



PLAN DE GESTION 2024



INDICE

TERRITORIO	3
SERVICIOS SOCIALES	13
CIUDADANIA	18
ORGANIZACIÓN	33



TERRITORIO

PROGRAMA		ACCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
13200	Seguridad y orden público														
3.2.5	ANALIZAR LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA EN CUANTO A LA SEGURIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y EJECUTAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES	3.2.5.1	Analizar la normativa de armas												
		3.2.5.2	Gestionar la compra de armas.												
		3.2.5.3	Acondicionar armero en Udaltzaingoa												
		3.2.5.4	Recibir formación sobre armas												
		3.2.5.5	Coordinar la mesa de seguridad												
		3.2.5.6	Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de la Policía Municipal.												
		3.2.5.7	Establecer pautas de actuación y realizar seguimiento en temas relacionados con la droga.												
		3.2.5.8	Analizar y decidir puntos para hacer estaticas o recorridos de patrullas a pie												
		3.2.5.9	Establecer un seguimiento de controles de documentación y alcoholemia.												
0	Trabajos habituales	0.1	Continuar con la coordinación con el departamento de Urbanismo. Finalizar objetivos marcados.												
		0.2	Reuniones para analizar eventos y coordinación con el departamento de Promoción												
		0.3	Revisión de hidrantes dentro del plan de emergencia.												
		0.4	Formar y facilitar la inspección de aparatos en DEA												
		0.5	Sistematizar las reuniones con el departamento de Servicios Sociales.												
		0.6	Llevar a cabo la base de datos compartida.												
		0.7	Realizar una vigilancia y campaña para evitar el abandono de la basura en lugares o épocas innecesarias.												
		0.8	Aplicación del Protocolo para la extinción de la avispa asiática.												
		0.9	Realizar estudios y tomar medidas de pintura de paredes												

15320 Pavimentación de vías públicas														
3.2.4	IMPULSAR LA MEJORA DE NUESTROS BARRIOS CREANDO PUNTOS AMABLES E ISLAS VERDES, CON ESPECIAL ATENCIÓN EN LAS ZONAS MÁS ENVEJECIDAS	3.2.4.1	Planificar el mantenimiento											
		3.2.4.2	Planificar pintados de carreteras											
		3.2.4.3	Mejorar los pasos de cebra y reparar agujeros											
		3.2.4.4	Identificar, decidir y realizar asfaltados urbanos											
		3.2.4.5	Identificar, decidir y ejecutar asfaltados de polígonos											
		3.2.4.6	Identificar, decidir y ejecutar la renovación de las barandillas											
		3.2.4.7	Cambio paso de cebra polideportivo											
		3.2.4.8	Estudio permuta terrenos gasolinera abandonada											
3.5.1	CONTINUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD	3.5.1.1	Elaboración proyecto de rampas mecánicas en la subida de Aranzubi											
		3.5.1.2	Revisión del plan de accesibilidad y priorización del mismo											
3.2.2	ANALIZAR Y EJECUTAR MEDIDAS PARA HACER DE LA CALLE IDIAZÁBAL UNA CALLE MÁS AGRADABLE	3.2.2.1	Actualización de la 2ª fase del proyecto de boulebarización Idiazabal											
3.2.3	MEJORAR LOS SERVICIOS DE LOS PASEOS PEATONALES	3.2.3.1	Actualización de la señalización de vías saludables											
3.4.2	MEJORAR EL ESTADO DE LOS CAMINOS RURALES	3.4.2.1	Identificación, decisión y realización de los trabajos de mantenimiento											
		3.4.2.2	Solicitud de subvención de caminos rurales (Errekalde-Errekamunto)											
		3.4.2.3	Asfaltado de caminos											
		3.4.2.4	Aprobación de las bases de licitación de la obra de escollera de Bezkitia											
		3.4.2.5	Seguimiento del grupo de trabajo forestal (siegas en huertas ecológicas, bosque de Berrasoeta, zona de la ermita de Azkorte)											
		3.4.2.6	Ejecución de la obra de escollera de Bezkitia											

16000		Alcantarillado																			
3.2.4	IMPULSAR LA MEJORA DE NUESTROS BARRIOS CREANDO PUNTOS AMABLES E ISLAS VERDES, CON ESPECIAL ATENCIÓN EN LAS ZONAS MÁS ENVEJECIDAS	3.2.4.1	Realizar el seguimiento de los datos de Vortex																		
		3.2.4.2	Seguimiento de la limpieza de la red																		
		3.2.4.3	Separación de aguas pluviales en Etxeberri 1-3																		
		3.2.4.4	Digitalización de la red de alcantarillado (PERTE)																		
		3.2.4.5	Análisis de la red de aguas pluviales en la zona de Pintore																		
3.1.9	REALIZAR LA SEPARATIVA DE LA RED DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	3.1.9.1	Analizar el estudio de la red de saneamiento de la zona de Aranzubi																		
16100		Abastecimiento domiciliario de agua potable																			
3.2.4	IMPULSAR LA MEJORA DE NUESTROS BARRIOS CREANDO PUNTOS AMABLES E ISLAS VERDES, CON ESPECIAL ATENCIÓN EN LAS ZONAS MÁS ENVEJECIDAS	3.2.4.1	Identificar, decidir y realizar mantenimientos																		
		3.2.4.2	Revisión y reparación de fugas de tuberías																		
		3.2.4.3	Adjudicación e inicio del contrato de suministro de contadores																		
		3.2.4.4	Digitalización de la red de abastecimiento (PERTE)																		
		3.2.4.5	Realizar el seguimiento de la obra del nuevo ramal de Erratzu																		
		3.2.4.6	Realizar valoraciones, acuerdos y permutas (EBAP)																		
16210		Recogida de residuos																			
3.1.6	ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LA RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS Y ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS	3.1.6.1	Realizar campaña de información y concienciación																		
		3.1.6.2	Gestionar bolsas de recogida de basura																		
		3.1.6.3	Sustitución de papeleras municipales unitarias por recicladoras																		

16230 Tratamiento de residuos												
3.1.6	ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LA RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS Y ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS	3.1.6.1	Realizar el seguimiento de los datos									
16300 Limpieza viaria												
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar el seguimiento del contrato									
16400 Cementerio y servicios funerarios												
0	Trabajos habituales	0.1	Seguimiento del servicio de mantenimiento									
16500 Alumbrado público Argiteria mantentzeko kontratua esleitzea												
3.1.8	ANALIZAR LA SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES Y REALIZAR LAS MEJORAS CORRESPONDIENTES	3.1.8.1	Seguimiento del contrato de mantenimiento de alumbrado									
		3.1.8.2	Contratación de adornos navideños									
		3.1.8.3	Sustitución luminarias a led									
		3.1.8.4	Luces señalización salesianos zona escolar, rematar instalación									
17000 Administración general del medio ambiente												
0	Trabajos habituales	0.1	Establecer las prioridades del Plan Energético									
3.1.5	IMPULSAR LA PUESTA EN MARCHA DE LAS COMUNIDADES ENERGÉTICAS	3.1.5.1	Puesta en marcha de las comunidades energéticas									

31100		Salubridad pública																							
3.2.1	REFORZAR EL MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO	3.2.1.1	Realizar el seguimiento de los servicios de insectos y desratización																						
33600		Protección y gestión del patrimonio histórico-artístico																							
1.1.3	PUESTA EN VALOR, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y NATURAL DE URNIETA: YACIMIENTOS MEGALÍTICOS, RUTAS DE MONTAÑA, CAMINO DE SANTIAGO, EDIFICIOS EMBLEMÁTICOS...	1.1.3.1	Realizar la limpieza de parques megalíticos y presentar informe																						
		1.1.3.2	Actualizar puntos megalíticos																						
41400		Desarrollo rural																							
3.4.3	MEJORAR E IMPULSAR INFRAESTRUCTURAS EN EL ENTORNO RURAL PARA FOMENTAR EL SENTIMIENTO DE COMUNIDAD	3.4.3.1	Análisis sobre la implantación de un frontón en Xoxoka																						
		3.4.3.2	Realizar el seguimiento de la ejecución de la vía verde del Plazaola																						
		3.4.3.3	Seguimiento del programa de Behemendi en limpieza viaria																						
41900		Otras actuaciones de agricultura, ganadería y pesca																							
3.4.4	COLABORAR CON LAS DISTINTAS ENTIDADES DE FOMENTO DEL SECTOR PRIMARIO	3.4.4.1	Canalizar el servicio de las bolas de hierba																						
		3.4.4.2	Informe de actuaciones de las abejas asiáticas																						
		3.4.4.3	Informe de actuaciones de plantas invasoras																						

SERVICIOS SOCIALES



Umietaiko
udala

PROGRAMA		ACCIÓN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
23000		Administración General en materia de servicios sociales														
0	Trabajos habituales	0.1	Concretar el plan de gestión anual y realizar su seguimiento													
		0.2	Llevar a cabo los espacios de coordinación para el seguimiento, evaluación y planificación de los servicios, programas y prestaciones.													
		0.3	Realizar el seguimiento y coordinación del área administrativa													
		0.4	Realizar la explotación de datos para la memoria anual del departamento													
		0.5	Realizar el seguimiento de los contratos													
		0.6	Eskua: crear expedientes nuevos													
		0.7	Realizar el seguimiento relativo al mantenimiento de los equipamientos con urbanismo													
		0.8	Analizar las necesidades existentes en el departamento para realizar las visitas a domicilios de los y las usuarias y concretar una propuesta.													
		0.9	Acordar la formación anual de los profesionales del Departamento													
23020		Fomentar dinámicas asociativas														
2.3.3	PROMOVER LA COLABORACIÓN CON LAS ASOCIACIONES DEL TERCER SECTOR	2.3.3.1	Realizar el seguimiento de los convenios con las asociaciones													
		2.3.3.2	Elikagaien banaketarako egitasmoko jarraipenerako koordinazioa gauzatu													
		2.3.3.3	Realizar la coordinación con Cáritas local													
		2.3.3.4	Aprobar el plan operativo anual con Euskal Fondoa y tramitar el pago y realizar el seguimiento													
		2.3.3.5	Socializar la información relativa a los proyectos aprobados													

23110		Ayuda a domicilio																						
2.1.1	GARANTIZAR EL DESARROLLO Y/O LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS DE APOYO QUE POSIBILITEN EL QUE LAS PERSONAS MAYORES PUEDAN REALIZAR SU ITINERARIO VITAL EN EL MUNICIPIO	2.1.1.1	Realizar la visita anual a todos los servicios activos y actualizar, en su caso, la ficha de derivación de funciones de cada uno.																					
		2.1.1.2	Realizar reuniones de seguimiento de todos los servicios con la Coordinadora de la empresa.																					
		2.1.1.3	Realizar la regularización y seguimiento de la cuota anual																					
		2.1.1.4	Realizar la justificación de la subvención a la Diputación Foral																					
23130		Ayuda de emergencia social																						
2.2.2	DESARROLLAR AQUELLOS SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN Y FAVOREZCAN EL TRABAJO PREVENTIVO Y/O DE INCLUSIÓN SOCIAL CON FAMILIAS Y/O CON LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE DIFICULTAD O DE VULNERABILIDAD	2.2.2.1	Analizar la Orden Anual de AES y, en su caso, proponer criterios municipales																					
		2.2.2.2	Realizar la justificación trimestral y anual de la cantidad concedida por el Gobierno Vasco																					
		2.2.2.3	Realizar la justificación de las subvenciones recibidas por los y las beneficiarias de las AES																					
23140		Piso Tutelado																						
2.1.1	GARANTIZAR EL DESARROLLO Y/O LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS DE APOYO QUE POSIBILITEN EL QUE LAS PERSONAS MAYORES PUEDAN REALIZAR SU ITINERARIO VITAL EN EL MUNICIPIO	2.1.1.1	Definir el proyecto de equipamiento de los nuevos apartamentos municipales																					
		2.1.1.2	Definir el reglamento de los nuevos apartamentos municipales																					
		2.1.1.3	Poner en marcha el nuevo equipamiento de apartamentos en Errekalde, realizar la adaptación continuada, el seguimiento y la evaluación.																					
		2.1.1.4	Realizar el seguimiento de la subvención de la Diputación Foral																					
		2.1.1.5	Realizar el acompañamiento y seguimiento de las y los usuarios, así como el seguimiento del servicio (teleasistencia, SAD, sanidad..etc.)																					
		2.1.1.6	Yurramendiko pisutan dauden erabiltzaileen trasladoa egin errekaldeko ekipamendu berria																					

		2.1.1.7	Realizar el traslado de las personas residentes en los pisos de yurramendi al nuevo equipamiento de Errekalde.																			
		2.1.1.8	Seguimiento del alquiler de pisos de la Iglesia																			
23160 Personas mayores																						
2.1.1	GARANTIZAR EL DESARROLLO Y/O LA PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS DE APOYO QUE POSIBILITEN EL QUE LAS PERSONAS MAYORES PUEDAN REALIZAR SU ITINERARIO VITAL EN EL MUNICIPIO	2.1.1.1	PEAPs (previsión de seguimiento para el año 2024 e informe de conclusiones derivadas de las visitas)																			
		2.1.1.2	Realizar el seguimiento del servicio de atención diurna para personas mayores																			
		2.1.1.3	Adaptación de la normativa del servicio de atención diurna para personas mayores																			
		2.1.1.4	Realizar la regulación anual de la cuota de los y las usuarias del servicio																			
		2.1.1.5	Ecosistema de Cuidados en Urnieta: "Itinerarios continuados de atención" desarrollar la 1ª fase.																			
		2.1.1.6	Realizar el seguimiento grupal de apoyo a las personas cuidadoras																			
		2.1.1.7	Llevar a cabo la coordinación sociosanitaria con el centro de salud																			
		2.1.1.8	Realizar el seguimiento de los servicios de transporte adaptado																			
23170 Acciones sociales																						
2.3.2	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS RESTACIONES ECONÓMICAS QUE POSIBILITEN MEJORAR LA AUTONOMIA DE LAS FAMILIAS Y/O PERSONAS.	2.3.2.1	Crear y completar los estadillos para el seguimiento de las ayudas económicas municipales																			
		2.3.2.2	Realizar la justificación de las y los beneficiarios de la subvención de inclusión social																			

23171		Atención inmediata a personas en riesgo de exclusión																		
2.2.2	DESARROLLAR AQUELLOS SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN Y FAVOREZCAN EL TRABAJO PREVENTIVO Y/O DE INCLUSIÓN SOCIAL CON FAMILIAS Y/O CON LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE DIFICULTAD O DE VULNERABILIDAD	2.2.2.1	Elaborar el informe anual de uso del servicio de vivienda municipal de estancia temporal	■																
		2.2.2.2	Realizar visitas de seguimiento a la vivienda municipal de estancia temporal			■			■			■								■
2.2.1	MEJORAR (SISTEMATIZAR) LOS PROCESOS DE TRABAJO EXISTENTES CON LA MANCOMUNIDAD BETERRI-BURUNTZA EN EL MARCO DE LA INSERCIÓN SOCIO-LABORAL	2.2.1.1	Realizar la coordinación, seguimiento e informe anual de los proyectos de inserción sociolaboral de la comarca			■				■									■	
		2.2.1.2	Crear las herramientas necesarias para realizar la identificación, seguimiento y evaluación sobre las personas derivadas a los programas de inserción sociolaboral.	■	■		■		■											■
23180		Prevención																		
2.2.2	DESARROLLAR AQUELLOS SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN Y FAVOREZCAN EL TRABAJO PREVENTIVO Y/O DE INCLUSIÓN SOCIAL CON FAMILIAS Y/O CON LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE DIFICULTAD O DE VULNERABILIDAD	2.2.2.1	Organización y seguimiento del proyecto de prevención selectiva con padres y madres de niñas-niños y adolescentes	■														■	■	
		2.2.2.2	Seguimiento del proyecto de adicciones en los centros escolares						■											
		2.2.2.3	Seguimiento del servicio socio-educativo			■			■	■					■					■
2.2.3	CONTINUAR FORTALECIENDO EL TRABAJO EN RED CON LOS Y LAS PROFESIONALES DEL RESTO DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL: CENTROS ESCOLARES, CENTRO DE SALUD, LANBIDE ETC..	2.2.3.1	Realizar el seguimiento del Servicio Psicosocial						■											
		2.2.3.2	Organizar la coordinación con los centros escolares y realizar el seguimiento.			■			■										■	■
		2.2.3.3	Llevar a cabo la coordinación sociosanitaria con el centro de salud (pediatra)		■							■								
		2.2.3.4	Finalizar el proceso de licitación del servicio psicosocial para un nuevo contrato		■															
		2.2.3.5	Realizar el seguimiento de las sesiones de Apoyo Técnico			■														■

CIUDADANIA



23190	Diversidad																			
1.4.1	FAVORECER LA COHESION ENTRE LAS DIFERENTES CULTURAS EXISTENTES EN URNIETA	1.4.1.1	Renovar la guía de Ongi etorri																	
		1.4.1.2	Celebrar las sesiones de Ongi Etorri y presentar la evaluación																	
24100	Enpleguaren sustapena																			
1.4.3	IMPULSAR MEDIDAS QUE FAVOREZCAN EL EMPRENDIMIENTO Y LA INCORPORACION AL MERCADO LABORAL DENTRO DE BETERRI-BURUNTZA	1.4.3.1	Diseñar y poner en marcha grupos de trabajo (dinámica, participantes...) para el seguimiento desde el Ayuntamiento de Urnieta																	
		1.4.3.2	Compartir la información																	
32300	En centros de educación infantil, primaria y educación especial f																			
0	Trabajos habituales	0.1	Pintado de salas																	
32310	Escuela infantil																			
0	Trabajos habituales	0.1	Mantenimiento General Brigada																	
32600	Servicios auxiliares de Educación																			
0	Trabajos habituales	0.1	Convocatoria de concurrencia: viajes de EPA																	
		0.2	Subvención al Centro de EPA																	

1.9.2	GENERAR UN ESPACIO DE ENCUENTRO Y COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES AGENTES EDUCATIVOS	1.9.2.1	Convocatoria concurrencia asociaciones madres-padres: tramitar normativa, solicitudes y justificaciones																	
		1.9.2.2	Diseñar el proceso, presentarlo a los agentes y celebrar la primera reunión																	
		1.9.2.3	Hacer seguimiento y renovar los convenios con los centros educativos																	
32610 Escuela de música																				
0	Trabajos habituales	0.1	Organización eventos extraescolares: conciertos, festivales...																	
		0.2	Realizar la evaluación del curso, presentarla en el consejo escolar																	
		0.3	Diseño y ejecución de la campaña de matriculación y presentación de datos																	
		0.4	Convocar y celebrar el claustro y el consejo escolar																	
		0.5	Tramitación solicitud y justificación de la subvención																	
32620 Deporte escolar																				
1.3.1	FOMENTAR LA ACTIVIDAD FÍSICA DESARROLLANDO NUEVOS ESPACIOS Y RECONOCER LOS LOGROS DE LOS Y LAS DEPORTISTAS URNIETARRAS	1.3.1.1	Recepción y análisis de las evaluaciones de personas usuarias, centros educativos y empresa.																	
		1.3.1.2	Tramitar la renovación y hacer seguimiento del convenio de deporte adaptado.																	
		1.3.1.3	Hacer seguimiento del convenio con los centros escolares y tramitar la renovación.																	
		1.3.1.4	Hacer seguimiento y presentar la evaluación del programa																	

32700 Promover la convivencia ciudadana.																				
1.8.1	RECONOCIMIENTO Y REPARACIÓN A LOS Y LAS URNIETARRAS QUE HAN SUFRIDO GRAVES VULNERACIONES DE DERECHOS HUMANOS	1.8.1.1	Aprobar la Ordenanza para prevenir el Vandalismo																	
		1.8.1.2	Tramitar la licitación del contrato																	
		1.8.1.3	Informe sobre la violación de los derechos humanos																	
		1.8.1.4	Hacer seguimiento del grupo ciudadano de convivencia																	
33000 Administración general cultural.																				
0	Trabajos habituales	0.1	Analizar el reparto de tareas y equilibrar las cargas de trabajo (trabajo administrativo, tramitación expedientes...)																	
		0.2	Realizar sesión formativa para mejorar la eficacia grupal y la gestión del tiempo																	
		0.3	Diseñar, encargar y repartir el calendario de 2025 para la ciudadanía																	
		0.4	Coordinación con Urbanismo para mantenimiento-inversiones de los edificios																	
1.7.1	EVALUAR LAS DINÁMICAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS ASOCIACIONES E IDENTIFICAR Y REALIZAR LAS MEJORAS NECESARIAS PROMOVIENDO LAS SINERGIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES	1.7.1.1	Poner en marcha y hacer seguimiento del Bar de Elkarteen etxea																	
		1.7.1.2	Tramitar los cambios de convenio de las asociaciones que van a la casa de las asociaciones: rol, poxtazar...)																	
		1.7.1.3	Convocatoria concurrencia: tramitar normativa y justificaciones																	
		1.7.1.4	Realizar formación interna para editar trámites de Zerbikat y formularios de inscripción virtuales																	
		1.7.1.5	Revisar/renovar la estructura del expediente y el modelo de convenio																	
		1.7.1.6	Recoger la previsión, evaluar-renovar los compromisos, revisar la justificación y tramitar los pagos de los convenios																	

33210		Bibliotecas públicas.																						
0	Trabajos habituales	0.1	Diseño y ejecución del programa de fomenta de la lectura: visitas guiadas y cuentacuentos																					
		0.2	Establecimiento de un seguimiento sistemático de la biblioteca: sustituciones, criterios de renovación y expurgo de fondos, rincones...																					
		0.3	Subvenciones: tramitar solicitud y justificación: Fondos, Promoción de la lectura, Informática																					
33300		Equipamientos culturales y museos.																						
0	Trabajos habituales	0.1	Socializar la normativa de cesión de espacios municipales																					
		0.2	Construcción de un aseo accesible en Lekaio																					
		0.3	Eliminación de humedades en Lekaio																					
33310		Sarobe																						
1.1.4	PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE Y ACERCAR LA CULTURA A LOS Y LAS URNIETARRAS	1.1.4.1	Encauzar el mantenimiento del edificio y coordinar las inversiones de luz y sonido. Proponer nuevas intervenciones.																					
		1.1.4.2	Gestionar la subvención de las inversiones.																					
		1.1.4.3	Definir la inversión y garantizar su ejecución																					
		1.1.4.4	Definir la jornada del puesto de técnico de sonido																					
		1.1.4.5	Licitación de la gestión del servicio																					

33400		Promoción de la cultura.																			
1.7.1	EVALUAR LAS DINÁMICAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS ASOCIACIONES E IDENTIFICAR Y REALIZAR LAS MEJORAS NECESARIAS PROMOVRIENDO LAS SINERGIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES	1.7.1.1	Hacer seguimiento y renovar los convenios																		
		1.7.1.2	Tramitar el convenio con Manttale																		
1.1.4	PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE Y ACERCAR LA CULTURA A LOS Y LAS URNIETARRAS	1.1.4.1	Diseño y seguimiento de los talleres de arte y artesanía																		
		1.1.4.2	Programar el teatro de calle y tramitar la solicitud y justificación de la subvención.																		
		1.1.4.3	Organizar concurso de cartel de San Migueles																		
		1.1.4.4	Renovar la normativa de txoznas																		
Sarobe jarduerak																					
1.1.4	PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE Y ACERCAR LA CULTURA A LOS Y LAS URNIETARRAS	1.1.4.1	Organizar cursos, presentar la evaluación y tramitar la prórroga del contrato: danza, yoga, teatro...																		
		1.1.4.2	Hacer seguimiento de la gestión del Centro y presentar la evaluación.																		
		1.1.4.3	Tramitar la subvención "Fabrica": DFG y GV																		
		1.1.4.4	Revisar las tasas																		
		1.1.4.5	Tramitar subvención Sarea																		
		1.1.4.6	Aprobación y seguimiento de la propuesta de servicio de escaparate.																		
33500 Euskara																					
		1.5.2.1	Coordinar el curso del euskaltegi y presentar la evaluación																		
		1.5.2.2	Organizar y presentar la evaluación de la Bertsoeskola																		

1.5.2	FOMENTAR EL USO Y NORMALIZACIÓN DEL EUSKERA	1.5.2.3	Aprobar las bases del concurso ANTIA y organizar la entrega de premios																		
		1.5.2.4	Organizar las actividades en torno a Korrika																		
		1.5.2.5	Subvenciones que recibimos: tramitar solicitud y justificación.																		
		1.5.2.6	Hacer seguimiento del convenio de Eusko Ikaskuntza																		
		1.5.2.7	Subvenciones de concurrencia monitorado: tramitar bases y solicitudes.																		
		1.5.2.8	Becas de euskaltegi: tramitar bases y solicitudes.																		
		1.5.2.9	Gestionar la subvención de Euskal prentsa																		
		1.5.2.10	Subvenciones de concurrencia para rotulos: tramitar bases y solicitudes.																		
		1.5.2.11	Organizar sesiones de refuerzo de euskera para el alumnado de los centros escolares locales																		
		1.5.2.12	Organizar actividades del Día del Euskera																		
		1.5.2.13	Organizar y presentar la evaluación de los programas Mintzalagun, Gurasolagun y Zilegi-eskola																		
33710 Casa jubilados																					
1.7.2	FOMENTAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE JUBILADOS/AS Y PENSIONISTAS EN LA COMUNIDAD EN BASE AL PLAN EUSKADI LAGUNKOIA	1.7.2.1	Hacer seguimiento y renovar el convenio con la asociación Dendaberri.																		
33722 Promoción de la infancia																					
0	Trabajos habituales	0.1	Hacer seguimiento y renovar el convenio con la asociación Jostaleku																		
		0.2	Ludoteca: gestionar recursos personales y materiales, tramitar matriculación y presentar la evaluación del curso.																		
		0.3	Oganizar las colonias y presentar la evaluación																		

33800

Herri-jaiak eta ospakizunak

1.1.4

PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE Y ACERCAR LA CULTURA A LOS Y LAS URNIETARRAS

1.1.4.1 Definir la contratación del ayudante de fiestas

1.1.4.2 Coordinar Santa Ageda

1.1.4.3 Coordinar y organizar carnavales

1.1.4.4 Organizar San Isidro

1.1.4.5 Fiestas de la Juventud: diseñar, coordinar, supervisar y presentar la evaluación

1.1.4.6 Organizar la hoguera de San Juan y coordinar las actividades de las asociaciones

1.1.4.7 Sanmielak: diseñar, organizar, coordinar, supervisar y presentar la evaluación

1.1.4.8 Organizar las fiestas de Santa Cruz y Santo Tomas

1.1.4.9 Coordinar fiestas de Etxeberri

1.1.4.10 Fiestas de Xoxoka: coordinar

1.1.4.11 Coordinar las actuaciones de la txaranga bosko anitz, la banda de txistularis y la comparsa de gigantes en los diferentes eventos festivos

1.1.4.12 Organizar, coordinar y presentar la evaluación de las actividades navideñas y desfile de reyes

1.1.4.13 Tratar el tema de los conciertos de las diferentes zonas festivas

1.1.4.14 Dinamizar la comisión de fiestas

34100 Promoción y fomento del deporte																			
1.3.1	FOMENTAR LA ACTIVIDAD FÍSICA DESARROLLANDO NUEVOS ESPACIOS Y RECONOCER LOS LOGROS DE LOS Y LAS DEPORTISTAS URNIETARRAS	1.3.1.1	Campaña renovación bonos: recoger propuesta calendario buruntzaldea y preparar información para la imprenta. Preparar la carta y enviarla.																
		1.3.1.2	Recibir los cuestionarios del alumnado de cursos y la evaluación de la empresa, presentar la evaluación, preparar el díptico y tramitar la matriculación.																
		1.3.1.3	Campaña de verano preparación y presentación de la evaluación																
		1.3.1.4	Puesta en marcha de la campaña de natación de la Diputación. Recibir la evaluación de la empresa y de los centros.																
		1.3.1.5	Renovación del censo de equipamientos deportivos de Urnieta. Gobierno Vasco.																
1.3.2	PONER EN VALOR DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS	1.3.2.1	Convocatoria concurrencia: anexos III eta VII																
		1.3.2.2	Convenios seguimiento y renovación: Uke, Zanpatuz, Xoxoka Motor K., Santa kruz, Txirrindularitza, Adarra, Izurde, Tenis																
		1.3.2.3	Organizar la gala del deporte																
		1.3.2.4	Concretar y organizar las diferentes actividades deportivas en Urnieta																
		1.3.2.5	Poner los medios para la organización del campeonato de gipuzkoa de Nordic Walking																
1.7.1	EVALUAR LAS DINÁMICAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS ASOCIACIONES E IDENTIFICAR Y REALIZAR LAS MEJORAS NECESARIAS PROMOVRIENDO LAS SINERGIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES	1.1.3.1	Revisar la señalítica de los caminos de Buruntzaldea, Camino de Santiago y Via Crucis.																
		1.1.3.2	Renovación de los paneles mapa de ubicación de las vías saludables y reposición de la señalítica.																
		1.1.3.3	Revisar la señalítica los caminos del monte y bosque inclusivo.																

34200 Instalaciones deportivas																					
1.3.1	FOMENTAR LA ACTIVIDAD FÍSICA DESARROLLANDO NUEVOS ESPACIOS Y RECONOCER LOS LOGROS DE LOS Y LAS DEPORTISTAS URNIETARRAS	1.3.1.1	Recoger y analizar la memoria de recepción y mantenimiento.																		
		1.3.1.2	Seguimiento del contrato de gestión del polideportivo																		
		1.3.1.3	Preparación de la piscina para verano																		
		1.3.1.4	Tramitación de la prórroga del contrato de gestión del bar de la piscina																		
		1.3.1.5	Seguimiento del contrato de limpieza del polideportivo																		
		1.3.1.6	Análisis del estado de los prefabricados																		
		1.3.1.7	Realizar la instalación de enfriadores																		
		1.3.1.8	Cambio a Led iluminación de la pista 1																		
		1.3.1.9	Estudio de la renovación de aire																		
		1.3.1.10	Estudiar la posibilidad de aplicar medidas pasivas en la pista 2																		
		1.3.1.11	Renovar y aprobar la normativa del polideportivo																		
43100 Comercio																					
1.6.1	IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN DE REVITALIZACIÓN DEL COMERCIO (PERCO)	1.6.1.1	Seguimientos del convenio con On Bizi																		
		1.6.1.2	Concretar la planificación del PERCO y desarrollar los programas elegidos																		
		1.6.1.3	Concretar el procedimiento de los puestos de venta ambulante																		

43200		Información turística y promoción turística																		
1.1.2	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE TURISMO SOSTENIBLE PARA PONER EN VALOR LA OFERTA GASTRONÓMICA Y CULTURAL, ASÍ COMO EL PATRIMONIO Y MEDIO NATURAL QUE TENEMOS EN NUESTRO MUNICIPIO	1.1.2.1	Organizar las Jornadas de Patrimonio Europeo y presentar la evaluación																	
		1.1.2.2	Puesta en valor de las sidrerías y acto de apertura de la temporada Txotx																	
		1.1.2.3	Diseñar y poner en marcha el plan de turismo																	
1.1.3	PUESTA EN VALOR, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y NATURAL DE URNIETA: YACIMIENTOS MEGALÍTICOS, RUTAS DE MONTAÑA, CAMINO DE SANTIAGO, EDIFICIOS EMBLEMÁTICOS...	1.1.3.1	Limpieza y mantenimiento de caleros, neveros y patrimonio megalítico																	
		1.1.3.2	Hacer el tejado al calero de Berrasoeta																	
49300		Protección de las personas consumidoras y usuarias																		
0	Trabajos habituales	0.1	Poner accesible el servicio OMIC desde pa página Web, seguimiento del convenio y presentación de datos																	
92060		Normalización-Traductores																		
1.5.1	DISEÑAR, APROBAR Y PONER EN MARCHA EL PLAN DE NORMALIZACIÓN	1.5.1.1	Diseñar y aprobar el VII. Plan de normalización del euskera																	

23150		Berdintasuna																
GO2. INCREMENTAR Y MEJORAR LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMINETO, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IGUALDAD	GO2.1. Seguimiento, evaluación y coordinación permanente del Plan de Igualdad	GO2.1.1	Elaborar el presupuesto de las acciones de igualdad.															
		GO2.1.2	Definir las acciones para el Plan de Gestión de Igualdad del próximo año en todos los departamentos.															
		GO2.1.3	Completar el grado de cumplimiento de las acciones del Plan de Gestión e informar al personal del área del seguimiento y si es necesario trabajarlas con el Departamento															
		GO2.1.4	Consensuar y hacer seguimiento del Plan de Gestión en el GKT entre todos los departamentos															
		GO2.1.5	Elaborar la encuesta anual de datos sobre las acciones y lagobernanza que solicita Emakunde															
GO3. COMUNICAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO QUE SE HACE A FAVOR DE LA IGUALDAD	GO3.2. Trabajar la comunicación con la ciudadanía para que el trabajo que se realiza tenga visibilidad.	GO3.2.1	Para el diagnóstico de la comunicación municipal, proponer la difusión de los temas de igualdad. Especialmente sobre los servicios y derechos de prevención y atención a la violencia machista															
GO4. INTEGRAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO Y GARANTIZAR LA FORMACIÓN NECESARIA	GO4.1. Facilitar la formación necesaria en igualdad al personal y representantes políticos municipales	GO4.1.1	Asegurar que en el protocolo de acogida a las nuevas trabajadoras y políticas municipales se recogen informaciones sobre políticas de igualdad y actualizarlas anualmente, si es necesario															
		GO4.1.2	Identificar las necesidades de formación del personal para el desarrollo del plan, integrarlo en el plan de formación municipal, diseñar, organizar y evaluar la formación.															
	GO4.2. Continuar con la integración de la perspectiva de género en la actividad del Ayuntamiento	GO4.2.1	Profundizar en la incorporación de la perspectiva de género en la normativa de convenios.															
		GO4.2.2	Participar en el programa de integración de la perspectiva de género en los procedimientos administrativos de la DFG															
		GO4.2.3	Proponer un modelo unificado pra la inclusión sistemática de la variable sexo en el sistema de recogida de datos de todos los departamentos que además incorpore la perspectiva interseccional															
		GO4.2.4	Dar los pasos necesarios para utilizar la herramienta de integración de la perspectiva de género en los proyectos urbanísticos															
		GO4.2.5	Profundizar en la incorporación de la perspectiva de género en el proceso de modificación de las ordenanzas															
GO4.2.6	Dinamizar reuniones de coordinación para el trabajo transversal de género: cultura, juventud y SS																	

EA1. FOMENTAR EL EMPODERAMIENTO PERSONAL, COLECTIVO Y SOCIOPOLÍTICO DE LAS MUJERES.	EA1.1. Diversificar la Escuela de Empoderamiento desde un punto de vista interseccional, y ampliar su alcance	EA1.1.1	Para diseñar la Escuela de Empoderamiento del curso 2024-2025, difundir el cuestionario de opinión a la ciudadanía, explotar los datos y sacar conclusiones.																	
		EA1.1.2	Orientar los trabajos necesarios con el gazteleku para acercar la Escuela de Empoderamiento a jóvenes																	
		EA1.1.3	2 reuniones anuales con entidades relacionadas con la igualdad para acercar la EP a mujeres con alto grado de vulnerabilidad																	
		EA1.1.4	Diseño, organización y evaluación de la Escuela de Empoderamiento de primavera 2024 y del curso 2024-2025.																	
	EA1.2. Fomentar la creación de redes entre mujeres* de Urnieta y la participación social activa de las mismas en el municipio	EA1.2.1	Elegir en cuál de las acciones que cada departamento va a realizar dirigidas al pueblo va a ofrecer el servicio de cuidado																	
EGE1. RECONOCER LA IGUALDAD COMO VALOR NECESARIO PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA	EGE1.1. Desarrollar iniciativas para difundir el discurso feminista entre la ciudadanía, como base para empezar el camino hacia un modelo social igualitario	EGE1.1.1	Diseñar, organizar e impulsar iniciativas de sensibilización en fechas concretas (8 de marzo, 28 de junio) en colaboración con mujeres, agentes y movimiento feminista de la localidad.																	
		EGE1.1.2	Planificar el trabajo en el SPA (Servicio polivalente para adolescentes) para que niñas, niños y jóvenes tengan nuevos referentes y modelos (masculinidad, ciencia, deporte...) y canalizar propuestas para la Ludoteca.																	
		EGE1.1.3	A través de la oferta cultural trabajar contenidos relacionados con el feminismo, la igualdad, el cuidado y dar visibilidad a las mujeres creadoras y protagonistas.																	
E.G.E.3 ECONOMÍA FEMINISTA DE CUIDADOS	EGE3.1. Reconocer, con corresponsabilidad, que los cuidados son una condición indispensable para la sostenibilidad de la vida	EGE3.1.1	Contribuir a la creación del ecosistema local de cuidados de Urnieta, articulando el espacio público, privado y comunitario																	
	EGE3.2. Dignificar las vidas de las mujeres cuidadoras, adoptando las medidas necesarias para ello y analizando la realidad desde una perspectiva interseccional	EGE3.2.1	Alcanzar un acuerdo marco sobre los cuidados en Urnieta, compartido por todos los agentes implicados en la concesión de las ayudas, y dar los primeros pasos para la creación y evaluación del ecosistema local de cuidados de Urnieta.																	
		EGE3.2.2	Continuar organizando el grupo para personas cuidadoras																	
IM1. AUMENTAR LA SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN	IM1.1. Fomentar la concienciación entre niñas, niños y jóvenes sobre la violencia machista	IM1.1.1	Continuar impulsando los programas de prevención en las escuelas, manteniendo y realizando el seguimiento de los convenios de subvención																	
		IM1.1.2	Seguir trabajando desde los programas juveniles la prevención de la violencia machista desde la perspectiva de los buenos tratos, tanto en fechas puntuales como en el día a día de forma transversal.																	

PREVENCIÓN	IM1.3. Actitud firme del Ayuntamiento ante la violencia machista	IM1.3.1	Diseñar, organizar e impulsar iniciativas de sensibilización en los días contra la violencia machista (25 de noviembre y 17 de mayo) en colaboración con mujeres, agentes y movimiento feminista de la localidad.				■	■				■	■		
IM2. IGARANTIZAR LA ATENCIÓN Y LA REPARACIÓN DE LAS MUJERES QUE SUFREN VIOLENCIA, OFRECIENDO ITINERARIOS PARA EL EMPODERAMIENTO	IM. 2.1.Mejorar la atención a las víctimas de violencia machista	IM2.1.1	Convocar la Mesa de Coordinación Interinstitucional y coordinar la colaboración entre los diferentes agentes: dinamización de convocatorias, actas y gestión			■							■		
		IM2.1.2	Probar la herramienta creada específicamente para la recogida de datos de casos de violencia machista y realizar las adaptaciones finales. Completar datos			■	■				■	■			
		IM2.1.3	Guiar las gestiones para realizar los dos informes anuales a presentar en mesa: Informe de los datos de violencia y memoria del grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el protocolo	■	■						■	■		■	
		IM2.1.4	Erakunde arteko mahaiarekin, I matxistarren biktima diren eta bizirik atera diren emakumeei arreta hobetzeko erakundearteako protokoloa ebaluatu: Ebaluazio sistema sortzen hasi			■	■				■	■			
	IM2.2. Fiestas libres de violencia machista en Urnieta	IM2.2.1	Diseño, activación y evaluación de servicios y prevención específica en materia de violencia machista y agresiones sexuales en el contexto festivo y de ocio.			■	■			■	■				

ORGANIZACION



Urrietako
udala

PROGRAMA		ACCIÓN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
01100		Deuda pública.														
0	Trabajos habituales	0.1	Elaboración y seguimiento del Plan de Tesorería													
92000		Administración General														
0	Trabajos habituales	0.1	Aprobación del día de San Miguel													
		0.3	Remitir Decretos y Acuerdos a GV													
		0.4	Aprobación tarifa taxis													
		0.5	Enviar Decretos + Acuerdos al Estado													
		0.6	Levantamiento de libros de actas													
		0.7	Informar a los grupos de los Decretos + JGL													
		0.8	Contrato local Correos													
		0.9	Garantizar la publicación en la página web de las convocatorias de JGL y Pleno													
		0.10	Publicación y actualización de la relación de convenios suscritos													
		0.13	Sistematizar el seguimiento de la subvención next generation													
		0.14	Preparación elecciones europeas													
		0.15	Preparación elecciones GV													
		0.16	Analizar la implantación del audio acta o video acta													
		0.17	Aplicación y seguimiento del Plan de prevención													
		0.18	Seguimiento de la ejecución de los contratos municipales													

		0.19	Seguimiento de la ejecución de los contratos adjudicados mediante la central de compras																	
		0.20	Envío de contratos menores																	
		0.11	Seguimiento de la sistematización del archivo de expedientes de contratación																	
		0.21	Concurso de Habilitación Nacional																	
		0.22	Aprobación del calendario de edificios municipales																	
		0.23	Tramitación de la devolución de garantía																	
4.2.1	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	4.2.1.1	Realizar el seguimiento de los expedientes y presentarlos en el GKT																	
		4.2.1.2	Redefinir el expediente de convenios																	
		4.2.1.3	Identificar medidas para reducir expedientes IORO																	
		4.2.1.4	Redefinir el expediente de contratación																	
4.3.7	SISTEMATIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CONTRATOS	4.3.7.1	Identificar con cada departamento los servicios más importantes y sistematizar su evaluación																	
		4.3.7.2	Realizar el examen de las evaluaciones realizadas a final de año																	
4.3.8	ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS Y GASTOS ORDINARIOS DEL AYUNTAMIENTO Y TOMAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES INFORMANDO A LA CIUDADANÍA	4.3.8.1	Definir el procedimiento de reflexión sobre ingresos y gastos																	
4.3.2	REFORZAR EL PLAN DE LEGISLATURA Y EL PLAN DE GESTIÓN COMO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN POR OBJETIVOS	4.3.2.1	Adecuación y ejecución del Plan de Gestión al nuevo Plan de Legislatura																	
		4.3.2.2	Realizar un seguimiento cuatrimestral del plan de gestión en el GKT y presentarlo en la comisión																	
		4.3.2.3	Asegurar la sistematización de las reuniones de seguimiento del plan de gestión en los departamentos																	
		4.3.2.4	Evolución anual a final de año y preparación del año siguiente																	

92010 Asesoría jurídica																												
4.6.2	TRANSPARENCIA Y ADOPTAR DE MEDIDAS NECESARIAS	4.6.2.1	Realizar un examen de adaptación al sistema nacional de seguridad																									
4.3.6	LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA MUNICIPAL	4.3.6.1	Adaptación del ROM																									
		4.3.6.2	Plan anual de normativas																									
0	Trabajos habituales	0.1	Plan anual de contratos																									
92020 Comunicación																												
0	Trabajos habituales	0.1	Contratación de publicaciones municipales																									
		0.2	Adoptar medidas para que el servicio de reparto sea efectivo																									
4.1.1	REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA	4.1.1.1	Realización del diagnóstico de la comunicación municipal																									
4.1.4	IMPULSAR EL USO DE LA PÁGINA WEB Y LA APP	4.1.4.1	Evaluación del uso de la página web en el GKT (realizar un repaso anual para ver mejoras)																									
92030 Personal																												
0	Tabajo habituales	0.1	Contratación de un/a trabajador/a social (programa de cuidados)																									
		0.2	Negociar y aprobar el calendario laboral																									
		0.3	Elaborar un texto refundido de los días de vacaciones																									
		0.4	Establecer un formulario de entrada de personal y actualizar datos antiguos																									
		4.4.3.1	Elaborar la relación de personal interino y acordar las medidas correspondientes																									
		4.4.3.2	Realizar un análisis de los recursos humanos municipales para conocer las necesidades de los departamentos																									
		4.4.3.3	Análisis de los recursos y puestos vacantes en el Ayuntamiento y aprobación y tramitación de la OPE, si así corresponde																									

4.4.3	PROMOVER LA ESTABILIDAD DEL EMPLEO PUBLICO	4.4.3.4	Ejecutar el proceso de consolidación de Peón																	
		4.4.3.5	Ejecutar el proceso de consolidación de Administrativa/o del S.A.C.																	
		4.4.3.6	Ejecutar el proceso de consolidación de Administrativa/o de Secretaría																	
		4.4.3.7	Ejecutar el proceso de consolidación de Encargado/a de Obras																	
		4.4.3.8	Ejecutar el proceso de consolidación de Trabajador/a Social																	
		4.4.3.9	Ejecutar el proceso de consolidación de Auxiliar Administrativo/a de Bienestar Social.																	
		4.4.3.10	Ejecutar los procesos de consolidación de Agentes de Policía Local																	
		4.4.3.11	Aceptar las bases del proceso de TAG																	
4.4.2	ADOPTAR MEDIDAS PARA MANTENER UN BUEN CLIMA LABORAL EN LOS DEPARTAMENTOS Y ENTRE DEPARTAMENTOS	4.4.2.1	Detectar los factores que provocan un mal ambiente dentro de los departamentos, relacionarlos e identificar medidas																	
4.4.1	FOMENTAR LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LO QUE SE HACE Y NO SE HACE	4.4.1.1	Análisis de posibles medidas																	
4.3.4	ANALIZAR LA OPCIÓN DEL TELETRABAJO	4.3.4.1	Debate y discusión de propuestas en torno a la teletrabajo																	
4.3.3	ADOPTAR MEDIDAS PARA UNA EFICAZ COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE LOS DEPARTAMENTOS Y DENTRO DE LOS MISMOS	3.4.1.1	Sistematizar las reuniones de coordinación interdepartamentales																	
		3.4.1.2	Determinar sesiones formativas																	
4.3.5	IMPULSAR LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y LOS OBJETIVOS	4.3.5.1	Identificar las necesidad formativas de los trabajadores																	
		4.3.5.2	Aprobar el plan de formación																	
		4.3.5.3	Plan de Formación del Personal: solicitud de ayuda y justificación.																	

4.4.4	ANALIZAR Y ESTABILIZAR LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN	3.4.3.2	Evaluación del método de evaluación del personal y diseño del nuevo para 2024	■	■																	
		3.4.3.4	Realizar la evaluación del personal 2024																■	■		
92040 Archivo																						
0	Trabajos habituales	0.1	Tramitación de subvenciones.																■			
		0.2	Enviar a los centros educativos el folleto de Rosa Ayerbe			■																
		0.3	Euskodok: enviar todas las publicaciones municipales, 3 ejemplares	■																		
		0.4	Elaboración de la memoria anual del Archivo																			
		0.5	Transferencia de cajas a Etxeberri: año 2021																		■	
		0.6	Sacar el listado de expedientes sin cerrar de departamentos ESKUA			■															■	
		0.7	Kulturnieta SA: vaciado de actas 1992 -2023. Fase 1																	■	■	■
		0.8	Udala: Vaciado de acuerdos de las actas en Filemaker, año 2022																			
		0.9	Proyecto anual de organización y descripción del archivo (Ereiten)																		■	■
		0.10	Digitalización: proyectos estratégicos de urbanismo. 4 Fase																			
		0.11	IZFE y archivo electrónico. Implantación	■	■	■	■	■	■													
		0.12	Análisis de efemerides de 50 y 100 años	■	■																	
92050 Informática																						
		0.1	Renovar la red de fibra del tramo San Juan 40 - Ayuntamiento			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
		0.2	Implantación del sistema de virtualización	■	■																	

0	Trabajos habituales	0.3	Despliegue Office 365																	
		0.4	Mejoras en Web y APP																	
		0.5	Analizar el seguimiento y contenido del nuevo contrato de mantenimiento																	
		0.6	Ir ejecutando el plan de renovación del parque informático																	
		0.7	Analizar la prestación de apoyo informático																	
92400 Participación ciudadana.																				
0	Trabajos habituales	0.1	Solicitud y justificación de subvenciones																	
4.5.1	REGULAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y SISTEMATIZAR LAS EVALUACIONES	4.5.1.1	Diseñar y realizar el seguimiento del modelo de recogida de datos de los procesos participativos que realiza el Ayuntamiento																	
		4.5.1.2	Realizar el proceso participativo del presupuesto																	
92500 Atención a la ciudadanía.																				
4.2.2	MEJORAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE FORMA UNIFICADA	4.2.2.1	Identificar los diferentes servicios de atención e identificar las lagunas y fortalezas existentes entre los distintos departamentos para consensuar un modelo de atención																	
		4.2.2.2	Calendarizar reuniones de coordinación																	
4.2.4	SISTEMATIZAR LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN EFICAZ DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA	4.2.4.1	Analizar la implantación del expediente Esk e identificar dificultades y tomar medidas para responder a las solicitudes																	
4.2.5	REVISAR LOS EXPEDIENTES PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN CLARA Y SENCILLA	4.2.5.1	Crear nuevos expedientes																	
92900 Imprevistos y funciones no clasificadas.																				
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar la justificación de la subvención																	

93100 Política económica y fiscal.																
0	Trabajos habituales	0.1	Elaboración del Presupuesto y del plan de gestión													
		0.2	Reunión de seguimiento del Plan de gestión													
		0.3	Revisión de ordenanzas fiscales													
		0.4	Adaptación del inventario a la nueva aplicación													
		0.5	Cierre municipal y de sociedades													
		0.6	Incorporaciones de crédito													
		0.7	Informe del coste de los servicios													
		0.8	Previsión del presupuesto													
		0.9	Informes de morosidad													
		0.10	Evaluación del Plan Estratégico de Subvenciones 2021-2023													
		0.11	Envío de informe del presupuesto													
		0.12	Plan estratégico de subvención 2024-2026													
		0.13	Informes TVCP													
		0.14	Elaborar declaraciones tributarias													
		0.15	Formación interna													
		0.16	Respuesta y carta a las solicitudes de bonificaciones fiscales													
		0.17	Solicitud de bonificación de agua													
		0.18	Cierre de AIE Langarda													

		0.19	Elaborar y compartir el texto refundido de las condiciones especiales de ejecución																	
		0.20	Realizar un análisis de tres presupuestos en los contratos menores y pasar información a los departamentos																	
		0.21	Identificar las medidas a adoptar a la vista del informe del TVCP																	
		0.22	Diseño y elaboración del decreto y del expediente de contratos menores																	
		0.23	Crear nuevo Anexo de Personal de Presupuestos																	
		0.29	Realizar la depuración del cierre de sociedades																	
4.6.3	REVISAR EL PLAN DE CONTROL INTERNO Y SISTEMATIZAR EL SEGUIMIENTO	4.6.3.1	Control interno																	
		4.6.3.2	Evaluación del plan de control interno y elaboración del plan de acción																	
		4.6.3.3	Aprobar el plan anual de control																	
		4.6.3.4	Control de contratos																	
4.6.1	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL ANTIFRAUDE	4.6.1.1	Elaborar la memoria del plan de lucha contra el fraude																	
		4.6.1.2	Elaborar lista de banderas rojas																	
		4.6.1.3	Realizar la formación del conflicto de intereses																	
93200 Gestión del sistema tributario.																				
		0.1	Aprobar lista de prescritos y fallidos																	
		0.2	Modificar la normativa de recaudación																	
		0.3	Elaborar informe de recaudación																	
		0.4	Canalizar padrones de agua y basura																	
		0.5	Expurgar recibos																	

