



PLAN DE GESTION 2021

INDICE

TERRITORIO	Pag. 3
CIUDADANIA	Pag. 13
ORGANIZACIÓN	Pag. 29

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 caminos públicos de Belondo												
		0.2 Camino Basitegi. Tramitar la ejecución de la permuta												
		0.3 Camino Elorriya. Tramitar la ejecución de la permuta												
		0.4 Escriturar la permuta del camino de Sabordegi												
		0.5 Camino junto a Munita. Tramitar ejecución de la permuta												
		0.6 Camino de la cantera. Tramitar la ejecución de permuta												
		0.7 Actualizar normativa terrazas												
		0.8 Elaborar Ordenanza de residuos												
		0.9 Adaptación de expedientes urbanísticos												
		0.10 Iniciar el procedimiento de actuaciones												
		0.11 Actualizar el procedimiento HOTK												
		0.12 Crear procedimiento de huertas HBAR												
		0.13 Seguimiento de la obra de ADIF												
		0.14 Ejecución del convenio de ADIF												
		0.15 Realizar el seguimiento de los sonidos generados en las gasolineras												
		0.16 Realizar el seguimiento de los rellenos en curso												
		0.17 Tramitar nuevos rellenos												
		0.18 Realizar contrataciones y medidas necesarias para la estabilización del talud del políg. industrial de Erratzu												
		0.19 Actualizar y mantener actualizado el sistema GIS												
		0.20 MIKAELA Enea. Análisis del informe y toma de decisión												
		0.21 Realizar el seguimiento del estado de la casa cural, así como las mínimas intervenciones de mantenimiento necesarias												

1.1.3	Reforzar la vida comunitaria: plazas, parques, ... de forma inclusiva	1.1.3.1	Llevar a cabo el proceso participativo de parques cubiertos																		
		1.1.3.2	Llevar a cabo el concurso para la selección del proyecto de cubrición del parque																		
		1.1.3.3	Crear un punto de limpieza de bicicletas																		
		1.1.3.4	Prever la instalación de electrolineras en el polideportivo y en la plaza																		
2.1.1	Apoyo al desarrollo de nuevos ámbitos	2.1.1.1	AIU 27: aprobación del proyecto de urbanización																		
		2.1.1.2	AIU 27: aprobación definitiva del proyecto de reparcelación																		
		2.1.1.3	AIU 27: aprobación definitiva de la propuesta de convenio																		
		2.1.1.4	AIU 27: tramitación de licencias de viviendas																		
		2.1.1.5	AIU 32: llevar a cabo la ocupación directa del edificio educativo																		
		2.1.1.6	AIU 32: convenio para la cesión de la parcela a Educación																		
		2.1.1.7	AIU 32: llevar a cabo el parking de Zabaleta																		
		2.1.1.8	Tramitación de la documentación relativa al centro educativo																		
		2.1.1.9	AIU 32: aprobación de la PAU																		
		2.1.1.10	AIU 32: ejecución de obras de urbanización para convertir en solar la parcela de la Ikastola																		
		2.1.1.11	AIU 28: subasta de tierras																		
		2.1.1.12	AIU 28: encargar valoración de tierras																		
		2.1.1.13	Determinar el orden de ejecución y tramitación del Plan																		
2.1.1.14	AIU 31: estudio y toma de decisiones para la tramitación del Plan Parcial																				
2.1.2	Identificar áreas con problemas urbanísticos y buscar soluciones	2.1.2.1	Creación de la comisión especial de Langarda																		
		2.1.2.2	Seguimiento del Convenio de Langarda																		
		2.1.2.3	Reflexión del proyecto de actuación de Aritzaga																		
		2.1.2.4	Saletxeberri. Estudiar la posibilidad de suministrar agua																		
		2.1.2.5	Encauzar el conflicto con el camino de Allaflor																		

2.3.1	Tomar medidas para que la calle Idiazabal sea más amable para andar	2.3.1.1	Zaldundegi (Aprobación del proyecto)																
		2.3.1.2	Llevar a cabo el concurso de la obra de Zaldundegi																
		2.3.1.3	Ejecución de la obra de Zaldundegi																
2.3.3	Definir y ejecutar la conexión del ascensor público junto a la iglesia con la urbanización actual	2.3.3.1	Organizar limpiezas según COVID-19																
2.5	Impulsar el medio rural para vivir, trabajar y disfrutar	2.5.1	Identificar, decidir y realizar mantenimiento																
		2.5.2	Asfaltado camino de Basotxiki																
		2.5.3	Asfaltado de Bezkitita																
		2.5.4	Encauzar la subvención de caminos rurales																
		2.5.5	Revisión, listado y estado de caminos públicos y seguimiento del mantenimiento																
15330 Mobiliario urbano																			
1.1.3	Reforzar la vida comunitaria: plazas, parques, ... de forma inclusiva (mayores, género, diversidad funcional, ...)	1.1.3.1	Supervisión y planificación del mantenimiento de parques																
		1.1.3.2	Ejecución parque Txoritagain																
		1.1.3.3	Renovación de las barandillas de San Juan																
		1.1.3.4	Renovación de las barandillas de Zaldundegi																
		1.1.3.5	Renovación de las barandillas de San Juan 38, Urbita, Santa Leokadia																
		1.1.3.6	Renovación de la barandilla del puente																
		1.1.3.7	Instalación de marquesina en parada de autobús a la altura de Matxo																
		1.1.3.8	Construir un aseo público en el entorno de la plaza																
		1.1.3.9	Señalética en aparcamientos, plazas y parques																
0	Trabajos habituales	0.1	Organizar mobiliario urbano con brigada																

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									
		0.6	Realizar el seguimiento de la gestión de alarmas en edificios									
		0.7	Realizar el seguimiento del mantenimiento de ascensores									
		0.8	Seguimiento y gestión de calefacción, calderería									
		0.9	Seguimiento y gestión de servicios energéticos (luz, gas propano, pellet)									
		0.10	Mantenimiento de vehículos y herramientas municipales									
		0.11	Seguimiento de la señalización y buzones rurales									
		0.12	COVID-19: reorganizar el trabajo de la brigada									
		0.13	COVID-19: reorganización del servicio de limpieza de edificios									
		0.14	COVID-19: organizar EPIs para el personal municipal									
		0.15	Tramitar subvención de limpieza									
		16000 Alcantarillado										
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar el seguimiento de los datos de Vortex									
		0.2	Seguimiento de la limpieza de la red									
		0.3	Actualizar el alzado de la red									

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	Hacer el programa anual de mantenimiento						
		0.2	Elaboración del modelo de envío de datos del cementerio						
		0.3	Realizar exhumaciones para hacer sitio en el cementerio						
16500 Alumbrado público									
0	Trabajos habituales	0.1	Llevar a cabo el concurso para la contratación del mantenimiento de alumbrado						
		0.2	Contratación de adornos navideños						
		0.3	Iluminación de escaleras del ascensor						
		0.4	Colocar algún punto de luz en el camino entre el parque de Berrasoeta y el juzgado						
17000 Administración general del medio ambiente									
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar la evaluación de la Agenda 21 escolar						
		0.2	Canalizar la subvención de Agenda 21						
		0.3	Realizar la programación del curso escolar de la Agenda 21						

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									
		2.3.6.2	Celebrar el sorteo de huertas, puesta en marcha de la adjudicación y ejecución									
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	COVID-19: reorganización del servicio de jardinería									
		2.3.2.3	Preparación y ejecución del día del árbol									
17200 Protección y mejora del medio ambiente												
0	Trabajos habituales	0.1	Elaborar el Convenio del Plan del Paisaje									
		0.2	Derivación al fondo de Diputación									
31100 Salubridad pública												
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar el seguimiento de los servicios de desinsectación y desratización									
33600 Protección y gestión del patrimonio histórico-artístico												
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar la limpieza de parques megalíticos y presentar informe									
41400 Desarrollo rural												
2.4.2	Promover la sostenibilidad de las actuaciones en el medio rural	2.4.2.1	Seguimiento del programa de Behemendi en limpieza viaria									

41900 Otras actuaciones de agricultura, ganadería y pesca													
2.4.2	Promover la sostenibilidad de las actuaciones en el medio rural	2.4.2.1	Canalizar el servicio de las bolas de hierba										
		2.4.2.2	Informe de actuaciones de las abejas asiáticas										
		2.4.2.3	Informe de actuaciones de plantas invasoras										

CIUDADANIA



PROGRAMA		ACCIÓN											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
13200 Seguridad y orden público																										
1.9.2	Establecer medidas para favorecer la movilidad peatonal	1.9.2.1	Revisar el plan de movilidad y encauzarlo para su aprobación																							
1.2.5	Diseñar y ejecutar un modelo de policía local	1.2.5.1	Elaboración del trabajo en torno a la Urnieta del futuro y propuesta de un nuevo modelo de policía local																							
0	Trabajos habituales	0.1	Proponer el mantenimiento y renovación de las cámaras existentes																							
		0.2	Seguimiento de las cámaras que se instalan en nuevas edificaciones para su incorporación a nuestro sistema																							
		0.3	Coordinación y seguimiento de la mesa de seguridad																							
		0.4	Evaluación de la coordinación con el resto de cuerpos de seguridad																							
		0.5	Sistematizar la coordinación con el departamento de urbanismo																							
		0.6	Puesta en marcha de la aplicación Udaltzain																							
		0.7	Revisión de hidrantes dentro del plan de emergencia																							
		0.8	Formación sobre la DEA y encauzar la inspección de aparatos																							
		0.9	Analizar la implantación de la DEA en espacios públicos																							
		0.10	Coordinación y evaluación del plan de emergencias																							
		0.11	Dar continuidad a la mesa de seguridad con la Ertzaintza																							
		0.12	Propuestas de cambio de turnos, reuniones y adaptaciones, al objeto de adecuarse a la situación																							
		0.13	Regularización de elementos del sistema de seguridad																							
		0.14	Realizar campañas de seguimiento sobre animales peligrosos																							
		0.15	Reflexión sobre el cambio normativo en relación a los animales peligrosos																							
		0.17	Elaborar el informe de seguimiento y evaluación de los servicios																							
		0.18	Analizar la necesidad de nuevos coches municipales, comprobar y proponer los modelos adecuados. Analizar tipos de contratación y realizar propuestas																							
		0.19	Estudiar la necesidad de nuevos chalecos para la policía municipal, estudiar nuevos dispositivos de defensa y realizar propuestas																							
		0.20	Análisis de la problemática de las actividades de los polígonos y adopción de medidas																							

13300 Circulación y aparcamiento														
1.9.1	Evaluación y reformulación del Plan de movilidad	1.9.1.1	Propuestas de adaptación dentro del Plan de movilidad del estudio de la zona de la calle Pintore											
		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	Analizar el problema de la salida de la escuela Salesianos y hacer propuestas											
		1.9.1.5	Análisis de accesos y tráfico Egape-Lizardi.											
		1.9.1.6	Evaluar y realizar propuestas en torno a Espacios Azules											
		1.9.1.7	Estudio de problemas de aparcamiento en polígonos y propuesta de medidas											
23000 Administración General en materia de servicios sociales														
0	Trabajos habituales	0.1	Informe de evaluación de seguimiento PECE, PEAP (evaluación media, informe de fin de año)											
		0.2	Desarrollar equipos de trabajo para la planificación y evaluación											
		0.3	Definir y difundir los Soportes de Comunicación											
		0.4	A nivel municipal, realizar la identificación de acciones que faciliten la cohesión pública (valoración de la situación en las Ordenanzas Fiscales) y acordar el proceso para su puesta en marcha											
		0.5	Preparación del plan de gestión. Incluyendo los derivados del equipo de trabajo y los de seguimiento del plan de gestión.											
		0.6	Elaborar un informe con los datos anuales											
		0.7	Actualizar los modelos de expedientes existentes											
		0.8	Crear nuevos modelos de expediente (asuntos que se llevan a la Comisión informativa, convenios ...)											
		0.9	Analizar la derivación de temas que actualmente no se decretan: intervención familiar, intervención socioeducativa adultos ...											
		0.10	Realizar el seguimiento de expedientes											
		0.11	Reuniones de jefes de área de la comarca y ejecución de los trabajos derivados											
		0.12	Realizar un diagnóstico de la situación de la unidad administrativa del departamento (carga administrativa, determinación de procedimientos y tiempos de trabajo, análisis de distribución de tareas, identificación de)											
		0.13	Coordinación técnica periódica de la comisión informativa											

		0.14	Culminar el proceso de adjudicación de viviendas sociales de Etxeberri																			
23020 Fomentar dinámicas asociativas																						
1.7.1	Definir oportunidades de colaboración con las asociaciones: incorporando la diversidad, la igualdad y el euskera	1.7.1.1	Renovación y seguimiento del convenio con donantes de sangre																			
		1.7.1.2	Seguimiento del convenio con la Asociación Pausoka																			
		1.7.1.3	Resolver si el departamento va a poner en marcha un proyecto de distribución de alimentos u otro tipo de apoyo, para las familias con menor capacidad económica, y definir y ejecutar los trabajos que se puedan derivar de ello																			
		1.7.1.4	Actualizar el modelo de convenio compartiéndolo con los responsables de Secretaría, Intervención y Euskal Fondoa																			
		1.7.1.5	Proponer a la Comisión informativa el proyecto que propone Euskal Fondoa en 2021 y aprobar el Plan Operativo Anual																			
		1.7.1.6	Estudio de la memoria presentada y tramitación del pago correspondiente																			
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	Actualizar la visita anual de seguimiento de los Servicios Domiciliarios y la ficha de derivación de funciones																			
		1.1.1.2	Ejecutar las modificaciones del servicio derivadas del seguimiento																			
		1.1.1.3	Realizar reuniones de seguimiento con el Coordinador de la empresa para la mejora de la calidad del servicio																			
		1.1.1.4	Realizar el seguimiento del contrato de ayuda a domicilio																			
		1.1.1.5	Valoración de la situación y elaboración del informe para la prórroga del contrato de ayuda a domicilio																			
		1.1.1.6	Realizar la regularización y seguimiento de la cuota anual																			
		1.1.1.7	Realizar la justificación de la subvención a la Diputación Foral																			
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	Análisis de la orden anual de AES y propuesta de criterios municipales y seguimiento presupuestario																			
		1.5.2.1.	Introducir los datos mensuales de explotación de datos y seguimiento económico en las aplicaciones definidas (Gizartenet, estadillo) y generar el documento trimestral																			
		1.5.2.3.	Realizar la justificación de la cantidad aprobada para la tramitación del Gobierno Vasco																			

23140 Piso Tutelado													
1.1.1	Garantizar la realización de los itinerarios vitales de las personas mayores en el municipio	1.1.1.1	Comenzar a definir el nuevo proyecto de alojamiento de personas mayores										
		1.1.1.2	Protocolo Diputación: cesión espacios Etxeberri										
		1.1.1.3	Realizar visitas de seguimiento de la vivienda tutelada de las personas mayores										
		1.1.1.4	Coordinación con otros agentes sociales y sanitarios										
		1.1.1.5	Reuniones de seguimiento con la coordinadora del servicio domiciliario										
		1.1.1.6	Realizar el seguimiento del uso y facturación de la teleasistencia										
		1.1.1.7	Realizar el seguimiento de los gastos de alimentación y facturación										
		1.1.1.8	Seguimiento del alquiler de pisos de la Iglesia										
23150 Promoción de la igualdad de género													
		1.6.2.1	Consensuar y poner en marcha las funciones y el proceso de selección										
		1.6.2.2	Definir espacio y recursos										
		1.6.2.3	Incluir acciones de igualdad en los planes de gestión de cada área										
		1.6.2.4	Seguimiento y evaluación										
		1.6.2.5	Participación en espacios de coordinación intermunicipal										
		1.6.2.6	Elaborar un plan de formación en igualdad adaptado a cada área municipal										
		1.6.2.7	Garantizar la capacitación a las personas responsables de la inclusión de la perspectiva de género en los presupuestos										
		1.6.2.8	Garantizar la capacitación sobre cláusulas para la igualdad										
		1.6.2.9	Evaluar los compromisos incluidos en los convenios y trabajar con las asociaciones la incorporación de nuevos										
		1.6.2.10	Desarrollo de la Escuela de empoderamiento										
		1.6.2.11	Campañas de sensibilización y de concienciación: 8 de marzo y 25 de noviembre										
		1.6.2.12	Ofrecer formación para que los educadores y educadoras difundan esta conciencia en los servicios municipales dirigidos a la juventud										

		1.1.1.6	Analizar la realidad y posibilidades de prestación del servicio único de transporte adaptado y, en su caso, llevarlo a cabo																			
23170 Acciones sociales																						
1.6	Promover medidas para garantizar la igualdad de oportunidades	1.6.1	Actualizar la normativa de ayudas a familias de menores con diversidad funcional																			
		1.6.2	Seguimiento del convenio a la vista de la memoria anual																			
		1.6.3	Elaborar el documento trimestral de seguimiento económico de la subvención de diversidad funcional																			
		1.6.4	Elaborar el documento trimestral de seguimiento económico de la subvención para la rehabilitación para drogodependencia																			
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 utilización del servicio de estancia temporal																			
		1.5.2.2	Análisis y seguimiento de las solicitudes de vivienda tutelada comarcal																			
		1.5.2.3	Beterri: ejecución de la gestión económica y administrativa de la comarca correspondiente al Convenio de Inserción Sociolaboral																			
		1.5.2.4	Beterri: elaborar las bases de las subvenciones para la realización de prácticas																			
		1.5.2.5	Beterri: realizar el seguimiento del contrato																			
		1.5.2.6	Realizar el seguimiento del programa de Inserción Sociolaboral Comarcal (ISC), redactar el informe anual y participar en las reuniones de mesa técnica																			
		1.5.2.7	Envío de listas de candidatos a ISC																			
		1.5.2.8	Enviar número de personas acordadas para el proceso metodológico para el ISC																			
		1.5.2.9	Entrevistas con las personas identificadas para el ISC																			
		1.5.2.10	Llevar a cabo la coordinación necesaria con Beterri y Lanbide en relación al servicio de Inserción																			
		1.5.2.11	Realizar el seguimiento de las tareas para el programa de inserción sociolaboral con el referente técnico																			
		1.5.2.12	Celebrar las reuniones y ejecutar los trabajos derivados de la mesa permanente de la comarca																			
		1.5.2.13	Celebrar las reuniones de los jefes de área de la comarca y los trabajos derivados																			
		1.5.2.14	Elaborar el informe de las solicitudes de subvenciones de transporte																			
		1.5.2.15	Definir la colaboración con Cáritas local y, si es así, llevarla a cabo																			

32620 Deporte escolar														
1.1.4	Realizar el reasentamiento de las víctimas	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	Finalizar la definición del nuevo sistema de coordinación y ponerlo en marcha											
		1.1.4.5	Tramitación de los convenios 2021 con los centros escolares y preparación y tramitación para 2021-2022											
32700 Promover la convivencia ciudadana.														
1.2.1	Realizar el reasentamiento de las víctimas	1.2.1.1	Reactivar la Comisión de Paz y Convivencia											
		1.2.1.2	Realizar entrevistas con las familias y analizar y consensuar las posibilidades de organizar un evento											
		1.2.1.3	Aprobar las bases del concurso											
33000 Administración general cultural.														
0	Trabajos habituales	0.1	Supervisión de las subvenciones que solicitamos: especial seguimiento a dos subvenciones: inversión Sarobe y boxes polideportivo (cultura DFG)											
		0.2	Reuniones extraordinarias de Promoción											
		0.3	Adaptación al Reglamento de Protección de Datos y prórroga del contrato del servicio de asesoramiento											
		0.4	Supervisión de convenios y revisión de la hoja de solicitud para la previsión, de los formularios de justificación y de la hoja solicitud de prórroga											
		0.5	Revisar trámites de Zerbikat y revisar hojas de inscripción antes de cada campaña											
		0.6	Canalizar programas de prácticas de Promoción											
33210 Bibliotecas públicas.														
1.1.6	Renovación del modelo de biblioteca	1.1.6.1	Canalizar el tema del desequilibrio entre los recursos y el servicio											
		1.1.6.2	Diseño y ejecución de la programación para promoción de la lectura: visitas guiadas y cuentacuentos											
		1.1.6.3	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	Revisar y renovar las normativas de espacios y materiales de Lekaio, Sarobe y polideportivo						
		0.3	Mantenimiento e inversiones Lekaio: supervisión de los trabajos, recogida de necesidades y derivar la lista a urbanismo						
		0.4	Renovación de la chimenea de la caldera						
33310 Sarobe									
1.3.1	Fomento de la diversidad artística	0.1	Reunión con Urbanismo para consensuar cómo llevar este tema. Realizar un seguimiento directo del mantenimiento y proponer inversiones.						
		0.2	Subvención inversiones: ordenar documentación de ordenador, analizar situación, coordinar con Urbanismo y canalizar DFG						
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: tramitación de normativa, solicitudes y justificaciones						
		1.7.1.2	Finalizar la definición del expediente de uso de espacios abiertos con urbanismo y policía local						
		1.7.1.3	Convenios: elaboración del borrador, tramitación de la firma, recepción de la previsión, evaluación-renovación de compromisos, revisión de la justificación y tramitación de pagos						
1.3.1	Fomento de la diversidad artística	1.3.1.1	Licitación cursos de Cultura: cursos de Lekaio y Sarobe						
		1.3.1.2	Gestionar cursos de arte						
		1.3.1.3	Determinar y evaluar el funcionamiento del equipo de trabajo						
		1.3.1.4	Programar el teatro de calle y canalizar la solicitud/justificación de la subvención						
		1.3.1.5	Análisis de las partidas relacionadas con la programación cultural.						
		1.3.1.6	Decidir concursos de pintura						
		1.3.1.7	Concurso fotográfico para el calendario						
		1.3.1.8	Concurso de cartel de Sanmiguel						

33410 Actividades SAROBE																	
1.3.1	Fomento de la diversidad artística	1.3.1.1	Gestionar cursos de arte														
		1.3.1.2	Gestionar el centro Sarobe														
		1.3.1.3	Llevar a cabo la adjudicación del contrato de gestión de artes escénicas														
		1.3.1.4	Puesta en marcha de la nueva adjudicación: ficha y reunión														
		1.3.1.5	Subvención Sarea: reflexión y ejecución de lo que corresponda														
		1.3.1.6	Tramitar subvención Servicio Fábrica DFG y GV														
		1.3.1.7	Definición del procedimiento y plantillas de convenio para el uso de SAROBE (general. Compañías ...) y preparar hojas de solicitud														
33500 Euskara																	
1.4.1	Promover iniciativas para incrementar el uso del euskera (campañas, EUSKARALDIA, ...) llevar a cabo el Plan del Euskera	0.1	Evaluar el convenio del Euskaltegi														
		0.2	Realizar la evaluación de la Bertsoeskola y presentarla en la comisión														
		0.3	Aprobar las bases del concurso ANTIA, diseñar y encauzar la entrega de premios														
		0.4	Canalizar la ayuda a las fiestas a favor del euskera														
		0.5	Subvenciones que recibimos: tramitar la solicitud y la justificación														
		0.6	Acordar fechas curso AISA														
		0.7	Reconducir convenio de colaboración con Eusko Ikaskuntza														
		0.8	Subvenciones de concurrencia para monitores: tramitación de bases y solicitudes.														
		0.9	Concurrencia becas Euskaltegi: tramitar normativa, solicitudes y justificación														
		0.10	Analizar la memoria de la prensa vasca y tramitar el pago														
		0.11	Concurrencia subvenciones de rótulos: tramitación de bases, solicitudes y justificaciones														
		0.12	Dar pasos para la puesta en marcha del Consejo Asesor del Euskera de la localidad														
		0.13	Comunicar el proyecto Ahotsak														
		0.14	Diseñar la preparación y ambientación de Euskaraldia														

		0.15	Presentar en la Comisión la memoria y el plan anual de Buruntzaldea																	
		0.16	Coordinar la responsabilidad política de Buruntzaldea																	
		0.17	Gu ere bertsoan: poner en marcha y presentar la evaluación en la comisión																	
		0.18	Puesta en marcha y evaluación del proyecto Banaiz bagara																	
		0.19	Cine en euskera: presentar la evaluación en la comisión																	
		0.20	Teatro en la escuela: redactar la evaluación y presentarla en la comisión																	
		0.21	Jolas eta solas: redactar la evaluación y presentarla en la comisión																	
		0.22	Eusluderrak y sesiones de motivación: redactar la evaluación y presentarla en la comisión																	
		0.23	Ayudar a conseguir interlocutores para el proyecto Mintzalagun y presentar evaluación en la comisión																	
33710 Casa jubilados																				
1.7.1	Definir oportunidades de colaboración con las asociaciones: incorporando la diversidad, la igualdad y el euskera	1.7.1.1	Convenios: elaboración del borrador, tramitación de la firma, recepción de la previsión, evaluación-renovación de los compromisos, revisión de la justificación y tramitación de los pagos. Evaluar la ficha del plan de subvenciones																	
		1.7.1.2	Mantenimiento e inversiones: supervisión de los trabajos, recogida de necesidades y derivación de la lista a urbanismo																	
		1.7.1.4	Aprobar el proyecto de reforma interior																	
33722 Promoción de la infancia																				
1.1	Mejorar la calidad de vida de las personas y promover una ciudadanía activa y saludable	0.1	Definir el dimensionamiento de la ludoteca y diseñar un funcionamiento adecuado a la situación epidemiológica																	
		0.3	Mantenimiento e inversiones: supervisión de trabajos, recogida de necesidades y derivación de la lista a urbanismo																	
		0.4	Canalizar la matriculación, el seguimiento y la evaluación (incluso opinión de padres y madres)																	
		0.5	Difusión, puesta en marcha y evaluación del Servicio de Préstamo de Juguetes																	
		0.6	Renovación del contrato de las colonias de verano y puesta en marcha del seguimiento de la adjudicación																	
		0.7	Canalizar la comunicación, matriculación, seguimiento y evaluación de las colonias de verano																	
		0.8	Supervisión de la reforma de la ludoteca: instalación eléctrica (cuadro, luz, OCA)																	

33723 Promoción de adolescentes										
1.1	Mejorar la calidad de vida de las personas y promover una ciudadanía activa y saludable	0.1	Mantenimiento e inversiones: supervisión de los trabajos, recogida de necesidades y derivación de la lista a urbanismo							
		0.2	Evaluación del nuevo funcionamiento del servicio de adolescentes y diseño de la programación bianual							
		0.3	Diseñar nuevas herramientas para recoger la opinión de adolescentes y de padres y madres							
		0.4	Seguimiento del contrato del Gazteleku							
33724 Promoción juvenil										
1.1	Mejorar la calidad de vida de las personas y promover una ciudadanía activa y saludable	0.1	Mantenimiento e inversiones: supervisión de los trabajos, recogida de necesidades y derivación de la lista a urbanismo							
		0.2	Subvenciones que recibimos: tramitar la solicitud y la justificación							
		0.3	Convenios: elaboración del borrador, tramitación de la firma, recepción de la previsión, evaluación-renovación de compromisos, revisión de la justificación y tramitación de pago							
		0.4	Convocatoria de concurrencia: tramitación de normativa, solicitudes y justificaciones. Evaluar la ficha de juventud del plan de subvenciones							
		0.5	Diseñar el uso de boxes musicales y gestionar la subvención con urbanismo							
		0.6	Desarrollo del programa Sexurni en instagram							
		0.7	Reformular Bidaiateka							
33800 Fiestas populares y celebraciones										
0	Trabajos habituales	0.1	Definir y acordar la propuesta de distribución de trabajo en torno a las fiestas							
		0.2	Santa ageda: diseño, puesta en marcha, supervisión y evaluación de la programación							
		0.3	Carnavales: diseño, puesta en marcha, supervisión y evaluación de la programación							
		0.4	San Isidro: diseño, puesta en marcha, supervisión y evaluación de la programación							
		0.5	Fiestas de la Juventud: diseño, puesta en marcha, supervisión y evaluación de la programación de fiestas							
		0.6	San Juan: diseño, puesta en marcha, supervisión y evaluación de la programación							
		0.7	Sanmigueles: diseño, puesta en marcha, supervisión y evaluación de la programación de fiestas							

		0.8	Santacruzaces: diseño, puesta en marcha, supervisión y evaluación de la programación de fiestas																	
		0.9	Concretar y atar el tema de las barracas (Secretaría, Urbanismo, Policía Local)																	
		0.10	Fiestas de Etxeberri: apoyo estructural a la Asociación																	
		0.11	Xoxoka Jaiak: apoyo estructural a la Asociación																	
		0.12	Canalizar actuaciones musicales festivas																	
		0.13	Organizar la Cabalgata de Reyes																	
34100 Promoción y fomento del deporte																				
1.1.4	Fomentar la actividad física (sobre todo en población sedentaria y niños)	1.1.4.1	Recoger y analizar la evaluación del uso y servicios del polideportivo del año anterior. Recogida y análisis de la evaluación de la campaña de verano.																	
		1.1.4.2	Campaña de renovación de abonos: recogida de calendarios de Buruntzaldea y preparación de información para imprenta. Preparación y envío de la carta.																	
		1.1.4.3	Revisión y renovación de la señalética de itinerarios saludables, Buruntzaldea y montañera																	
		1.1.4.4	Recoger y analizar los cuestionarios de los alumnos de los cursos y la evaluación de la empresa, diseñar el curso siguiente, preparar el díptico y tramitar la matriculación																	
		1.1.4.5	Poner en marcha la campaña de natación de la Diputación. Recoger y analizar la evaluación de la empresa y de los centros.																	
		1.1.4.6	Organizar actividades deportivas y conferencias																	
		1.1.4.7	Convocatoria de concurrencia: tramitación de normativa, solicitudes y justificaciones																	
1.7.1	Definir oportunidades de colaboración con las asociaciones: incorporando la diversidad, la igualdad y el euskera	1.7.1.2	Convenios: elaboración del borrador, tramitación de la firma, recepción de la previsión, evaluación-renovación de compromisos, revisión de la justificación y tramitación de pagos																	
34200 Instalaciones deportivas																				
1.1.4	Promoción de la actividad física (sobre todo entre la población sedentaria)	1.1.4.1	Realizar el seguimiento de la obra del polideportivo																	
		1.1.4.2	Realizar el seguimiento de la obra del edificio de instalaciones de piscina																	
		1.1.4.3	Responsabilizarse de que en la obra del polideportivo se realicen las instalaciones necesarias para el Ayuntamiento																	
		1.1.4.4	Diseño de piscina y campaña de verano																	
		1.1.4.5	Tramitación y puesta en marcha de la licitación de la recepción de la piscina																	

		1.1.4.6	Clarificación del modelo de gestión del polideportivo renovado y tramitación de la licitación																
		1.1.4.7	Seguimiento general de la obra del polideportivo.																
		1.1.4.8	Revisión de la ficha de evaluación del seguimiento de la adjudicación y reunión con la empresa																
		1.1.4.9	Análisis de la situación del mercado y visitas a otros polideportivos																
43100 Comercio																			
1.8.1	Reforzar el Comercio Local	1.8.1.1	Programa Guztion. Locales vacíos. Puesta en marcha del sitio web																
		1,8,1,2	Programa Guztion. Activación de la calle. Análisis de la propuesta y tramitación en su caso																
		1.8.1.3	Constituir la mesa de comercio. Activar On Bizi.																
		1.8.1.4	Canalizar iniciativas de fidelización de clientes. Firma convenio con On Bizi																
43200 Información turística y promoción turística																			
1.8.2	Mantenimiento del patrimonio y fomento del turismo	1.8.2.1	Puesta en valor del patrimonio de Urnieta: canalización de jornadas europeas																
		1.8.2.2	Identificar estrategias para dar a conocer la oferta turística en la web																
49300 Protección de las personas consumidoras y usuarias																			
0	Trabajos habituales	0.1	Renovación Convenio OMIC																
92060 Normalización-Traductores																			
1.4	Difusión de la identidad vasca	0.1	Identificar las debilidades del VI Plan de uso																

ORGANIZACION

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	Creación de la Agencia de Desarrollo												
		1.8.4.2	Renovación Convenio Beterri Buruntza												
49100 Sociedad de la información															
2.2.3	Garantizar el despliegue de la red de fibra de centros industriales	2.2.3.1	Realizar las gestiones municipales necesarias para la instalación de fibra en polígonos industriales												
2.5.1	Garantizar la conectividad rural	2.5.1.1	Realizar las gestiones municipales necesarias para la instalación de fibra en suelo rural												
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												

3.8.2	Actualizar portal de transparencia	3.8.2.1	Analizar las obligaciones de transparencia																					
		3.8.2.2	Completar Ataria																					
0	Trabajos habituales	0.1	Plan Anual Normativo																					
		0.3	Plan anual de contratos																					
		0.5	Analizar el contrato de gastos jurídicos																					
		0.6	Actualizar el estado de los procesos judiciales																					
		0.7	Sistematizar cesiones de datos con Kult.																					
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	Acordar y canalizar la limpieza de la página web																					
		0.5	Evaluación del uso de la página web																					
92030 Personal																								
3.3.4	Buscar la estabilización de los puestos públicos	3.3.4.1	Análisis de los puestos vacantes en ayuntamiento y sociedades, teniendo en cuenta el estudio de recursos																					
		3.3.4.2	Aprobación y tramitación de las OPEs																					
3.4.1	Reforzar la comunicación interna	3.4.1.1	Culminar la reorganización de la sección de cultura																					
		3.4.1.2	Llevar a cabo un proceso de reorganización con el departamento de urbanismo																					
		3.4.1.3	Llevar a cabo la reorganización del Departamento de Policía Local																					
		3.4.1.4	Canalizar formación en el departamento de Promoción																					
		3.4.1.5	Reflexionar sobre los pasos a dar con el Departamento de Acción Social																					
		3.4.1.6	Realizar un diagnóstico de las necesidades existentes en Secretaría																					

3.4.2	Plan de formación del personal adaptado a los objetivos y necesidades	3.4.2.1	Identificar el diagnóstico de necesidades formativas del personal																		
		3.4.2.2	Aprobar el plan de formación																		
		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	3.4.3.1	Evaluación del método de evaluación del personal y diseño del nuevo para 2021																		
		3.4.3.2	Realizar la evaluación del personal de 2021																		
92040 Archivo																					
0	Trabajos habituales	0.1	Tramitación de subvenciones.																		
		0.2	Enviar a los centros el folleto de Rosa Ayerbe																		
		0.3	Euskodok: enviar todas las publicaciones de la Casa Consistorial, 3 ejemplares																		
		0.4	Elaboración de la memoria anual del Archivo																		
		0.5	Vaciado en Filemaker de los acuerdos de actas 2020																		
		0.6	Transferencia de cajas a Etxeberri																		
		0.7	Sacar el listado de expedientes sin cerrar de departamentos y compartirlos con cada departamento																		
		0.8	Digitalización: proyectos estratégicos de urbanismo																		
		0.9	Reordenación del archivo urbanístico (documentos 1970-1990) 2ª Fase																		
		0.10	Ordenación y expurgo de los expedientes de contratación																		
		0.11	Análisis de departamentos: qué imprimir y qué no																		
		0.12	Elaboración del cuadro de clasificación del Archivo Digital																		
		0.13	Eskua: relacionar los tipos de expedientes con el cuadro de clasificación																		
		0.14	Elaboración del documento Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Urnieta																		
		0.15	Proponer la clasificación de expedientes para la aplicación ESKUA de Secretaría																		

3.2.4	Análisis y reformulación de la atención ciudadana	3.2.4.1	Realizar acciones posteriores a la reformulación del SAC																	
		3.2.4.3	Calendario de campañas (matriculaciones, ayudas, campañas informativas ...)																	
		3.2.4.4	Reorganizar la OFICINA BERTAN y construir una marquesina en la entrada																	
		3.2.4.5	Actualización de las bajas en el padrón y de la base de datos de basuras (junto con Secretaría)																	
92900 Imprevistos y funciones no clasificadas.																				
0	Trabajos habituales	0.1	Realizar la justificación de la subvención																	
93100 Política económica y fiscal.																				
		0.1	Ejecución del presupuesto y del plan de gestión																	
		0.2	Reunión de seguimiento del Plan de gestión																	
		0.3	Revisión de ordenanzas fiscales																	
		0.4	Actualizar inventario																	
		0.5	Cierre del ayuntamiento y de las sociedades																	
		0.6	Aprobación de la Cuenta General																	
		0.7	Incorporaciones de crédito																	
		0.8	Informe del coste de los servicios																	
		0.9	Previsión económica																	
		0.10	Elaborar informes de morosidad																	
		0.11	Elaborar el plan estratégico de subvenciones																	
		0.12	Evaluación del plan estratégico de subvenciones 2018-2020																	
		0.13	Envío de informe del presupuesto																	
		0.14	Informes TVCP																	
		0.15	Elaborar declaraciones tributarias																	

