocupar la Alcaldía.
19. Realizar la documentación relativa al ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización con el objeto de garantizar que se respeten las previsiones legales así como la participación de los grupos políticos municipales cuando se deba producir la aprobación o modificación total o parcial de las disposiciones administrativas de carácter general y rango inferior a la ley que dicte la Corporación como Reglamento u Ordenanza.
20. Realizar la documentación relativa a las tareas que corresponden al Secretario General como Delegado de la Junta Electoral de Zona, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, a fin de garantizar el adecuado despliegue de los recursos humanos y de los medios materiales, que se desencadena desde el momento mismo de la convocatoria hasta el día de la votación, en cuantos procesos electorales sean convocados, esto es, Elecciones a Cortes Generales (Congreso y Senado), Elecciones al Parlamento Europeo, Elecciones al Parlamento Vasco, Elecciones Locales, Elecciones a Juntas Generales de Bizkaia y convocatorias de referéndums.
21. Garantizar que el proceso de elección de las personas que deban desempeñar los cargos de Juez/a de Paz Titular y Sustituto/a, en el Juzgado de Paz de Ermua, que la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a los ayuntamientos, se desarrolle con arreglo a los requisitos de publicidad y legalidad.

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

Durante el ejercicio 2012 las principales actuaciones llevadas a cabo por la Secretaría General y la unidad administrativa de Órganos de Gobierno han consistido en prestar las labores habituales con respecto al Pleno municipal.

Por otro lado, se ha asistido a todas sesiones de la Junta de Gobierno, de las Comisiones Informativas de Asuntos Generales y de Pleno, Especial de Cuentas-Hacienda, al Consejo Rector del IMD, y a las Juntas Generales de Proimersa y Promosa, en la labor de Secretaría de dichos órganos colegiados de gobierno, redactando las actas de los mismos.

4 OBJETIVOS GENERALES PARA EL 2013

Dado que las actividades de la Secretaría General y de la unidad administrativa de Órganos de Gobierno son funciones administrativas de carácter interno exigidas y marcadas por disposiciones legales y reglamentarias, los objetivos generales para el 2013 son los de dar cumplimiento al régimen competencial atribuido a estos órganos municipales, y cumplir con la tarea de dar fe pública de los actos y acuerdos y asesoramiento legal preceptivo de la Corporación.

De manera específica nos planteamos la consecución de los siguientes objetivos, que tienen como denominador común avanzar en el despliegue de la transparencia en el interior de la organización municipal:

1. Modificar la gestión de la información referida a los/as miembros de la Corporación con el objeto de centralizar la misma en un único sitio a modo de portal del/de la concejal/a, mejorando la accesibilidad a sus contenidos a través del apartado de Transparencia municipal.
2. Completar el despliegue de los 80 indicadores de transparencia en el apartado de la web de Transparencia municipal.
3. Mejorar la información de la actividad del Pleno en la web municipal mediante la creación de un apartado propio en el que se ofrezca de manera centralizada la información sobre los órdenes del día, los acuerdos adoptados, las actas y la incorporación del audio de cada sesión celebrada por el Pleno de la Corporación.

Elaboración del pliego de condiciones técnicas para la contratación de la asistencia técnica necesaria para la renovación del Inventario de Bienes de la Corporación, como gasto plurianual.

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

El responsable de la Secretaría General es el Secretario municipal, auxiliado de la Administrativa de Órganos de Gobierno.

Además de la atención a las actividades propiamente administrativas y de gestión inherentes al funcionamiento ordinario de la Secretaría General también se desarrollan las atribuciones generales comunes a toda Dirección de Área, esto es, la gestión del personal y la elaboración y gestión presupuestaria correspondientes al Área de Secretaría/Servicios Generales, que integra las unidades administrativas de Abiapuntu, Asesoría Jurídica-Contratación, Calidad, Comunicación-Web, Euskera, Informática, Normalización y Órganos de Gobierno.

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la Secretaría General y a la unidad administrativa de Órganos de Gobierno es básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante su ejecución:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Órganos de Gobierno Memoria Presupuesto 2013

HOJA 3

1. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, modificada por las Leyes Orgánicas 1/1987, de 2 de abril; 8/1991, de 13 de marzo; 6/1992, de 2 de noviembre; 13/1994, de 30 de marzo; y 3/1995, de 23 de marzo (LOREG).
2. Ley 5/1990, de 15 de junio, de Elecciones al Parlamento Vasco, modificada por la Ley 15/1998, de 19 de junio (LEPV).
3. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
4. Ley Orgánica 1/2003, de 10 de marzo, para la garantía de la democracia en los Ayuntamientos y la seguridad de los Concejales.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.
6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
7. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
8. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
9. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
10. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.
11. Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal.
12. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

7 MEDIOS FINANCIEROS

En lo que atañe a los medios financieros es preciso señalar que la Secretaría General y la unidad administrativa de Órganos de Gobierno realizan funciones administrativas de carácter interno. En consecuencia, no generan ningún tipo de financiación pública o privada externa.

Excepto en lo referido al mantenimiento del Juzgado de Paz, que se recibe una subvención del Gobierno Vasco para esta finalidad.

Los medios financieros con los que cuenta son los consignados en las partidas funcionales 1210, 1211 y 1212 del estado de gastos, que presentan el detalle siguiente y sirven para el funcionamiento ordinario de todas las unidades administrativas integradas en el Área de Secretaría/Servicios Generales, esto es, Abiapuntu, Asesoría Jurídica-Contratación, Calidad, Comunicación-Web, Informática, Normalización y Órganos de Gobierno, excepto la unidad administrativa de Euskera, que cuenta con la asignación de medios financieros propios consignados en el Presupuesto municipal.

7.1 Función 1210. Servicios Generales

Partida	Descripción del gasto	Importe €
202.00	Arrendamiento de maquinaria (renting fotocopiadoras Secretaría y Abiapuntu)	3.700,00
212.00	Reparaciones, mantenimiento y conservación de diversos equipos	5.800,00
214.00	Reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres	500,00
215.00	Mantenimiento de software corporativo	143.774,35
220.01	Suministro de material de oficina	22.000,00
220.03	Material informático no inventariable	7.420,00
221.09	Productos de limpieza y aseo	2.500,00
221.99	Otros suministros	1.425,00
222.01	Comunicaciones telefónicas	29.000,00
222.02	Servicios postales. Correos y mensajeros urgentes	35.000,00
222.05	Comunicaciones informáticas	19.176,00
224.01	Primas de seguros de edificios y locales	38.000,00
224.02	Primas de seguros de vehículos	10.000,00
224.04	Seguros de responsabilidad civil	48.000,00
224.99	Otros riesgos por responsabilidad civil: franquicias	10.000,00
226.04	Gastos jurídicos	30.000,00
226.99	Otros gastos diversos	5.000,00
227.10	Servicios postales contratados	1.000,00
227.99	Trabajos realizados por otras empresas externas	1.000,00
	TOTAL GASTO CORRIENTE-CAPÍTULO 2	413.835,35

Partida	Descripción del gasto	Importe €
625.01	Inversión en mobiliario	5.000,00
626.01	Inversión en equipos de procesos de información	82.000,00
	TOTAL INVERSIONES-CAPÍTULO 6	87.000,00

7.2 Función 1211. Juzgado de Paz

Partida	Descripción del gasto	Importe €
211.00	Mantenimiento y conservación del edificio	1.500,00



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General
Órganos de Gobierno
Memoria Presupuesto 2013

HOJA 4

212.00	Mantenimiento maquinaria e instalaciones	600,00
220.01	Material ordinario no inventariable	900,00
220.02	Prensa, revistas, libros y otras adquisiciones	170,00
221.01	Suministro de energía eléctrica	1.300,00
221.09	Productos de limpieza y aseo	150,00
222.01	Comunicaciones telefónicas	1.800,00
222.02	Servicios postales	1.500,00
226.99	Otros gastos diversos	100,00
TOTAL GASTO CORRIENTE-CAPÍTULO 2		8.020,00

El Juzgado de Paz cuenta con financiación afectada del Gobierno Vasco, en concepto de gastos de funcionamiento/mantenimiento ordinario, por un importe previsto para este ejercicio que asciende a 3.400,00€.

7.3 Función 1212. Secretaría

Partida	Descripción del gasto	Importe €
220.02	Adquisición de prensa, revistas, libros y otras publicaciones	5.000,00
221.90	Suministros para procesos electorales	1.000,00
226.03	Gastos de publicidad y propaganda	10.000,00
227.07	Estudios, trabajos técnicos y becas (Inventario de bienes, plurianual)	125.000,00
TOTAL GASTO CORRIENTE-CAPÍTULO 2		141.000,00

7.4 Análisis orgánico del estado de gastos del Presupuesto municipal: Secretaría/Servicios Generales

El análisis de este centro gestor del presupuesto de gastos se presenta a la luz de un estudio comparativo de su evolución por capítulos en el Presupuesto de este ejercicio y en el anterior.

Se incluye entre los gastos de personal del Área de Secretaría/Servicios Generales, el coste del personal que presta servicio en la Secretaría de Alcaldía, que ostenta la condición de funcionario/a de carrera (una Administrativa), por razones operativas de gestión de este personal de manera conjunta con el propio del Área de Secretaría/Servicios Generales.

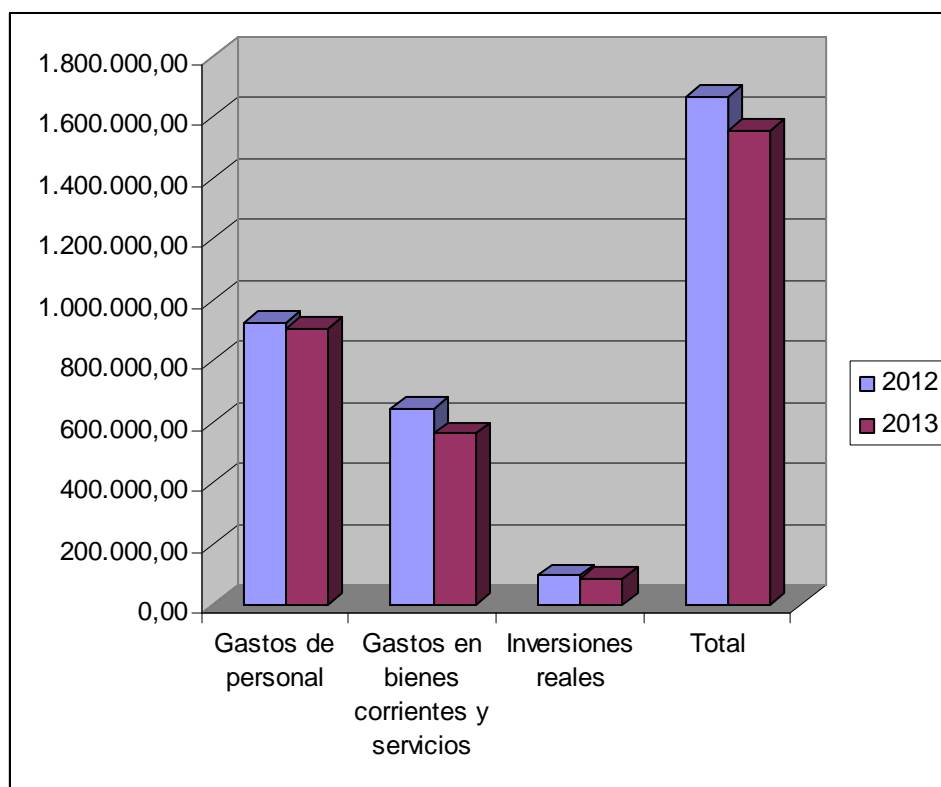
Asimismo se asigna al Área de Secretaría/Servicios Generales, como centro gestor, el gasto en bienes corrientes y servicios correspondiente al mantenimiento ordinario del Juzgado de Paz.

Capítulo	Concepto	2012		2013		Variación €
		Importe €	%*	Importe €	%*	
1	Gastos de personal	927.567,95	55,65	905.881,72	58,23	-21.686,23€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	644.367,22	38,65	562.855,35	36,18	-81.511,87€

6	Inversiones reales	95.000,00	5,70	87.000,00	5,59	-8.000,00€€
	Total	1.666.935,17	100	1.555.737,07€	100	-111.198,10€

*Este indicador se refiere al porcentaje que representa el capítulo de gasto correspondiente respecto del total gasto del Área.

Asimismo se presenta un gráfico con la distribución del gasto de este centro gestor por capítulos en este ejercicio.



En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Presupuestos del Estado para 2013, las retribuciones económicas del personal al servicio de la Corporación no experimentan variación en su importe.

Esto no obstante, se produce en este ejercicio de 2013, respecto del gasto producido en el ejercicio 2012, una disminución del gasto de personal por importe de 21.686,23€, como consecuencia de la finalización el 31 de diciembre de 2012 del programa que permitió la contratación de una Auxiliar Administrativa de refuerzo en la unidad administrativa de Asesoría Jurídica/Contratación.

Respecto al gasto del capítulo 2, de compra de bienes corrientes y servicios, si bien con carácter general se ha aplicado una disminución del 5% en todas las partidas, la variación global de este capítulo en el Área de Secretaría/Servicios Generales es del 36,18%, que supone una disminución por importe 81.511,87€.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Órganos de Gobierno Memoria Presupuesto 2013

HOJA 5

Esta disminución se corresponde con la estimación de la dotación presupuestaria necesaria para hacer frente a la contratación de las oportunas asistencias técnicas en materia de Recursos Humanos, cuya gestión directa fue asumida por el Área de Desarrollo Local en el ejercicio de 2012, realizándose en este momento la transferencia de su dotación económica.

De otra parte, se contempla la materialización durante este ejercicio de la adjudicación de la asistencia técnica necesaria para la renovación del Inventario de Bienes de la Corporación con un gasto total que asciende a 150.000€, si bien se contempla una reserva de crédito por importe de 75.000€ en este ejercicio para este fin, y se compromete los 75.000€ restantes como gasto plurianual a realizar en el ejercicio correspondiente al año 2014, en la partida 1212.227.07.

Finalmente, con cargo a la mencionada partida también se prevé la contratación de la asistencia técnica precisa para acometer la mejora de la información corporativa, por importe de 4.840€, y completar el despliegue de los 80 indicadores de transparencia de la organización no gubernamental Transparencia Internacional, por importe de 2.420€.

7.5 Detalle de los gastos

Como hemos tenido ocasión de poner de manifiesto en otro apartado de esta memoria, con carácter general, la mayoría de los gastos imputados al Área de Servicios/Generales, sirven para atender y gestionar el funcionamiento ordinario de sus unidades administrativas y, asimismo, responde también a la necesidad de centralizar en un único centro gestor el gasto requerido para atender contingencias comunes a varias Áreas, como la adquisición de material de oficina, conservación de equipos, seguros de edificios, vehículos y responsabilidad civil...

O la partida presupuestaria para atender los gastos de publicidad y propaganda que, a pesar de lo equívoco de su denominación, en realidad se refiere al gasto causado por el cumplimiento de la obligación de proceder a la publicación en los medios de comunicación de anuncios oficiales para dar cuenta de la apertura de plazos de alegaciones con motivo de la aprobación de las figuras de planeamiento, por ejemplo, un plan parcial, o de las ordenanzas fiscales, la publicación de las fechas de puesta al cobro de los padrones fiscales...

De otra parte, la partida presupuestaria de estudios, trabajos técnicos y becas, cubre el gasto causado por la partencia del Ayuntamiento de Ermua a EUSKALIT, Fundación Vasca para la Calidad; a Q-EPEA, asociación de administraciones públicas vascas por la excelencia; la obtención o, en su caso, renovación, de las certificaciones ISO 9001 de la Biblioteca, la certificación A90 de sitios web accesibles, que acredita que la web municipal garantiza la accesibilidad AA de sus contenidos; y, principalmente, la contratación de las asistencias técnicas necesarias para la realización de trabajos que requieren unos recursos, incluso personales de los que, por su especialización, no disponemos en el seno de la organización o aún disponiendo de ellos resultan insuficientes para abordar el trabajo, como por ejemplo, en materia de Recursos Humanos, la incorporación de nuevos contenidos a la web; el desarrollo de aplicaciones o soluciones informáticas o de nuevos procedimientos de trabajo...

La partida presupuestaria relativa a suministros para procesos electorales (en el año 2012 se celebraron Elecciones al Parlamento Vasco) sirve para atender los gastos derivados de la instalación de paneles en la vía pública donde los partidos políticos que concurren a la convocatoria electoral pueden clocar su publicidad gratuitamente, por disposición legal; el reparto de las notificaciones de la designación de miembros de las Mesas Electorales; el servicio de mensajería o transporte del material electoral, incluso papeletas de votación, desde la Junta

Electoral de Zona de Durango... Y aunque en este año no está prevista la celebración de un determinado proceso electoral, siempre dejamos abierta la partida, siquiera sea con una cantidad menor, a fin de poder disponer de ella en el caso de que se produzca un adelanto electoral.

La partida presupuestaria relativa a la adquisición de prensa, revistas, libros y otras publicaciones, cubre la adquisición de libros técnicos, o jurídicos y las suscripciones a revistas especializadas que complementan la formación de nuestro personal en el ámbito jurídico, administrativo, fiscal o económico, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, urbanismo...

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente programa será el correspondiente al año 2013.

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Constitución y cese de los órganos de gobierno	Cese de la Corporación	Registro de Intereses. Número de declaraciones de incompatibilidad y actividades por cese	-
		Registro de Intereses. Número de declaraciones de bienes patrimoniales por cese	-
	Constitución de la Corporación y elección de Alcalde/sa	Registro de Intereses. Número de declaraciones de incompatibilidad y actividades por toma de posesión/variaciones	-
		Registro de Intereses. Número de declaraciones de bienes patrimoniales por toma de posesión/variaciones	-
	Constitución de los grupos políticos municipales	Número de comunicaciones a los/as concejales/as cabeza de lista de la obligación de constituir el grupo político municipal	-
	Constitución de la Junta de Gobierno	Número de comunicaciones del Decreto de designación a los/as interesados/as	-
Número de escritos		-	



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Órganos de Gobierno
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 6

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
		de los/as interesados/as de aceptación del nombramiento	
	Constitución de las Comisiones Informativas	Propuesta del/de la Alcalde/sa al Pleno, de creación de Comisiones Informativas permanentes, indicando la denominación, régimen de sesiones y composición	-
	Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados	Número de notificaciones del nombramiento a los/as interesados/as	-
		Número de notificaciones de los nombramientos a los órganos afectados	-
Régimen jurídico	Fiscalización y control de los órganos de gobierno	Número de proposiciones/mociones	24
		Número de enmiendas	2
		Número de preguntas	10
		Número de declaraciones institucionales	3
		Número de manifiestos	1
	Realización de informes preceptivos de quórum especial y a petición de la Alcaldía y miembros de la Corporación y otros informes	Informes de legalidad y a petición, para las sesiones plenarias	22
	Resoluciones emanadas de la Alcaldía y relacionadas con Asuntos de Pleno y Comisiones	Número de resoluciones	76
Gestión de las situaciones personales de los/as miembros de la Corporación	Delegación de atribuciones de la Alcaldía en otros/as miembros de la Corporación	Número de decretos de delegación	-
	Sustitución del/de la Alcalde/sa	Número de decretos de sustitución	3
	Pérdida de la condición de miembro de la Corporación	Número de fallecimientos	-
	Vacante por incapacidad	Número de	-

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
		declaraciones de incapacidad	
	Renuncia al cargo de concejal/a	Número de renunciaciones	-
Preparación, elaboración y distribución de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados	Redactar y custodiar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados	Número de convocatorias y órdenes del día de los órganos de gobierno colegiados	111
Asistencia a los órganos de gobierno colegiados	Redactar y custodiar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados	Número de actas del Pleno	14
		Número de actas de la Junta de Gobierno	27
		Número de actas de la Comisión Informativa de Asuntos Generales y de Pleno	36
		Número de actas de la Comisión Informativa Especial de Cuentas-Hacienda	12
		Número de actas del Consejo rector del IMD	13
		Número de actas de la Junta de Gobierno del Euskaltegi (delegada)	1
		Número de actas de la Junta General de Proimera	3
		Número de actas de la Junta General de Promosa	5
Comunicación, publicación y expedición de certificaciones de actos y acuerdos	Elaborar certificaciones de los actos y acuerdos	Número de acuerdos adoptados	76
		Número de certificaciones de actos y acuerdos	261
	Publicar acuerdos en boletines oficiales	Número de acuerdos publicados en boletines oficiales	25
Régimen electoral	Funciones como Delegado de la Junta Electoral de Zona en los procesos electorales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de	Exposición de listas electorales	1
		Número de reclamaciones al Censo Electoral	4



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General
Órganos de Gobierno
Memoria Presupuesto 2013

HOJA 7

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
	junio	Notificaciones de nombramientos de miembros de Mesas electorales	264
		Designación de Representantes de la Administración	40
Otros residuales	Asistencia a sorteos de aparcamientos, etc.	Número de sorteos realizados	-
Gestión del personal	Administración y gestión del personal del Área	Número de licencias aprobadas	111
		Número de controles horarios	158
	Formación del personal	Asistencias a jornadas de formación	
	Participación en equipos de trabajo/mejora	Número de equipos de trabajo/mejora	
		Número de reuniones de equipos de trabajo/mejora	
Gestión presupuestaria	Asignación de medios financieros	Número de propuestas de gasto aprobadas	102
		Importe total sobre capítulo 2	509.308,74€

10 ANEXO DE PERSONAL DEL ÁREA DE SECRETARÍA/SERVICIOS GENERALES

10.1 Plantilla orgánica

FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

Plazas/Lanpostuak	Nº/Zb	O/B	V/H
FUNCIONARIOS/AS DE HABILITACIÓN ESTATAL ESTATURAKO GAIKUNTZA DUTEN FUNTZIONARIOAK	1	1	
. Secretario/a - Idazkaria	1	1	
ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRAZIO OROKORREKO ADMINISTRARIAK	5	5	
. Secretaría Alcaldía / Idazkaritza-Alkatetza	1	1	
. Secretaría / Idazkaritza	1	1	
. Abiapuntu / Abiapuntu	2*	2*	*
. Servicios Generales y Contratación / Zerbitzu Orokorrak eta Kontratazioa	1	1	

Plazas/Lanpostuak	Nº/Zb	O/B	V/H
TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ADMINISTRAZIO BEREZIKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIAK	3	3	
. Asesor/a Jurídico/a-Contratación / <i>Kontratazioko Aholkulari Juridikoa</i>	1	1	
. Técnico/a Superior Informática / <i>Informatikako Goi-mailako Teknikaria</i>	1	1	
. Técnico/a Comunicación y Euskera / <i>Euskara eta Komunikazioko Teknkaria</i>	1	1	
TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ADMINISTRAZIO BEREZIKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIAK	6	2	4
. Traductor/a Euskera / <i>Euskara-itzultzailea</i>	2	1	1
. Técnico/a Medio Informática / <i>Informatikako Erdi-mailako Teknikaria</i>	1	1	
. Técnico/a Comunicación Electrónica / <i>Komunikazio Elektronikoko Teknikaria</i>	1		1
. Técnico/a Normalización y Organización Documental / <i>Dokumentazioaren Normalizazio eta Antolaketarako Teknikaria</i>	1		1
. Técnico/a Calidad e Innovación / <i>Kalitate eta Berrkuntzarako Teknikaria</i>	1		1
TOTAL / GUZTIRA	15	11	4

FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE PROGRAMAS

Plazas/Lanpostuak	Nº/Zb	O/B
PERSONAL GRUPO (D) C2 (D) C2 TALDEKO LANGILEAK	2	2
. Auxiliar Informática - Gestión Inventario / <i>Informatika Laguntzailea- Inbentario Kudeatzekoa</i>	1	1
. Auxiliar Administrativo/a Normalización / <i>Normalizazio Administrari Laguntzailea</i>	1	1
TOTAL / GUZTIRA	2	2

O/B: Ocupada/Betea

V/H: Vacante/Huts

*En Abiapuntu prestan servicio tres personas, si bien sólo se hace constar en la plantilla orgánica y en la relación de puestos de trabajo la existencia de dos plazas/puestos. Indiciariamente, esta tercera plaza/puesto aparece consignada en el Área Técnica bajo el concepto de "sin asignación de destino", por lo que debe procederse a la corrección de este error material a fin de que ambos documentos, plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo, se ajusten a la realidad material de la efectiva dotación de nuestro personal a cada unidad administrativa.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUTA
ERMUTA HIRIKO UDALA

Secretaría General
Órganos de Gobierno
Memoria Presupuesto 2013

HOJA 8

10.2 Relación de puestos de trabajo

Cód. Kod.	Descripción Lanpostuaren izena	Nº Zkia	G T	TP LP	FP H-m	Retribuciones Ordainketak		Requisitos desempeño Lanpostuaren betebeharrak				Cond. Bald.	Observaciones Oharrak
						CD DM	C. Espec. OEORo	ADM ADM	TA IT	PL HE	F. Precep. HeDT		
101	Secretario/a - Idazkaria	1	A-A1	F	CO OL	30	26.879,86	FHE NFG	103	4		DE DB	CDC: 5.839,26 Kalitatea koordina
102	Asesor/a Jurídico/a-Contratación / Kontratazioko Aholkulari Juridikoa	1	A-A1	F	CO OL	28	13.110,72	AE EU	103	4		D P	
104	Técnico/a Superior Informática / Informatikako Goi-mailako Teknikaria	1	A-A1	F	CO OL	28	13.110,72	AE EU	106	4		DA DA	
105	Técnico/a Comunicación y Euskera / Euskara eta Komunikazioko Teknikaria	1	A-A1	F	CO OL	28	13.110,72	AE EU	107	4	01/01/07 07/01/01		
106a 106b	Traductor/a Euskera / Euskara-itzultzailea	2	B-A2	F	CO OL	22	8.729,00	AE EU	200	4	31/12/99 99/12/31		
107	Técnico/a Medio Informática / Informatikako Erdi-mailako Teknikaria	1	B-A2	F	CO OL	22	8.729,00	AE EU	206	3	01/01/07 07/01/01	DA DA	
108	Técnico/a Comunicación Electrónica / Komunikazio Elektronikoko Teknikaria	1	B-A2	F	CO OL	22	8.729,00	AE EU	202	3			
109	Técnico/a Normalización y Organización Documental / Dokumentazioaren Normalizazio eta Antolaketarako Teknikaria	1	B-A2	F	CO OL	22	8.729,00	AE EU	200	3			
116	Técnico/a Calidad e Innovación / Kalitate eta Berrkuntzarako Teknikaria	1	B-A2	F	CO OL	22	8.729,00	AE EU	200	3	01/01/09 09/01/01		
111	Administrativo/a Secretaría / Idazkaritza Administraria	1	C-C1	F	CO OL	19	8.291,78	AE EU	300	2	31/12/02 02/12/31		
112a 112b	Administrativo/a Abiapuntu / Abiapuntu Administraria	2	C-C1	F	CO OL	19	8.291,78	AE EU	300	2	31/12/99 99/12/31		
113	Administrativo/a Servicios Generales y Contratación / Zerbitzu Orokorrek eta Kontratazioa Administraria	1	C-C1	F	CO OL	19	8.291,78	AE EU	301	2	31/12/02 02/12/31		CPT: 4.097,33

114	Administrativo/a Secretaría Alcaldía / <i>Idazkaritza-Alkatetza Administraria</i>	1	C-C1	F	CO OL	19	8.291,78	AE EU	300	2	31/12/98 98/12/31	D P	
	Auxiliar Informática - Gestión Inventario / <i>Informatika Laguntzailea- Inbentario Kudeatzekoa</i>	1	C-2	FI	CO OL	16	8.707,86	AE EU	300	2			
	Auxiliar Administrativo/a Normalización / <i>Normalizazio Administrari Laguntzailea</i>	1	C-2	FI	CO OL	16	8.777,86	AE EU	300	2			

*En Abiapuntu prestan servicio tres personas, si bien sólo se hace constar en la plantilla orgánica y en la relación de puestos de trabajo la existencia de dos plazas/puestos. Indiciariamente, esta tercera plaza/puesto aparece consignada en el Área Técnica bajo el concepto de "sin asignación de destino", por lo que debe procederse a la corrección de este error material a fin de que ambos documentos, plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo, se ajusten a la realidad material de la efectiva dotación de nuestro personal a cada unidad administrativa.

10.3 Retribuciones económicas

Cód. <i>Kod.</i>	Descripción <i>Lanpostuaren izena</i>	Nº <i>Zk</i>	Retribuciones/Ordainsariak			Seguridad Social (Empresa) <i>Gizarte Segurantzza</i>	TOTAL COSTE EMPRESA <i>ENPRESA KOSTUA</i> GUZTIRA
			Básicas <i>Oinarrizkoa</i>	Complementarias <i>Osagarriak</i>	TOTAL <i>GUZTIRA</i>		
101	Secretario/a - <i>Idazkaria</i>	1	21.493,50	61.716,76	83.210,26	13.730,16	96.940,42
102	Asesor/a Jurídico/a-Contratación / <i>Kontratazioko Aholkulari Juridikoa</i>	1	20.300,14	36.754,48	57.054,62	13.730,16	70.784,78
104	Técnico/a Superior Informática / <i>Informatikako Goi-mailako Teknikaria</i>	1	18.510,10	38.143,70	56.653,80	10.359,36	67.013,16
105	Técnico/a Comunicación y Euskera / <i>Euskara eta Komunikazioko Teknikaria</i>	1	19.703,46	36.551,62	56.255,08	13.730,16	69.985,24
106a 106b	Traductor/a Euskera / <i>Euskara-itzultzailea</i>	2	16.831,22 14.398,72	23.358,72 21.798,42	40.189,94 36.197,14	10.323,96 11.236,20	50.513,90 47.433,34
107	Técnico/a Medio Informática / <i>Informatikako Erdi-mailako Teknikaria</i>	1	15.371,72	24.914,54	40.286,26	10.218,48	50.504,74

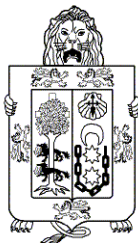


AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUTA
ERMUTA HIRIKO UDALA

Secretaría General
Órganos de Gobierno
Memoria Presupuesto 2013

HOJA 9

Cód. Kod.	Descripción Lanpostuaren izena	Nº Zk	Retribuciones/Ordainsariak			Seguridad Social (Empresa) Gizarte Segurantzza	TOTAL COSTE EMPRESA ENPRESA KOSTUA GUZTIRA
			Básicas Oinarrizkoa	Complementarias Osagarriak	TOTAL GUZTIRA		
108	Técnico/a Comunicación Electrónica / <i>Komunikazio Elektronikoko Teknikaria</i>	1	14.885,22	21.608,72	36.493,94	11.420,16	47.914,10
109	Técnico/a Normalización y Organización Documental / <i>Dokumentazioaren Normalizazio eta Antolaketarako Teknikaria</i>	1	15.371,72	21.765,24	37.136,96	11.613,60	48.750,56
116	Técnico/a Calidad e Innovación / <i>Kalitate eta Berrkuntzarako Teknikaria</i>	1	14.398,72	21.441,56	35.840,28	11.236,20	47.076,48
111	Administrativo/a Secretaría / <i>Idazkaritza Administraria</i>	1	13.759,48	21.700,70	35.460,18	11.236,20	47.433,34
112a	Administrativo/a Abiapuntu / <i>Abiapuntu Administraria</i>	2	13.023,64	21.261,10	34.284,74	11.568,72	45.853,46
112b			12.655,72	21.041,30	33.697,02	11.371,20	45.068,22
113	Administrativo/a Servicios Generales y Contratación / <i>Zerbitzu Orokorrak eta Kontratazioa Administraria</i>	1	15.231,16	26.597,06	41.828,28	13.730,16	55.558,38
114	Administrativo/a Secretaría Alcaldía / <i>Idazkaritza- Alkatetza Administraria</i>	1	13.023,64	21.265,16	34.288,28	11.561,64	45.850,44
	Auxiliar Informática - Gestión Inventario / <i>Informatika Laguntzailea- Inbentario Kudeatzekoa</i>	1	8.389,50	17.282,72	25.672,22	7.988,04	35.550,54
	Auxiliar Administrativo/a Normalización / <i>Normalizazio Administarrari Laguntzailea</i>	1	9.140,46	17.980,20	27.120,66	8.429,88	35.550,54
Total		17	256.488,12	455.182,00	711.670,12	194.211,60	905.881,72



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 10

1 INTRODUCCIÓN

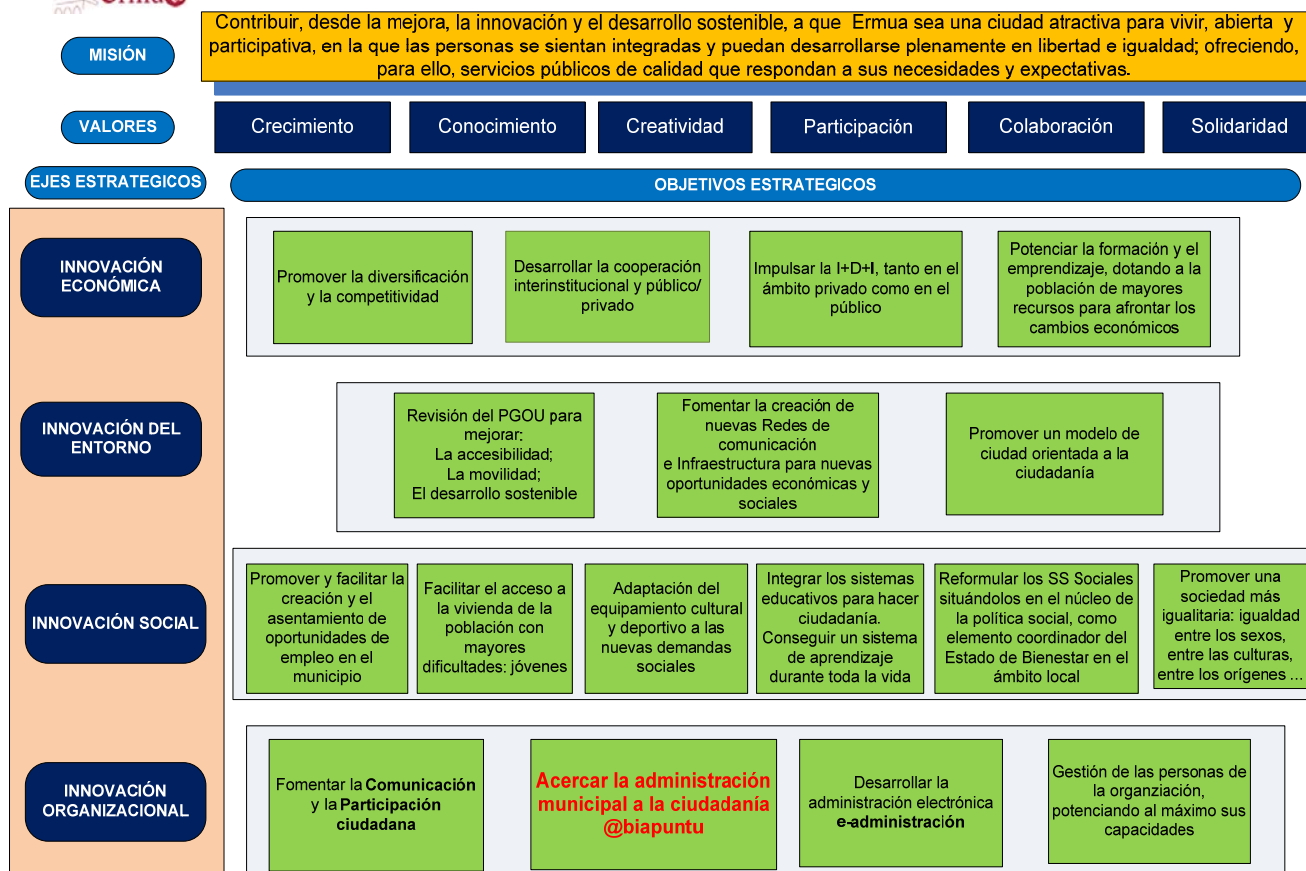
La unidad administrativa de Abiapuntu, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, es un órgano de naturaleza transversal de apoyo a toda la organización municipal cuya misión es servir de canal directo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía de Ermua, de modo que a través de un único punto los ciudadanos y ciudadanas se puedan relacionar con su Ayuntamiento y acceder a una atención rápida y eficiente para obtener información o realizar gestiones, bien personalmente, a través del teléfono o de la web www.ermua.es.

El Ayuntamiento de Ermua tiene entre sus objetivos acercar la administración municipal a la ciudadanía mediante la mejora de la accesibilidad, la racionalización de la gestión a través de la simplificación de trámites, la agilidad de la respuesta y el acceso inmediato a la información, ofreciendo un servicio de calidad a todas las personas que acceden al Ayuntamiento a obtener información o a realizar determinadas gestiones.

Por ello, Abiapuntu es un servicio estratégico contemplado en el Mapa Estratégico del Ayuntamiento de Ermua, enmarcado en el eje estratégico de innovación organizacional.



Mapa estratégico Ayuntamiento de Ermua



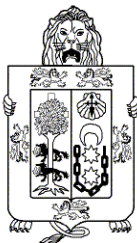
Como recoge la visión de Abiapuntu, queremos que Abiapuntu contribuya a la satisfacción de las necesidades de cuantas personas necesiten relacionarse con el Ayuntamiento de Ermua en demanda de información o para la realización de gestiones relacionadas con los servicios públicos que prestamos.

2 ACTIVIDADES DE ABIAPUNTU

La unidad administrativa de Abiapuntu asume siete retos principales:

1. **Responder a las necesidades de información y tramitación de la ciudadanía.** Cualquier persona de Ermua puede acudir a Abiapuntu para informarse sobre cuestiones relativas al Ayuntamiento o a cualquier otra administración. Las personas que prestamos servicio en Abiapuntu le orientamos sobre la resolución de la cuestión que plantee y en caso de solicitar un trámite del propio Ayuntamiento, podrá iniciarlo desde la propia oficina.
2. **Poner a toda la organización municipal al servicio de la ciudadanía,** ofreciendo una imagen de Ayuntamiento cercano, amable, eficaz y eficiente, colaborador, preocupado por responder a las necesidades que plantee cualquier persona. Las personas que trabajamos en Abiapuntu somos la “cara” de nuestro Ayuntamiento y en este sentido, la imagen que proyectamos es lo que la ciudadanía va a identificar, prima facie, como Ayuntamiento.
3. **Contribuir a la creación de una identidad corporativa y cultura común a toda la organización municipal** mediante la colaboración con las Áreas municipales en aras a ofrecer un mejor servicio a las personas que se acerquen a Abiapuntu. El personal de Abiapuntu ayudamos a identificar las mejoras necesarias para que las personas que accedan a la oficina tengan un mejor servicio y trasladamos estas necesidades a las Áreas correspondientes. En este sentido, identificamos mejoras en los procedimientos existentes, identificamos la necesidad de normalizar determinados trámites y nos formamos en las herramientas informáticas de las Áreas para asumir tareas de tramitación e información que mejoren la atención ofrecida a la ciudadanía.
4. **Posibilitar la participación de la ciudadanía en la mejora de la calidad de los servicios** públicos municipales a través del procedimiento de gestión de quejas y sugerencias.
5. **Servir de coordinación entre los horarios disponibles para la atención ciudadana** en las distintas Áreas y las necesidades de los/as ciudadanos/as.
6. **Facilitar la concentración en la gestión de las personas que deban recibir visitas** para consultas específicas racionalizando los tiempos de gestión de los temas que les son propios.
7. **Colaborar con otras administraciones públicas** en cuantas solicitudes de colaboración y cooperación interadministrativa nos demanden, en lo concerniente a la publicación de edictos o anuncios en el tablón digital.

Para lograr estos retos Abiapuntu, como servicio destinado a gestionar de manera centralizada la relación con la ciudadanía asume, además de las tareas que le son propias,



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 11

fracciones de la actuación administrativa que cada Área municipal en su ámbito de competencia le delega.

En consecuencia, Abiapuntu despliega el compromiso de facilitar a la ciudadanía la más amplia información de carácter general y de gestión relativa a las actividades propias de cada Área municipal a través del desarrollo de las funciones siguientes.

1. Funciones de gestión

- a) Recepción y registro de entrada de la documentación.
- b) Gestión centralizada y distribución del correo postal.
- c) Gestión íntegra de determinados trámites (Padrón Municipal de Habitantes...) no complejos.
- d) Gestión parcial (inicio/consulta del estado) de los trámites que corresponden a procedimientos normalizados.
- e) Gestión de cobros.
- f) Tramitación de demandas sencillas, repetitivas y de importante volumen.
- g) Gestión de la cita previa de las unidades administrativas interesadas y reserva de recursos municipales (Trabajadoras Sociales y Técnica de Inmigración).
- h) Emisión de certificados y compulsas.
- i) Compulsa de documentos.
- j) Canalizar las demandas de solicitudes o servicios de los/as ciudadanos/as.

2. Funciones de información

- a) Información general de la Villa: callejero, transporte público, actos públicos, servicios varios ...
- b) Información de los servicios y de la actividad municipal, facilitando datos generales identificativos del tipo de servicio contemplados en las hojas de información ciudadana: documentación necesaria, plazos y efectos de cada tipo de procedimiento, normativa reguladora de los mismos ...
- c) Información del estado de tramitación de los expedientes.
- d) Información acerca del contenido de anuncios oficiales, subvenciones, becas, ayudas, servicios dependientes de cada Área, personas responsables de los mismos, entidades, campañas y actividades de las Áreas municipales, en general.

- e) Información sobre cualquier campaña municipal con repercusión en la ciudadanía: contribuimos en el reparto de bolsas para la no utilización de las de plástico; en el reparto de recipientes para instalar en las cisternas para el ahorro de agua; reparto de bolsas para la recogida de los excrementos de los perros; implantación de la fibra óptica; contenedor marrón; y sorteo de carros de la compra.
- f) Mantenimiento permanente de la información demandada y gestión de los sistemas de difusión que se establezca al objeto de hacerla llegar a la ciudadanía con rapidez y calidad.

En lo que se refiere al desarrollo propiamente dicho o modo de ejecución de las funciones de atención a la ciudadanía interesa ahora destacar los aspectos siguientes.

1. Tiempo de espera y de atención

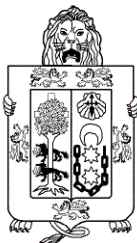
Diferenciamos entre el tiempo que las personas que entran en Abiapuntu han de esperar para ser atendidas y el tiempo que se dedica a cada una de las atenciones.

En general, los tiempos de atención dedicados a cada persona son diferentes en función del perfil de la persona que se acerca a nuestra oficina, distinguiendo a este efecto los perfiles siguientes:

- a) Profesional: en estos casos la gestión suele ser ágil y normalmente, rápida. Es verdad que la exigencia de este tipo de usuarios/as es mayor, con lo cual siempre se nos plantean mejoras bien sugeridas por las propias personas que atendemos o bien como reflexión interna del trabajo que realizamos.
- b) Persona informada: aquella que se ha informado sobre los requisitos del tipo de tramitación que va a realizar, antes de acudir a Abiapuntu. Como en el caso anterior, se trata de personas que aportan la documentación necesaria en cada caso y nuestra labor es la de registrar, tramitar, escanear, entregar e informar de la documentación que le damos como resultado de su tramitación.
- c) Persona mayor, que normalmente acude sola a Abiapuntu: en su mayoría, viene a solicitar ayudas sociales o a justificarlas, dependiendo de la época del año que se trate. Es muy normal que no aporte toda la documentación que se le requiere, sobre todo porque cuando se trata de documentos que deben solicitarse por teléfono y, en ocasiones, no se ve capaz de hacerlo, en cuyo caso realizamos nosotras las llamadas para solicitar esa documentación.

En estos casos los tiempos de atención son más largos que la media, pero asumimos que no tramitamos sólo expedientes, debemos hacer una labor social que repercuta positivamente en la opinión que la ciudadanía tiene de la organización municipal.

- d) Personas inmigrantes: su atención también requiere un tiempo mayor pues además del trabajo de orientación e información en cuanto a la documentación que deben aportar, está la barrera del idioma.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUTA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 12

Con el fin de evitar dicha barrera la Técnica de Inmigración, consciente de la labor que realizamos y de que Abiapuntu es el referente donde acuden estas personas en primera instancia, ha puesto a nuestra disposición el servicio de teletraducción en tiempo real a través de teléfono móvil, Dualia.

2. Tipología de la atención a la ciudadanía según la actividad

Atendiendo al tipo de actividad que realizamos en la atención presencial, clasificamos nuestra gestión según las actividades siguientes.

- a) Actividades de Registro: consisten en la recepción/registro de toda clase de documentos dirigidos al propio Ayuntamiento así como a sus organismos autónomos (Euskalategi e IMD) y sociedades públicas (PROIMERSA y PROMOSA). De manera simultánea a la labor de registro se procede al escaneo de la totalidad de la documentación registrada en AUPAC, para que cuando las unidades administrativas destinatarias de dicha documentación consulten las entradas puedan acceder a su conocimiento y tramitación desde el momento mismo de haberse efectuado su registro, sin necesidad de disponer de la documentación original, que se recibirá más tarde.

El trabajo de escaneo se va realizando en los momentos en que no hay atenciones y gran parte del mismo a final de la mañana, cuando baja la afluencia de atenciones presenciales.

Asimismo, en virtud del Convenio de colaboración suscrito con la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, también se procede a la recepción, registro y compulsión de la documentación que a la ciudadanía interese dirigir a cualquier Departamento del Gobierno Vasco (ZUZENEAN, LANBIDE ...)

- b) Cobros: Abiapuntu gestiona el cobro en metálico o con tarjeta de crédito de las liquidaciones que el Ayuntamiento efectúa a la ciudadanía y que no se realizan a través de una entidad financiera o de la pasarela de pagos. Se exceptúa el cobro de las sanciones de tráfico, que se realiza directamente por la propia Policía Local. Estos cobros suponen el 19,63% (datos del año 2012) de la recaudación total.

Estos cobros se refieren a procedimientos de las diferentes Áreas y tienen diversa naturaleza: licencias; agua, basura y alcantarillado en vía ejecutiva; mercado municipal; mercadillo del viernes; vados; escuela de pintura; infracciones urbanísticas; nichos; plusvalías; alta de vehículos nuevos para su matriculación; impuesto municipal de vehículos en caso de transferencia de titularidad; renovación de osarios; obras comunicadas (contenedores y bandejas de obras); devolución de AES; devolución de subvenciones; certificados de enterramiento; certificados varios; infracciones a la ordenanza de animales; reposición de baldosas ...

Diariamente se cierra la caja a las 13:30 horas, se realiza el recuento tanto del dinero cobrado en efectivo como de lo cobrado con tarjeta de crédito, y se realiza el ingreso del dinero recaudado en BBK.

Hasta el final de la jornada podemos seguir cobrando siempre y cuando los pagos se realicen con tarjeta.

Se contabilizan los totales y se entrega en el Área Económica los justificantes de los recibos cobrados y los justificantes de los ingresos (pueden ser números de cuenta diferentes) que hemos realizado.

Para la gestión de cobros contamos con el programa GRM desde donde realizamos los cobros de las liquidaciones que anteriormente han dado de alta en el Área Económica bien sea en periodo voluntario (liquidaciones por licencias), bien por estar fuera de plazo (IMVT, agua, basura y alcantarillado, cualquier liquidación que se encuentre fuera de plazo).

También hay cobros que se realizan fuera de GRM y entonces tenemos que realizar recibos en formato word. En estos casos hemos creado modelos de recibos en AUPAC para garantizar el tratamiento homogéneo de los mismos, así como para posteriores búsquedas que deseemos realizar.

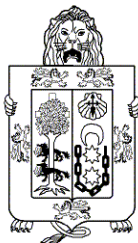
Dentro de la gestión de cobros, realizamos autoliquidaciones previas al cobro de la tasa correspondiente, este es el caso de altas de vehículos, donde se calcula el importe a pagar según la fecha, potencia del vehículo y se realiza el cobro.

Esta labor también conlleva la comprobación del domicilio de la persona ya que si no corresponde los datos del DNI con los del Padrón, debemos emitir un certificado de empadronamiento que adjuntaremos al recibo cobrado para su presentación ante la Jefatura de Tráfico.

- c) Certificados: Abiapuntu gestiona el Padrón Municipal de Habitantes y una de las labores derivadas del Padrón es la emisión de certificados de empadronamiento. Estos certificados son necesarios para casi la totalidad de las gestiones que se realizan con cualquier administración (Seguridad Social, Lanbide, Gobierno Vasco, Ministerio de Extranjería, etc.)

La emisión de estos certificados también se puede gestionar directamente por la ciudadanía que disponga de un certificado digital desde la página web del Ayuntamiento.

- d) Información municipal: Abiapuntu se ha convertido en el punto de referencia de la ciudadanía para solicitar información sobre los trámites, consultas o dudas que les surgen, independientemente del tipo que sean y de la administración a la que correspondan. Esta información se presta de forma verbal en la oficina pero también de forma telefónica y a través de correo electrónico.
- e) Información sobre cuestiones referidas a otras administraciones: asimismo en Abiapuntu también se presta servicio de información que la ciudadanía nos demanda, referida a otras administraciones públicas, como el número de teléfono de la Mancomunidad de Debabarrena; de la cita previa para la confección o renovación del DNI, sobre todo cuando se trata de personas con dificultades, que se les ayuda a concertar la cita para renovar el DNI; de Hacienda; y sobre trámites



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 13

de solicitud de certificados con Diputación, Lanbide, etc.; se facilitan los impresos de solicitud y hojas de información sobre el Imsero; las solicitudes de ayudas por nacimiento de hijo/a del Gobierno Vasco; se suministra información para darse de alta en el Registro de Asociaciones; para subvenciones por sustitución de ventanas; calderas del EVE; sobre ayudas a comunidades y particulares por obras de portales; para la tramitación del carnet de familia numerosa; la tarjeta de Gizatrans a personas jubiladas; información para solicitar la vida laboral a través de internet; sobre Etxebide; etc.

3. Tramitación de expedientes

Abiapuntu es el lugar donde se inician la práctica totalidad de los expedientes que se tramitan en el Ayuntamiento. Algunos de ellos son tramitados íntegramente en Abiapuntu y otros se inician en la oficina y continúan su tramitación en las Áreas correspondientes.

a) Expedientes tramitados íntegramente en Abiapuntu:

- ✓ Alta en el Padrón Municipal de Habitantes.
- ✓ Cambio de domicilio.
- ✓ Baja del Padrón Municipal de Habitantes.
- ✓ Cambio de datos personales en el Padrón Municipal de Habitantes.
- ✓ Certificación del Padrón Municipal de Habitantes.
- ✓ Certificados de signos externos.
- ✓ Certificados de Servicios Sociales.
- ✓ Certificados de enterramiento.
- ✓ Exposición pública de edictos.
- ✓ Obras comunicadas.

b) Expedientes iniciados en Abiapuntu y cuya tramitación continúa en las Áreas titulares o responsables de su gestión administrativa. En estos casos, después de registrar y escanear la solicitud se inicia expediente en AUPAC y se emite el documento de "Comunicación de recepción de escrito".

- ✓ Licencias de obra mayor y de obra menor.
- ✓ Alta, baja o modificación de la licencia para la instalación de mesas y sillas.
- ✓ Alta, baja o modificación de la licencia para la ocupación especial de la vía pública con vados.

- ✓ Información urbanística.
- ✓ Cambio de titularidad en establecimientos públicos.
- ✓ Cambio de uso de viviendas y locales.
- ✓ Subvenciones anuales para la realización de actividades culturales, sociosanitarias, igualdad, euskera, inmigración, medio ambiente, deportivas, por aprendizaje de euskera ...
- ✓ Ayudas de emergencia social AES. En este caso, antes de registrar la solicitud entramos en el aplicativo GIZARTE de Diputación, implementamos la solicitud y generamos el documento.
- ✓ Matrimonio civil en la Casa consistorial.

4. Actividad interna de la propia oficina de Abiapuntu

a) Actualización y depuración de las bases de datos de AUPAC.

Periódicamente se realiza una actualización de la base de datos de AUPAC con las variaciones enviadas por el INE, con el objeto de depurar las duplicidades existentes y actualizar los datos en el Padrón Municipal de Habitantes.

Asimismo realizamos el mantenimiento del Padrón Municipal de Habitantes mediante el envío mensual de variaciones al INE y la integración en el Padrón de las variaciones que, a su vez, nos remite el INE como consecuencia de la necesidad de aplicar los cambios por bajas (defunciones, emigración a otros municipios, al extranjero), altas (por nacimiento, por emigración de otro municipio, del extranjero), cambios de datos personales (nacionalidad, DNI, nombre, apellidos), etc.

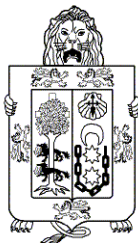
b) Revisión y modificaciones de procedimientos propios

El equipo profesional de Abiapuntu nos reunimos semanalmente, los viernes, con la Técnica de Calidad y el equipo de Normalización, para analizar las incidencias surgidas durante la semana y las sugerencias que nos plantea la ciudadanía para mejorar nuestra propia gestión.

Cuando se trata de procedimientos propios procedemos a su revisión, actualización y mejora. Los cambios se realizan en el apartado de Gestión y en AUPAC.

Cuando se trata de mejoras que afectan a otras unidades administrativas analizamos las mismas conjuntamente con la unidad interesada para poder determinar su idoneidad y aplicación en los expedientes que tramitan.

Como ejemplo de la labor que realizamos, decidimos normalizar los expedientes de cambio de domicilio y tramitarlos en AUPAC. Para ello, tratamos de garantizar a la ciudadanía que los cambios de domicilio que se realicen, van a ser comunicados a las Áreas municipales que gestionan padrones o ficheros en los que la persona interesada



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 14

está incluida, previa autorización para el tratamiento de sus datos personales, que se recoge en la propia solicitud normalizada.

Asimismo, recabamos los datos mensuales correspondientes tanto al número de personas usuarias que nos han visitado, y procedemos a su clasificación según el número y tipo de tramitaciones realizadas, correo gestionado, importe recaudado, compulsas realizadas, etc.

A comienzos de mes se archivan los expedientes de Padrón, certificaciones, etc., en carpetas comunes que, a fin de año, se trasladan bien al archivo o a carpetas que puedan estar accesibles en la oficina.

c) Colaboración con las Áreas municipales.

Las diferentes tareas que realizamos con las Áreas municipales han consistido en la emisión de etiquetas para realizar envíos con motivos de las diferentes campañas municipales (Inmigración, Servicios Sociales, Seguridad Ciudadana, Euskera); la emisión de listados de certificados de empadronamiento (campaña matriculación escolar, Servicios Sociales); recabar datos estadísticos a solicitud de las Áreas municipales; colaboración en las diferentes campañas (inauguración Ermua-Antzokia, reparto de carros de la compra, de bolsas de compra, bolsas para los perros, bolsas para instalar en los inodoros, fibra óptica, etc.); tramitación de preinscripciones para las colonias de invierno.

d) Actualización del apartado de "Trámites extramunicipales" de la página web municipal.

Para ello nuestra labor de búsqueda de información sobre trámites tanto municipales como no municipales es continua. Las dudas y preguntas que se realizan por parte de la ciudadanía se buscan en internet, se guardan las páginas de los diferentes organismos en "favoritos", se comparte dicha información con el resto del equipo dependiendo del tipo de información, por ejemplo, número de teléfono de: la Mancomunidad de Debabarrena, cita previa DNI, hacienda, solicitud de certificados ante la Diputación Foral de Bizkaia, etc., hemos hecho unas plantillas que imprimimos, cortamos y guardamos, y así cuando alguien nos requiera esta información, sólo tenemos que darle un pequeño papel con el número de teléfono solicitado.

e) Colaboración con otras administraciones públicas.

En cada ocasión en que se nos solicita, procedemos a la exposición de los edictos a anuncios que nos remiten para ser publicados en el tablón de anuncios digital, en la sede electrónica del Ayuntamiento. La publicación de estos anuncios en el tablón digital es diaria, según se recepcionan, circunstancia que no era posible cumplir con anterioridad, cuando el tablón de anuncios era físico por cuanto su tamaño nos limitaba la publicación en el mismo por falta de espacio. La publicación en el tablón digital nos ha permitido, también, la supresión de la Diligencia del resultado de la exposición ya que al retirar el documento nos imprime un sello con las fechas de inicio y fin de la publicación que sustituye a la diligencia que antes realizábamos de manera manual.

5. Gestión del correo postal

Todas las mañanas se realiza el recuento y clasificación del correo de la organización municipal y a través del aplicativo de Correos GANES se generan los albaranes de entrega que requiere la oficina de Correos.

Esta labor se realiza dentro del horario de atención, por lo cual, se van alternando las actividades internas con la atención a la ciudadanía, y siempre antes de proceder a su reparto.

Una vez recepcionado el correo, se abre, se clasifica, se distribuye en las distintas casillas reservadas a cada Área municipal, siempre y cuando la documentación no requiera ser registrada (publicidad, acuses de recibo, etc.)

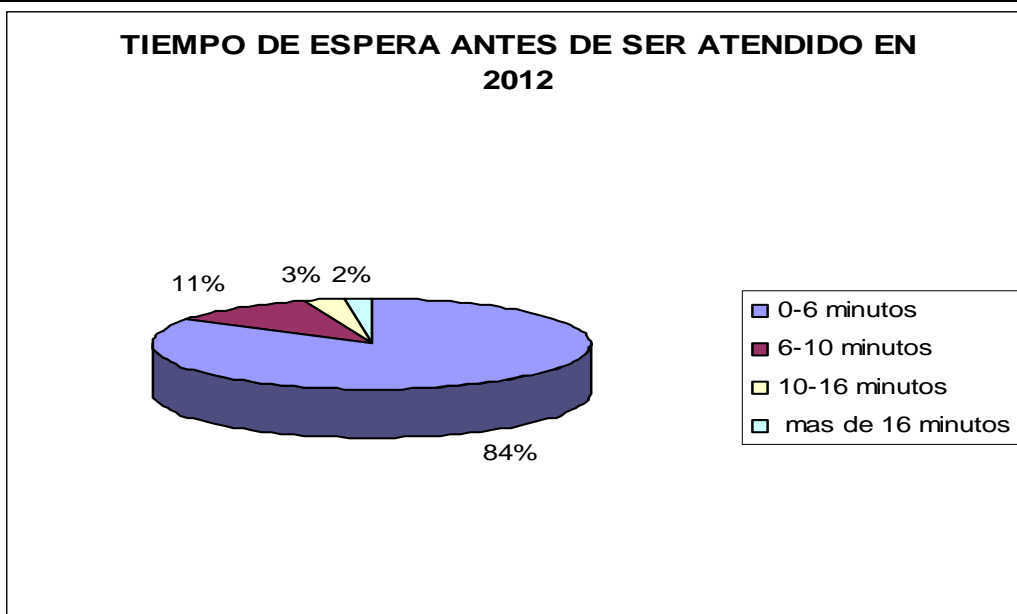
El resto del correo es registrado en AUPAC, escaneado, se inicia expediente si así lo requiere, se remiten los justificantes de registro cuando así lo requieran. Esta labor también se va intercalando con la atención a la ciudadanía, tanto presencial, telefónica o telemática.

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

3.1 Atención a la ciudadanía

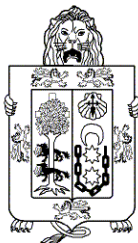
a) Tiempo de espera antes de ser atendido/a

Concepto	Porcentaje
% personas usuarias que han de esperar 6 minutos o menos	84%
% de personas usuarias que han de esperar entre 6 y 10 minutos	11%
% de personas usuarias que han de esperar entre 10 y 16 minutos	3%
% de personas usuarias que han de esperar más de 16 minutos	2%



b) Tiempo de atención dedicado a cada persona usuaria

Concepto	Porcentaje
----------	------------



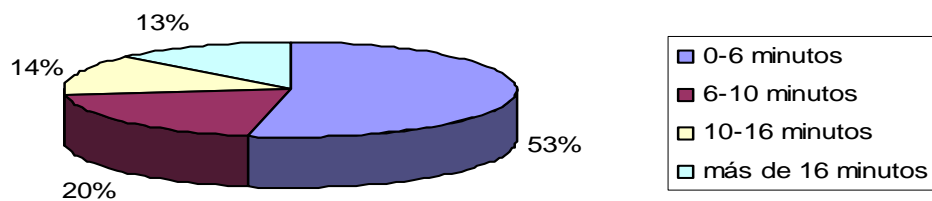
AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 15

% de atenciones que se resuelven en 6 minutos o menos	53%
% de atenciones que se resuelven entre 6 y 10 minutos	20%
% de atenciones que se resuelven entre 10 y 16 minutos	13%
% de atenciones que necesitan más de 16 minutos para resolverse	14%

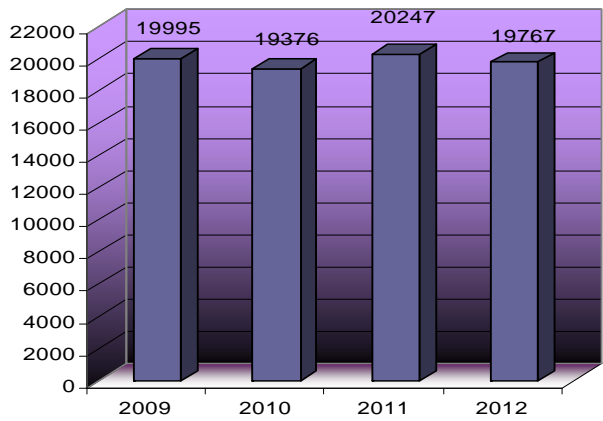
TIEMPO DE ATENCIÓN DEDICADO A CADA PERSONA EN 2012



c) Número de personas atendidas en el periodo 2009-2012

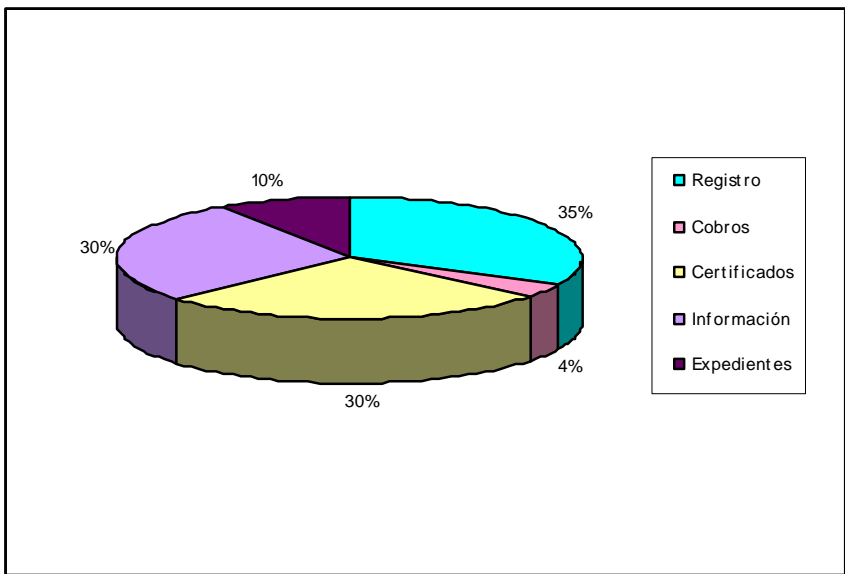
2009	2010	2011	2012
------	------	------	------

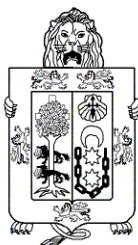
19.995	19.376	20.247	19.767
--------	--------	--------	--------



d) Tipo de atención ofrecida a las personas usuarias en 2012

Actividad	Porcentaje
Registro	35%
Cobros	4%
Certificados	30%
Información	30%
Expedientes	10%





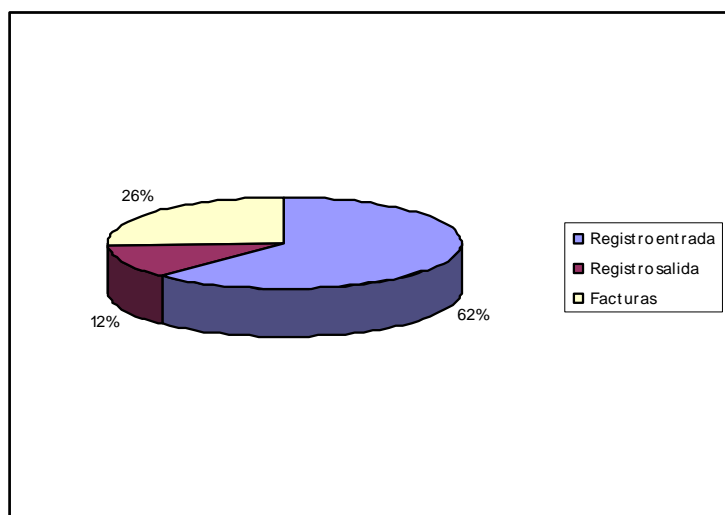
AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUTA.
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 16

e) Registro

Descripción de la actividad	2012	Porcentaje
Número de registros realizados	11.801	100%
• Número de registros de entrada	7.323	62%
• Número de registros de facturas	3.082	26%
• Número de registros de salida	1.396	12%



La diferencia entre el número de registros de entrada y de salida es debido a que en Abiapuntu se registra toda la documentación que se presenta ante el Ayuntamiento pero cada Área municipal gestiona el registro de salida de su documentación y, por tanto, ésta no pasa por Abiapuntu.

f) Cobros

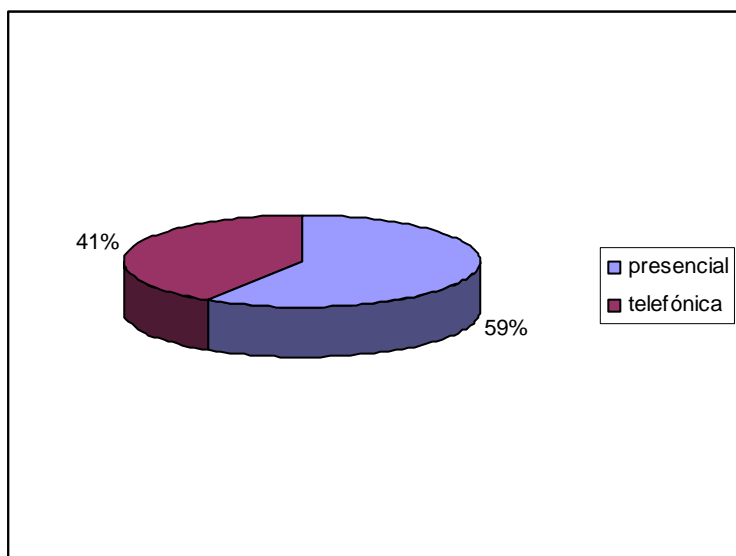
Descripción de la actividad	2012
Número de atenciones por cobro	1.300
Importe total recaudado en Abiapuntu	376.551,10€
% de lo recaudado por Abiapuntu respecto a la recaudación total del Ayuntamiento	19,63%

g) Certificados

Descripción de la actividad	2012
Número de atenciones para emitir certificados	6.000

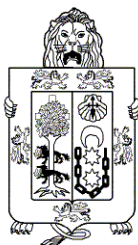
h) Información

Descripción de la actividad	2012	Porcentaje
Total de atenciones de información	4.184	100%
• Número de atenciones solicitando información suministrada en la oficina	2.461	59%
• Número de atenciones solicitando información suministrada a través del teléfono	1.723	41%



i) Tramitación de expedientes

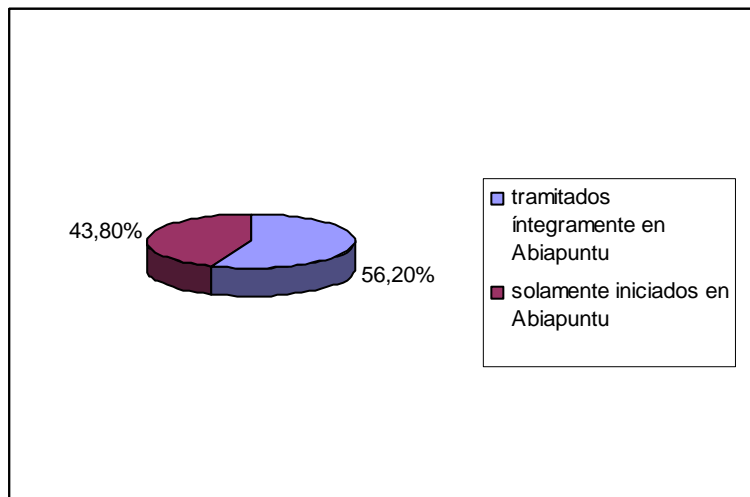
Descripción de la actividad	2012	Porcentaje
Total de expedientes abiertos en Abiapuntu	2.016	100%
• Número de expedientes tramitados íntegramente en Abiapuntu	1.133	56,20%
• Número de expedientes solamente iniciados en Abiapuntu	883	43,8%



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 17



j) Gestión de citas

Descripción de la actividad	2012
Número de atenciones para emitir certificados	6.000

3.2 Atención a las Áreas municipales y labor interna

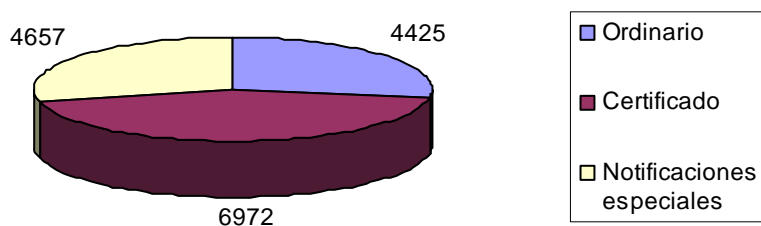
a) Tramitación de publicación de edictos enviados por otras administraciones.

Descripción de la actividad	2012
Número de edictos tramitados	216

b) Gestión del correo postal

Descripción de la actividad	2012	Porcentaje
Número total de correos enviados	16.054	100%
• Ordinario	4.425	28%
• Certificado	6.972	43%
• Notificaciones especiales	4.657	29%

CORREO ENVIADO

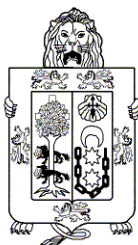


c) Actualización y depuración de las bases de datos de AUPAC

Descripción de la actividad	2012
Eliminar duplicados de personas jurídicas o personas físicas que los usuarios de AUPAC realizan por no realizar bien las búsquedas previas	100
Actualizar domicilios, datos de DNI/NIE/Pasaporte, situación de baja por emigración a otros domicilio o población, dar de baja las personas fallecidas	322
Eliminar o corregir el aparatado de direcciones de AUPAC: corrigiendo nombre, número o tipo de calles, añadiendo los códigos postales de poblaciones, eliminado los duplicados	85

d) Mantenimiento del Padrón Municipal de Habitantes

Descripción de la actividad	2012
Número total de variaciones realizadas	2.253
• Alta: nacimiento	118
• Alta: inmigración de otro municipio	369
• Alta: inmigración del extranjero	58
• Alta: otras causas	14
• Baja: defunción	136
• Baja: emigración de otro municipio	389
• Baja: emigración del extranjero	26
• Baja: inscripción indebida	20
• Baja: otras causas	2
• Modificación: datos personales	354
• Modificación: cambio domicilio	651
• Modificación: renovación y cambio de domicilio	113
• Modificación: renovación y datos personales	3



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUTA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 18

Se ha observado un ascenso considerable en los cambios de domicilio y esto es debido sobre todo a estas dos causas:

- ✓ Entrega de pisos de VPO.
- ✓ Modificación de criterios para las solicitudes de ayudas económicas (no puede haber más de dos beneficiarios/as de ayudas en un mismo domicilio y esto ha obligado a las personas solicitantes a buscar domicilios nuevos para empadronarse).

De otra parte, como consecuencia de la variación de criterios en las bases para la solicitud de ayudas sociales ha surgido la necesidad de desarrollar el procedimiento de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes. Hemos desarrollado la tramitación del expediente en AUPAC. También hemos contado con una jornada de formación, donde se establecían los pasos a seguir dependiendo de las situaciones que se plantearan. No es la misma tramitación si la solicitud se realiza por un caso de malos tratos, divorcio, defunción o por no residir en el domicilio.

e) Revisión y modificaciones de procedimientos propios

Descripción de la actividad	2012
Este año hemos actualizado todos nuestros procedimientos en AUPAC para añadir la firma digital y el registro de salida digital.	17
Revisión de procedimientos y modificación: Cambio de domicilio y Cambio de datos personales en el Padrón Municipal de Habitantes	2

f) Archivo de expedientes

Descripción de la actividad	2012
A principio de año se clasifica toda la documentación y se procede a su archivo en carpetas clasificadas por tipo y por fecha	1.133

g) Colaboración con las Áreas municipales

CAMPAÑA	ARÉA	DATOS
Reparto de carros de compra	Medioambiente	300 atenciones en la oficina
Reparto de la llave para uso del contenedor marrón de basura orgánica	Medioambiente	50 atenciones en la oficina
Elaboración de listados y emisión de etiquetas con direcciones postales para envíos de información a personas mayores que viven solas	Servicios Sociales	415
Elaboración de listados y emisión de etiquetas con direcciones postales para envíos de información en campañas dirigidas a jóvenes del municipio	Cultura y juventud	157
Listado de viviendas vacías dentro del municipio	Área Técnica	85

Instalación de la fibra óptica: información general, colaboración en la recogida de autorizaciones en las dos fases: comunidades de propietarios y propietarios/as de vivienda	Promosa	332
Elaboración de listado y emisión de etiquetas con direcciones postales para envíos de información en las campañas de matriculación de niños/as de 2 años	Educación	133 familias
Elaboración de listado, emisión de etiquetas y ensobrado de comunicaciones para la aplicación de la ordenanza en zonas de carga y descarga	Seguridad Ciudadana	493 cartas
Elaboración de listado, emisión de etiquetas y ensobrado de comunicaciones para la aplicación de la normativa en materia de tráfico	Seguridad Ciudadana	987

h) Obtención de datos de población para su publicación en la web municipal en el apartado "Población"

Ver: http://www.ermua.es/pags/municipio/ca_poblacion.asp

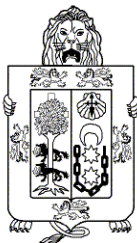
i) Actualización del apartado de "Trámites extramunicipales" de la página web municipal

Descripción de la actividad	2012
Una vez al año se comprueba que la información y los links de referencia de los diferentes tramites extramunicipales está actualizado, así como los teléfonos y direcciones en su caso	52

4 OBJETIVOS GENERALES PARA EL 2013

Para el ejercicio de 2013 la unidad administrativa de Normalización tiene previsto abordar la realización de los proyectos siguientes, que tienen como denominador común garantizar una buena atención a la ciudadanía, y seguir avanzando en la ventanilla única como parte del despliegue de la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Ermua:

1. Mejorar la gestión de Abiapuntu tomando como referencia los criterios que establece la norma ISO 9001:2008 mediante el seguimiento y la revisión de los procedimientos que gestionamos de manera directa o exclusiva en Abiapuntu, así como remitir las incidencias detectadas y que afectan a otras Áreas municipales con el objeto de mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.
2. Potenciar la colaboración con las diferentes Áreas municipales mediante la identificación de los procedimientos que sería necesario normalizar para que todos sus procedimientos dispongan, al menos, de la hoja de información ciudadana y el modelo de solicitud correspondiente, y colaborar con las Áreas en la identificación de los pasos a seguir en Abiapuntu (gestión del cementerio, licencias de apertura y cambio de titularidad, devolución de avalen la normalización de los expedientes.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 19

3. Prestar la colaboración en las diferentes campañas que necesiten desarrollar las Áreas municipales.
4. Revisar la Carta de servicios de Abiapuntu y comenzar a publicar los datos relativos al nivel de cumplimiento de los compromisos adoptados en ella.
5. Identificar aspectos que podrían ser incorporados a la web municipal (Abiapuntu oficina virtual) y que incidirían en una mejor comunicación con la ciudadanía.

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

La unidad administrativa de Abiapuntu se enmarca en el Área de Secretaría/Servicios Generales, bajo la dependencia de la Secretaría General.

La unidad está conformada por dos Administrativas, si bien desde el mismo momento de la apertura de la oficina de Abiapuntu, el 1 de abril de 2008, el servicio se viene prestando por tres personas. Indiciariamente, la tercera plaza/puesto de trabajo de esta unidad administrativa se refleja en el Área Técnica como personal "sin asignación de destino", por lo que debe procederse, este mismo ejercicio, a rectificar dicho error material, a fin de acomodar la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, en lo que a Abiapuntu se refiere, a la realidad material de nuestro personal.

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la unidad administrativa de Abiapuntu será básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante su ejecución

1. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la ley 11/1999, de 21 de abril.
3. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
4. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
5. Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
6. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y de atención al ciudadano.
7. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
8. Reglamento del Registro Electrónico municipal aprobado por el Pleno de la Corporación el 14 de marzo de 2007.

7 MEDIOS FINANCIEROS

En lo que atañe a los medios financieros es preciso señalar que la Secretaría General del Pleno realiza funciones administrativas de carácter interno. En consecuencia, no genera ningún tipo de financiación pública o privada externa.

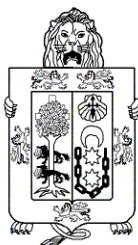
Los medios financieros con los que cuenta son los consignados en las partidas presupuestarias del Área de Secretaría/Servicios Generales, sin que se realice una previsión específica de gasto para la unidad administrativa de Abiapuntu.

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente programa será el correspondiente al año 2013.

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Gestionar la seguridad e integridad de la documentación dirigida o producida por el Ayuntamiento	Recepción y registro de la documentación dirigida o producida por el Ayuntamiento	Número total de registros	11.801
		Número de registros de entrada	7.323
		Número de registros de salida	1.396
		Número de facturas registradas	3.082
		Número de documentos escaneados	11.801
	Recepción y registro de la documentación dirigida al Gobierno Vasco	Número total de registros de entrada Convenio Gobierno Vasco	433
Gestionar el cobro de las liquidaciones	Atención del cobro de liquidaciones	Número de atenciones	1.300
		Importe total recaudado en Abiapuntu	376.551,10
		% sobre total recaudación municipal	19,63%
Responder a las	Facilitar información a la	Número de	19.767



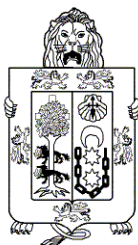
AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

**Secretaría General
Abiapuntu
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 20

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
necesidades de información de la ciudadanía	ciudadanía sobre la actividad y servicios municipales	atenciones presenciales	
		Número de atenciones por teléfono	1.723
		Número de atenciones por correo electrónico	246
	Facilitar información a la ciudadanía sobre la actividad y servicios de otras administraciones públicas	Número de atenciones presenciales	
		Número de atenciones por teléfono	
		Número de atenciones por correo electrónico	
Gestionar los trámites solicitados por la ciudadanía	Expedientes tramitados íntegramente en Abiapuntu	Número de expedientes tramitados	1.133
	Expedientes iniciados en Abiapuntu y tramitados en otras Áreas	Número de expedientes iniciados	883
Gestionar el correo postal de la organización municipal	Asegurar la salida del correo postal	Número total de correos enviados	16.054
		Número de correos ordinarios enviados	4.425
		Número de correos certificados enviados	6.972
		Número de notificaciones especiales	4.657
Colaboración con otras administraciones públicas	Publicar los edictos en el tablón de anuncios digital	Número de edictos publicados	246

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Gestionar el Padrón Municipal de Habitantes		Número de variaciones total	2.253
		Número de altas por nacimiento	118
		Número de altas: inmigración de otro municipio	369
		Número de altas: inmigración extranjero	58
		Número de altas: altas otras causas	14
		Bajas defunción	136
		Bajas: emigración otros municipios	389
		Bajas: emigración extranjero	26
		Bajas: inscripción indebida	20
		Bajas: otras causa	2
		Modificación: datos personales	354
		Modificación: cambio domicilio	651
		Modificación: renovación y cambio domicilio	113
		Modificación: renovación y datos personales	3
Colaboración con las Áreas municipales	Participación en campañas		9
Atención a la ciudadanía	Tiempos de espera antes de ser atendido/a	0-6 minutos	84%



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

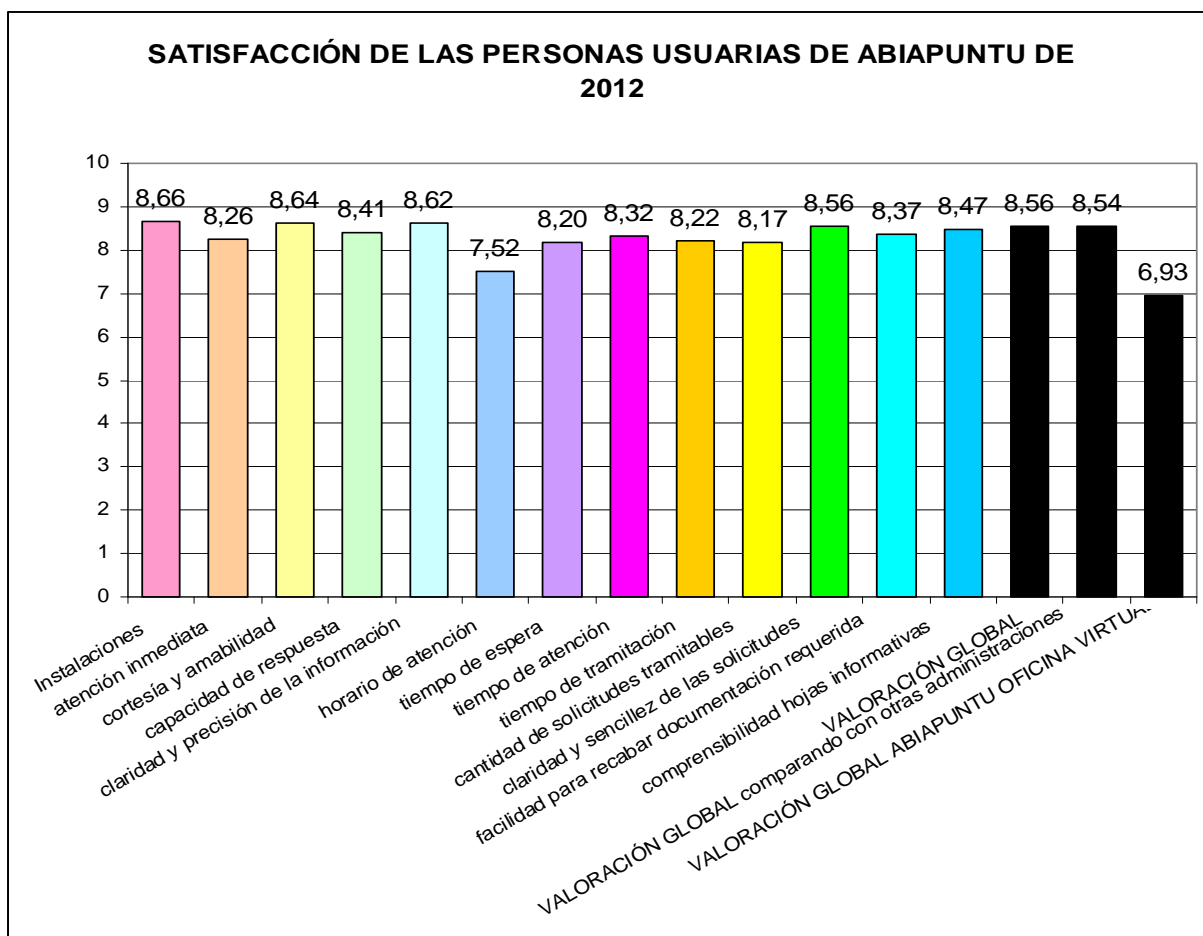
**Secretaría General
Abiapuntu
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 21

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
		6-10 minutos	11%
		10-16 minutos	3%
		Más de 16 minutos	2%
	Tiempo de atención	0-6 minutos	53%
		06-10 minutos	20%
		10-16 minutos	13%
		Más de 16 minutos	14%
	Tipo de atención	Número de atenciones de registro	10.045
		Número de atenciones para la emisión de certificados de empadronamiento	6.000
		Número de atenciones de cobros	3.043
		Número de atenciones de tramitación de expedientes	2.055
		Número de atenciones de información municipal	2.461
		Número de encuestas realizadas	100
Número de encuestas realizadas		6	
Gestionar la satisfacción de nuestros clientes	Satisfacción de las personas usuarias de Abiapuntu		
	Satisfacción de las Áreas		

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
	municipales		

10 ANEXO. SATISFACCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DE ABIAPUNTU 2012



Los aspectos mejor valorados en la encuesta realizada a las personas usuarias de los servicios prestados en Abiapuntu son los relativos a la atención que prestan las personas del servicio, siendo el ítems más valorado la claridad y precisión de la información prestada (8,58) y el relativo a las instalaciones de la oficina (8,55).

Por el contrario, los aspectos peor valorados son el relativo a la valoración global de la oficina virtual de Abiapuntu (en la web) (6,43) y los relativos a la organización del servicio, siendo el ítem peor valorado el de horarios de atención (7,66) y el resto de ítems quedan por encima de (7,75).

Respecto a la valoración de la oficina virtual Abiapuntu, tenemos que tener en cuenta que sólo el 41% de las personas encuestadas afirma conocer este apartado de la web municipal y sólo el 15% ha realizado algún trámite en ella.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Secretaría General Abiapuntu Memoria Presupuesto 2013

HOJA 22

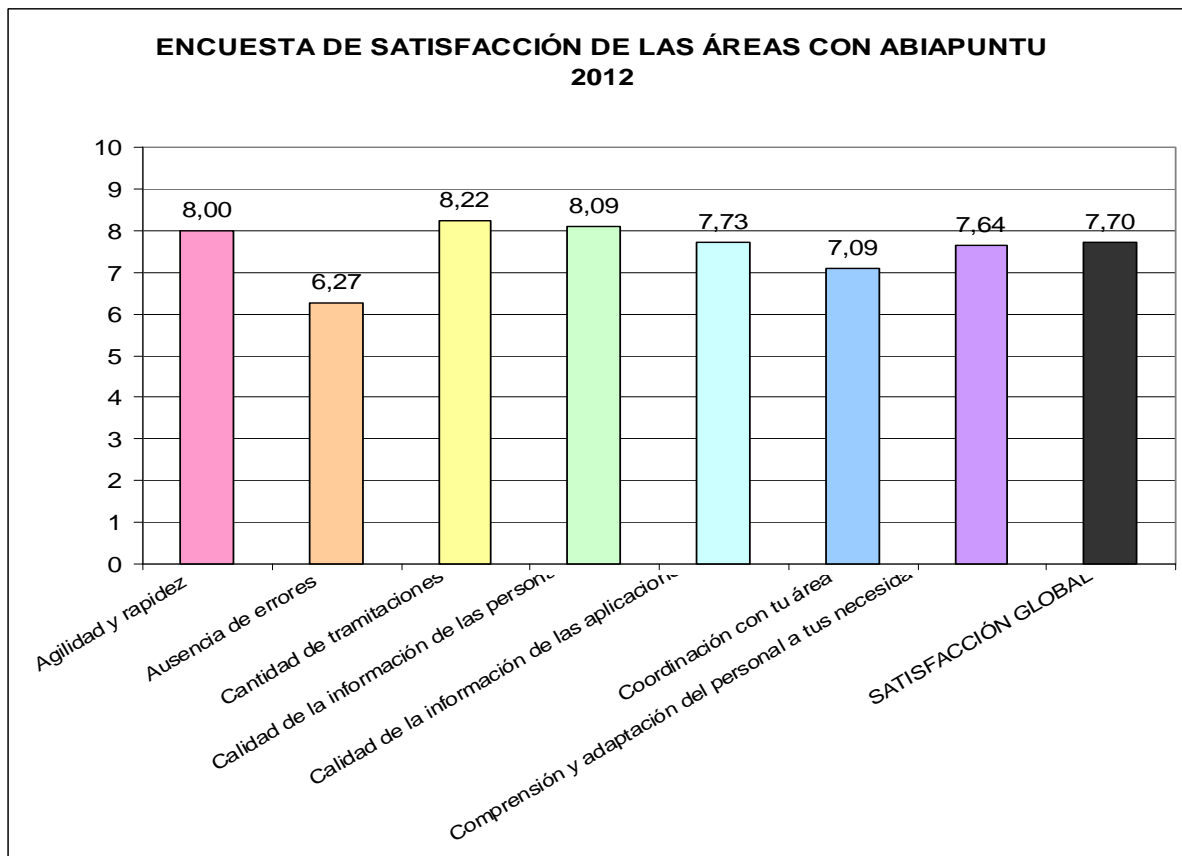
En la evolución interanual comprobamos que en todos los aspectos hemos sufrido un pequeño descenso en la valoración global. Sin embargo, salvando la valoración de la oficina virtual de la web, nos mantenemos en valores superiores a 7,96 por lo que podemos estar satisfechos/as con los resultados obtenidos.

Otro canal que utilizamos para detectar la insatisfacción de la ciudadanía es mediante la recepción de quejas y sugerencias, a cuyo efecto disponemos de una urna de forma permanente en la oficina donde cualquier persona puede depositar las sugerencias que estime oportunas.

El modo más habitual de recoger las inquietudes de la ciudadanía es de forma verbal en las propias mesas de atención. Por ello, se recogen las que se consideran más relevantes por el personal de Abiapuntu para poder tratarlas en las reuniones internas y poder coordinar con las Áreas correspondientes soluciones a las cuestiones planteadas.

Este año 2012 no hemos recibido ninguna queja por el canal establecido para ello.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LAS ÁREAS MUNICIPALES CON ABIAPUNTU 2012





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Asesoría Jurídica/Contratación Memoria Presupuesto 2013

HOJA 23

1 INTRODUCCIÓN

La unidad administrativa de Asesoría Jurídica/Contratación, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, es un órgano de naturaleza transversal que sirve de apoyo técnico a toda la organización municipal en materia de asesoramiento jurídico y para la realización de los contratos de obras, suministros y servicios o asistencia técnica que las Áreas municipales necesiten concertar.

1.1 En materia de Asesoría Jurídica se desarrollan las funciones siguientes:

1. Asistencia jurídica a los órganos de gobierno y a las Áreas municipales, tanto en el ámbito consultivo como contencioso, mediante el estudio y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico.
2. Estudio y difusión entre las Áreas municipales de las disposiciones de carácter general y de la jurisprudencia relacionada con el Ayuntamiento.
3. Estudio e informe de las propuestas de actualización y recopilación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales.
4. Preparación de la defensa de la Corporación en los asuntos contenciosos ante cualquier jurisdicción y en su caso en los recursos administrativos en que sea parte o tenga interés.
5. Bastanteo de poderes y documentos acreditativos de la personalidad.
6. Tramitación de expedientes de adquisición, enajenación, arrendamiento, cesión, permuta, inscripción, adscripción, afectación, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles y derechos que forman el patrimonio municipal, que se incorporan al Inventario de Bienes de la Corporación.
7. Las restantes funciones que se encomienden por el/la Alcalde/sa.

1.2 En materia de Contratación se desarrollan las siguientes funciones:

1. Gestión y tramitación centralizada de los expedientes de contratación municipales desde su inicio hasta la firma del contrato.
2. Supervisión y, en su caso, elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que han de regir en la contratación de obras, suministros y servicios.
3. Elaboración y elevación a los órganos de contratación competentes de propuestas relativas a materia contractual pública.
4. Servir de soporte jurídico y unidad administrativa de gestión de las funciones de la Mesa de Contratación en el ejercicio de las funciones atribuidas legalmente.
5. Asesoramiento a las Áreas en la preparación y desarrollo de procedimientos contractuales y sobre cuestiones derivadas de la interpretación de los contratos administrativos formalizados por el Ayuntamiento de Ermua.

2 ACTIVIDADES DE LA ASESORÍA JURÍDICA/CONTRATACIÓN

En materia de Asesoría Jurídica las actividades se desarrollan en un doble ámbito:

- ✓ Función consultiva, con emisión de los informes jurídicos preceptivos o solicitados por los órganos de gobierno y las Áreas municipales.
- ✓ Función contenciosa, asumiendo la coordinación con la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Ermua, en los diversos órdenes jurisdiccionales y en las distintas instancias judiciales.

La función consultiva no se reduce a la emisión de informes, sino que comprende diversas facetas de asesoramiento, como el asesoramiento legal preventivo previo a la adopción de decisiones de trascendencia jurídica y económica, asesoramiento sobre contratos determinados, convenios interinstitucionales, participación en la elaboración de Reglamentos y Ordenanzas municipales, participación y asesoramiento en Comisiones Técnicas específicas, etc.

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

En materia de Asesoría Jurídica durante este ejercicio se ha defendido al Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos y procedimientos (procesos civiles, penales y laborales) que se han suscitado ante los correspondientes Tribunales.

Asimismo se han emitido los informes en derecho que han sido necesarios a requerimiento de los órganos de gobierno y las Áreas municipales. Igualmente se ha realizado asesoramiento legal preventivo, esto es, la consulta previa a Asesoría Jurídica, antes de adoptar decisiones de trascendencia jurídica y económica.

En la actividad de Contratación durante el ejercicio 2012 hay que destacar las siguientes actuaciones:

- a) Gestión centralizada de expedientes de contratación, distinguiendo las siguientes actuaciones relacionadas con la tramitación de expedientes nuevos de contratación de todas las Áreas municipales:
 - ✓ Área de Secretaría/Servicios Generales: 0
 - ✓ Área de Intervención: 0
 - ✓ Área Técnica: 2
 - ✓ Área Sociocultural: 2
 - ✓ Área de Desarrollo Local: 1
 - ✓ Área de Seguridad Ciudadana: 4
- b) Funciones de Secretaría de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Ermua, entre las que se destacan las reuniones de la Mesa de Contratación para la adjudicación de los expedientes señalados con anterioridad.

4 OBJETIVOS GENERALES PARA EL 2013

En materia de Asesoría Jurídica nuestro objetivo es desarrollar nuestro cometido con idéntica o mayor eficacia, actuando de forma coordinada con el resto de Áreas municipales.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Asesoría Jurídica/Contratación Memoria Presupuesto 2013

HOJA 24

En materia de Contratación los objetivos más destacados a alcanzar durante el ejercicio 2013 son los siguientes, en línea con los establecidos por la Secretaría General en orden a mejorar los procesos internos de contratación administrativa, dotándolos de un mayor grado de transparencia:

1. Continuar con el análisis de los procesos de contratación con el objetivo de diseñar y formalizar procesos óptimos de contratación adaptados a las novedades del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Diseño de un nuevo proceso para el procedimiento negociado sin publicidad.
3. Implantación de nuevas funcionalidades en el módulo de Contratación de AUPAC para el seguimiento y control de los expedientes de contratación.
4. Seguimiento y mejora de los indicadores de Transparencia en materia de Contratación.
5. Incorporación de cláusulas sociales en los pliegos de cláusulas administrativas como respuesta al compromiso municipal en materia de contratación.
6. Estudio de la adaptación de los procedimientos normalizados de contratación al sistema de licitación electrónica.
7. Estudio de fórmulas que, sin restar eficacia y agilidad a los procedimientos iniciados a través del contrato menor, incrementen su eficiencia.

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

La unidad administrativa de Asesoría Jurídica/Contratación se enmarca en el Área de Secretaría/Servicios Generales, bajo la dependencia de la Secretaría General.

La dotación del personal para la ejecución de las actividades de la unidad está integrada por la Asesora Jurídica responsable de Contratación (Técnica Superior de Administración Especial) y la Administrativa de Servicios Generales y Contratación.

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la Asesoría Jurídica/Contratación es básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante la ejecución de los procedimientos de contratación.

1. Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
2. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
3. Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público.
4. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.
6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
7. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
8. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
9. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

7 MEDIOS FINANCIEROS

En lo que atañe a los medios financieros es preciso señalar que la Asesoría Jurídica/Contratación realiza funciones administrativas de carácter interno. En consecuencia, no genera ningún tipo de ingreso ni recibe ningún tipo de financiación pública o privada externa.

Los medios financieros con los que cuenta son los consignados en las partidas presupuestarias del Presupuesto que se detallan a continuación, integradas en la función 1210 correspondiente a Servicios Generales, y reflejan las dotaciones presupuestarias destinadas a desarrollar la actividad ordinaria de la adquisición o gestión, en su caso, centralizada de suministros y servicios del Ayuntamiento de Ermua, referidos a material de oficina, mantenimiento de equipos, servicios postales, gastos jurídicos de defensa, seguros y, en general, todos aquellos suministros y servicios que requieren su centralización para obtener unos resultados más eficaces y eficientes en el desarrollo de las tareas de funcionamiento ordinario de la administración municipal.

7.1 Función 1210. Servicios Generales

Partida	Descripción del gasto	Importe €
202.00	Arrendamiento de maquinaria (renting fotocopiadoras Secretaría y Abiapuntu)	3.700,00
212.00	Reparaciones, mantenimiento y conservación de diversos equipos	5.800,00
214.00	Reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres	500,00
220.01	Suministro de material de oficina	22.000,00
221.09	Productos de limpieza y aseo	2.500,00
221.99	Otros suministros	1.425,00
222.02	Servicios postales. Correos y mensajeros urgentes	35.000,00
224.01	Primas de seguros de edificios y locales	38.000,00



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Asesoría Jurídica/Contratación
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 25

224.02	Primas de seguros de vehículos	10.000,00
224.04	Seguros de responsabilidad civil	48.000,00
224.99	Otros riesgos por responsabilidad civil: franquicias	10.000,00
226.04	Gastos jurídicos	30.000,00
226.99	Otros gastos diversos	5.000,00
227.10	Servicios postales contratados	1.000,00
227.99	Trabajos realizados por otras empresas externas	1.000,00
	TOTAL GASTO CORRIENTE-CAPÍTULO 2	213.925,00

7.2 Detalle de los gastos

En el cuadro siguiente se desarrolla el contenido de los gastos más significativos por referencia a su tipología o elementos, y el suministrador o suministradores principales durante el año 2012.

1210.202.00 Arrendamientos de maquinaria (Sumofic)
Renting de las máquinas fotocopiadoras de Secretaría y Abiapuntu
1210.212.00 Mantenimiento de fotocopiadoras (Sumofic)
Corresponde a fotocopias realizadas en el Área de Secretaría, Área Económica, Área Técnica y Abiapuntu
1210.214.00 Mantenimiento de mobiliario y enseres (Areak)
Reparación de la ensobradora del Área Económica
1210.220.01 Material de oficina (Ke-2010, Debape, Kopi-fax, Norte Reprografía)
Suministro de bolígrafos, lápices, gomas de borrar, fasteners, clips, grapas, rotuladores, subrayadores, cello, post-it, carpetas AZ, carpetas verdes de archivo, carpetas marrones de archivo definitivo, cuadernos de espiral, carátulas para encuadernar, canutillos, sobres con membrete de 3 tamaños, fotocopias realizadas en establecimientos externos, papel de fotocopiadora, papel de plotter, cartón pluma, Photo paper, tarjetas de visita, talonarios de multas, formularios plegables, CD's
1210.221.09 Productos de limpieza (Lidera)
Suministro de papel secamanos, higiénico, bolsas de basura, servilletas, jabón de manos, guantes, bayeta (rollo), limpiador multiusos

1210.221.99 Otros suministros (Ganda-koy, Urreta, Arrieta)
Pilas, copias de llaves, llaveros de anilla, pegamento, cintas de audio
1210.222.02 Mensajería (Nacex y Correos)
Envíos de documentación urgente o con justificante de entrega
1210.226.04 Gastos jurídicos
Representación y defensa jurídica del Ayuntamiento en diversos contenciosos y actos jurídicos
1210.226.99 Otros gastos (Funerarias y Cementerios Municipales)
Pago de la cuota como socios de la Asociación de Funerarias y Cementerios Municipales
1210.227.10 Servicios postales contratados (Guanabakoa)
Realización de buzoneo, colocación de bandos, etc.

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente programa será el correspondiente al año 2013.

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Defensa de la Corporación en los asuntos contenciosos	Elaboración de los escritos de contestación	Número de recursos contencioso administrativos pendientes de sentencia	8
		Número de recursos contencioso administrativos interpuestos en el año 2012	2
		Número de procedimientos judiciales de otra especie	-
Participación y asesoramiento en comisiones técnicas	Participación puntual en comisiones técnicas creadas para la resolución de problemas específicos	Número de comisiones técnicas	12
		Número de asesoramientos específicos sobre Convenios	3



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Asesoría Jurídica/Contratación
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 26

		interinstitucionales	
		Número de otras consultas	-
Asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno y a las Áreas municipales	Elaboración de informes jurídicos sobre las materias encomendadas	Número de informes jurídicos	13
	Contestación a consultas previas antes de la adopción de acuerdos de trascendencia jurídica	Número de consultas	135
Tramitación de los expedientes de contratación	Realizar la licitación de las contrataciones administrativas precisas	Número de procedimientos abiertos tramitados	-
		Número de procedimientos negociados con publicidad tramitados	2
		Número de escritos de de procedimientos negociados sin publicidad tramitados	7
		Número de contratos formalizados	9
		Número de expedientes de prórroga de contratos formalizados	-
		Número de modificaciones de contratos tramitadas	-
		Importe total licitado sobre capítulo 2	133.863,68€
		% licitado sobre total capítulo 2	2,24%
		Importe total licitado sobre capítulo 6	526.285,89€
		% licitado sobre total capítulo 6	44,52%
	Asesoramiento específico sobre	Número de consultas	6

	contratos determinados		
Apoyo administrativo a la Mesa de Contratación	Confección de las actas de calificación de documentos	Número de documentos calificados	54
	Actas de apertura de proposiciones	Número de actas	2
	Propuestas de adjudicación	Número de incidencias	-
Cómputo de plazos de tramitación de los contratos (desde la aprobación del inicio de la licitación hasta la firma del contrato)	Plazos contratos DOUE	Número de días transcurridos	-
	Plazos concursos	Número de días transcurridos	-
	Plazos negociados obras	Número de días transcurridos	70
	Plazos negociados servicios y suministros	Número de días transcurridos	60
Adquisición centralizada de bienes de uso	Gestión de la adquisición de material de oficina	Número de expedientes de material de oficina	2
	Compras menores de mobiliario de oficina	Número de bienes adquiridos	3
	Adquisición de equipos de oficina	Número de expedientes de compras	-
		Número de expedientes de renting	-
	Gestión de mantenimiento y reparación de los equipos de oficina/mobiliario	Número de expedientes de mantenimiento de equipos/mobiliario	3

1 INTRODUCCIÓN

La unidad administrativa de Calidad, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, es un órgano de naturaleza transversal que sirve de apoyo técnico a toda la organización municipal en lo concerniente a la gestión de la Calidad Total/Excelencia.

La unidad administrativa de Calidad tiene como misión contribuir y colaborar con las Áreas municipales en la mejora e innovación de su gestión interna, facilitando para ello herramientas a las personas del Ayuntamiento para que se de el cambio en la organización de forma que podamos ser un Ayuntamiento con clara vocación de servicio a la ciudadanía, flexible, con capacidad de adaptación a las nuevas realidades y necesidades, eficaz, eficiente, ágil e innovador.

La unidad administrativa de Calidad tiene como visión ser el referente municipal en la aplicación de metodologías de gestión e innovación unificadas y comunes a toda la organización, con capacidad de generar redes interna y externamente aportando valor a los equipos y proyectos municipales, y que seamos vistos como facilitadores en el camino de transformación del Ayuntamiento para poder dar una respuesta adecuada a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

La incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación y, especialmente, la utilización de formas avanzadas de gestión, nos obliga a la búsqueda de medidas que incrementen la eficacia y la eficiencia de la organización municipal, basada en las personas de la propia organización, en su conocimiento, capacidad y creatividad y en la forma en que esos aspectos, de una manera sistemática, son organizados en procesos participativos basados en la mejora continua, dirigidos hacia la satisfacción de los requerimientos de la ciudadanía y gestionados mediante técnicas específicas.

En consecuencia, se trata de articular soluciones que vayan más allá de la gestión del corto plazo como prioridad, y pensar que debe haber una gestión interna clara y eficiente de los recursos públicos que lleven a la satisfacción de todos los grupos de interés.

Sin ánimo de exhaustividad, son funciones de la unidad administrativa de Calidad:

- 1 Impulsar la mejora de la atención e información a la ciudadana mediante el establecimiento de sistemas de recogida de información de la ciudadanía y de las personas usuarias de los servicios con la finalidad de responder a sus necesidades e, incluso, anticiparnos a ellas.
- 2 Avanzar en el e-gobierno facilitando y colaborando en la normalización de procedimientos de trabajo, incidiendo especialmente en aquellos en los que la ciudadanía es, directamente, parte interesada, promoviendo la reducción y simplificación de trámites administrativos y la accesibilidad para la ciudadanía en cuanto a sencillez y claridad en los trámites a realizar y la documentación a presentar, y la agilidad en la tramitación.
- 3 Avanzar hacia un Ayuntamiento más transparente colaborando con las Áreas municipales para la elaboración y publicación de nuevas Cartas de Servicios.
- 4 Fomentar la accesibilidad del Ayuntamiento promoviendo la tramitación de los expedientes por medio de la página web, en línea con el objetivo estratégico de dar continuidad a la implantación progresiva de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Ermua.

- 5 Impulsar y apoyar la implantación de una gestión por procesos, estableciendo indicadores que nos permitan hacer un seguimiento de los mismos.
- 6 Contribuir a la mejora de la gestión interna apoyando y colaborando en la implantación de la norma ISO 9001:2000 en aquellos procesos que lo soliciten.
- 7 Contribuir al desarrollo del equipo humano de la organización municipal mediante la propuesta, organización e impartición de formación con la finalidad de sensibilizar, aportar conocimientos y dotar de herramientas a las personas de la organización en materia de Calidad Total- Excelencia.
- 8 Extender la cultura de la mejora continua en toda la organización municipal.
- 9 Promover una mejora del clima de la organización municipal con la finalidad de obtener la implicación de todas las personas de la misma, favoreciendo el establecimiento de foros de participación.

2 ACTIVIDADES DE CALIDAD

En línea con las funciones reflejadas en el apartado anterior, la unidad administrativa de Calidad despliega su actividad de acuerdo con los ejes estratégicos y objetivos que se mencionan en el cuadro siguiente.

ESTRATEGIA 1: impulsar la mejora continua y la innovación en la forma de trabajo del Ayuntamiento para construir una organización ágil, enfocada a los objetivos estratégicos y, a la vez, flexible, con capacidad de adaptación a las nuevas necesidades que surjan			
LÍNEAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS 2012	INDICADORES	RESULTADOS 2012
Fomentar la interacción y el conocimiento entre las personas de la organización para que se facilite la puesta en marcha de proyectos innovadores o de mejora	Que todas las Áreas utilicen la intranet como herramienta de comunicación	% de Áreas que utilizan la intranet como herramienta de trabajo	50%
	Conseguir que tres áreas (el 50%) presenten alguna buena práctica en la jornada anual de buenas prácticas	% de Áreas que presentan una buena práctica en la jornada anual	50%
Impulsar la definición y puesta en marcha de acciones de mejora que respondan a las necesidades que se detectan	Mantener el número de departamentos implicados en la mejora de la gestión	Número de unidades administrativas implicadas en proyectos de mejora	4
		Número de proyectos de mejora transversales	1



**Secretaría General
Calidad
Memoria Presupuesto 2013**

ESTRATEGIA 2: acercar la administración municipal a la ciudadanía ofreciéndole los servicios que necesita de manera eficaz y eficiente			
LÍNEAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS 2012	INDICADORES	RESULTADOS 2012
Facilitar herramientas de calidad a los diferentes departamentos y servicios que les ayuden a mejorar el enfoque a la ciudadanía	Mantener actualizadas las Cartas de Servicio publicadas	Número de Cartas de Servicios actualizadas	1
	Superar la evaluación de dos Cartas de Servicio a través de Q-epea	% de Cartas de Servicios que superan la evaluación de Q-epea	0
ESTRATEGIA 3: abrirnos a otras organizaciones e instituciones para aprender y avanzar en temas de gestión			
LÍNEAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS 2012	INDICADORES	RESULTADOS 2012
Participación en foros externos con otras administraciones e instituciones y organizar eventos invitando a participar en los mismos a otras administraciones o instituciones con las que podamos compartir intereses e inquietudes	Organizar una jornada en Ermua dentro de la Semana Europea de la Calidad y Excelencia a la que acudan un 40% de personas de otras organizaciones	% de personas que acuden de otras organizaciones	64%
	Colaborar con el Club de Evaluadores de Euskalit participando en una evaluación externa	Número de evaluaciones externas en las que participamos	1
	Cumplir el compromiso de participación en el 50% de las reuniones plenarias del grupo Q-epea	% de reuniones plenarias de Q-epea en las que hemos participado	100%

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

De cada uno de los ejes estratégicos se han desarrollado las líneas de actuación que a continuación se mencionan.

3.1 ESTRATEGIA 1: impulsar la mejora continua y la innovación en la forma de trabajo del Ayuntamiento para construir una organización ágil, enfocada a los objetivos estratégicos y, a la vez, flexible, con capacidad de adaptación a las nuevas necesidades que surjan

Líneas de actuación:

1. Fomentar la interacción y el conocimiento entre las personas de la organización para que se facilite la puesta en marcha de proyectos innovadores o de mejora.

Acciones más destacadas realizadas en este ámbito:

- a) La intranet es una de las herramientas que queremos consolidar como medio de interacción e intercambio de conocimiento entre las personas del Ayuntamiento. En esta línea, hemos abierto una serie de apartados nuevos:
- ✓ Reserva de salas de Izarra e Izarra Centre.
 - ✓ información corporativa, como repositorio de documentación a tener en cuenta en todas nuestras actividades.
 - ✓ Seguridad y salud laboral, donde se recogen las actas de las reuniones y se accede a información de interés en este ámbito (calendario de vacunación, calendario de revisiones médicas ..)
 - ✓ Espacio de trabajo para el grupo de coordinación.
- b) Del mismo modo, hemos favorecido la creación o el uso de espacios para diversas necesidades de las Áreas o de los grupos de trabajo:
- ✓ Encuestas de satisfacción sobre diversos aspectos (web municipal, Abiapuntu ...)
 - ✓ Empleo del espacio de anuncios y avisos o del panel de ideas para dar a conocer aspectos de interés general de la organización municipal.
 - ✓ Recomendaciones y material formativo del apartado Mi formación.
 - ✓ Creación de diversos registros o modificación de los mismos en función de las necesidades de las Áreas: Área Técnica, Área de Desarrollo Local, proyecto del III Plan de Igualdad, Euskera.
- c) Se ha consolidado el uso del apartado de vacaciones y de control horario para todas las Áreas:

Número de nuevos apartados en la intranet	5
Número de apartados puestos a disposición de toda la organización municipal y que han generado entradas	15



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Calidad Memoria Presupuesto 2013

HOJA 29

d) Celebración de la V jornada anual de buenas prácticas:

Concepto	2008	2009	2010	2011	2012
Valoración global de la jornada	7,6	8,29	8,64	8,29	8,24
Número de Áreas participantes	8 (las 6 Áreas, Promosa e IMD)	7 (las 6 Áreas y el IMD)	5	3	3
Número de presentaciones	9	8	4	3	4

Siguiendo la línea iniciada en 2011, hemos incluido una serie de novedades en la jornada con la idea de establecer espacios de intercambio de impresiones entre las personas asistentes que favorezcan la comunicación y el conocimiento entre las personas que integramos el Ayuntamiento:

- ✓ Visita a Izarra Centre, uno de los proyectos estratégicos municipales e intercambio de opiniones sobre el mismo.
- ✓ Espacio de preguntas a los/as concejales/as del Equipo de Gobierno.

2. Impulsar la definición y puesta en marcha de acciones de mejora que respondan a las necesidades que se detectan.

Acciones más destacadas realizadas en este ámbito:

a) Colaboración con la unidad administrativa de Recursos Humanos en la puesta en marcha de acciones de mejora:

- ✓ Evaluación y elaboración de la propuesta del Plan de Formación acorde con la estrategia municipal.
- ✓ Elaboración del flujograma y de los criterios de actuación para la gestión de la formación y de los gastos de viaje y publicación en la intranet del Plan de Formación de 2012.
- ✓ Elaboración de una encuesta de satisfacción de las personas trabajadoras.
- ✓ Publicación en la intranet de información en materia de seguridad y salud laboral (calendario de vacunaciones, citas para la revisión médica, actas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral, acceso a revistas de la Mutua).

b) Colaboración con Abiapuntu en la identificación de aspectos de mejora:

- ✓ Realización de encuesta de satisfacción de la ciudadanía y de las personas de la organización con la gestión de la oficina.
 - ✓ Identificación y recogida de incidencias en la actividad diaria y traslado a las Áreas correspondientes.
 - ✓ Celebración de reuniones con Áreas concretas para la mejora de los procedimientos que les afectan.
 - ✓ Revisión de procedimientos propios de Abiapuntu y unificación de criterios de actuación.
 - ✓ Revisión de la Carta de Servicios para su publicación.
 - ✓ Elaboración de la memoria anual de Abiapuntu.
- c) Colaboración con la Biblioteca municipal en el seguimiento de su sistema de gestión de la calidad:

Número de reuniones celebradas	63
Número de unidades administrativas con las que colaboramos de manera habitual y continua	2

3.2 ESTRATEGIA 2: acercar la administración municipal a la ciudadanía ofreciéndole los servicios que necesita de manera eficaz y eficiente

Líneas de actuación:

1. Facilitar herramientas de calidad a las diferentes unidades administrativas y servicios que les ayuden a mejorar el enfoque a la ciudadanía.

Acciones más destacadas realizadas en este ámbito:

- a) Seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos de las Cartas de Servicio de Abiapuntu, de Selección de personas y de la Biblioteca municipal. En las reuniones con el equipo implicado en la carta de servicio analizamos el nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos y valoramos la pertinencia de modificar la carta en su totalidad o alguno de los compromisos establecidos. Este año hemos modificado la Carta de Servicios de Abiapuntu pero la tenemos pendiente de publicar en la web.
- b) Realización de encuestas de satisfacción a la ciudadanía para conocer la valoración de los servicios prestados. Se han realizado encuestas en la Biblioteca municipal, Abiapuntu y en la web municipal.
- c) Seguimiento del cumplimiento de los compromisos adoptados con la ciudadanía en cuanto a plazos de tramitación en las hojas de información ciudadana. Elaboramos un informe

analizando la desviación en los expedientes normalizados en AUPAC en el ámbito de Disciplina Urbanística y AES.

- d) Recogida de propuestas de mejora para las Áreas en función de las incidencias de la ciudadanía detectadas en la oficina de Abiapuntu.
- e) Mantenimiento de las certificaciones de calidad, apoyando a la unidad administrativa correspondiente:

Cartas de Servicio revisadas	1
Cartas de Servicio con seguimiento de cumplimiento de indicadores	2
Encuestas de satisfacción de servicios	3
Número de procedimientos con seguimiento de cumplimiento de plazos	39
Número de certificaciones de calidad	1

3.3 ESTRATEGIA 3: abrirnos a otras organizaciones e instituciones para aprender y avanzar en temas de gestión

Líneas de actuación:

1. Participación en foros externos con otras administraciones e instituciones y organizar eventos invitando a participar en los mismos a otras administraciones o instituciones con las que podamos compartir intereses e inquietudes.

Acciones más destacadas en este ámbito:

- a) Organización de una jornada dentro de la Semana Europea de la Calidad y Excelencia organizada por Euskalit y titulada "Innovación tecnológica al servicio de la ciudadanía". En esta jornada hemos mostrado el proyecto de despliegue de la red de FTTH municipal:

Número de personas asistentes	53
Valoración global de la jornada	8,5

- b) Participación de la Técnica de Calidad como evaluadora en la evaluación externa realizada al IVAP según el modelo EFQM:

Número de jornadas dedicadas	7
------------------------------	---

- c) Participación como evaluadora de la Carta de Servicios del Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Bermeo:

Número de jornadas dedicadas	2
------------------------------	---

- d) Participación en el IV Congreso de Excelencia en la Gestión de las Administraciones Públicas, en el que se presentó la jornada anual de buenas prácticas del Ayuntamiento de Ermua, seleccionada como una de los cinco buenas prácticas finalistas del premio de buenas prácticas en dicho Congreso:

Número personas asistentes al Congreso	236
Índice de satisfacción global del Congreso	7,67
Número de candidaturas presentadas al premio	17
Número de finalistas seleccionados para el premio	5

- e) Participación en las reuniones del grupo Q-epea, que engloba a las administraciones vascas en busca de la excelencia en la gestión:

Número de reuniones a las que hemos asistido	4
Número de jornadas formativas en las que hemos participado	6
Número de actos públicos a los que hemos acudido	1
Índice de satisfacción general con el grupo	7,8

- f) Participación en las reuniones de del Comité Técnico de AIL de EUDEL:

Número de reuniones a las que hemos asistido	2
--	---

4 OBJETIVOS GENERALES PARA 2013

Para el ejercicio de 2013 la unidad administrativa de Calidad tiene previsto abordar la realización de los proyectos siguientes, que tienen como denominador común seguir avanzando en acercar la administración municipal a la ciudadanía y en el e-gobierno:



**Secretaría General
Calidad
Memoria Presupuesto 2013**

ESTRATEGIA 1: impulsar la mejora continua y la innovación en la forma de trabajo del Ayuntamiento para construir una organización ágil, enfocada a los objetivos estratégicos y, a la vez, flexible, con capacidad de adaptación a las nuevas necesidades que surjan		
LÍNEAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS 2013	INDICADORES
Fomentar la interacción y el conocimiento entre las personas de la organización para que se facilite la puesta en marcha de proyectos innovadores o de mejora	Organizar tres reuniones interdepartamentales con la participación de personas de todas las Áreas	Número de reuniones organizadas Número de reuniones en las que hay participación de todas las Áreas
	Conseguir la participación de, al menos, 3 de las Áreas en la jornada anual de buenas prácticas por medio de alguna presentación	% de Áreas que presentan alguna buena práctica en la jornada
	Impulsar el uso de la intranet como herramienta de comunicación (mis comunicaciones 6 apartados, mis asuntos 2 apartados., mi formación 3 apartados)	% de apartados en los que hay entradas (de los 11 apartados en total)
Impulsar la definición y puesta en marcha de acciones de mejora que respondan a las necesidades que se detectan	Mantener el número de unidades administrativas implicadas en la mejora de la gestión (4)	Número de unidades administrativas implicadas en proyectos de mejora
	Crear un grupo transversal que desarrolle un proyecto de mejora	Número de proyectos de mejora transversales desarrollados
	Impulsar la organización de la información de manera compartida en la estructura de carpetas en O:	Número de unidades administrativas con la información compartida en O:
ESTRATEGIA 2: acercar la administración municipal a la ciudadanía ofreciéndole los servicios que necesita de manera eficaz y eficiente		
LÍNEAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS 2013	INDICADORES
Facilitar herramientas de calidad a las diferentes unidades administrativas y servicios que les ayuden a mejorar el enfoque a la ciudadanía	Llevar a cabo una evaluación de nuestras políticas públicas según la norma UNE 66182:2009 y elaborar un plan de mejora derivado del mismo	Disposición de un plan de mejora

	Revisar las Cartas de Servicios de forma que su contenido esté actualizado	% de Cartas de Servicios revisadas
	Publicar los resultados del cumplimiento de los compromisos de, al menos, 3 de las Cartas de Servicios	% de Cartas de Servicios con indicadores publicados
	Aumentar el catálogo de Cartas de Servicio disponible en la web	Nº de nuevas cartas de servicio disponibles
	Implantar en abiapuntu los principios de gestión basados en la ISO 9001:2008	
ESTRATEGIA 3: Abrirnos a otras organizaciones e instituciones para aprender y avanzar en temas de gestión		
LÍNEAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS 2013	INDICADORES
Participación en foros externos con otras administraciones e instituciones y organizar eventos invitando a participar en los mismos a otras administraciones o instituciones con las que podamos compartir intereses e inquietudes	Asistencia al 50% de las reuniones plenarios de Q-epea	% de reuniones a las que asistimos
	Participación en una evaluación externa del modelo EFQM	Número de evaluaciones externas en las que hemos participado
	Organizar una jornada dentro de la Semana Europea de la Calidad y Excelencia	Número de jornadas organizadas dentro de la Semana Europea de la Calidad y Excelencia

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

La unidad administrativa de Calidad se enmarca en el Área de Secretaría/Servicios Generales, bajo la dependencia de la Secretaría General.

La dotación del personal para la ejecución de las actividades de la unidad administrativa de Calidad está integrada por la Técnica de Calidad (Técnica Medio de Administración Especial).

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la unidad administrativa de Calidad es básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante la ejecución de los procedimientos de contratación.

1. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Calidad Memoria Presupuesto 2013

HOJA 32

2. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.
3. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
5. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
6. Modelo EFQM.
7. Norma UNE-EN-ISO 9001:2008.
8. Norma UNE 66182:2009 de Evaluación de Políticas Públicas.
9. Norma UNE 93600 de Cartas de Servicios.
10. Guía de evaluación de Cartas de Servicios de Q-epea.
11. Herramienta de autoevaluación de EFQM publicada por Euskalit.

7 MEDIOS FINANCIEROS

En lo que atañe a los medios financieros es preciso señalar que la unidad administrativa de Calidad realiza funciones administrativas de carácter interno. En consecuencia, no genera ningún tipo de ingreso ni recibe ningún tipo de financiación pública o privada externa.

Los medios financieros con los que cuenta son los consignados en la partida presupuestaria 1212.227.07, de estudios y trabajos técnicos, con un importe global que asciende a 125.000€, de los que se reservan 7.500€ para poder acometer algunos de los objetivos antes mencionados.

Acciones presupuestadas	Importe estimado €
Organización de la Jornada anual de buenas prácticas	1.000
Reuniones interdepartamentales	479
Cuota de Q-epea	2.700
Cuota de colaborador de Euskalit	321
Auditoría de certificación de la accesibilidad web	1.500
Organización de la jornada dentro de la semana europea de la calidad y excelencia	3.000
TOTAL	7.500

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente programa será el correspondiente al año 2013.

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Son los que se han hecho constar en los apartados 2 y 3 de esta memoria.

1 INTRODUCCIÓN

La unidad administrativa de Comunicación-Web, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, es un órgano de naturaleza transversal que tiene como misión dar apoyo y asistencia técnica a los órganos de gobierno de la Corporación y a las Áreas municipales con el objeto de facilitar a la ciudadanía y a los medios de comunicación información sobre su actividad pública y la prestación de los servicios públicos municipales, mediante el mantenimiento y servicio de actualización e innovación en la web corporativa, www.ermua.es, proyectando una imagen plural, inmediata y cercana de lo que acontece en el ámbito de la administración municipal y de la realidad de nuestro municipio.

La web corporativa es fuente de consulta y referencia de los/as periodistas de distintos medios de comunicación tradicionales y generalistas, esto es, periódicos como El Correo Español, El Diario Vasco, Deia, el ABC ...; emisoras de radio cercanas a nuestro municipio o territorio como Radio Eibar Cadena SER, Radio Arrate, Onda Vasca ...; agencias de prensa como Efe, Europa Press, Vasco Press, Telepress ...; incluso EITB en sus canales de redes sociales; que se interesan y hacen eco de las noticias publicadas en la web municipal y las reproducen en dichos medios.

Ello nos ayuda a amplificar la labor de difundir y dar a conocer de forma universal la actividad de la institución y los órganos y entidades que la integran –Corporación, organismos autónomos, fundaciones, sociedades públicas, concejalías, Áreas, etc.-, así como también la realidad social, política, industrial, cultural, económica, etc., y , en definitiva, la actualidad y día a día de agentes, asociaciones, y ciudadanía en general del municipio que de otra forma no tendría voz ni acceso a los mass media.

Así, no nos sorprende hoy que hechos, situaciones y aspectos informativos de Ermua trascienden y dan el salto a los mass media nacionales y contribuye a difundir el nombre de Ermua y una imagen del municipio y sus ciudadanos y ciudadanas dinámica y activa.

La web corporativa lleva una trayectoria de siete años de riguroso trabajo, autoexigencia y buen hacer para poder superar barreras de todo tipo y aportar su grano de arena en el desarrollo de nuestro municipio, desde un punto de vista positivo y constructivista. Y de todo ello da fe una hemeroteca propia en dos idiomas que recopila más de 4.700 inserciones y que constituye un acervo, así como fuente de su crédito en el sector.

No obstante, las campañas y acciones publicitarias que emprendemos no encuentran fácil acomodo ni hueco en los medios generalistas. Y es lógico, puesto que la contratación de la publicidad es una de las bases de su financiación.

No es menos cierto que debido a la brecha digital no todas las personas de Ermua acceden a internet ni a nuestra web corporativa (con ordenador, tablet, smartphone, TV u otro dispositivo cualquiera). Esto no obstante, quien no entre en internet directamente puede recibir informaciones de nuestro consistorio y municipio por los periódicos (unos/as leerán El Correo; otros/as El Diario Vasco, algunos/as el Deia, el Gara o el Berria), y quienes no sean lectores/as escucharán las distintas emisoras de radio (en casa, en el coche, en el comercio, o en el trabajo, etc.)

A buen seguro el número de personas que recibe información y conoce los asuntos de Ermua, que se publican en la web municipal, es importante, porque el alcance objetivo crece de manera exponencial gracias a la difusión que de estas noticias realizan a diario otros medios.

En definitiva, además de ser un instrumento de comunicación en sí misma, la web municipal es una oportunidad para todas y cada una de las Áreas municipales para que puedan estar presentes en este importante escaparate que es una fuente de información a la que acuden tanto fuentes profesionales como la ciudadanía en general.

Y para lograrlo, desde la unidad administrativa de Comunicación-Web se trabaja conjuntamente con las Áreas municipales en la creación de nuevos apartados y, cuando la complejidad y la extensión de sus contenidos lo requiere, se llega a crear microsites específicos donde reflejar su actividad. Éstos se integran perfectamente en la web municipal dado que utilizan la misma imagen corporativa y la misma filosofía: contenido bilingüe, accesible pues cumple las pautas de accesibilidad del W3C, y respetuosa con el lenguaje de género.

2 ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

En materia de comunicación las funciones son las siguientes:

Producir y redactar los textos de las noticias, avisos y agendas que se publican a diario en el canal noticias de la web corporativa.

1. Redactar las notas de prensa y los comunicados a remitir a los mass media o con ocasión de conferencias de prensa o actos públicos (inauguraciones, programas, eventos ...)
2. Mantener una relación y contacto fluidos con las delegaciones y el personal de los medios de comunicación acreditados y que cubren las noticias de la localidad.
3. Las relaciones, en general, con la prensa (escrita, radiofónica, audiovisual o digital) y con las agencias, que quieran cubrir cualquier aspecto informativo o noticiable de la localidad: recepción de peticiones y canalización de éstas a la Alcaldía, equipo de gobierno, concejalías, o direcciones de Áreas. Y ayudar en, todos los casos, a atender las necesidades de los medios.
4. Asesorar a la Alcaldía, al Equipo de Gobierno y a la Corporación, en general, sobre cuestiones y asuntos relacionados con la comunicación pública.
5. Atender las necesidades estratégicas de comunicación interna-externa y trabajar para optimizar los canales utilizados, así como para que los mensajes sean unívocos, breves y concretos. Y que lleguen tan lejos como sea posible, según su calado o importancia.
6. Seguimiento de las noticias publicadas en los medios y del tratamiento efectivo otorgado.
7. Cubrir los actos institucionales de la Corporación y los de relevancia que se realicen en el municipio.
8. Atender y colaborar en las cuestiones de protocolo como firma de convenios, entrega de premios, homenajes y aniversarios, visitas oficiales al Alcalde..., y organización de eventos institucionales.
9. Velar por la imagen general del municipio y trabajar para proyectar que ésta sea lo más positiva y cercana a la realidad.

10. Colaborar proactivamente con el resto de Áreas municipales para atender y dar solución a cuantas necesidades surjan en la materia mediante el diseño y elaboración de mensajes, campañas, dípticos, flyers, etc.
11. Tomar fotografías y grabaciones para su difusión.
12. Gestionar y guardar los archivos fotográficos (Flickr), audiovisuales (Youtube) y sonoros (Ivoox) generados por la actividad de la Corporación y difundidos en la web corporativa.
13. Formación continua sobre el conocimiento y la evolución de las nuevas tecnologías de la Información y la comunicación (TIC).
14. Otras funciones que tengan que ver con la materia y que le sean encomendadas por el Director del Área de Secretaría/Servicios Generales.

En materia de web las funciones son las siguientes:

1. Creación de aplicaciones a medida de las necesidades de las distintas Áreas municipales.
2. Generación de la herramienta para el envío de un Newsletter por parte de las Áreas municipales que así lo deseen a aquellas personas que previamente se han registrado.
3. Gestionar la insatisfacción de la ciudadanía manifestada sobre distintas cuestiones de diferente índole que nos exponen a través del procedimiento de gestión de quejas y sugerencias, el de avisos y el de "Al habla con el Alcalde", haciendo llegar a cada una de las Áreas responsables o competentes las mismas y de trasladar a la ciudadanía las contestaciones.
4. Gestionar la sede electrónica abierta en la web, Abiapuntu-punto de inicio, desde la que cualquier persona puede realizar el trámite que le interese, sin necesidad de desplazarse de forma presencial a la oficina de atención ciudadana.

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

En materia de Comunicación en el ejercicio de 2012 se han realizado numerosas acciones. Entre ellas destacan, sin carácter de exhaustividad, la redacción bilingüe de un total de 680 artículos o post, editados con el programa Word de Office, formateados posteriormente en lenguaje de internet HTML, y subidos a nuestro servidor a través del Gestor de Contenidos de la web corporativa para hacerlos visibles y situarlos en la portada.

Entre las acciones desplegadas en el año 2012 en materia de gestión de la web cabe destacar el trabajo que se ha realizado conjuntamente con las unidades administrativas de Informática y de Normalización, respectivamente, para poner a disposición de la ciudadanía una herramienta que le sea realmente útil en cuanto le permita interactuar con el Ayuntamiento de Ermua, allá donde se encuentre y en el momento que estime oportuno.

Este año 2012 se ha contabilizado un número de total de 398 entradas en la sede electrónica, de las cuales se ha dado respuesta a 210.

De otra parte, se ha desarrollado una nueva aplicación para gestionar la reserva de salas en la Casa de la Mujer (que se aplicará en breve también a Lobiano Kultur Gunea), y la creación de

un apartado para compartir vivienda, en el que una vez una persona crea una cuenta de usuario/a en nuestro sistema puede comunicarse con otras personas, siempre salvaguardando los datos de carácter personal porque permite también una comunicación privada entre las personas.

También se ha implantado la herramienta de Newsletter en la unidad administrativa de Euskera, que le permite mantener una comunicación efectiva y eficiente con la ciudadanía interesada, a la que le remite la información de interés a la que se ha suscrito. En este momento es la única unidad administrativa que hace uso de la herramienta.

Asimismo se ha creado el microsite para la petición de la variante de Ermua, el microsite del Euskaltegi municipal y el apartado de "Transparencia municipal".

También se han introducido nuevas mejoras y funcionalidades en el microsite de Ermua Antzokia para posibilitar a la ciudadanía que pueda valorar y expresar su opinión respecto de las distintas actuaciones que tienen lugar en el Ermua Antzokia o en Lobiano Kultur Gunea.

Finalmente, se ha implantación el sistema de fehaciencia en el perfil de contratante para dejar constancia de la fecha, hora y certeza de la integridad de cada documento publicado en dicho apartado de la web municipal.

Asimismo, la unidad administrativa de Comunicación-Web ha cubierto y atendido en el año 2012 actos institucionales, jornadas electorales, deportivos y sucesos que por su alcance transcendían lo local o municipal. Entre ellos están la inauguración de Izarra Centre que contó con la presencia del Lehendakari del Gobierno Vasco; el derrumbamiento de una ladera del monte sobre el barrio de Sakona; o las Elecciones al Parlamento Vasco (Autonómicas) del 21 de octubre.

Aunque en número absoluto de noticias mantenemos el número de noticias publicadas en el ejercicio anterior, la categorización o naturaleza del contenido muestra que el número no es equilibrado ni se sustenta en un igual esfuerzo en las diferentes materias. En algunas de ellas hemos de hacer un esfuerzo aún mayor por trasladar y explicar las acciones y actividades que se realizan en algunas Áreas o campos como economía, recursos humanos, vivienda, juventud ...

La web corporativa ha sido actualizada y ha producido nuevos contenidos en fechas señaladas o concretas para atender necesidades especiales como jornadas electorales u otras que a pesar de coincidir festivo en el calendario era conveniente realizar atendiendo a criterios de actualidad y credibilidad.

Esa labor se ha realizado de forma presencial en la oficina de Abiapuntu y a través de la red de unión con los servidores, en unos casos, y de forma remota desde la distancia y valiéndose de conexiones externas de Internet, en otros.

En el siguiente cuadro se destacan algunas de estas actividades más significativas:

Día/mes	Motivo	Número noticias publicadas y procedimiento
Domingo, 22 de enero	Posición Alcaldía suspensión variante Ermua	1 (presencial)



**Secretaría General
Comunicación-Web
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 35

Sábado, 18 de febrero	Manifestación variante	1 (presencial)
Sábado, 21 de abril	Derrumbe Sakona	1 (presencial)
Martes, 24 de abril	Inauguración Izarra Centre Hasta las 23:00 h.	3 (presencial)
Sábado, 19 de mayo	Manifestación variante en Bilbao (tren)	1 (presencial)
Sábado, 21 de julio 23:30 a 01:15 h.	Reportaje fotográfico Santiagos 'Sueño de Morfeo'	Galería (presencial)
Domingo, 21 de octubre	Elecciones Autonómicas	6 (presencial)

Asimismo, la unidad administrativa de Comunicación-Web ha convocado a los medios de comunicación a nueve conferencias de prensa realizadas en nuestra entidad en el año 2012. Asimismo, ha elaborado otras tantas carpetas de prensa, con documentación de la materia que se fuese a tratar o presentar en cada convocatoria. El resumen es el siguiente:

Día/mes	Motivo	Acción
19 de febrero	Convenio Fundación Etorbizi	Notas bilingües/documentación
23 de febrero	Pres. Proyecto nueva Estación Tren	Notas bilingües/documentación
1 de marzo	Alojamientos dotacionales Abeletxe	Notas bilingües/documentación
26 de marzo	Protocolo Violencia Mujeres	Notas bilingües/documentación
24 de abril	Inauguración Izarra Centre	Atención a medios
10 de mayo	Conferencia prensa Variante Hotel Ercilla Bilbao	Atención Medios y Nota bilingüe

17 de mayo	Nota manifestación en Bilbao	Remitido
12 de julio	Convenio Ikerbasque	Atención medios y nota bilingüe
12 de diciembre	Programa Ayudas a Familias en crisis	Convocatoria/Remitido

Asimismo, la unidad administrativa de Comunicación-Web ha gestionado las inserciones publicitarias siguientes sobre la actividad municipal como cuñas radiofónicas, módulos, separatas o encartes y especiales:

1. Suplemento sobre la innovación y tecnología: El Correo, página, reportaje y video web.
2. Suplemento especial infraestructuras: El Correo.
3. Cuñas Punto Radio: convocatorias manifestación por la variante de febrero y mayo.
4. Semana de Desarrollo Local: cuñas y programa en directo con Txetxu Ugalde.
5. Agenda y entrevistas microfónicas en Cadena SER Radio Eibar.

4 OBJETIVOS GENERALES PARA EL 2013

En materia de Comunicación-Web nuestro objetivo es desarrollar nuestro cometido con idéntica o mayor eficacia, actuando de forma coordinada con el resto de Áreas municipales, para incrementar nuestra audiencia, y, en particular, los siguientes:

1. Continuar con el análisis de la labor realizada para mejorar su efectividad.
2. Diseño de un procedimiento para coordinar las labores de comunicación con Alcaldía y el Equipo de Gobierno.
3. Diseño de un procedimiento para coordinar las labores de comunicación con las Áreas municipales.
4. Elaboración de la Carta de Servicios de Comunicación-Web.
5. Implantación de nuevas funcionalidades en la web corporativa (redes sociales) con el objeto de seguir contribuyendo a la modernización tecnológica y despliegue de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Ermua
6. Seguimiento y mejora de los indicadores de gestión en materia de Comunicación-Web.
7. Asegurar que toda la comunicación entre un ciudadano o ciudadana y el Ayuntamiento de Ermua se realice bajo los máximos parámetros de seguridad. Por una parte, la sede electrónica cuenta con un certificado de servidor seguro con validación extendida que permite que las comunicaciones vayan siempre cifradas y encriptadas. Por otra parte, es imprescindible que el ciudadano o ciudadana disponga de un certificado digital reconocido



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Comunicación-Web Memoria Presupuesto 2013

HOJA 36

(bien un certificado de Izenpe o bien el DNI electrónico) para asegurarnos que la identidad de la persona es correcta y que quien realiza el trámite es quien dice ser.

8. Elaboración de un pliego de condiciones técnicas para la contratación de un nuevo sitio web que permita modernizar el actual dado que tecnológicamente se está quedando obsoleto, de modo que nos permita afrontar nuevos retos que hasta ahora no se han podido llevar a cabo porque la actual tecnología de nuestra web no lo permitía. Entre ellos cabe destacar los siguientes:
 - a) La posibilidad de incrementar el número de idiomas de los apartados más importantes de la web (el inglés y el francés), pero el sistema debe ser abierto y debe permitir ampliarlo a más idiomas en el futuro si así se considera necesario.
 - b) Integración con diferentes redes sociales (se plantean inicialmente Facebook, Twitter, LinkedIn) además de las ya utilizadas (Flickr, ivoxx y YouTube).
 - c) Toda la información estará en la nube y ésta será la tendencia a partir de ese momento.
 - d) La creación de un microsite dedicado a OpenData que permita mostrar el catálogo de datos que distribuye el Ayuntamiento de Ermua así como su visualización y la forma en que estos se pueden utilizar para la elaboración de distintas aplicaciones de terceros.
 - e) Creación de un single sign on de tal forma que una persona usuaria pueda identificarse con su certificado digital o usuario y contraseña y pueda participar en cualquiera de los apartados de la web a los que se permita su acceso. La nueva tecnología de la web nos permitirá dejar que el usuario o usuaria tenga posibilidad de hacer comentarios en aquellos lugares que nos interese, de forma fácil y ágil.
 - f) Integración de la sede electrónica en el nuevo portal de tal forma que si un ciudadano o ciudadana tiene notificaciones pendientes o mensajes pueda darse cuenta de ellos fácilmente y acceder a consultarlos. Para ello será necesario realizar el correspondiente desarrollo de servicios web que nos permitan hacerlo.
 - g) En este sentido, también hay que mejorar el sistema de autenticación de tal forma que se utilice el sistema Idazki de Izenpe para permitir cualquier certificado digital aceptado por Izenpe y no solamente el certificado de ciudadano y el DNI electrónico que aceptamos ahora. También hay que poner en marcha la posibilidad de autenticación sin certificado digital pero con validación de juego de barcos de la tarjeta.
 - h) Integración con el portal de tributos de tal forma que la ciudadanía pueda ver también fácilmente las deudas que tiene pendientes y poder pagarlas cómodamente a través de Internet.
 - i) La integración con el portal de tributos también debe permitir abrir un apartado específico para la presentación de facturas en formato electrónico y poder consultar en cada momento en qué estado se encuentran las mismas.
 - j) Integración con el programa de Gespol de tal forma que la ciudadanía pueda ver fácilmente si tiene denuncias de tráfico o de cualquier otro tipo y saber en qué estado se encuentran.

- k) Integración con un futuro GIS que se implante en el Ayuntamiento de tal forma que todos los recursos queden perfectamente geolocalizados.
- l) Integración de la gestión de quejas y sugerencias de la web con la sede electrónica. Puede ser una buena forma de hacer popular la sede electrónica porque la ciudadanía utiliza mucho este servicio.
- m) Todo esto debe estar realizado con una apariencia atractiva e innovadora, con un diseño responsive basado en HTML 5 y CSS 3 que permita su correcta visualización en los distintos dispositivos móviles ya que en un futuro cercano o, mejor dicho, en el momento presente, es el medio por el cual más se accede a internet. Además debe cumplir los estándares de accesibilidad marcados por el W3C.

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

La unidad administrativa de Comunicación se enmarca en el Área de Secretaría/Servicios Generales, bajo la dependencia de la Secretaría General.

La dotación del personal para la ejecución de las actividades de la unidad está integrada por 1 Técnico de Comunicación-Euskera (Técnico Superior de Administración Especial) y 1 Administrador Web (Técnico Medio de Administración Especial).

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la unidad administrativa de Comunicación-Web es básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante su ejecución.

1. Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información
2. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.
4. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
6. Ley 6/2010, de 23 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional de Euskadi.
7. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

7 MEDIOS FINANCIEROS

En lo que atañe a los medios financieros es preciso señalar que la unidad administrativa de Comunicación-Web realiza funciones administrativas de carácter interno. En consecuencia, no genera ningún tipo de ingreso ni recibe ningún tipo de financiación pública o privada externa.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Comunicación-Web
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 37

Los medios financieros con los que cuenta son los consignados en la partida presupuestaria 1212.227.07, de estudios y trabajos técnicos, con un importe global que asciende a 125.000€, de los que se reservan 18.000€ para poder acometer algunos de los objetivos antes mencionados.

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente programa será el correspondiente al año 2013.

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Informar sobre la actividad institucional y la prestación de los servicios públicos municipales	Publicación de noticias en el canal de noticias de la web	Número de noticias publicadas	680
		Número de noticias publicadas-Recursos Humanos	-
		Número de noticias publicadas-Seguridad Ciudadana	41
		Número de noticias publicadas-Urbanismo	21
		Número de noticias publicadas-Cultura	26
		Número de noticias publicadas-Acción Social	11
		Número de noticias publicadas-Deportes	40
		Número de noticias publicadas-Institución	72
		Número de noticias publicadas-Asociaciones	61
		Número de noticias publicadas-Educación	8
Número de noticias publicadas-Cooperación	16		
Número de noticias publicadas-Medio ambiente	15		
Número de noticias publicadas-Juventud	-		
Número de noticias publicadas-Euskera	35		
Número de noticias publicadas-Economía	2		
Número de noticias publicadas-Biblioteca	49		
Número de noticias publicadas-Fiestas	28		

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
		Número de noticias publicadas-Igualdad	29
		Número de noticias publicadas-PCPI	6
		Número de noticias publicadas-Izarra Centre	9
		Número de noticias publicadas-Desarrollo Local	48
		Número de noticias publicadas-Elecciones	9
		Número de noticias publicadas-Sociedad	14
		Número de noticias publicadas-Agenda Local 21	8
		Número de noticias publicadas-Brigada de Obras y Servicios	11
		Número de noticias publicadas-Ermua Antzokia	76
		Número de noticias publicadas-Lobiano Kulturgunea	10
		Número de noticias publicadas-Variante	30
	Publicación de imágenes	Número de imágenes publicadas en Flickr	5.686
	Publicación de archivos sonoros	Número de archivos sonoros publicados En Ivoox	7
	Publicación de archivos audiovisuales	Número de archivos audiovisuales publicados en Youtube	4
	Difusión de servicios públicos municipales	Número de acciones de difusión de servicios	-
Dar apoyo y asistencia a la Alcaldía y a la Corporación en los actos públicos	Organización y coordinación de actos oficiales en los que participa la Corporación	Número de inauguraciones	-
		Número de eventos y recepciones	-
	Preparación de ruedas de prensa	Número de dossiers o materiales específicos	-



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Comunicación-Web
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 38

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
		elaborados	
Dar continuidad al mantenimiento y desarrollo de innovaciones tecnológicas en la web municipal	Creación de nuevos contenidos (microsites...)	Número de microsites abiertos	-
		Número de acciones de actualización de contenidos	-
	Mejora del actual sistema de accesibilidad AA de la web	Número de auditorías de mantenimiento de la certificación AA	-
		Número de mejoras implantadas tras las auditorías	
	Contribución al despliegue de la administración electrónica	Número de acciones al servicio de la administración electrónica	-



Secretaría General Euskera Memoria Presupuesto 2013

HOJA 39

1 INTRODUCCIÓN

La unidad administrativa de Euskera, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, es un órgano de naturaleza transversal, tanto a nivel interno con respecto a todas las demás Áreas municipales, en tanto sirve de apoyo técnico a toda la organización municipal en lo concerniente a la normalización lingüística y uso del euskera en la actividad administrativa, como a nivel externo con asociaciones, empresas y particulares, mediante la promoción de las acciones necesarias a favor del euskera para lograr la total normalización de su uso en Ermua en el ámbito personal, social y oficial, en definitiva, que quien lo desee viva en euskera.

En consecuencia, el objetivo fundamental de la unidad administrativa de Euskera consiste en proponer y promover las medidas de política lingüística necesarias para garantizar que tanto la relación del Ayuntamiento de Ermua con la ciudadanía como los servicios que ofrece, puedan darse en cualquiera de las dos lenguas oficiales y, asimismo, que el euskera, además de lengua de servicio, sea también lengua de trabajo en el Ayuntamiento de Ermua.

Para la consecución de los citados objetivos, la unidad administrativa de Euskera cuenta con dos instrumentos fundamentales, como son:

1. El Plan General de Promoción del Uso del Euskera, aprobado por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 22 de marzo de 2013. La filosofía de este Plan es establecer una política lingüística basada en el mayor acuerdo y participación posibles y está redactado sobre las bases de tres objetivos estratégicos básicos:
 - a) La transmisión del euskera.
 - b) El uso social de la lengua vasca, prestación de servicios en euskera.
 - c) La calidad de la lengua.

La puesta en marcha del Plan General de Promoción del Uso del Euskera trae consigo la redacción tanto de un Plan Estratégico plurianual como de un Plan de Gestión anual. Teniendo en cuenta tanto el tamaño como la importancia social de Ermua en la aplicación del Plan, es evidente que estos aspectos deben de tener su reflejo presupuestario.

2. El Plan de Normalización del Uso del Euskera en la Administración: puesta en marcha y el desarrollo de la V fase del Plan de Uso a partir del 1 de enero de 2013.

De los objetivos estratégicos contemplados en el Plan General de Promoción del Uso del Euskera se derivan los diferentes proyectos y acciones que se detallan para el ejercicio 2013 y que se engloban en las siguientes líneas de actuación:

- a) Transmisión de la lengua: programas a desarrollar en los centros escolares, enseñanza, euskaldunización de adultos, ámbito familiar.
- b) Uso social de la lengua: programas dirigidos a fomentar el uso del euskera entre la infancia y la juventud, administración, empresas, tiempo libre, deporte, colaboración con otras instituciones.

c) Calidad de la lengua: medios de comunicación, publicidad, mundo editorial y producción cultural.

d) Plan de Uso: capacitación lingüística de las empleadas y empleados municipales, establecimiento de criterios lingüísticos y pautas de uso de las lenguas oficiales, en el funcionamiento de la administración municipal y en las actividades con representación de la Corporación, así como la asistencia que se presta a todas las Áreas desde el Servicio de Traducción.

2 ACTIVIDADES DE EUSKERA

2.1 En materia de normalización lingüística

Se trata principalmente de llevar a cabo las acciones establecidas en el Plan Estratégico de Normalización del Uso del Euskera en vigor, así como hacer el seguimiento y el control de todas y cada una de ellas, además de desarrollar cualquier otra labor relacionada en el ámbito del euskera que se encomiende por la Dirección del Área de Secretaría/Servicios Generales.

Las principales actividades desarrolladas en materia de proyección externa de la normalización lingüística son las siguientes:

1. Preparación, seguimiento, ejecución y control del Plan Estratégico y sus correspondientes planes de gestión para la normalización y promoción del euskera fuera de la administración.
2. Aplicación y desarrollo de los acuerdos adoptados en cuanto al euskera, a fin de que se cumplan, así como hacer su seguimiento y control.
3. Ejecución de las labores que se puedan deducir de los acuerdos adoptados por la Comisión de Euskera así como las propias de la Secretaría del órgano.
4. Relación y coordinación con agentes sociales, asociaciones y grupos que puedan colaborar en actividades de promoción del uso del euskera.
5. Relación y coordinación con entes dedicados propiamente a la alfabetización y euskaldunización de adultos.
6. Coordinación con centros escolares para temas relacionados con el euskera y la educación.
7. Promoción, relación y coordinación con otros ayuntamientos e instituciones públicas para la creación o aplicación de planes de promoción del uso del euskera y participar en los foros que sean necesarios.
8. Organización o participación en las actividades desarrolladas en el municipio en materia de normalización lingüística.
9. Redacción e implementación de las diferentes ordenanzas que rigen las subvenciones que otorga el Ayuntamiento de Ermua a través de la unidad administrativa de Euskera.



Secretaría General Euskera Memoria Presupuesto 2013

HOJA 40

Las principales actividades desarrolladas en materia de proyección interna de la normalización lingüística son las siguientes:

1. Preparación de los planes de normalización lingüística del Ayuntamiento, así como hacer su seguimiento y control.
2. Planificación y coordinación, junto con los/as Directores/as de Área, de los planes de euskaldunización de las diversas Áreas municipales.
3. Seguimiento de las convocatorias realizadas desde otras administraciones para el otorgamiento de subvenciones destinadas a la normalización lingüística, elaborando las solicitudes y sus memorias correspondientes.
4. Coordinación con el Euskaltegi Municipal así como labores propias de la Secretaría de su Fundación Pública.
5. Relación y coordinación con las diversas Áreas y servicios municipales, entidades y administraciones para la normalización y promoción del uso del euskera en el ámbito organizacional y participación en los foros en que sea necesario.
6. Promoción, diseño y presentación para su aprobación de los planes precisos para el personal del Ayuntamiento, dirigidos a la consecución de los objetivos estratégicos y de los perfiles lingüísticos necesarios.
7. Planificación y seguimiento de los perfiles lingüísticos de cada puesto de trabajo.
8. Redacción, tanto en euskera como en castellano, de los planes de normalización lingüística interna de la entidad municipal.
9. Participación en las reuniones de Alkarbide (órgano de la Diputación Foral de Bizkaia compuesto por el conjunto de servicios de euskera de Bizkaia).
10. Envío del boletín electrónico.
11. Mantenimiento de la microsite de Euskera.
12. Elaboración y presentación para su aprobación del presupuesto anual de la unidad administrativa de Euskera, así como su ejecución, gestión y control.
13. Organización y coordinación de la infraestructura (tanto de medios materiales como personales) de la unidad administrativa de Euskera.
14. Tramitación de solicitudes de los/as trabajadores/as municipales para la asistencia a clases de euskera o acreditación de perfiles lingüísticos.
15. Control administrativo de la asistencia y el rendimiento de los/as trabajadores/as que asisten a esa formación lingüística.
16. Traducciones de urgencia en casos excepcionales.

17. Planificación y coordinación con el/la concejal/a delegado/a.

18. Asunción de cualquier otra labor relacionada que se pueda encomendar en el ámbito del euskera por la Dirección del Área de Secretaría/Servicios Generales.

2.2 En materia de traducción

Se trata en este caso de garantizar a los/as ciudadanos/as el ejercicio de su derecho a conocer y usar el euskera, tanto oralmente como por escrito, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Ermua.

A tal fin el Ayuntamiento de Ermua dispone del servicio de traducción que tiene carácter transversal e interactúa, tanto con Áreas y servicios municipales, como con grupos, asociaciones, empresas y personas particulares del municipio.

El servicio de traducción realiza principalmente la labor de traducir textos escritos en castellano al euskera y, aunque con menos frecuencia, del euskera al castellano, pero además corrige, adecua y supervisa textos escritos o traducidos en euskera (o castellano) en las Áreas municipales como por grupos y asociaciones del municipio.

Así mismo, se atienden consultas sobre redacción en euskera o traducción realizadas vía mail o por teléfono, tanto por compañeros/as de las Áreas municipales como por personas externas, mayoritariamente pertenecientes a colectivos y personas particulares de Ermua.

Las principales actividades desarrolladas en materia de proyección externa del servicio de traducción se refieren a las labores de traducción, corrección y supervisión de textos y atención de consultas orientadas básicamente a grupos y empresas de Ermua, mayoritariamente de media o escasa complejidad, puesto que el servicio que se presta está orientado a dar información y realizar campañas dirigidas a la ciudadanía. Se atiende principalmente a:

1. Grupos políticos.
2. Asociación de Comerciantes y Hosteleros de Ermua.
3. Asociaciones diversas como Gastronomía Lobiano, Solidaridad y Cooperación Internacional, Bidari, Euskal Birusa...
4. Centros culturales: Centro Cultural Castilla-León, Centro Cultural Castilla-La Mancha, Centro Gallego...
5. Escuela de Música.
6. Imprentas del municipio.

Las principales actividades desarrolladas en materia de proyección interna del servicio de traducción se refieren a las labores que a continuación se mencionan, principalmente para las siguientes Áreas y servicios del Ayuntamiento de Ermua, con arreglo a la mayor o menor complejidad, en función del grado de especialización de los textos, que a continuación se especifica:

1. Alcaldía: complejidad media.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Euskera Memoria Presupuesto 2013

HOJA 41

2. Área de Secretaría/Servicios Generales: textos administrativos complejos, principalmente pertenecientes a Órganos de Gobierno, Asesoría Jurídica-Contratación y Normalización; otros de complejidad media pertenecientes a Informática-Página web, Calidad; alguno de escasa complejidad perteneciente a Abiapuntu.
3. Área Económica: textos especializados en la materia de bastante complejidad, pertenecientes principalmente a las unidades administrativas de Intervención y Tesorería.
4. Área Técnica: textos técnicos complejos pertenecientes a las unidades administrativas de Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística; y textos de complejidad media pertenecientes a Medio Ambiente y Obras y Servicios Municipales.
5. Área de Seguridad Ciudadana: complejidad media.
6. Área Sociocultural: se trata de textos de media o escasa complejidad pertenecientes a las unidades administrativas de Acción Social, Cooperación, Igualdad de Oportunidades, Cultura y Juventud.
7. Área de Desarrollo Local: dada la amplitud de esta Área, se tratan textos de todo tipo, tanto técnicos y especializados; como otros de media o escasa complejidad, pertenecientes tanto a Desarrollo Local, elaborados por sus unidades administrativas de Promoción Económica y Formación y Empleo, así como por Recursos Humanos.
8. Instituto Municipal de Deportes: se trata de textos, principalmente administrativos, de complejidad media-alta.
9. PROMOSA: documentos administrativos de complejidad media-alta.

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

3.1 En materia de normalización lingüística

Las acciones realizadas en desarrollo del Plan General de Promoción del Uso del Euskera, atendiendo a los distintos ámbitos de intervención, son las siguientes:

1. Transmisión familiar:

- Envío a los padres/madres del/de la recién nacido/a de colecciones relacionadas con el euskera y la cultura vasca: canciones, CDs, listados de lecturas...
- Concienciar a los padres/madres de la influencia que tienen sus hábitos lingüísticos en los/as hijos/as.
- Dar a conocer catálogos de productos en euskera: en las páginas web, mediante envíos a los padres/madres, en dependencias municipales...
- Dar a conocer la información acerca de los servicios infantiles.
- Poner en marcha iniciativas concretas para impulsar el uso del euskera en la familia: Gurasolagun...

- Ayudar en la organización de actividades dirigidas a toda la familia en colaboración con el centro escolar y las asociaciones de padres y madres: Navidad, San Martín, Santa Ageda, Olentzero o tradiciones o fiestas locales.

2. Euskaldunización-Alfabetización:

- Aumentar la motivación hacia el euskera y su conocimiento entre la ciudadanía.
- Organizar campañas de sensibilización dirigidas especialmente a las personas recién llegadas, para resaltar los beneficios que les puede aportar el aprender euskera. Incorporar estas campañas a los programas de acogida.
- Ofrecer de una manera atractiva información acerca del proceso de aprendizaje del euskera, mediante la página web, descripción del proceso, subvención municipal, metodología, convalidación de títulos, programa de estancia en familias euskaldunes...
- Ofrecer subvenciones para aprender euskera, condicionadas a los cumplimientos de determinados requisitos: clases presenciales o autoaprendizaje.
- Participar en el desarrollo en la localidad del proyecto "Berbalagun".

3. Enseñanza:

- Incrementar el uso del euskera en las actividades formativas extraescolares.
- Incentivar el uso del euskera entre los/as jóvenes, animándoles a reflexionar sobre el uso social del euskera.
- Informar a la ciudadanía acerca de los servicios de formación extraescolares en euskera: mediante la página web, trípticos, revistas comarcales...

4. Ámbito laboral:

- Informar a los/as propietarios/as de negocios de qué tipo de material pueden disponer y de dónde pueden adquirirlo: documentos modelo, facturas, menús...
- Proponer, ofrecer y difundir modelos, impresos, diccionarios ...
- Garantizar la presencia de un euskera de calidad en los carteles y notas informativas de las ferias y mercados que se celebran ocasionalmente.

5. Ocio:

- Aumentar el uso del euskera en la oferta de ocio.
- Informar a la ciudadanía acerca de la oferta de ocio en euskera: mediante la página web, trípticos, revistas comarcales...
- Organizar las colonias de verano e invierno.

6. Deporte:

- Aumentar el uso del euskera en la oferta deportiva.
- Informar a la ciudadanía acerca de la oferta deportiva en euskera: mediante la página web, trípticos, revistas comarcales...
- Garantizar la oferta en euskera en los cursos deportivos para personas adultas de los polideportivos de la localidad.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Euskera Memoria Presupuesto 2013

HOJA 42

- Ofrecer recursos técnicos para que toda la papelería creada en las asociaciones deportivas y que se facilita a los/as ciudadanos/as esté en euskera y tenga garantizada la calidad lingüística: asesoría lingüística...

7. Aumentar el uso del euskera en la oferta cultural:

- Impulsar la participación de los centros escolares en los programas especiales de fomento del euskera: "Euskara zine aretoetara".
- Dar a conocer entre los/as ciudadanos/as la oferta cultural en euskera: mediante guías, agendas, catálogos, páginas web...
- Garantizar el uso del euskera en las actividades que se organicen en la fiestas locales (carteles, folletos, megafonía, locutores...)
- Organizar actuaciones culturales de calidad infantiles.
- Organizar actuaciones culturales de calidad juveniles: proyecciones, cine, canciones y diversas actuaciones musicales, teatro, versos...
- Organizar actuaciones culturales de calidad para personas adultas: proyecciones, cine, canciones y diversas actuaciones musicales, teatro, versos...
- Ofrecer recursos técnicos para que toda la papelería creada por las asociaciones culturales y que se facilita a los/as ciudadanos/as esté en euskera y tenga garantizada la calidad lingüística: asesoría lingüística...

8. Impulsar la producción cultural y la creatividad:

- Difundir la producción cultural en euskera entre la población: en guías, catálogos, páginas web, euskaltegis o diferentes lugares de la localidad.
- Ofrecer becas y subvenciones.

9. Fomentar la afición a la lectura en euskera:

- Difundir los títulos más relevantes (los más leídos, los más premiados...) de la literatura en euskera, por ejemplo en la página web...
- Organizar la feria del libro y disco vasco.
- Ayudar en la organización de los talleres de lectura.
- Recopilar y difundir las variedades lingüísticas, topónimos, elementos históricos y costumbres propios de cada lugar.
- Mapa toponímicos municipales en papel.
- Dar a conocer historias locales, narraciones, costumbres...: en la web.
- Poner en marcha campañas para escribir los apellidos respetando la grafía vasca.
- Apoyar la publicación de temas de interés para la población que ya estén investigados, así como su inserción en la web, la realización de exposiciones temáticas: canciones, costumbres...

10. Medios de comunicación:

- Promocionar el uso del euskera en los medios de comunicación existentes.
- Hacer que los medios de comunicación se conviertan en portavoces y partícipes de la oferta cultural de euskera de ocio y deporte.
- Ayudar económicamente a la difusión de la revista local Drogeteniturri.
- Garantizar la calidad de los medios en euskera locales: hacer recomendaciones, corregir errores, ofrecer consejos para redactar en un euskera claro y adecuado...

11. Nuevas tecnologías:

- Aumentar el uso del euskera en las nuevas tecnologías.
- Dar a conocer a la población los productos creados en euskera en el área de las nuevas tecnologías (opciones para descargar programas, Xuxen, Elebila, listado de nuevas páginas web...), mediante sms, guías o catálogos, inserción en la página web, links...
- Poner a disposición de la población publicaciones cuyo objeto sea la mejora de la calidad del euskera: modelos de redacción, diccionarios electrónicos...
- Utilizar el sistema RSS y la suscripción electrónica para los contenidos de Euskera.
- Utilizar el videowall local para anunciar las actividades en euskera a desarrollar.
- Garantizar la oferta en euskera en los cursos del KZgunea.
- Crear un Rincón del Euskera en la página web local (características de la variedad del euskera local, resultados de la última encuesta sociolingüística, información relativa al proceso de normalización del euskera, iniciativas, programas, estadísticas de la localidad, etcétera).

Las acciones realizadas en desarrollo del Plan Municipal del Uso del Euskera, atendiendo a los distintos ámbitos de intervención, son las siguientes:

1. Potenciar y garantizar el bilingüismo:

- Facilitar que los documentos oficiales del Ayuntamiento sean bilingües.
- Facilitar que toda la documentación que vaya al exterior esté redactada en bilingüe.
- Incidir en la utilización bilingüe del correo electrónico en los mensajes dirigidos a toda la institución.
- Identificar de cara al público a los/las trabajadores/as que puedan prestar el servicio de manera bilingüe.

2. Asegurar la capacidad lingüística de los/as trabajadores/as y potenciar su aprendizaje:

- Desarrollar el convenio entre el Instituto Vasco de Administración Pública y Ayuntamiento, en materia de capacitación y normalización lingüística.
- Asignar nuevas preceptividades de una manera natural y efectiva, a medida que surjan nuevas oportunidades.

3. Dar opciones para desempeñar el trabajo en euskera:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Euskera Memoria Presupuesto 2013

HOJA 43

- Introducir y dar la opción de utilizar en Citrix las aplicaciones estándar que estén en el mercado en euskera.
 - Dar la opción lingüística en todos los programas informáticos que se vayan a realizar.
4. Exigir en los servicios contratados los mismos requisitos exigidos a la administración:
- Inclusión de criterios lingüísticos en el pliego de condiciones.
5. Exigir los requisitos de obligado cumplimiento por la administración en aquellos proyectos subvencionados:
- Establecer como condición que todos los soportes escritos, anuncios, programas, notas, etc., que se den a conocer al público en la difusión de la actividad sean bilingües. Con la finalidad de garantizar la corrección lingüística en los textos se podrá solicitar la ayuda de la unidad administrativa de Euskera.
6. Política de traducción, responder a la demanda interna:
- Traducir y hacer seguimiento de las traducciones solicitadas por otras unidades administrativas.
7. Ayudar a los/as trabajadores/as a realizar su trabajo en euskera:
- Ofrecer asesoría lingüística a los/las trabajadores/as; haciendo especial hincapié en aquellos que participan directamente en el Plan de Normalización del Uso del Euskera.
 - Realizar el seguimiento individualizado, indicando los objetivos y dando información de los recursos disponibles (correctores, diccionarios técnicos...)

3.2 En materia de traducción

En el ámbito externo se ha prestado la siguiente colaboración:

1. Grupos políticos: básicamente mociones.
2. Asociación de Comerciantes y Hosteleros de Ermua: todos los textos en euskera de las diversas campañas, textos para la elaboración de su página web...
3. Asociaciones diversas: documentación y programa de jornadas gastronómicas, cartas para Cooperación con el Sahara, atención de consultas telefónicas a Euskal Birusa, carteles anunciadores de charlas...
4. Centros culturales: programas y carteles de sus semanas culturales y de actividades organizadas por ellos, salidas de sus presidentes...
5. Escuela de Música: normativa de Alboka, cartas diversas a padres y madres de alumnos/as...
6. Imprentas del municipio: carteles, frases, palabras...

En el ámbito interno del Ayuntamiento principalmente se han traducido textos escritos elaborados por las diversas Áreas municipales, así como realizado correcciones y supervisiones de algunos ya traducidos, mayoritariamente del castellano al euskera. También se ha atendido un

elevado número de consultas sobre estructuras y palabras, a fin de adaptarlas en textos previamente creados o traducidos, bien por la/el propio/a interesado/a, bien por este servicio de traducción, entre otros:

1. Alcaldía: acuerdos de la Junta de Portavoces, atención de quejas y sugerencias, Decretos, manifiestos, saludas, información y documentación relacionada con la reivindicación de la variante...
2. Área de Secretaría/Servicios Generales: convocatorias de los diversos órganos de gobierno, dictámenes, certificados, diligencias, documentación informativa a incluir en la web municipal, por ejemplo, sobre transparencia municipal, adaptación de Decretos de adjudicación de contratos, adaptación de bases para adjudicación de contratos, adaptación de textos a incluir en procedimientos de normalización de expedientes, textos para incluir o adaptar la web municipal, notas de información a la ciudadanía en Abiapuntu...
3. Área Económica: adaptación de Decretos de devolución de aval, certificados, modificaciones y adaptaciones de ordenanzas fiscales...
4. Área de Seguridad Ciudadana: encuestas, documentos informativos y avisos para la ciudadanía referentes a temas muy diversos como la normativa de terrazas, procedimiento sancionador, carga y descarga, mascotas, funerales, marcas viales, señalización, estacionamientos, aparcamientos, seguridad en diversas calles, señalización, etc.; contestación a quejas, breves avisos, textos para señalización...
5. Área Sociocultural: en el ámbito de Cultura: sinopsis de la actividad de *Folkez Blai*, programas diversos (de espectáculos, del Antzoki), normas de uso, cartas informativas a colectivos diversos de Lobiano, adaptaciones de pliegos de contratación...; en el ámbito de Bienestar Social: documentación de AES, bases reguladoras AMIS, cartas a familias, folletos, notas informativas, nemotécnicos, folleto y documentación diversa del Plan Integral para familias en riesgo de exclusión...; en el ámbito de Igualdad de Oportunidades: artículos y publicaciones para la revista *Nahita*, cartas informativas (juguetes no sexistas, a colectivos...), adaptaciones de contratos, folletos...; en el ámbito de Cooperación: convenios con asociaciones locales, cartas...
6. Área de Desarrollo Local: bases de concurso, cartas y comunicaciones, fichas de cursos de formación, folletos, diplomas, actas del Plan de Empleo Comarcal... En lo que se refiere al ámbito de Recursos Humanos: traducción o adaptación de bases para concursos.
7. IMD: impresos, actas del Consejo Rector, normativas de uso de instalaciones..., anuncios diversos para su publicación en la web municipal y en el Boletín Oficial de Bizkaia, adaptación de las ordenanzas...
8. PROMOSA: folletos fibra óptica, documentos-modelo para autorizaciones, actas...

4 OBJETIVOS GENERALES PARA EL 2013

4.1 En materia de normalización lingüística

1. Ampliación o elaboración del nuevo Plan Estratégico General de Promoción del Uso del Euskera 2013-2017 según los criterios establecidos en el quinto periodo de planificación. En enero



Secretaría General Euskera Memoria Presupuesto 2013

HOJA 44

de 2006 el Ayuntamiento de Ermua aprobó el Plan General de Promoción del Uso del Euskera (EBPN en sus siglas en euskera).

En aquel momento supuso un hito, y aportó una visión lógica y práctica a la planificación lingüística, que estableció tres objetivos estratégicos (la transmisión del euskera, su uso y su calidad). De todos modos, algunos aspectos del Plan hoy en día están superados o requieren un tratamiento diferente. Muchos de los elementos de aquel Plan General se pueden mantener, pero otros necesitan una adecuación a las necesidades actuales. Asimismo, es necesario atender a las áreas de actuación que van adquiriendo más relevancia en el terreno de la promoción del euskera.

2. Plan Municipal del Uso del Euskera. El objetivo principal del Plan del Euskera es incrementar y potenciar el uso del euskera en las administraciones públicas, ya sea como lengua de servicio, ya sea como lengua de trabajo, con el fin de garantizar el uso del euskera y poder responder a los derechos lingüísticos de los/as ciudadanos/as.

Los objetivos estratégicos de estos planes de euskera nos indicarán la dirección que deberemos seguir para lograr el objetivo principal:

- Garantizar que el euskera sea lengua de servicio en las relaciones con los/as ciudadanos/as, respetando así los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas.
- Garantizar que el euskera también sea la lengua mediante la que nos relacionemos con el resto de las administraciones.
- Cuando así corresponda, garantizar que el euskera sea la lengua de trabajo en la propia administración.

3. Renovación del Convenio Berbalagun, actualizándolo a las nuevas necesidades y recursos existentes. 'Berbalagun' es una iniciativa que consiste en relacionar entre sí a personas vasco parlantes, para que las nuevas personas vascos parlantes y estudiantes puedan practicar las destrezas comunicativas y el uso del lenguaje con interlocutores/as más experimentados/as. Su objetivo es posibilitar que los/as ciudadanos/as amplíen sus opciones de vivir en esta lengua y aumentar su uso y presencia en la sociedad. Para ello, se constituyen grupos de personas según sus intereses y afinidades, que se reúnen una hora una vez por semana para practicar, entre los meses de noviembre a junio. Los grupos son reducidos, de cinco o seis personas. Estos grupos desarrollan, entre otras actividades, actos culturales, excursiones, cenas, etcétera.

4. Modificación de la ordenanza de subvenciones dirigidas a incentivar el aprendizaje de euskera, con el objeto que los personas con pocos recursos económicos también tenga la opción de aprender euskera en los euskaltegis.

5. Elaboración del pliego de condiciones para sacar a concurso público las actividades de Tiempo Libre. El principal objetivo de estas actividades es incentivar el desarrollo del/de la niño/a en todos los ámbitos: la escuela, la familia, su círculo de amistades...A medida que se fortalecen los modelos B y D de la enseñanza, el euskera se utiliza cada vez más en los centros de enseñanza. No obstante, somos conscientes de que la consecución del verdadero bilingüismo va más allá de la enseñanza. Así mismo, teniendo en cuenta que al/a la niño/a lo que por su edad le

corresponde es jugar y divertirse, estas actividades incluyen juegos y actividades propias para ello, para que, además de vivir en euskera, se encuentre a gusto y lo pase bien.

4.2 En materia de traducción

En materia de traducción el objetivo general es continuar respondiendo de manera satisfactoria siempre dentro de plazo a las demandas que se realizan desde todos los ámbitos, dando prioridad al interno del Ayuntamiento.

Para dar cumplimiento a este objetivo se propone que se determine un tiempo para la formación y preparación, orientada a que el resultado de la labor realizada en esta materia sea lo más correcta y fácilmente inteligible posible.

Asimismo se propone abordar un procedimiento normalizado para que las personas demandantes de este servicio tomen conciencia de la necesidad de realizar su solicitud con la máxima antelación posible, teniendo en cuenta la cantidad de demandas que se atienden, como medida para mantener e incrementar, en lo posible, la calidad y eficiencia del servicio de traducción.

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

La unidad administrativa de Euskera se enmarca en el Área de Secretaría/Servicios Generales, bajo la dependencia de la Secretaría General.

La unidad administrativa de Euskera lo componen la Traductora y el Técnico de Normalización Lingüística (ambos/as, Técnicos/as Medios de Administración Especial).

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la unidad administrativa de Euskera será básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante su ejecución:

1. Carta Europea de las Lenguas Regionales o Minoritarias, de 5 de noviembre de 1992, firmada y ratificada por el estado español, y por ello asume unas obligaciones concretas respecto a la defensa de las lenguas.
2. Estatuto de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aprobado mediante Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. En el artículo 6 del Estatuto se atribuye al euskera, lengua propia del Pueblo Vasco, el carácter de lengua oficial junto con el castellano, reconociéndose a los ciudadanos y ciudadanas el derecho a conocer y usar ambas lenguas.
3. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera, en cuanto desarrolla lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía.
4. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
5. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo relativo al uso de las lenguas en las relaciones con la administración.



**Secretaría General
Euskera
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 45

6. Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
7. Ley 6/2003, de 22 de diciembre, del Estatuto de las Personas Consumidoras y Usuarias, en cuanto entre los derechos reconocidos en el mismo se encuentran los derechos lingüísticos, que los ciudadanos y ciudadanas pueden ejercer en sus relaciones con las administraciones públicas.

7 MEDIOS FINANCIEROS

Los medios financieros con los que cuenta la unidad administrativa de Euskera son los consignados en las partidas funcionales 45510 y 45511 que presentan el detalle siguiente.

7.1 Función 45510: fomento y difusión del euskera

Partida	Descripción del gasto	Importe €
226.03	Publicidad y propaganda	5.051,80 €
226.06	Actividades socioculturales	13.902,25 €
226.99	Otros gastos	631,00 €
227.04	Contrataciones socioculturales	2.824,00 €
227.07	Estudios y trabajos técnicos (premios, concursos publicaciones...)	8.721,20 €
227.99	Trabajos realizados por otras empresas	1.907,88 €
480.01	Subvención a estudiantes de euskera	16.500,00 €
481.01	Subvención a instituciones sin fines de lucro	11.700,00 €
481.02	Subvención a Euskaraz Koop. E. (Proyecto Berbalagun)	8.500 €
TOTAL		69.738,13€

7.2 Función 45511: colonias abiertas y actividades de Navidad

223.00	Contratación de autobuses para excursiones	10.500,00 €
224.99	Contratación de seguro (accidentes y responsabilidad civil)	800,00 €
226.06	Actividades socioculturales	14.200,00 €
227.07	Contratación de grupo de Tiempo Libre actividades, gestión, ejecución y seguimiento del mismo durante su ejecución	29.200,00 €
TOTAL		54.700,00€
TOTAL GASTO CORRIENTE-CAPÍTULO 2		124.438,13€

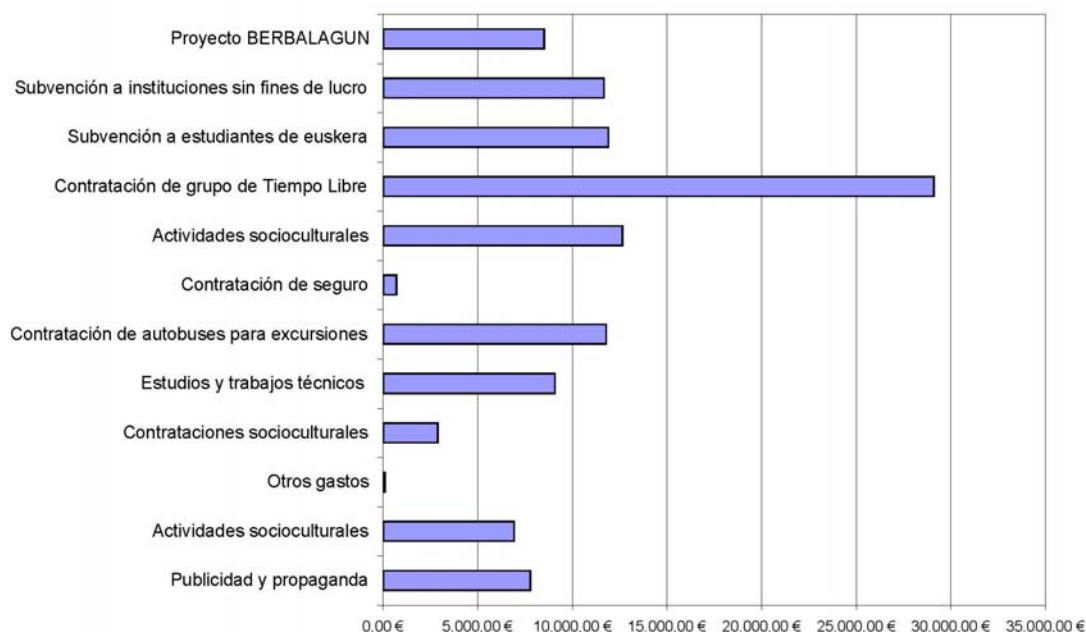
La unidad administrativa de Euskera cuenta con ingresos que provienen de subvenciones del Gobierno Vasco y de la Diputación Foral de Bizkaia, así como de diversas tasas municipales, por un importe previsto para este ejercicio que asciende a 38.985,00€.

7.3 Análisis orgánico del estado de gastos del Presupuesto municipal: Euskera

El análisis de este centro gestor del presupuesto de gastos, excepto los gastos de personal que se contemplan en Secretaría/Servicios Generales, se presenta a la luz de un estudio comparativo de su evolución por capítulos en el Presupuesto de este ejercicio y en el anterior.

Capítulo	Concepto	2012	2013	Variación
		Importe	Importe	
4	Transferencias corrientes	117.700,00€	124.438,13€	+6.738,13€

Asimismo se presenta un gráfico con la distribución del gasto de este centro gestor por capítulos en este ejercicio.



7.4 Detalle de los gastos

En el cuadro siguiente se desarrolla el contenido de los gastos más significativos por referencia a su tipología o elementos, y el suministrador o suministradores principales durante el año 2012.

45510.226.03 Catálogo de producto en euskera (Gráficas Biak)

Catálogo de novedades en juegos, informática, literatura, etc., que se reparte antes de Navidad con la colaboración de los colegios



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUTIA
ERMUTIA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Euskera
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 46

45510.226.03 Diversos concursos (Egoprint, Urkaregi, ACE, Nekatur, Aisia, Maribel, Xiripot, La Perla...)
Concursos: carta al Olentzero, Juanita Ibaibarriaga, Postal lehiaketa y Piropo lehiaketa
45510.226.03 Materiales diversos para padres y madres (EMB, SIV)
Elaboración y distribución de guías con material diverso dirigido a los padres y madres cuyos niños/as están en modelos bilingües
45510.226.06 Club de lectura (Galtzagorri, Matxalen Urkiola)
Actividad desarrollada conjuntamente con la Biblioteca con objeto de fomentar la lectura ente jóvenes y adultos
45511.226.06 Curso de motivación a favor del euskera entre el alumnado (Berbaro elkarte)
Curso desarrollado entre los/as alumnos/as de 4 de la ESO con objeto de concienciar y motivar al alumnado respecto al uso del euskera
45510.227.04 Actos feria San Martín (Luhartz, Kulki)
Actos organizados por la unidad administrativa de Euskera durante el día de San Martín dirigidos a los/as más pequeños/as
45510.227.04 Feria del Libro y disco vasco (Cámara del Libro, Deba Beheko Bertso eskola, Galtzagorri...)
Feria y programa que se desarrolla durante el mes de mayo con objeto de fomentar la lectura en euskera y exponer las últimas novedades en el mundo de la literatura y discografía vasca
45510.227.07 Traducciones (Belaxe)
Traducciones que por su carácter urgente o extensión son realizadas por una empresa externa
45510.481.01 Subvenciones a colectivos (Euskal Birusa y Drogeteniturri)
Convocatoria de subvenciones dirigidas a colectivos locales cuya finalidad es el fomento del euskera en diferentes ámbitos
45510.481.02 Programa Berbalagun (Euskaraz Koop.)
Convenio con Euskaraz. Koop para la puesta en marcha del programa Berbalagun, con fin de crear nuevos ámbitos para practicar el euskera y aumentar su uso en la localidad
45510.481.01 Becas para alumnado en proceso de aprendizaje de euskera

Convocatoria de becas para los/as alumnos/as que están aprendiendo euskera
45511.226.06 Actividades de Tiempo libre colonias (Aluiz Natura, Bidasoa Kultur Zerbitzuak, Inguru Abentura, Urbasa Bihotza)
Corresponde a las pernoctas realizadas durante las colonias de verano
45511.223.00 Contratación de autobuses para excursiones (Barrio, Alconada)
Corresponde a la contratación del servicio de autobuses para realizar las excursiones fuera del municipio durante las colonias de verano e invierno
45511.227.07 Contratación de grupo de Tiempo Libre para realización de propuesta de programa de actividades, gestión, ejecución y seguimiento del mismo durante su ejecución (Antxitxiketan)
Corresponde a la contratación del Club de Tiempo Libre Antxitxiketan para realizar la gestión y ejecución del programa de las colonias de verano e invierno

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución será el correspondiente al año 2013, tanto en materia de normalización lingüística, como de traducción.

9 INDICADORES DE GESTIÓN

9.1 En materia de normalización lingüística

Independientemente de los indicadores que se emplean en todas y cada una de las acciones fijadas en el Plan de Acción anual (número de participantes, ejemplares repartidos, ayudas concedidas, etc.), la unidad administrativa de Euskera estima más clarificador establecer los siguientes indicadores de carácter más general.

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Conocer la situación real del uso del euskera en la población	Medición del uso real del idioma en la población	Realización de encuesta	3,9 % (2011)
Transmisión del euskera	Aumentar el uso del euskera en el ámbito del hogar, y garantizar que el euskera sea la lengua vehicular entre los/as miembros de la familia	Número de vascoparlantes	4.539 %28,7 (2006)
	Campañas de sensibilización	Número de campañas organizadas	-
Euskaldunización- Alfabetización	Aumentar la motivación hacia el euskera y su conocimiento entre	Número de matriculaciones en el Euskaltegi municipal	67



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Euskera
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 47

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
			(2012)
	la ciudadanía	Número de participantes en el programa Berbalagun	76 (2012)
		Número de receptores de ayudas por aprendizaje de euskera	56 (2012)
		Importe de las ayudas concedidas para el aprendizaje del euskera	11.900,00 €
Enseñanza	Aumentar la motivación hacia el euskera y su conocimiento en la enseñanza	Número de matriculaciones en modelos euskaldunes	583 (EP-D) 158 (ESO-D) (2012-2013)
Administración	Garantizar que el euskera sea lengua de servicio en la relaciones con la ciudadanía.	Índice de preceptividad	46,69%
	Aumentar el uso del euskera dentro de la entidad	Porcentaje de e-mail enviados a toda la organización en bilingüe	52,38 % (2012)
Mundo laboral	Aumentar el uso del euskera en el ámbito laboral	Número de acciones	2
		Número de traducciones	-
Ocio	Aumentar el uso del euskera en la oferta de ocio	Número de actividades realizadas en euskera	260 (2012)
		Número de participantes en las colonias	168+109 (2012)
Deporte	Aumentar el uso del euskera en la oferta deportiva (adultos)	Número de cursos deportivos ofrecidos en euskera	2 (2012)
		Número de participantes	-
Cultura	Aumentar el uso del euskera en la oferta cultural	Número de actividades ofrecidas en euskera en el Ermua Antzokia	21 (2012)

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
		Número de espectadores	2.599 (2012)
		Número de actividades subvencionadas	2 (2012)
	Fomentar la afición a la lectura en euskera	Número de préstamos en diversos soportes realizados en euskera por la Biblioteca municipal	6.231 (2012)
Medios de comunicación	Promover el desarrollo de medios de comunicación de ámbito local o comarcal, y promocionar el uso del euskera en los medios de comunicación existentes	Número de noticias publicadas por la unidad administrativa de Euskera en la web municipal	34 (2012)
Nuevas tecnologías	Aumentar el uso del euskera en las nuevas tecnologías	Número de páginas visitadas en euskera en la web municipal	115.806 (2012)
		Número de descargas realizadas por usuarios/as de la microsite de Euskera	11.446 (2012)
		Número de boletines enviados	54 (2012)
		Número de suscripciones al boletín de Euskera	72 (2012)
		Número de nuevos links	38 (2012)
		Porcentaje de cursos ofrecidos en euskera por Kzgunea	20 % (2012)

9.2 En materia de traducción

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
----------	--------	-----------	----------



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Euskera Memoria Presupuesto 2013

HOJA 48

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Traducir textos	Traducción de textos del castellano a euskera, en el ámbito interno	Número de traducciones	-
	Traducción de textos de castellano a euskera, en el ámbito externo	Número de traducciones	-
	Traducción de textos del euskera al castellano, en el ámbito interno	Número de traducciones	-
	Traducción de textos del euskera al castellano, en el ámbito externo	Número de traducciones	-
Corregir y adaptar textos	Corrección/adaptación de textos del castellano al euskera, en el ámbito interno	Número de correcciones o adaptaciones	-
	Corrección/adaptación de textos del castellano al euskera, en el ámbito externo	Número de correcciones o adaptaciones	-
	Corrección/adaptación de textos del euskera al castellano, en el ámbito interno	Número de correcciones o adaptaciones	-
	Corrección/adaptación de textos del euskera al castellano, en el ámbito externo	Número de correcciones o adaptaciones	-
Resolver dudas	Resolución de dudas en el ámbito interno	Número de dudas resueltas	-
	Resolución de dudas en el ámbito externo	Número de dudas resueltas	-



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 49

1 INTRODUCCIÓN

La unidad administrativa de Informática, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, es un órgano de naturaleza transversal que sirve de apoyo técnico a toda la organización municipal mediante la implantación, el mantenimiento, la mejora y la ampliación de las infraestructuras de comunicación, la explotación de los sistemas informáticos, la adquisición y el mantenimiento de hardware (equipos) y de software (programas), en su caso, el desarrollo a medida de software, el asesoramiento informático a las personas usuarias de la organización municipal y la resolución de incidencias.

Por lo tanto, las funciones de la unidad administrativa de Informática son básicamente tres: construir aplicaciones, montar la infraestructura tecnológica para que las aplicaciones funcionen y 'explotarlas' o hacerlas funcionar.

Uno de los aspectos destacados del trabajo de la unidad administrativa de Informática es que debe desplegar su actividad en un entorno de trabajo que está en continuo cambio para adaptarse a las tecnologías que van surgiendo. Se crean nuevos roles a medida que evoluciona y se va haciendo 'camino al andar'.

El crecimiento natural de la unidad administrativa de Informática se materializa en el incremento del número de equipos hardware, en el de software, en el incremento del número de personas usuarias, en las líneas de comunicaciones y en los recursos humanos encargados de su control, manejo y gestión.

En consecuencia, uno de los grandes retos de la unidad administrativa de Informática es establecer cómo optimizar sus funciones junto con las personas que las realizan, es decir cómo hacer del modelo organizativo una herramienta estratégica de gestión que genere valor.

Los objetivos principales de la unidad administrativa de Informática son:

1. Garantizar la prestación de servicios de TIC (Tecnologías de la información y comunicación) mediante una clara definición e identificación de los roles y responsabilidades.
2. Analizar e identificar los recursos de la organización adecuados a los roles identificados.
3. Mejorar la relación con las Áreas, consideradas como clientes internos, para ofrecerles una respuesta ágil y de calidad ante sus necesidades.
4. Establecer los mecanismos de control y coordinación necesarios para los procesos y servicios de manera que se puedan alcanzar los objetivos establecidos.

2 ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA

Durante el año 2012 hemos abordado el trabajo de identificar y definir los roles y funciones que debe desempeñar cada miembro de la unidad administrativa de Informática. A este efecto, distinguimos los roles de responsable de la unidad, de administrador de bases de datos, de sistemas, de redes, de telefonía y de videowall, además de las funciones de asistencia a personas usuarias y las derivadas de la gestión administrativa de la unidad.

Cada uno de estos roles y funciones exige un nivel de dedicación concreto a cada una de las personas que integran la unidad administrativa de Informática, y si bien se dispone de un registro manual de la actividad diaria no disponemos de una herramienta automatizada que nos ayude a conocer con exactitud el tiempo dedicado por cada miembro de la unidad administrativa de Informática a cada rol o función, lo que nos permitiría valorar qué actividades son las que más recursos consumen y, en consecuencia, poder introducir mejoras en nuestra forma de realizar el trabajo.

El importante crecimiento experimentado en los últimos años en materia de sistemas y redes, fundamentalmente, provoca que sea necesario dedicar cada vez más tiempo a realizar el mantenimiento preventivo de dichos sistemas y redes, además de seguir atendiendo a su mantenimiento correctivo. En la medida en que se pueda disponer de más tiempo para el mantenimiento preventivo podremos disponer de sistemas y redes más fiables y con menos incidencias.

El mantenimiento preventivo permite detectar fallos repetitivos, disminuir los tiempos muertos por paradas, aumentar la vida útil de los equipos, disminuir costos de reparaciones y detectar puntos débiles en la instalación, entre una larga lista de ventajas.

El mantenimiento preventivo consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos, tanto de hardware como de software, en un equipo. Éstos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcto, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima del sistema.

El mantenimiento preventivo es vital para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información con la que trabajan las distintas unidades administrativas de las Áreas municipales.

El mantenimiento correctivo, que actualmente ocupa la mayor tiempo del tiempo disponible del personal de la unidad administrativa de Informática, se centra en la atención y resolución de las incidencias planteadas por las personas usuarias de los equipos de trabajo.

Actualmente no tenemos medios para medir el tiempo que le dedicamos a las tareas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

Los principales proyectos que se han acometido a lo largo del año 2012 son los siguientes:

1. Ampliación de la centralita de teléfonos: se ha dotado a la centralita de un módulo redundante que permite la minoración de las consecuencias de una hipotética caída del sistema del módulo principal y que impide, en la medida de lo posible, la pérdida de las comunicaciones de voz.
2. Diseño de un programa de inventario y de gestión de incidencias: estos programas nos permitirán tener una mejor gestión del inventario de los equipos informáticos, así como realizar un adecuado tratamiento de las incidencias y, posteriormente, la evaluación de las mismas previa a la oportuna toma de decisiones.
3. Adquisición de dos nuevos servidores y unidad de almacenamiento: se ha dotado al sistema de información de dos nuevos servidores que sustituyen a otros dos obsoletos,



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 50

para posibilitar que en el sistema resultante sea más robusto y con mayor capacidad de gestión.

4. Modelo organizativo de la unidad administrativa de Informática: se ha empezado a trabajar en la elaboración de un nuevo modelo organizativo que permita a la unidad administrativa de Informática mejorar en la garantía de prestación de nuestros servicios.
5. Adquisición y actualización de licencias Autocad: se han adquirido nuevas licencias y se han actualizado las existentes para homogeneizar el uso de versiones entre las distintas personas usuarias. Estas acciones han sido combinadas con la correspondiente formación en el uso de la herramienta a las distintas personas usuarias.
6. Nueva red de Seguridad Ciudadana: el Área de Seguridad Ciudadana ha experimentado una ampliación de sus instalaciones, y se ha procedido a ampliar la red de voz y datos de sus dependencias.
7. Red Wifi de la Biblioteca: se ha renovado el equipamiento que da servicio de conexión a internet mediante tecnología WIFI a las personas usuarias de los servicios de la Biblioteca municipal.

4 OBJETIVOS GENERALES PARA 2013

Para el ejercicio 2013 la unidad administrativa de Informática tiene previsto afrontar los siguientes proyectos, que tienen como denominador común seguir avanzando en la mejora tecnológica de los sistemas de información municipal y en el despliegue de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Ermua:

1. Implantación del gestor de incidencias: se procederá a la implantación del programa de gestión de incidencias que nos permitirá conocer de una forma más eficiente las incidencias que las personas usuarias notifiquen a la unidad administrativa de Informática así como las acciones realizadas y los tiempos de respuesta.
2. Instalación del módulo de PDA's en Gespol: se instalará en el programa de gestión de policía GESPOL, un módulo que permitirá automatizar el proceso de carga de los datos de denuncias de tráfico mediante la utilización de dispositivos tipo PDA.
3. A3Equipo en la nube: se procederá a la migración del programa de gestión de nómina, A3Equipo, a la modalidad SasS (Software como Servicio) que proporciona el proveedor del programa A3Software.
4. Migración de ADSL: se procederá a ir cambiando los distintos accesos a internet mediante tecnología ADSL a la modalidad FTTH, que proporciona mejores prestaciones a un coste menor.
5. Avanzar en el modelo organizativo: trabajaremos en el desarrollo del nuevo modelo organizativo de la unidad administrativa de Informática para elaborar un sistema de gestión de servicios de tecnologías de la información (SGSTI), que nos permita prestar los servicios de forma más eficiente. Diseñaremos procesos y procedimientos que nos faciliten el trabajo y nos permitan comunicar a nuestros clientes (Áreas municipales) los servicios que prestamos y la forma correcta de solicitarlos.

6. Establecer métricas: trabajaremos en la formulación de métricas que nos permitan medir la actividad desarrollada en la unidad administrativa de Informática y determinar en qué medida mejoramos la calidad de los servicios prestados.
7. Migración del correo electrónico a la Nube: el sistema de correo electrónico que usamos actualmente está soportado en una versión que se está quedando antigua. El coste de la adquisición de una nueva versión de software, servidores y licencias de usuario, hace que sea más factible trabajar con la modalidad “Software como Servicio” (SaaS) que ofrecen algunos proveedores, en los que se paga por uso de la aplicación.
8. Compartir información con terceros: cada vez es más frecuente la necesidad de compartir grandes volúmenes de información con personas de otras entidades. Es necesario dotarnos de herramientas que nos permitan compartir esta información sin que se ponga en riesgo la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos, dando cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente a este efecto, principalmente, la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

La unidad administrativa de Informática se enmarca en el Área de Secretaría/Servicios Generales, bajo la dependencia de la Secretaría General.

El responsable de la unidad administrativa de Informática es el Responsable de Informática (Técnico Superior de Administración Especial), auxiliado de un Administrador de Sistemas (Técnico Medio de Administración Especial), y una Técnica de Sistemas (Técnica Auxiliar de Administración Especial).

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la unidad administrativa de Informática es básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante su ejecución:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

7 MEDIOS FINANCIEROS

En lo que atañe a los medios financieros es preciso señalar que la unidad administrativa de Informática realiza funciones administrativas de carácter interno. En consecuencia, no genera ningún tipo de financiación pública o privada externa.

Los medios financieros con los que cuenta son los consignados en las partidas presupuestarias del Presupuesto que se detallan a continuación, integradas en la función 1210 correspondiente a Servicios Generales, y reflejan las dotaciones presupuestarias destinadas a desarrollar la actividad ordinaria de mantenimiento de equipos para proceso de información, la adquisición de material informático no inventariable, en comunicaciones informáticas e inversiones tecnológicas, que se gestionan de manera centralizada para obtener unos resultados más eficaces y eficientes en el desarrollo de las tareas de funcionamiento ordinario de la administración municipal.

7.1 Función 1210. Servicios Generales. Informática

Partida	Descripción del gasto	Importe €
215.00	Reparaciones y mantenimiento de equipamiento para el proceso de la información	143.774,35
220.03	Material informático no inventariable	7.420,00
222.05	Comunicaciones informáticas	19.176,00
TOTAL GASTO CORRIENTE-CAPÍTULO 2		170.910,35

Partida	Descripción del gasto	Importe €
626.01	Inversión en equipos de procesos de información	82.000,00
TOTAL INVERSIONES-CAPÍTULO 6		82.000,00

7.2 Análisis orgánico del estado de gastos del Presupuesto municipal: Informática

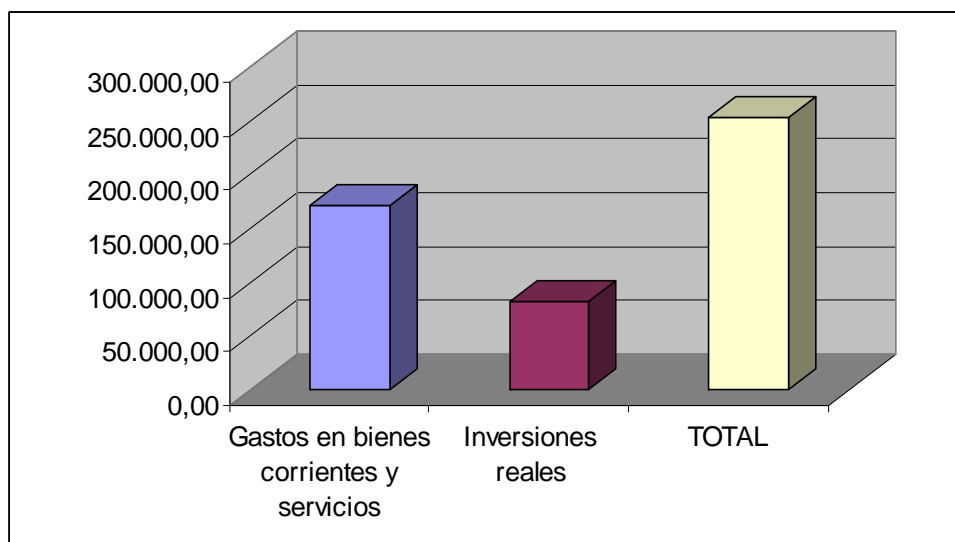
El análisis de este centro gestor del presupuesto de gastos, excepto los gastos de personal que se contemplan en Secretaría/Servicios generales, se presenta a la luz de un estudio comparativo de su evolución por capítulos en el Presupuesto de este ejercicio y en el anterior.

Capítulo	Concepto	2012		2013		Variación
		Importe	%*	Importe	%*	
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	161.377,42	64,20	170.910,35	67,58	+9.532,93€
6	Inversiones reales	90.000,00	35,80	82.000,00	32,42	-8.000€

Total	251.377,42	100	252.910,35	100	+1.532,93€
-------	------------	-----	------------	-----	------------

*Este indicador se refiere al porcentaje que representa el capítulo de gasto correspondiente respecto del total gasto de la unidad.

Asimismo se presenta un gráfico con la distribución del gasto de este centro gestor por capítulos en este ejercicio.



La variación en el gasto previsto en el capítulo 2, de compra de bienes corrientes y servicios, responde a:

- ✓ Migración de correo electrónico al cloud (Nube) de Microsoft.
- ✓ Incremento del IPC y del IVA.
- ✓ Cancelación del servicio de mantenimiento de puntos de información (MUPIS).

7.3 Detalle de los gastos

En los cuadros siguientes se ofrece el desglose de las partidas cuya gestión centralizada corresponde a la unidad administrativa de Informática, en el que se imputa como gasto a cada Área el correspondiente a mantenimiento del software corporativo, material informático no inventariable y las inversiones atribuibles, que se atribuye en función del uso y del número de personas usuarias de los sistemas informáticos y de las aplicaciones que utilizan.

El coste de mantenimiento de las aplicaciones que sólo son utilizadas por un Área se le imputa a la misma íntegramente.

Cuando el uso del sistema informático o una aplicación concreta se comparte por varias o todas las Áreas, el coste de mantenimiento de dichos recursos se imputa a cada Área proporcionalmente al número de personas usuarias.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 52

Área generadora de gasto	Personas usuarias	% total
1 Órganos de Gobierno	17	10,86
2 Área Secretaría/Servicios Generales	23	14,86
3 Área Económica	7	4,57
4 Área Técnica	25	16,00
5 Área Sociocultural	30	19,43
6 Área Desarrollo Local	27	17,14
7 Área Seguridad Ciudadana	24	15,43
8 PROMOSA	3	1,71
9 Euskaltegi	4	0
10 IMD	5	0
Total	165	100

Los/asuarios/as de Euskaltegi e IMD no son contabilizados/as en el momento del cálculo ponderado de gastos en el presupuesto, ya que son usuarios/as que no generan coste económico para la unidad administrativa de Informática, aunque se les atiende como usuarios/as del dominio debido al uso que hacen de cuentas corporativas de correo electrónico y usuarios/as de líneas telefónicas.

Partida: 1210.215.00. Reparación y mantenimiento de equipos para procesos de información

Concepto	Suministrador	Importe anual	1	2	3	4	5	6	7	8
PRESTO	DOSSOFTWARE	1.363,56								
AUPAC	GADD	6.734,45	731,17	1.000,55	307,86	1.077,51	1.308,41	1.154,48	1.039,03	115,45
Recursos Humanos	A3SOFTWARE	7.504,49						7.504,49		
Recaudación	IIC-GRM	5.981,27			5.981,27					
CITRIX	ASAC	7.642,60	829,77	1.135,47	349,38	1.222,82	1.484,85	1.310,16	1.179,14	131,02
Contabilidad	GESMAY	15.533,18			15.533,18					
GUÍAS	TEINSOFT	1.456,46						1.456,46		
MSA 1000	SAREIN	2.111,92	229,29	313,77	96,55	337,91	410,32	362,04	325,84	36,20
Cortafuegos	SAREIN	2.249,42	244,22	334,20	102,83	359,91	437,03	385,61	347,05	38,56
SAI	SAREIN	956,00	103,79	142,03	43,70	152,96	185,74	163,89	147,50	16,39
Antivirus-Symantec	SAREIN	1.170,46	127,08	173,90	53,51	187,27	227,40	200,65	180,59	20,07
Mantenimiento sistemas	SAREIN	4.122,64	447,60	612,51	188,46	659,62	800,97	706,74	636,06	70,67
Backup-Symantec	SAREIN	716,51	77,79	106,45	32,75	114,64	139,21	122,83	110,55	12,28
Otros	SAREIN	1.993,01	216,38	296,10	91,11	318,88	387,21	341,66	307,49	34,17
Red voz-datos	Varios	4.585,56	497,86	681,28	209,63	733,69	890,91	786,10	707,49	78,61
MICROSTATI ON	BENTLEY	2.516,10				2.516,10				



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUJA
ERMUJA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 53

AUTOCAD	SEYS	2.000,00				2.000,00				
GESPOL	BILBOMÁTICA	1.630,59							1.630,59	
EINKESTAK WEB	CONSULTEC	772,99	83,93	114,84	35,34	123,68	150,18	132,51	119,26	13,25
Revisión aire acondicionado CPD	METRO- TAFRYC	1.008,76	109,52	149,87	46,11	161,40	195,99	172,93	155,64	17,29
GESTOR COLAS	QMATIC	1.101,90	119,64	163,71	50,37	176,30	214,08	188,90	170,01	18,89
Programas OFICINA TÉCNICA	UNO	474,11				474,11				
PREOC	ATAYO	360,29				360,29				
Incidencias	Varios	15.388,07	1.670,71	2.286,23	703,45	2.462,09	2.989,68	2.637,96	2.374,16	263,80
Administración Sistemas	Varios	42.400,00	4.603,43	6.299,43	1.938,29	6.784,00	8.237,71	7.268,57	6.541,71	726,86
Correo en la Nube	MICROSOFT	12.000,00	1.302,86	1.782,86	548,57	1.920,00	2.331,43	2.057,14	1.851,43	205,71
Total		143.774,35	11.395,04	15.593,21	26.312,36	23.506,75	20.391,12	26.953,12	17.823,54	1.799,22

Partida: 1210.220.03. Material informático no inventariable

Importe anual	1	2	3	4	5	6	7	8
7.420,00	805,60	1.102,40	339,20	1.187,20	1.441,60	1.272,00	1.144,80	127,20

Partida: 1210.222.05. Comunicaciones informáticas

Importe anual	1	2	3	4	5	6	7	8
19.716,00	2.140,59	2.929,23	901,30	3.154,56	3.830,54	3.379,89	3.041,90	337,99

Partida 1210: 1210.626.01. Inversiones informáticas

Concepto	Importe	1	2	3	4	5	6	7	8
Aplicación de recaudación (pago 1/3)	20.000,00			20.000,00					
Renovación de servidores	12.000,00	1.302,86	1.782,86	548,57	1.920,00	2.331,43	2.057,14	1.851,43	205,71
Renovación de equipos	20.000,00	2.171,43	2.971,43	914,29	3.200,00	3.885,71	3.428,57	3.085,71	342,86
Otras inversiones*	30.000,00	3.257,14	4.457,14	1.371,43	4.800,00	5.828,57	5.142,86	4.628,57	514,29
Total	82.000,00	6.731,43	9.211,43	22.834,29	9.920,00	12.045,71	10.628,57	9.565,71	1.062,86



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 54

*Otras inversiones: se trata de una partida que constituye un crédito global para poder hacer frente a situaciones de contingencia o imprevistos como consecuencia de que se estropea un servidor, discos de la cabina de almacenamiento, switches de conexión de red, fotocopiadoras, impresora, portátil, fax...

Resumen

Partida	Importe	1	2	3	4	5	6	7	8
Reparación y mantenimiento de equipos para procesos de información	143.774,35	11.395,04	15.593,21	26.312,36	23.506,75	20.391,12	26.953,12	17.823,54	1.799,22
Material informático no inventariable	7.420,00	805,60	1.102,40	339,20	1.187,20	1.441,60	1.272,00	1.144,80	127,20
Comunicaciones informáticas	19.716,00	2.140,59	2.929,23	901,30	3.154,56	3.830,54	3.379,89	3.041,90	337,99
Inversiones informáticas	82.000,00	6.731,43	9.211,43	22.834,29	9.920,00	12.045,71	10.628,57	9.565,71	1.062,86
Total	252.910,35	21.072,66	28.836,27	50.387,15	37.768,51	37.708,97	42.233,58	31.575,95	3.327,26

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución será el correspondiente al año 2013.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Informática
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 55

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Indicador	Magnitud
Gestión de usuarios/as	Altas de usuario/a	17
	Bajas de usuario/a	26
	Número medio de usuario/a	165
Gestión de incidencias	Número registrado de mensajes sobre incidencias	1.428
Gestión de hardware	Número de servidores	43
	Número de equipos multifunción	7
	Número de impresoras	35
	Número de Blackberrys	29
	Número de portátiles	49
	Número de iPad's	11
Gestión de aplicaciones	Número de programas	52
Gestión de redes	Número de redes	18
Gestión de líneas de comunicación	Número de líneas ADSL	11
	Número de líneas FTTH	2
	Número de líneas de telefonía fija básica	44
	Número de líneas de telefonía fija RDSI	1
	Número de líneas de telefonía fija PRIMARIO	1
	Número de altas de líneas móviles	3
	Número de bajas de líneas móviles	5
	Número medio de líneas de telefonía móvil	74

10 INVENTARIOS

10.1 Inventario de redes

Casa consistorial	Guardería	Juzgado
Servicios sociales	Brigada	Eusakltegi
Biblioteca	Torreta	IMD
Casa de la Mujer	Izarra	Abiapuntu
Lobiano	Izarra Centre	Concejales-Normalización
Antzoki	PCPI	

10.2 Inventario de aplicaciones

Sical	Gespol	e-Administración	Catastro	GANES
Recaudación	Microstation	Procedimientos UNO	Kite	Contaplus
Nóminas	Autocad	Euskalsarea	Video Wall - Zubiaurre	Omnipage
Winsuite	Presto	DGT	Video Wall - Izarra 2	
Office	Guias	Inforeg	Citrix	
Visio	Aupac	Digitalización Juzgado	Gestión de Centralita	
Adobe profesional	Medición de ruidos	Lanbide	Boletines electrónicos	
Padrón	Administración Web	Gizartenet	Q-Matiq	
Conoce	Edición contenidos	Absysnet	Megafonía	
Multas	Edición video y fotografía	BBK	Accesos	

10.3 Inventario de líneas móviles y dispositivos asociados

Las líneas de móviles contratadas y los dispositivos asociados a las mismas son las que se muestran en la siguiente tabla.

Nombre	Área	Tipo	Modelo	Alta	Número
_PRÉSTAMO-1	Secretaría	Modem USB	Novatel Ovation MC545 Dual-Carrier HSPA+	06-jul-11	6892*****



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUJA
ERMUJA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 56

_PRÉSTAMO-2	Secretaría	Modem USB	Sierra Compass 888	15-jun-09	6167*****
_PRÉSTAMO-3	Secretaría	Modem USB	3.5G+ ZTE MF190	06-jul-11	6892*****
_PRÉSTAMO-4	Secretaría	Modem USB	3.5G+ ZTE MF190	06-jul-11	6892*****
Agustín Gayoso Domínguez	Técnica	Teléfono			6482*****
Alberto Petite Miguel	Desarrollo Local	Teléfono			6504*****
Ander Urresti Urberuaga	Técnica	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	21-jun-11	6202*****
Ángel Gil Cuevas	Sociocultural	Teléfono	NOKIA 2730	10-dic-10	6504*****
Antonio Bernal Calles	Secretaría	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	30-may-11	6966*****
Arritokieta Araiztegi Arrizabalaga	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	21-jun-11	6894*****
Asier Galdós Alonso	Sociocultural	Smartphone	BlackBerry Curve 9380	30-nov-12	6364*****
Carlos Totorika Izagirre	Órganos de Gobierno	Tablet	iPad 64GB 3 G	02-jun-10	6081*****
Carlos Totorika Izagirre	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Torch 9860	26-sep-11	6095*****
David Henares Fuente	Técnica	Modem USB	Sierra Compass 888	01-jul-09	6865*****
David Henares Fuente	Técnica	Smartphone	BlackBerry 9300	08-feb-12	6290*****
ENLACES MÓVILES	Secretaría	Enlace Móvil	COMSAT_3 CENTRALITA	30-mar-07	6482*****

CENTRALITA					
ENLACES MÓVILES CENTRALITA	Secretaría	Enlace Móvil	COMSAT_2 CENTRALITA	30-mar-07	6482*****
ENLACES MÓVILES CENTRALITA	Secretaría	Enlace Móvil	COMSAT_2 CENTRALITA	30-mar-07	6482*****
ENLACES MÓVILES CENTRALITA	Secretaría	Enlace Móvil	COMSAT_1 CENTRALITA	30-mar-07	6482*****
ENLACES MÓVILES CENTRALITA	Secretaría	Enlace Móvil	COMSAT_1 CENTRALITA	30-mar-07	6482*****
ENLACES MÓVILES CENTRALITA	Secretaría	Enlace Móvil	COMSAT_3 CENTRALITA	30-mar-07	6482*****
Félix Prol Salgado	Órganos de Gobierno	Tablet	iPad 64GB 3 G	05-ene-11	6812*****
Félix Prol Salgado	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	20-oct-10	6192*****
Félix Sanz Calle	Seguridad Ciudadana	Teléfono			6599*****
Fernando Lecumberri Gaisán	Órganos de Gobierno	Tablet	iPad3 64GB 3 G	17-oct-12	6082*****
Fernando Lecumberri Gaisán	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	30-may-11	6388*****
Francisco Javier Pérez Navarro	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	21-jun-11	6894*****
Gorka Areitioaurtena Abaitua	Desarrollo Local	Smartphone	BlackBerry 9300	10-abr-12	6089*****
Héctor Izagirre Suso	Desarrollo Local	Teléfono			6506*****
Iker Sáenz de Zaitegui Perrino	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	21-jun-11	6894*****
IMD mensajería SMS	IMD	Teléfono	Mensajería		6200*****
Jesús Portugal Aguirre	Desarrollo Local	Teléfono			6504*****



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUJA
ERMUJA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 57

Jesús Sánchez Morente	Seguridad Ciudadana	Teléfono			6864****
Jol Gisasola Garai	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	21-jun-11	6894****
Jordi Lorenzo Gorrotxategi	Desarrollo Local	Teléfono			6189****
Jordi Lorenzo Gorrotxategi	Desarrollo Local	Netbook	TOSHIBA	15-sep-10	6596****
Jordi Lorenzo Gorrotxategi	Desarrollo Local	Netbook	TOSHIBA	15-sep-10	6828****
José Antonio Fernández Celada	Secretaría	Smartphone	BlackBerry Curve 8520	26-ene-10	6592****
José Luis Araujo Araujo	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry 9300	08-feb-12	6391****
José Luis Araujo Araujo	Órganos de Gobierno	Tablet	iPad 64GB 3 G	08-jul-11	6760****
José Luis Clemente Albiz	Órganos de Gobierno	Modem USB	3.5G+ ZTE MF190	06-jul-11	6892****
José Luis Clemente Albiz	Órganos de Gobierno	Tablet	iPad 64GB 3 G	06-jul-10	6302****
José Luis Clemente Albiz	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Torch 9800	28-ene-11	6094****
Juan Carlos Abascal Candas	PROMOSA	Smartphone	BlackBerry Curve 9360	14-dic-11	6600****
Juan Domingo Moreno Fernández	Técnica	Teléfono			6300****
Lorena López García	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	21-jun-11	6894****
Lorena López García	Órganos de Gobierno	Tablet	iPad2 64GB 3 G	31-ene-12	6499****

Mª José Cañoto Cabero	Órganos de Gobierno	Teléfono			6380*****
Merche González de Celis	Sociocultural	Netbook	TOSHIBA	01-oct-10	6865*****
Merche González de Celis	Sociocultural	Smartphone	BlackBerry Curve 9360	30-nov-11	6388*****
Merche González de Celis	Sociocultural	Tablet	iPad4 64GB 3 G	28-ene-13	6086*****
Miguel Ledesma Piñeiro	Órganos de Gobierno	Modem USB	3.5G+ ZTE MF190	06-jul-11	6811*****
Miguel Ledesma Piñeiro	Órganos de Gobierno	Smartphone	Samsung Galaxy S II	15-ene-13	6391*****
Mónica Marín Peñuelas	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	21-jun-11	6894*****
Nagore Dominguez Juez	Desarrollo Local	Teléfono	NOKIA 2730	25-nov-10	6202*****
Natividad Alonso Estalayo	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 8310	13-may-08	6864*****
Patrulla Policía Local	Seguridad Ciudadana	Teléfono	NOKIA 2730	07-dic-10	6398*****
Patxi López Sánchez	Sociocultural	Teléfono	NOKIA 2730	24-ene-11	6293*****
Pedro Azkarate Etxebarria	IMD	Teléfono			6169*****
Pedro Díaz Morante	IMD	Smartphone	iPhone		6393*****
Pedro Díaz Morante	IMD	Modem USB	3.5G+ ZTE MF190	14-oct-11	6995*****
Plácido Hernández Velasco	Técnica	Teléfono			6087*****
Puerta entrada Ayuntamiento	Técnica	Teléfono			6094*****
Rosa María Caballero Rubio	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Bold 9700	21-feb-13	6388*****
Rosalía Herrera Yuste	Desarrollo Local	Smartphone	BlackBerry Curve 9360	30-nov-11	6164*****
Rosalía Herrera Yuste	Desarrollo Local	Tablet	iPad4 64GB 3 G	28-ene-13	6086*****



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Informática Memoria Presupuesto 2013

HOJA 58

Rosalía Herrera Yuste	Desarrollo Local	Netbook	TOSHIBA	29-oct-10	6865*****
Seguridad Artamendi	Técnica	Teléfono	Alarma		6803*****
Virginia Arroyo Aburto	Órganos de Gobierno	Smartphone	BlackBerry Curve 9300	30-may-11	6388*****

*****Con el objeto de proteger la confidencialidad de este dato personal no se publican los cinco últimos números.

10.4 Inventario de otros dispositivos móviles (portátiles, netbook y tabletas)

A continuación se muestra el inventario de otros dispositivos móviles no asociados a líneas telefónicas.

Tipo	Marca	Adquisicion	Usuario
Portátil	ACER TravelMate 5512AW	12/07/2007	_FOTOS ABIAPUNTU
Portátil	Beep Iridium M740	20/12/2005	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer EX5230	23/03/2009	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer EX5230	23/03/2009	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer EX5230	23/03/2009	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer EX5230	23/03/2009	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer Extensa 5635Z	25/05/2010	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer Extensa 5635Z	25/05/2010	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer Aspire 5734Z	06/10/2010	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Asus A53SV	15/12/2011	Servicio de Biblioteca
Portátil	Acer AS5750	15/12/2011	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer AS5750	15/12/2011	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer AS5750	15/12/2011	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer AS5750	15/12/2011	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer AS5750	15/12/2011	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer AS5750	15/12/2011	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Portátil	Acer AS5750	15/12/2011	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
iPad 2	Apple	23/01/2012	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
iPad 2	Apple	24/02/2012	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
iPad 2	Apple	24/02/2012	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
iPad 2	Apple	24/02/2012	_PRÉSTAMO BIBLIOTECA
Netbook	Compaq Mini 705ES	09/06/2009	_PRÉSTAMO INFORMÁTICA
Netbook	Compaq Mini 705 ES	20/10/2009	_PRÉSTAMO INFORMÁTICA
Portátil	HP 6720s	28/12/2007	_PRÉSTAMO LOBIANO
Portátil	Acer Aspire 5740	23/04/2010	_PRÉSTAMO LOBIANO
Portátil	Lenovo B570e	24/09/2012	_PRÉSTAMO LOBIANO
Portátil	Lenovo B570e	24/09/2012	_PRÉSTAMO LOBIANO
Portátil	Lenovo B570e	24/09/2012	_PRÉSTAMO LOBIANO
Portátil	HP EliteBook 8530p	19/05/2010	Carlos Totorika Izagirre
Portátil	HP 6720s	28/12/2007	Área Técnica
Portátil	Toshiba Portege R830-1JL	24/09/2012	David Henares Fuente
Portátil	Fujitsu ESPRIMO Mobile	04/11/2009	Departamento Informática
Portátil	Lenovo ThinkPad T420	01/01/2012	Gorka Areitioaurtena Abaitua
Portátil	HP 6720s	28/12/2007	Grupo Político BILDU
Portátil	Acer Aspire 5735	27/11/2008	Grupo Político EA-IU
Portátil	Acer Aspire 5735	27/11/2008	Grupo Político EAJ-PNV
Portátil	Acer Aspire 5735	27/11/2008	Grupo Político PP
Portátil	HP Pavilion dv6	24/09/2012	Héctor Izagirre Suso
Portátil	HP 6720s	28/12/2007	Área Económica
Portátil	HP Pavilion dv6-6b02ss	02/05/2012	Itxaso Rodriguez Ruiz de Galarreta
Portátil	HP 6720s	28/12/2007	Seguridad Ciudadana
Portátil	Dell Latitude D630	08/01/2009	José Luis Clemente Albiz



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Informática
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 59

Portátil	HP EliteBook 8540p	01/07/2012	José Luis Clemente Albiz
Portátil	Asus A53SV	15/12/2011	José Miguel Fernández Barreira
Portátil	Hp Pavilion dv6-6b18ss	17/01/2013	Juan Carlos Abascal Candas
Portátil	HP 530	31/10/2007	Luis Mari Pérez Rubio
Portátil	HP Compaq 6730b	19/05/2010	Roberto Tejada Telleria
Portátil	Beep Iridium M 1700	24/12/2004	Desarrollo Local
Portátil	Toshiba Satellite L750 - 20E	07/02/2012	Desarrollo Local
Portátil	Toshiba Satellite 1900-203	13/09/2002	Departamento de Igualdad
Portátil	Sony Vaio	15/02/2013	Seguridad Ciudadana
Portátil	Apple MacBook Pro	23/06/2009	Sergio Díaz Martínez



Secretaría General Normalización Memoria Presupuesto 2013

HOJA 60

1 INTRODUCCIÓN

La unidad administrativa de Normalización, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, es un órgano de naturaleza transversal que sirve de apoyo técnico a toda la organización municipal en lo concerniente a la gestión documental de la actividad administrativa.

El objeto del trabajo de la unidad administrativa de Normalización consiste en estandarizar, junto con el personal implicado, la actividad administrativa para automatizar en lo posible su tramitación con apoyo del programa de gestión de expedientes AUPAC (acrónimo de Automatización del Procedimiento Administrativo Común). Un uso correcto de esta herramienta permite obtener una gestión eficaz y eficiente, en la que los datos se introducen únicamente una vez y en la que toda persona que participa del proceso accede fluidamente a la información que necesita para desempeñar su trabajo. En definitiva, AUPAC es un instrumento no sólo de gestión sino también de comunicación.

La misión del equipo de Normalización es explotar al máximo la potencialidad de ésta y todas aquellas herramientas que contribuyan a optimizar al máximo la gestión de la información de que dispone la organización, evitando duplicidades, centralizándola y haciéndola accesible y transparente, no sólo interna sino también externamente.

Entre las funciones que desempeña la unidad administrativa de Normalización cabe destacar las siguientes:

- a) El establecimiento de criterios de clasificación, organización y archivo de la documentación que se recibe en el Ayuntamiento así como de aquella producida en la actividad municipal, tanto en formato papel, como digital.
- b) La definición de estándares de los procesos de la actividad municipal, de ahí el nombre de la unidad, por lo que supone de instaurar normas de los procesos.
- c) El diseño de plantillas que permitan crear documentos con el menor esfuerzo posible.
- d) Contribuir a la prestación de servicios electrónicos para ponerlos a disposición de la ciudadanía a través de la sede electrónica municipal.
- e) Participar en la mejora de los procesos definidos.

2 ACTIVIDADES DE NORMALIZACIÓN

El proceso de trabajo de la unidad administrativa de Normalización se despliega mediante las siguientes fases:

1. Definición de estándares de la gestión administrativa municipal atendiendo a la tipología del procedimiento. Este trabajo se hace conjuntamente con las personas que participan en su gestión y produce los siguientes elementos:
 - a) Hoja de información ciudadana. Documento de carácter informativo sobre aspectos de interés público de cada procedimiento (objeto, unidad tramitadora, órgano de resolución, plazo de tramitación, documentación necesaria, etc.) Este documento es un instrumento de consulta tanto para la ciudadanía, en el apartado de trámites municipales de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ermua, como para el personal de Abiapuntu.

- b) Diagrama de flujo. Representación gráfica del itinerario que sigue cada proceso, refiriendo la interrelación entre las partes que intervienen, identificando los puntos críticos de decisión, las tareas y los documentos.
 - c) Modelo de expediente. Diseño de plantillas de los documentos que se van a producir a lo largo del expediente. Toda la documentación que se normaliza es bilingüe.
2. Introducción y configuración de esos estándares en el programa de gestión de expedientes. En esta tarea se configuran los siguientes elementos:
- a) Catálogo de procedimientos. Configuración del permiso de visualización de los expedientes que obedezcan al procedimiento.
 - b) Publicación de información del procedimiento en la sede electrónica de la página web: hoja de información ciudadana, modelo de solicitud, tanto en formato pdf (para su entrega por vía presencial) como en html (para su tramitación telemática).
 - c) Definición y configuración de trámites (son las tareas de que se va a componer el proceso).
 - d) Introducción de plantillas en el gestor de expedientes.
 - e) Definición y configuración de campos suplementarios que, junto con los campos comunes a todo procedimiento, van a permitir la explotación de la información.
 - f) Configuración de circuitos de tramitación. Los circuitos son la traducción de los diagramas de flujo en el gestor de expedientes. Esta herramienta permite llevar a cabo una tramitación automatizada y ofrece una perspectiva sobre todo el proceso.
 - g) Formación de usuarios/as y edición de manuales de usuario/a.
 - h) Asistencia a las personas usuarias en las incidencias que surgen en la tramitación.

Este es un proceso continuo, ya que atendiendo a la metodología PDCA de la mejora continua es una actividad de carácter cíclico y se puede reiniciar por cuestiones operativas o por imperativos legales, por ejemplo.

Puesto que el servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento, Abiapuntu, es considerado un servicio estratégico con vocación de ventanilla única, el trabajo de la unidad administrativa de Normalización contribuye a la consecución de este objetivo. En consecuencia, Normalización participa de forma activa en el equipo de mejora de Abiapuntu, compuesto por la Técnica de Calidad, el personal de Abiapuntu y de Normalización. A tal fin, se mantiene un sistema de reuniones semanal con el que se pretende detectar y resolver incidencias, mejorar la coordinación con las distintas Áreas y unidades administrativas municipales y contribuir a la asunción de nuevas gestiones por parte de Abiapuntu, asegurando el cumplimiento de unos requisitos “normalizados” y canalizándolos mediante un mismo protocolo.

Asimismo, la unidad administrativa de Normalización se responsabiliza de realizar las gestiones de archivo. Desde su constitución, ha asumido la labor de dirección y coordinación de diferentes



Secretaría General Normalización Memoria Presupuesto 2013

HOJA 61

equipos de trabajo contratados eventualmente para catalogar y digitalizar la documentación de archivo. Este trabajo está inconcluso.

La unidad administrativa de Normalización centra la mayor parte de su trabajo en la administración del gestor de expedientes AUPAC, que dispone de las siguientes utilidades independientes pero relacionadas entre sí, que conforman una gestión integrada de la actividad municipal:

- a) Registro de entrada y salida de documentos (dispone del complemento de registro electrónico que permite recepcionar las solicitudes enviadas por vía telemática).
- b) Digitalización de documentos en el registro de entrada.
- c) Tramitación automatizada de expedientes; generación automática de documentos.
- d) Firma electrónica de documentos. El sistema de firma electrónica funciona de forma automatizada y permite que la persona tramitadora no tenga que hacer seguimiento del proceso de firma, sino que es el programa quien se encarga de ello, incluso en los casos en que el documento haya de ser firmado por más de una persona. Con este mecanismo desaparece el trasiego físico con la documentación que ha de ser firmada.
- e) Sede electrónica o sección específica de la página web municipal para ofrecer servicios electrónicos. Actualmente consta de los siguientes apartados:
 - ✓ Trámites municipales: información sobre los servicios municipales y trámites que se ponen a disposición de la ciudadanía. Según el grado de normalización del procedimiento, en algunos casos es posible realizar la solicitud desde casa.
 - ✓ Exposición de documentación en el tablón de anuncios electrónico municipal. Se exponen edictos, convocatorias abiertas, anuncios, etc.
 - ✓ Perfil de contratante. En este apartado se publican datos y documentos de los contratos desde el expediente de la licitación. Para reforzar la cultura de la transparencia, dicha información se conserva publicada de forma permanente y accesible para la ciudadanía mediante un motor de búsqueda. Además, esta sección incorpora un mecanismo de acreditación fehaciente del periodo de exposición de la documentación.
 - ✓ Notificaciones electrónicas. Esta utilidad permite notificar los actos administrativos por vía electrónica a las personas interesadas, con coste cero, quedando constancia de la recepción en el expediente correspondiente.
- f) Gestión del archivo municipal. Mediante la clasificación, descripción normalizada y digitalización de la documentación, la realización de búsquedas en el archivo y la gestión de préstamos.
- g) Consultas de la actividad. El motor de búsqueda de la herramienta permite realizar consultas por cualquier persona usuaria, y ofrece la posibilidad de guardar esas consultas para conocer permanentemente el estado del trabajo de cada persona o unidad administrativa. Además el sistema permite obtener indicadores de la actividad, proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones.

La unidad administrativa de Normalización está detrás de todas estas utilidades, tanto en su configuración, como en su implantación y seguimiento. Además hay que señalar que AUPAC es una herramienta viva en el sentido de que evoluciona continuamente incorporando mejoras, nuevos automatismos y adaptándose a las directrices exigidas por la normativa de aplicación.

3 PRINCIPALES REALIZACIONES DURANTE 2012

El grado de normalización y de uso de la aplicación AUPAC es variado en cuanto a extensión (aún hay personas que no entran nunca en AUPAC) y grado de automatización. Sin embargo, todo el personal de oficinas (con esto excluimos al personal de Brigada, jardinería, Policía Local) tiene acceso a la aplicación.

Es oportuno considerar que determinadas utilidades de uso transversal y aplicación obligada ya están en funcionamiento desde hace tiempo, por ejemplo: registro de documentos, gestión de decretos, contratos menores, aprobación de facturas y la publicación de documentos en el tablón de anuncios.

Actualmente se tramitan expedientes de distintos ámbitos: disciplina urbanística (566 expedientes en 2012); formalización de contratos (12 expedientes en 2012); contratos menores (665 expedientes en 2012); subvenciones municipales (86 expedientes en 2012); relaciones de facturas (790 expedientes en 2012); expedientes de la unidad administrativa de Euskera (68 expedientes de becas en 2012); expedientes del Departamento de Servicios Sociales (320 expedientes de ayudas de emergencia social en 2012); expedientes de Abiapuntu (895 expedientes en 2012).

Asimismo, se han realizado 10.165 asientos en el Registro de Entrada, y 1.396 asientos en el Registro de Salida.

Dado que AUPAC es en esencia una base de datos, también se ha introducido en la aplicación información de carácter más estático, como es el inventario del patrimonio municipal (276 bienes), que ha sido catalogado por personas contratadas al efecto y cuya documentación aneja ha sido digitalizada. Esto permite eliminar consultas entre las unidades administrativas y acceder directamente a la información necesaria por quien la necesite, principalmente el Área Técnica.

La asistencia a usuarios/as merece una mención especial dada su frecuencia y necesidad. Existe una amplia gama de factores que hacen inevitable demandar este servicio por parte de los/as usuarios/as, y también, una amplia gama de usuarios/as, así como grados de utilización. Somos conscientes de la importancia que tiene la formación en el uso de la herramienta y por ello hemos impartido cursos y hemos editado manuales de uso. Así y todo, mantenemos nuestro compromiso de continuar con el proyecto de formación y perseveramos en el objetivo de instruir a todo el personal que lo necesite, atendiendo al grado en que lo necesite.

El uso de la aplicación AUPAC repercute directamente en el trabajo de Normalización. Atender una llamada puede suponer, por ejemplo, media hora de trabajo, puesto que hay que investigar qué se ha hecho, cómo y por qué ha producido tal resultado. La unidad administrativa de Normalización recibe un promedio de 10 llamadas diarias para solucionar este tipo de incidencias.

De otra parte, los proyectos más relevantes desarrollados en el ejercicio pasado por la unidad administrativa de Normalización han sido los siguientes:

1. Modificación de los procedimientos de Contratación para adaptarlos al último cambio legislativo producido en la materia.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Normalización Memoria Presupuesto 2013

HOJA 62

2. Modificación de la sección de Perfil de contratante de la sede electrónica de la web municipal. Además de añadir datos de los contratos en la sección, se ha incorporado un sistema de constancia de la publicación de documentos como pliegos de cláusulas administrativas y técnicas, proyectos, etc.
3. Diseño y configuración de la estructura de datos necesaria para llevar a cabo la gestión de proyectos y personas usuarias del Área de Desarrollo Local. Este proyecto, a pesar de estar muy avanzado, aún está sin terminar.
4. Adaptación de los procedimientos de ocupación de la vía pública a los criterios contenidos en la Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas. Este proyecto está sin finalizar.
5. Normalización del procedimiento de ayudas de emergencia social.
6. Normalización del procedimiento de actividades de tiempo libre en euskera.
7. Despliegue de la firma electrónica.

4 OBJETIVOS GENERALES PARA 2013

Para el ejercicio de 2013 la unidad administrativa de Normalización tiene previsto abordar la realización de los proyectos siguientes, que tienen como denominador común seguir avanzando en la ventanilla única como parte del despliegue de la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Ermua:

1. Continuación con la implantación de la firma electrónica en toda la documentación que se genera en AUPAC.
2. Implantación del procedimiento de gestión de quejas y sugerencias.
3. Configuración e implantación del procedimiento de infracciones urbanísticas.
4. Normalización del procedimiento de selección de personal.
5. Modificación de los procedimientos de ocupación de vía pública con terrazas conforme a la nueva ordenanza municipal.
6. Normalización del procedimiento de ayudas municipales de integración social.
7. Normalización del procedimiento de autorización para formación/eventos.
8. Normalización y configuración del módulo de sesiones de órganos de gobierno que gestionará los órdenes del día, las convocatorias, las asistencias, las actas y las decisiones que se deriven de cada sesión. Por tratar una materia transversal a toda la organización, este proyecto va a tener muchas afecciones en la labor de todo el personal.
9. Continuación con el proyecto formación de usuarios/as.
10. Aplicación de la Directiva de Servicios en la actividad de Disciplina Urbanística. Modificación de procedimientos mediante su transformación en declaraciones responsables o comunicación de actos.

11. Estructuración de los datos contenidos en los expedientes de subvenciones de cara a su transmisión (de obligado cumplimiento) a la Intervención General del Estado.
12. Gestión de acuses de recibo.
13. Gestión administrativa del cementerio municipal.
14. Implantación y mejora del módulo de gestión económica de AUPAC. Se pretende vincular la gestión de determinados procedimientos que generen gasto municipal con un módulo de AUPAC con el fin de controlar en todo momento el estado del Presupuesto (contrato menor, formalización de contratos y autorización para formación).
15. Implantación del expediente electrónico, funcionalidad para extraer copia electrónica de expedientes con firma electrónica para entregar en otras instancias, si surge la necesidad.
16. Implantación de la compulsa electrónica de la documentación recepcionada, que permitirá devolver al/a la ciudadano/a la compulsa resultante, y que éste/a pueda disponer de ella para gestiones futuras.

5 RESPONSABLE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS

La unidad administrativa de Normalización se enmarca en el Área de Secretaría/Servicios Generales, bajo la dependencia de la Secretaría General.

La unidad está conformada por una Técnica de Normalización (Técnica Medio de Administración Especial) y una Auxiliar Administrativa.

6 MARCO LEGAL

La normativa legal aplicable a la actividad de la unidad administrativa de Normalización será básicamente la que a continuación se detalla, sin perjuicio de innovaciones o modificaciones legales que puedan entrar en vigor durante su ejecución:

1. Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior.
2. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.
4. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
6. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
7. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Secretaría General Normalización Memoria Presupuesto 2013

HOJA 63

8. Reglamento municipal del registro telemático, aprobado por el Pleno de la Corporación el 14 de marzo de 2007.
9. Especificación MoReq: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
10. ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.

7 MEDIOS FINANCIEROS

En lo que atañe a los medios financieros es preciso señalar que la unidad administrativa de Normalización realiza funciones administrativas de carácter interno. En consecuencia, no genera ningún tipo de financiación pública o privada externa.

Los medios financieros con los que cuenta son los consignados en la partida presupuestaria 1212.227.07, de estudios y trabajos técnicos, con un importe global que asciende a 125.000€, de los que se reservan 18.000€ para poder acometer algunos de los objetivos antes mencionados.

8 HORIZONTE TEMPORAL DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente programa será el correspondiente al año 2013.

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Acción	Indicador	Magnitud
Orientación de la gestión municipal hacia la Administración electrónica: automatización de procedimientos mediante el uso de AUPAC ¹	Definición o revisión y publicación en la sede electrónica de hojas de información ciudadana Esta información supone el nivel 1 de modernización	Número de hojas de información ciudadana (HIC)	23
	Diseño o revisión y publicación en la sede electrónica, de modelos de solicitud para entrega presencial (formatos Word y PDF) Esta documentación supone el nivel 2 de modernización	Número de solicitudes en Word y PDF	19
	Diseño y publicación en la sede electrónica de formularios HTML para tramitación online Esta documentación supone el nivel 3 de modernización	Número de formularios HTML	6
	Análisis y diseño o revisión de procedimientos	Número de procedimientos diseñados/revisados	10
	Configuración de procedimientos (alta de procedimientos, trámites,	Número de procedimientos	10

	campos suplementarios y diseño de circuito de tramitación)	configurados	
	Implantación de procedimientos	Número de procedimientos implantados	10
Mantenimiento de procedimientos tramitables en AUPAC	Seguimiento, atención y resolución de incidencias	Número de consultas	Promedio de 10 consultas diarias
Capacitación de personas usuarias en gestión electrónica a través de AUPAC	Formación de usuarios/as	Número de cursos	2
		Número de sesiones	6
		Número de personas formadas	8
		Número de manuales de usuario/a elaborados	2
Gestión de archivo	Transferencias al archivo	Número de expedientes transferidos	Las Áreas transfieren documentación al archivo directamente, sin formalizar la acción
	Descripción documental	Número de expedientes clasificados y catalogados	0 No ha habido recurso humano para esta tarea
	Digitalización de documentación	Número de expedientes digitalizados	0 No ha habido recurso humano para esta tarea
	Uso del archivo	Número de consultas	El personal que necesita hacer consultas en el archivo,

tiene acceso en modo consulta al módulo de archivo de



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Secretaría General
Normalización
Memoria Presupuesto 2013**

HOJA 64

		Aupac	
		Número de préstamos	Al no haber una figura responsable oficial del archivo, el personal que necesita obtener originales se sirve directamente

¹ Además de las tareas tipificadas en la tabla, es importante señalar otras actividades de desarrollo o mantenimiento en el gestor de expedientes como:

- ✓ Actualización anual de las tasas municipales en todas las hojas de información ciudadana publicadas y campos suplementarios.
- ✓ Modificación de nombres de algunas calles y traducción al euskera de todos los tipos de vía de todas las direcciones de Ermua.
- ✓ Definición y configuración de la sección Perfil de contratante de la sede electrónica municipal.
- ✓ Alta de firmantes, configuración de grupos y circuitos de firma y configuración de documentos para la firma electrónica.