



PLAN DE GESTION 2023



INDICE

TERRITORIO	3
CIUDADANIA	13
ORGANIZACIÓN	33



TERRITORIO



PROGRAMA		ACCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
15000	Administración General de Vivienda y Urbanismo														
0	Trabajos habituales	0.1	Actualizar el inventario de camino públicos: Belondo, Munita		■										
		0.2	Expediente investigación, Beratzaburu		■	■	■	■							
		0.3	Actualizar el inventario de camino públicos: Beratzaburu											■	■
		0.4	Camino Basitegi. Tramitar la ejecución de la permuta			■	■								
		0.5	Camino Elorriya. Tramitar la ejecución de la permuta				■	■	■	■					
		0.6	Escriturar la permuta del camino de Sabordegi				■	■							
		0.7	Camino de la cantera. Tramitar la ejecución de permuta					■	■	■	■				
		0.8	HOTK Actualización del procedimiento											■	■
		0.9	Cerrar los expedientes urbanísticos antiguos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		0.10	HKON actividades comunicadas, realizar inspecciones y cerrar expedientes			■	■								
		0.11	HKLA Actualización del procedimiento		■	■									
		0.12	Realizar seguimiento fase II apeadero ADIF			■		■		■		■		■	
		0.13	Realizar el seguimiento de los rellenos en curso			■				■				■	
		0.14	Tramitar nuevos rellenos								■	■		■	
		0.15	Realizar obra estabilización del talud del políg. industrial de Erratzu	■	■										
		0.16	Realizar el seguimiento del estado de la casa cural, así como las mínimas intervenciones de mantenimiento necesarias			■				■				■	
		0.17	Regularizar actividades antiguas: zaldundegi, Carmen, Riojanos			■				■				■	
				1.1.3.1	Ejecución de obra de cubrición de Placido Mujica		■	■	■	■	■	■			

1.1.3	Reforzar la vida comunitaria: plazas, parques, ... de forma inclusiva	1.1.3.2	Estudiar posibilidad cubrición parque Yurramendi																			
		1.1.3.3	Instalación de electrolineras en el polideportivo y en la plaza																			
		1.1.3.4	Solicitud subvenciones puntos de carga vehículos eléctricos																			
		1.1.3.5	AIU 32: firma convenio ejecución obra camino Lasarte																			
		1.1.3.6	AIU 32: realización de obra del camino a Lasarte																			
		2.1.1	Apoyo al desarrollo de nuevos ámbitos	2.1.1.1	AIU 32: aprobación nuevo Plan Parcial																	
2.1.1.2	AIU 32: inicio de la urbanización/parque del entorno escolar																					
2.1.1.4	AIU 27: seguimiento obra urbanización																					
2.1.1.5	AIU 27: concesión licencia primera utilización viviendas VPO																					
2.1.1.6	AIU 28: adjudicación subasta de tierras Millus																					
2.1.1.7	Modificación PGOU: modificació del orden de ejecución y tramitación del Plan																					
2.1.1.8	AIU 31: aprobación Plan Parcial																					
2.1.2	Identificar áreas con problemas urbanísticos y buscar soluciones	2.1.2.1	Seguimiento obras saneamiento de Langarda																			
		2.1.2.2	Licencias de primera ocupación viviendas Langarda																			
		2.1.2.3	Decidir y ejecutar la decisión sobre el proyecto de actuación de Aritzaga																			
		2.1.2.4	Saletxeberri: regularizar la división horizontal del edificio.																			
		2.1.2.5	Encauzar el conflicto con el camino de Allaflo																			
		2.1.2.6	Actividad Guria (expediente sancionador ruido)																			
		2.1.2.7	Actividad Guria (requerimiento chimenea)																			
		2.1.2.8	Redacción y aprobación pliegos pantallas acústicas																			

2.4.1	Realizar auditorías energéticas y adoptar las medidas oportunas (edificios municipales, alumbrado público)	2.1.4.1	Contratación técnico especialista desarrollo Plan Energético																		
		2.1.4.2	Establecer priorizaciones plan energético																		
15320 Pavimentación de vías públicas																					
2.3.2	Realizar un estudio de las zonas obsoletas y proceder a su renovación según necesidad	2.3.2.1	Planificar el mantenimiento																		
		2.3.2.2	Planificar pintados de carreteras																		
		2.3.2.3	Mejorar los pasos de cebra y reparar agujeros																		
		2.3.2.4	Aplicar producto antideslizante paso madera sobre A-15																		
		2.3.2.5	Identificar, decidir y realizar asfaltados urbanos																		
		2.3.2.6	Identificar, decidir y ejecutar asfaltados de polígonos																		
		2.3.2.7	Identificar, decidir y ejecutar la renovación de las barandillas																		
		2.3.2.8	Crear un punto de encuentro al otro lado del puente																		
		2.3.2.9	Construir el camino lateral del hogar del jubilado																		
		2.3.2.10	Elaborar proyecto de rampas mecánicas en la subida de Aranzubi																		
		2.3.2.11	Iniciar procedimiento sancionador demolición gasolineras abandonadas																		
		2.3.2.12	Iniciar procedimiento sancionador por depósito de material bajo TAV																		
		2.3.2.13	Aplicación pintura pavimento parque Txoritagain																		
2.3.1	Tomar medidas para que la calle Idiazabal sea más amable para andar	2.3.1.1	Actualización proyecto boulebarización Idiazabal 2ª fase																		
2.3.3	Definir y ejecutar la conexión del ascensor público junto a la iglesia con la urbanización actual	2.3.3.1	Seguimiento ejecución remates interiores.																		

15340 Mantenimiento de Servicios														
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar trabajos de reparación en aceras											
		0.2	Trabajos de pintura en señalética terrestre, asientos y barandillas											
		0.3	Seguimiento del grupo de trabajo forestal. Mediante empresa de inserción (cortas de hierba en huertas ecológicas, en el bosque de Berrasoeta, en el entorno de la ermita de Azkorte)											
		0.4	Seguimiento trimestral de la gestión de extintores en edificios											
		0.5	Realizar el seguimiento de la gestión de alarmas en edificios											
		0.6	Realizar el seguimiento del mantenimiento de ascensores											
		0.7	Seguimiento y gestión de calefacción, calderería											
		0.8	Seguimiento y gestión de servicios energéticos (luz, gas propano, pellet)											
		0.9	Mantenimiento de vehículos y herramientas municipales											
		0.10	Seguimiento de la señalización y buzones rurales											
16000 Alcantarillado														
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar el seguimiento de los datos de Vortex											
		0.2	Seguimiento de la limpieza de la red											
2.2.2	Análisis del servicio de abastecimiento de agua y de la red de alcantarillado y adopción de las medidas oportunas	2.2.2.1	Ejecutar obra de separación aguas pluviales y fecales de Urraka											
		2.2.2.2	Contratar el estudio de estado actual de la red de saneamiento en zona alta (Urraka, Aranzubi...)											
		2.2.2.4	Requerir encauzar aguas residuales del caserío Etzabalzar											
		2.2.2.5	Requerir encauzar aguas residuales en entorno cementerio											

16100 Abastecimiento domiciliario de agua potable															
2.2.2	Análisis del servicio de abastecimiento de agua y de la red de alcantarillado y adopción de las medidas oportunas	2.2.2.1	Identificar, decidir y realizar mantenimientos												
		2.2.2.2	Revisión y reparación de fugas de tuberías												
		2.2.2.3	Análisis de empresas para el seguimiento de contadores												
		2.2.2.4	PERTE dirulaguntza eskaera egin												
		2.2.2.5	PERTE dirulaguntzarekin emandakoekin lanak burutu												
		2.2.2.6	Sustitución tubería caserío Galarraga												
		2.2.2.7	Actualizar el trazado de la ubicación de los hidrantes en el terreno rural												
		2.2.2.8	Aprobar pliegos contratación contadores												
2.2.1	Identificar y ejecutar las acciones necesarias para la ejecución del Convenio con AÑARBE	2.2.1.1	Realizar valoraciones, acuerdos y permutas												
16210 Recogida de residuos															
2.4.3	Elaborar, evaluar y actualizar las medidas adoptadas en el sistema de recogida de residuos	2.4.3.1	Celebrar reuniones de seguimiento con San Marcos												
		2.4.3.2	Gestionar bolsas de recogida de basura												
		2.4.3.3	Sustitución de papeleras municipales unitarias por recicladoras												
		2.4.3.4	Colocar carteles en las zonas de contenedores informando de la recogida												
16230 Tratamiento de residuos															
0	Trabajos habituales	0.1	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									
		0.2	Elaboración de pliegos del servicio funerario y mantenimiento cementerio									
16500 Alumbrado público												
Argiteria mantentzeko kontratua esleitzea												
0	Trabajos habituales	0.1	Poceso de adjudicación del contrato de mantenimiento de alumbrado									
		0.0	Contratación de adornos navideños									
		0.1	Sustitución luminarias a led									
		0.2	Mejora de alumbrado en los puntos negros									
		0.3	Adecuación cuadros de mando de nueva instalación alumbrado									
		0.4	Elaboración del inventario de la nueva instalación									
		0.5	Realización de Plan de seguimiento y Mantenimiento de nueva instalación									
		0.6	Luces señalización salesianos zona escolar, rematar instalación									

17000 Administración general del medio ambiente											
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar la evaluación de la Agenda 30 escolar								
		0.2	Canalizar la subvención de Agenda 30								
		0.3	Realizar la programación del curso escolar de la Agenda 30								
17010 Huertas ecológicas											
2.3.6	Analizar la normativa y gestión de los huertos municipales y adoptar medidas	2.3.6.1	Seguimiento de huertas								
17100 Parques y jardines											
2.3.2	Realizar un estudio de las zonas obsoletas y proceder a su renovación según necesidad	2.3.2.1	Realizar el seguimiento del servicio								
		2.3.2.2	Realización seguimieno mantenimiento parques y jardines								
		2.3.2.3	Preparación y ejecución del día del árbol								
17200 Protección y mejora del medio ambiente											
0	Trabajos habituales	0.1	Derivación al fondo de Diputación								
31100 Salubridad pública											
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar el seguimiento de los servicios de insectos y desratización								

CIUDADANIA



PROGRAMA		ACCIÓN											
13200 Seguridad y orden público		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.9.2	Establecer medidas para favorecer la movilidad peatonal	1.9.2.1											
		1.9.2.2											
1.2.5	Diseñar y ejecutar un modelo de policía local	1.2.5.1											
		0.1											
		0.2											
		0.3											
		0.4											
		0.5											
		0.6											
		0.7											
		0.8											
		0.9											
		0.10											
		0.11											
		0.12											
		0.13											
		0.14											

		0.15	Campaña para evitar el paso de perros sueltos en vías públicas.																				
		0.16	Realizar una vigilancia y campaña para evitar el abandono de la basura en lugares o épocas innecesarias.																				
		0.17	Análisis y propuestas de zonas oscuras a lo largo de la localidad.																				
		0.18	Isunen tramitazio modua aztertu eta proposamenak egitea																				
		0.19	Gestión de coches abandonados																				
		0.20	Tramitar la contratación del nuevo coche policial																				
13300 Circulación y aparcamiento																							
1.9.1	Evaluación y reformulación del Plan de movilidad	1.9.1.1	Estudio de cómo aparcarse en la calle Akan y Belandi y estudio de una nueva propuesta.																				
		1.9.1.2	Evolución de la calle Etxeberri con respecto al plan AIU 27 de la zona																				
		1.9.1.3	Seguimiento del problema de aparcamiento entre Xoxoka y Besabi																				
		1.9.1.4	Organizar y realizar el seguimiento de los aparcamientos de Erratzu y Ergoien mediante el pintado y señalización adecuados.																				
		1.9.1.5	Evaluar y realizar propuestas en torno a Espacios Azules																				
		1.9.1.6	Realizar un estudio del uso del aparcamiento minusválido y proponer una solución.																				
23000 Administración General en materia de servicios sociales																							
		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																				

23110		Ayuda a domicilio																		
1.1.1	Garantizar la realización de los itinerarios vitales de las personas mayores en el municipio	1.1.1.1	Realizar la visita anual a todos los servicios activos y actualizar, en su caso, la ficha de derivación de funciones de cada uno.																	
		1.1.1.2	Realizar reuniones de seguimiento de todos los servicios con la Coordinadora de la empresa.																	
		1.1.1.3	Realizar la regularización y seguimiento de la cuota anual																	
		1.1.1.4	Realizar la justificación de la subvención a la Diputación Foral																	
		1.1.1.5	Puesta en marcha y ejecución del proceso de licitación para la contratación del servicio																	
23130		Ayuda de emergencia social																		
1.5.2	Desarrollar o adecuar los servicios o prestaciones de atención primaria de la cartera de servicios sociales	1.5.2.1	Analizar la Orden Anual de AES y, en su caso, proponer criterios municipales																	
		1.5.2.2	Realizar el seguimiento del presupuesto del servicio de AES																	
		1.5.2.3	Realizar la justificación trimestral y anual de la cantidad concedida al Gobierno Vasco																	
		1.5.2.4	Realizar la justificación de las subvenciones de los beneficiarios de las Gllas																	
23140		Piso Tutelado																		
1.1.1	Garantizar la realización de los itinerarios vitales de las personas mayores en el municipio	1.1.1.1	Definir el proyecto de equipamiento de los nuevos apartamentos municipales																	
		1.1.1.2	Aprobar el reglamento de nuevos apartamentos municipales																	
		1.1.1.3	Realizar el seguimiento de la subvención foral																	
		1.1.1.4	Realizar el acompañamiento y seguimiento de las y los usuarios, así como el seguimiento del servicio (teleasistencia, SAD, sanidad..etc.)																	
		1.1.1.5	Regularizar la cuota anual de las personas usuarias																	
		1.1.1.6	Seguimiento del alquiler de pisos de la Iglesia																	

23160 Personas mayores																					
1.1.1	Garantizar la realización de los itinerarios vitales de las personas mayores en el municipio	1.1.1.1	Realizar los informes de evaluación del seguimiento de las PECES-PEAPs (previsión de seguimiento para el año 2023 e informe de conclusiones derivadas de las visitas)																		
		1.1.1.2	Realizar el seguimiento del servicio de atención diurna para personas mayores																		
		1.1.1.3	Realizar la regulación anual de la cuota de los y las usuarias del servicio																		
		1.1.1.4	Llevar a cabo el proceso de licitación del servicio de atención diurna																		
		1.1.1.5	Realizar el seguimiento grupal de apoyo a las personas cuidadoras																		
		1.1.1.6	Realizar el seguimiento de los servicios de transporte adaptado																		
23170 Acciones sociales																					
1.6	Promover medidas para garantizar la igualdad de oportunidades	1.6.1	Revisar y concretar las normativas que requieran de modificaciones y/o actualizaciones y llevarlas a cabo																		
		1.6.2	Elaborar el documento anual de seguimiento económico de las ayudas económicas para la diversidad funcional																		
		1.6.3	Elaborar el documento anual de seguimiento económico de las ayudas económicas para la rehabilitación de drogodependencia																		
		1.6.4	Elaborar el documento anual de seguimiento económico de la subvención municipal a la inclusión social.																		
		1.6.5	Realizar la justificación de los beneficiarios de la subvención de inclusión social																		
23171 Atención inmediata a personas en riesgo de exclusión																					
1.5.2	Desarrollar o adecuar los servicios o prestaciones de atención primaria de la cartera de servicios sociales	1.5.2.1	Elaborar el informe anual de uso del servicio de vivienda municipal de estancia temporal																		
		1.5.2.2	Realizar visitas de seguimiento a la vivienda municipal de estancia temporal																		
		1.5.2.3	Realizar la coordinación, seguimiento e informe anual de los proyectos de inserción sociolaboral de la comarca																		

32600 Servicios auxiliares de Educación												
0	Trabajos habituales	0.1	Convocatoria de concurrencia: viajes de CEPA									
		0.2	Subvención al Centro de EPA									
		0.3	Convocatoria concurrencia asociaciones madres-padres: tramitar normativa, solicitudes y justificaciones.									
		0.4	Convenios con centros escolares: recoger previsión, evaluar-renovar compromisos, revisar justificación y tramitar pagos.									
32610 Escuela de música												
1.1.5	Analizar el modelo de escuela de música y diseñar el modelo de futuro	1.1.5.1	Organización eventos extraescolares: conciertos, festivales...									
		1.1.5.2	Realizar la evaluación del curso en el claustro y presentarla en el Consejo									
		1.1.5.3	Diseño y ejecución de la campaña de matriculación									
		1.1.5.4	Convocar y celebrar el claustro y el consejo escolar									
		1.1.5.5	Tramitación solicitud y justificación de la subvención									
		1.1.5.5	Acordar criterios para la elaboración de procedimientos de contratación									
32620 Deporte escolar												
1.1.4	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y PROMOVER UNA CIUDADANÍA ACTIVA Y SALUDABLE	1.1.4.1	Recepción y análisis de las evaluaciones de personas usuarias, centros educativos y empresa. Suministro de material deportivo para actividades.									
		1.1.4.2	Tramitar el convenio de deporte adaptado									
		1.1.4.3	Tramitar el contrato de coordinación 22-23 y poner en marcha el del 23-24									
		1.1.4.4	Tramitar los convenios 2022-2023 con los centros escolares									

		1.1.4.5	Coordinar el deporte escolar (reuniones, incidencias, calendarios...)																			
32700	Promover la convivencia ciudadana.																					
1.2.1	Realizar el reconocimiento de las víctimas	1.2.1.1	Promover el acuerdo para la Convivencia entre los partidos políticos.																			
		1.2.1.2	Seguimiento y evaluación del grupo de convivencia ciudadana																			
33000	Administración general cultural.																					
0	Trabajos habituales	0.1	Buscar la forma más eficaz de organizar el trabajo los expedientes y realizar la distribución del trabajo																			
		0.2	Coordinar la limpieza del mural de la plaza Plazido Muxika																			
		0.3	Dinamizar la coordinación con Urbanismo para mantenimiento e inversiones de los edificios gestionados por Sustapena.																			
		0.4	Casa de asociaciones: especificar usos																			
		0.5	Canalizar el equipamiento de la casa de las Asociaciones																			
		0.6	Elkarteen etxearen barruko obraren jarraipena egin																			
		0.7	Elkarteen etxearen ittuteak konpondu																			
		0.8	Determinación del procedimiento de sustituciones en la biblioteca																			
		0.9	Realizar formación interna para editar trámites de Zerbikat																			
		0.10	Reforzar la dinámica grupal y mejorar la gestión del tiempo.																			

33210 Bibliotecas públicas.																							
1.1.6	LIBURUTEGIA	1.1.6.1	Diseño y ejecución de la programación para promoción de la lectura: visitas guiadas y cuentacuentos																				
		1.1.6.2	Subvenciones que recibimos: tramitar la solicitud y la justificación: Fondos, Promoción de la lectura, Informática																				
33300 Equipamientos culturales y museos.																							
0	Trabajos habituales	0.1	Presentar a otros departamentos y asociaciones locales la nueva normativa de uso de espacios y materiales municipales.																				
		0.2	Humedades fatxada Lekaio y baño adaptado.																				
33310 Sarobe																							
1.3.1	Fomento de la diversidad artística	0.1	Encauzar el mantenimiento del edificio y coordinar las inversiones de luz y sonido. Proponer nuevas intervenciones.																				
		0.2	Gestionar la subvención de inversiones.																				
		0.3	Garantizar la ejecución de las obras acordadas.																				
		0.4	Construir un baño adaptado en el sótano																				
		0.5	Elaboración del proyecto de mejora de la eficiencia energética																				
33400 Promoción de la cultura.																							
1.7.1	Definir oportunidades de colaboración con las asociaciones: incorporando la diversidad, la igualdad y el euskera	1.7.1.1	Convocatoria concurrencia: tramitar normativa, solicitudes y justificaciones.																				
		1.7.1.2	Convenios: recoger previsión, evaluar-renovar compromisos, revisar justificación y tramitar pagos.																				

		0.8	Preparar sesiones para trabajar temas de interés juvenil (movilidad, estudios superiores, vivienda, inteligencia emocional).																	
		0.9	Encauzar Sexurni a través de instagram y en el gazteleku.																	
		0.10	Realizar la evaluación de la legislatura																	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

33800	Fiestas populares y celebraciones																			
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

0	Trabajos habituales	0.1	Acordar e implementar la contratación de ayudantes para fiestas																			
		0.2	Coordinar Santa Ageda																			
		0.3	Organizar y coordinar carnavales																			
		0.4	Organizar San Isidro																			
		0.5	Fiestas de la Juventud: diseñar, coordinar, supervisar y evaluar la programación																			
		0.6	Organizar la hoguera de San Juan y coordinar las actividades de las asociaciones																			
		0.7	Sanmielak: diseñar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la programación																			
		0.8	Organizar Santacruzaces																			
		0.9	Coordinar fiestas de Etxeberri																			
		0.10	Coordinar Xoxokako jaiak																			
		0.11	Canalizar actuaciones musicales festivas																			
		0.12	Coordinar actividades navideñas y organizar la Cabalgata de Reyes																			
		0.13	Dinamizar la comisión de fiestas																			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

34100 Promoción y fomento del deporte																					
1.7.1	Definir oportunidades de colaboración con las asociaciones: incorporando la diversidad, la igualdad y el euskera	1.7.1.1	Abonoak berritzeko kanpaina: buruntzaldeako egutegiak jaso eta informazioa prestatu inprentarako. Gutuna prestatu eta bidali.																		
		1.7.1.2	Recibir los cuestionarios de los alumnos de los cursos y la evaluación de la empresa, diseñar el próximo curso, preparar el díptico y tramitar la matriculación.																		
		1.7.1.3	Preparación, puesta en marcha y evaluación de la campaña de verano.																		
		1.7.1.4	Puesta en marcha de la campaña de natación de la Diputación. Recibir la evaluación de la empresa y de los centros.																		
		1.7.1.5	Convocatoria concurrencia: tramitar normativa, solicitudes y justificaciones																		
		1.7.1.6	Convenios: recoger previsión, evaluar-renovar compromisos, revisar justificación y tramitar pagos.																		
1.1.4	Fomentar la actividad física (sobre todo en población sedentaria y niños)	1.1.4.1	Organizar el día de las Rutas de Buruntzaldea																		
		1.1.4.2	Coordinar el día de la prueba de la Urrezko Aizkora																		
		1.1.4.3	Coordinación del campeonato de Gipuzkoa de nordic walking																		
		1.1.4.4	Renovación de la señalítica de Buruntzaldea																		
		1.1.4.5	Reparar la señalítica de los caminos saludables azul y rojo																		
		1.1.4.6	Diseñar un nuevo camino saludable																		
		1.1.4.7	Renovación de la señalización de las rutas de los montes																		
		1.1.4.8	Colocar la señalítica del bosque inclusivo																		
34200 Instalaciones deportivas																					
		1.1.4.1	Recoger y analizar las memorias de mantenimiento y recepción del polideportivo.																		
		1.1.4.2	Hacer seguimiento del contrato del polideportivo																		
		1.1.4.3	Acondicionar tierras en solarium																		

1.1.4	Fomentar la actividad física (sobre todo en población sedentaria y niños)	1.1.4.4	Seguimiento obras piscina (iluminación, megafonia)																		
		1.1.4.5	Tramitar la prórroga de la gestión del bar de la piscina																		
		1.1.4.6	Hacer seguimiento del contrato de la limpieza del polideportivo																		
		1.1.4.7	Analizar las responsabilidades de la dirección de obra del polideportivo																		
		1.1.4.8	Traslado de prefabricado																		
		1.1.4.9	Ejecución de la obra civil de traslado del prefabricado																		
		1.1.4.10	Trasladar al polideportivo la caldera y hacer el cajetín																		
		1.1.4.11	Elaborar pliegos para la instalación de enfriadores																		
		1.1.4.12	Elaborar y ejecutar la relación de obras a realizar en el polideportivo																		
		1.1.4.13	Analizar la normativa del polideportivo y acordar las modificaciones a introducir																		
		1.1.4.14	Reflexiones ordenanzas fiscales 2024 (Federado, no federado, ½)																		
		1.1.4.15	Tramitar la licitación del contrato de coordinación de deporte escolar																		
		43100 Comercio																			
1.8.1	Reforzar el Comercio Local	1.8.1.1	Seguimiento del convenio con On Bizi.																		
		1.8.1.2	Evaluación del Perco y desarrollo de los programas elegidos																		
		1.8.1.3	Tramitar la nueva edición de las subvenciones de accesibilidad																		
		1.8.1.4	Canalizar subvención TicketBai																		
		1.8.1.5	Tramitación de autorizaciones de puestos de venta ambulante.																		

43200 Información turística y promoción turística											
1.8.2	Mantenimiento del patrimonio y fomento del turismo	1.8.2.1	Diseño y organización evento para las Jornadas Europeas del Patrimonio								
		1.8.2.2	Actualizar en la web la información de la oferta turística								
		1.8.2.3	Publicación del folleto de recorrido del patrimonio del casco urbano								
		1.8.2.4	Encauzar las intervenciones en caleros y/o neveros.								
49300 Protección de las personas consumidoras y usuarias											
0	Trabajos habituales	0.1	Seguimiento convenio OMIC-KIUB								
92060 Normalización-Traductores											
1.4	Difusión de la identidad vasca	0.1	Establecer las bases para un nuevo plan de uso, plan VII								
23150 Berdintasuna											
GO1. COMPROMISO POLÍTICO CON LA IGUALDAD DE MUJERES* Y HOMBRES	GO1.2. Poner a disposición de las políticas públicas de igualdad los recursos necesarios	GO.1.2.1.	Hacer seguimiento y realizar la justificación de las subvenciones recibidas: DFG y Pacto de Estado								
		GO.2.1.1.	Preparar el plan de gestión y el presupuesto. Incorporar las actividades trasnversales de igualdad en el plan de gestión de cada departamento (igual que las de antolakuntza)								
		GO.2.1.0.	Incorporar las líneas generales del plan de Igualdad al nuevo plan de legislatura								

COLECTIVO Y SOCIOPOLÍTICO DE LAS MUJERES	EA1.2.Fomentar la creación de redes entre mujeres* de Urnieta y la participación social activa de las mismas en el municipio	EA.1.2.8.	Cada depto selecciona las actividades dirigidas a la ciudadanía en las que va a habilitar servicio de cuidados.																		
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	EGE.1.1.3.	Diseñar, organizar y fomentar actividades en fechas señaladas (8 de marzo, 28 de junio) para sensibilizar sobre la igualdad, en colaboración con las mujeres*, agentes y movimiento feminista de la localidad																		
		EGE.1.1.4.	Planificar en el NBAZ la forma de trabajar otros modelos y referentes (masculinidad, ciencia..) con niñas, niños y jóvenes																		
		EGE.1.1.7.	Trabajar contenidos relacionados con la igualdad, el feminismo y los cuidados a través de la oferta cultural. Dar visibilidad a las mujeres creadoras y protagonistas.																		
	EGE1.2. Dar pasos hacia un municipio coeducativo.	EGE.1.2.2.	Organizar y evaluar la formación en igualdad de género a ofrecer a profesionales que trabajan con niñas, niños y jóvenes (trabajadores y trabajadoras de calle, educadores y educadoras de calle, entrenadores y entrenadoras de multideporte...)																		
EGE.1.2.4.		Canalizar las solicitudes de asesoramiento para trabajar la coeducación en los centros educativos de Urnieta, informando de las informaciones necesarias y de los recursos que conoce la sección de igualdad.																			
EGE2. AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LAS MUJERES*	EGE2.1. Facilitar recursos para mejorar la situación laboral de las mujeres*	EGE.2.1.2.	Facilitar el aprendizaje del euskera, especialmente amujeres en situación de vulnerabilidad.																		
EGE3. ECONOMÍA FEMINISTA DE CUIDADOS	EGE3.1. Reconocer, con corresponsabilidad, que los cuidados son una condición indispensable para la	EGE.3.1.6.	Elaborar soportes informativos para informar sobre los recursos existentes relacionados con los cuidados (atención diurna y grupo de cuidadoras)																		
	EGE3.2. Dignificar las vidas de las mujeres* cuidadoras, adoptando las medidas necesarias para ello y analizando la realidad desde una perspectiva interseccional	EGE.3.2.1.	Continuar organizando el grupo de cuidado																		
IM1. AUMENTAR LA	IM1.1. Fomentar la concienciación entre niñas, niños y jóvenes sobre la violencia machista	IM1.1.1.	Profundizar la reflexión sobre los programas de prevención desarrollados en los centros educativos, hacer seguimiento y evaluación																		
		IM1.1.2.	Seguir trabajando desde los programas de juventud la prevención de la violencia machista, tanto en fechas puntuales como de manera transversal en el día a día.																		

SENSIBILIZACION Y PREVENCIÓN	IM1.3.Actitud firme del Ayuntamiento ante la violencia machista	IM1.3.1.	Adecuar el protocolo de coordinación interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres víctimas de violencia machista a los cambios acontecidos en el Ayuntamiento.																		
		IM1.3.2.	En los días contra la violencia machista (25 de Noviembre y 17 de Mayo), diseñar, organizar e impulsar iniciativas de sensibilización en colaboración con con mujeres* del pueblo, agentes y movimiento feminista.																		
IM.2. GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y LA REPARACIÓN DE LAS MUJERES* QUE SUFREN VIOLENCIA, OFRECIENDO ITINERARIOS PARA EL EMPODERAMIENTO	IM2.1. Puesta en marcha del Protocolo de coordinación interinstitucional para la mejora de la atención a víctimas de violencia machista.	IM.2.1.1.	Convocar la Mesa de Coordinación Interinstitucional y iniciar la colaboración entre los diferentes agentes.																		
		IM.2.1.2.	Indarkeriaren kasuen datu bilketarako herramienta digital egokitua sortu, datu-bilketarekin jarraitu, Emakundek eskatzen dituen datuekin bat egin dezán eta urteko txostena egin. Herramienta digital para la																		
		IM.2.1.4.	Acordar los pasos concretos de actuación ante los casos y sistematizar los procedimientos																		
	IM2.2. Fiestas libres de violencia machista en Urnieta	IM.2.2.0.	Adaptar el protocolo de atención a mujeres víctimas y supervivientes a las fiestas.																		
		IM.2.2.1.	Comunicar el protocolo a la Comisión de Fiestas. Trabajar para ponerlo en marcha: definiendo la división de responsabilidades etc																		
		IM.2.2.2.	Organizar formación para los agentes y departamentos municipales vinculados a las fiestas para que conozcan el protocolo de atención.																		
		IM.2.2.3.	Analizar si el ayuntamiento debe poner en marcha otros servicios en el contexto de las fiestas.																		

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	Elaborar Plan de Tesorería											
24100	Fomento del empleo													
1.8.4	Encauzar la constitución de la Mancomunidad de BURUNTZALDEA y definir el papel que debe jugar el Ayuntamiento en la misma	1.8.4.1	Presentación del programa anual											
		1.8.4.2	Definir el modelo de coordinación y realizar el seguimiento del programa											
92000	Administración General													
3.5.1	Convertir el Plan de Gestión en una herramienta de trabajo diario	3.5.1.1	Identificar posibles mejoras del plan de gestión											
		3.5.1.2	Realizar un seguimiento cuatrimestral del plan de gestión en el GKT y presentarlo en la comisión											
		3.5.1.3	Asegurar la sistematización de las reuniones de seguimiento del plan de gestión en los departamentos											
		3.5.1.4	Evolución anual a final de año y preparación del año siguiente											
		0.1	Envío de contratos menores											
		0.2	Envíos de contratos al TVCP											
		0.3	Aprobación del día de San Miguel											
		0.4	Concurso de Habilitación Nacional											
		0.5	Remitir Decretos y Acuerdos a GV											
		0.6	Aprobación tarifa taxis											
		0.7	Enviar Decretos + Acuerdos al Estado											

0

Trabajos habituales

0.8	Levantamiento de libros de actas																
0.9	Dekretuak + TGB taldeei berri eman																
0.10	Seguimiento de la ejecución de los contratos municipales																
0.11	Seguimiento de la ejecución de los contratos adjudicados mediante la central de compras																
0.12	Puesta en marcha de la reorganización de la Secretaría																
0.13	Cerrar expedientes antiguos																
0.14	Contrato local Correos																
0.15	Análisis de los servicios de seguro y de correduría																
0.16	Garantizar la publicación en la página web de las convocatorias de comisiones, RRTT y Pleno																
0.17	Publicación y actualización de la relación de convenios suscritos																
0.18	Tramitar la devolución de la garantía de los antiguos contratos																
0.19	Organizar y realizar la formación sobre contratación																
0.20	Sistematización del archivo de expedientes de contratación (Manual, Contratación en Euskadi y Licitación Electrónica)																
0.21	Seguimiento de la sistematización del archivo de expedientes de contratación																
0.22	Aplicación y seguimiento del Plan de prevención																
0.23	Sistematización del archivo de expedientes de contratación (Manual, Contratación en Euskadi y Licitación Electrónica)																
0.24	Aplicación y seguimiento del Plan de prevención																
0.25	Preparación de las elecciones																
0.26	Toma de posesión del Alcalde																
0.27	Toma de posesión de los concejales																

		0.28	Constitución de comisiones y determinación de competencias																		
		0.29	Declaración de bienes y actividades de los concejales																		
		0.30	Formación a los nuevos representantes políticos																		
		0.31	Aprobación del plan de legislatura																		
		0.32	Modificación de los contratos de las sociedades																		
		0.33	Adecuar la RPT para incluir al personal de las sociedades																		
		0.34	Realizar los ajustes de cierre de las Sociedades																		
		0.35	Aprobación del calendario de edificios municipales																		
92010 Asesoría jurídica																					
3.8.2	Actualizar portal de transparencia	3.8.2.1	Analizar las obligaciones de transparencia																		
		3.8.2.2	Empezar a completar el portal																		
0	Trabajos habituales	0.1	Plan Anual Normativo																		
		0.2	Plan anual de contratos																		
92020 Comunicación																					
0	Trabajos habituales	0.1	Evaluar la comunicación municipal																		
		0.2	Realizar la valoración de la APP																		
		0.3	Contratación de publicaciones municipales																		
		0.4	Evaluación del uso de la página web																		

		0.5	Adoptar medidas para la eficacia del servicio de distribución																	
92030 Personal																				
3.3.4	Buscar la estabilización de los puestos públicos	3.3.4.1	Análisis de los recursos y puestos vacantes en el Ayuntamiento y aprobación y tramitación de la OPE, si así corresponde																	
		3.3.4.2	Organizar el cronograma de los procesos de consolidación y preparar la aplicación "Selección de personal"																	
		3.3.4.3	Ejecutar el proceso de Inforador/a del SAC																	
		3.3.4.4	Ejecutar el proceso de consolidación de Informador Juvenil (Kulturnieta S.A.)																	
		3.3.4.5	Ejecutar el proceso de consolidación de Profesor de Clarinete (Kulturnieta S.A.)																	
		3.3.4.6	Ejecutar el proceso de consolidación de profesor de Saxofón (Kulturnieta S.A.)																	
		3.3.4.7	Ejecutar el proceso de consolidación de Profesor de Trikitixa (Kulturnieta S.A.)																	
		3.3.4.8	Ejecutar el proceso de consolidación de Peón																	
		3.3.4.9	Ejecutar el proceso de consolidación de Administrativa/o del S.A.C.																	
		3.3.4.10	Ejecutar el proceso de consolidación de Administrativa/o de Secretaría																	
		3.3.4.11	Ejecutar el proceso de consolidación de Encargado/a de Obras																	
		3.3.4.12	Ejecutar el proceso de consolidación de Trabajador/a Social																	
		3.3.4.13	Ejecutar el proceso de consolidación de Auxiliar Administrativo/a de Bienestar Social.																	
		3.3.4.14	Ejecutar los procesos de consolidación de Agentes de Policía Local																	
		3.3.4.15	Creación de la bolsa de empleo del puesto de Secretaría																	
3.4.1	Reforzar la comunicación interna	3.4.1.1	Concretar procesos municipales																	
		3.4.1.3	Determinar sesiones formativas																	

3.4.2	Plan de formación del personal adaptado a los objetivos y necesidades	3.4.2.1	Identificar las necesidad formativas de los trabajadores																			
		3.4.2.2	Aprobar el plan de formación																			
		3.4.2.3	Negociar y aprobar el calendario laboral																			
		3.4.2.3.	Plan de Formación del Personal: solicitud de ayuda y justificación.																			
3.4.3	Establecer un sistema de evaluación del desempeño del personal	3.4.3.2	Langileen ebaluatzeko metodoa ebaluatu eta 2023rako berria diseinatu																			
		3.4.3.3	Langileen produktibitatea ordaintzeko aukera aztertu																			
		3.4.3.4	2023ko langileen ebaluaketa egin																			
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 2020																			
		0.6	Sacar el listado de expedientes sin cerrar de departamentos ESKUA																			
		0.7	Urnieta Eraiki 1993 - 2021 vaciado de acuerdos de actas																			
		0.8	2021 UDALA: Vaciado de acuerdos de las actas en Filemaker																			
		0.9	Reordenación del archivo de contratación. 2 Fase																			
		0.10	Digitalización: proyectos estratégicos de urbanismo. 3 FASE																			
		0.11	Seguimiento del archivo digital . IZFE y cuadro de clasificación																			

		0.12	Eskua: relacionar los tipos de expedientes con el cuadro de clasificación																		
92050 Informática																					
3.1.1	Diagnóstico y actualización de infraestructuras y recursos tecnológicos	3.1.1.1	Suministro Casa de las Asociaciones																		
		3.1.1.2	Renovar la red de fibra del tramo San Juan 40 - Ayuntamiento																		
		3.1.1.3	Implantación del sistema de virtualización																		
		3.1.1.4	Adecuación de los recursos de la sala central para reuniones telemáticas																		
		3.1.1.5	Mejora de los recursos del aula de interpretación																		
		3.1.1.6	Inserción y puesta en marcha de aplicaciones de reserva de recursos municipales																		
		3.1.1.7	Despliegue Office 365																		
		3.1.1.8	Mejoras en Web y APP																		
0	Trabajos habituales	0.1	Ir ejecutando el plan de renovación del parque informático																		
		0.2	Seguimiento y valoración del contrato de mantenimiento																		
92400 Participación ciudadana.																					
0	Trabajos habituales	0.1	Solicitud y justificación de subvenciones																		
		0.2	Realizar el proceso participativo del presupuesto																		

92500		Atención a la ciudadanía.																		
3.2.1	Implantación de la administración electrónica	3.2.1.1	Realizar el seguimiento de la implantación del acta de vídeo																	
		3.2.1.2	NISAEren egokitzapen arazoerentzako zerrenda osatu																	
3.2.2	Establecer la gestión por expedientes	3.2.2.3	Seguimiento trimestral de expedientes																	
		3.2.2.4	Realizar sesiones formativas																	
3.2.4	Análisis y reformulación de la atención ciudadana	3.2.4.1	Calendarizar las reuniones de coordinación																	
92900		Imprevistos y funciones no clasificadas.																		
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar la justificación de la subvención																	
93100		Política económica y fiscal.																		
		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	Aprobación de la Cuenta General																	
		0.7	Incorporaciones de crédito																	
		0.8	Informe del coste de los servicios																	
		0.9	Previsión del presupuesto																	

		0.30	Evaluar el plan de control interno y elaborar el plan de acción																	
		0.31	Aprobar el plan anual de control																	
		0.32	Control de contratos																	
		0.33	Elaborar la memoria del plan de lucha contra el fraude																	
		0.34	Elaborar lista de banderas rojas																	
		0.35	Realizar la formación del conflicto de intereses																	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

93200	Gestión del sistema tributario.																			
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

0	Trabajos habituales	0.1	Llevar a la Comisión la lista de prescritos y fallidos																		
		0.2	Realizar verificación de datos de bonificaciones																		
		0.3	Expurgar recibos																		
		0.4	Realizar petición de ejecutiva																		
		0.5	Puesta en marcha de los embargos																		
		0.6	Elaborar informe de recaudación																		
		0.8	Canalizar padrones de agua y basura																		
		0.9	Canalizar los padrones del IBI																		
		0.10	Canalizar los padrones del IVTM																		
		0.11	Canalizar cánones																		

	0.12	Canalizar el padrón de Garajes																		
	0.13	Tramitación padrón IAE																		
	0.14	Censos mensuales: servicio de ayuda a domicilio, servicio de atención diurna, piso tutelado																		