



SAILA: LEHENDAKARITZA

AREA: PRESIDENCIA

AZPISAILAK:

1. Idazkaritza Orokorra
2. Zerbitzu Juridikoak
3. Informazio Gizartea eta Herritarren Parte-hartzea (IGHP)
4. Informatika
5. Kontratazioa eta Ondarea
6. Giza Baliabideak

SUBAREAS:

1. Secretaría General
2. Servicios Jurídicos
3. Sociedad de la Información y Participación Ciudadana (SIPC)
4. Informática
5. Contratación y Patrimonio
6. Recursos Humanos

BATZORDE INFORMATIBOA:

- Lehendakaritzako Batzorde Informatiboa

COMISIÓN INFORMATIVA:

- Comisión Informativa de Presidencia

AHOLKU KONTSEILUAK:

- Errenteria 2025 Plan Estrategikoaren jarraipena egiteko Aholku Kontseilua

CONSEJOS ASESORES:

- Consejo Asesor de seguimiento del Plan Estratégico Errenteria 2025

AZPISAILEEN ESKUMENAK:

IDAZKARITZA OROKORRA

1. Fede publikoa.
 - Udalbatzak, Tokiko Gobernu Batzar erabakitzaileak eta Udalbatzaren beste edozein organo kolegiatu batek berarekin zerikusi duten erabakiak hartzen dituen bileretako gai-zerrendan sartutako gaiak prestatzea.
 - Deialdia egiten den unetik gai-zerrendan sartutako espedienteen dokumentazioa osoa gordetzea eta aztertu nahi duten organo kolegiatuko kideen eskura izatea.
 - Lehen atalean aipatutako organo kolegiatuen bileren aktak jasotzea eta bototara jarri onar dezaten bilera bakoitzaren hasieran aurreko akta.

COMPETENCIAS DE LAS SUBAREAS:

SECRETARÍA GENERAL

1. La fe pública.
 - La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno local decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en el que se adopten acuerdos que vinculen a la misma.
 - Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
 - Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el primer apartado y someter a aprobación al comienzo de cada sesión



Behin onartutakoan, Akten Liburuan transkribatzea Idazkariarekin sinadurarekin batera eta Alkatearen oniritziarekin.

- Lehendakaritzako Ebazpenen Liburura hark edo berak eskuordetuta Batzarkideek emandako ebazpenak transkribatzea.

- Lehendakaritzaren ebazpen edo egintza guztiak organo kolegiatu erabakitzailen erabakiak egiaztatzea, hala nola Entitatearen aurrekariak, liburuak eta dokumentuak.

- Estatuaren Administrazioari eta Autonomia Erkideagorenari igortzea, araudiak ezarritako epeen eta eren arabera, Udalbatzaren organo erabakitzailen egintzen eta erabakien kopia, edo, hala balegokio, laburpena, kolegiatuak nahiz pertsona bakarrarenak.

- Espedienteetan oharra idaztea, sinatuta, dagozkien ebazpenak eta erabakiak.

- Entitateak parte hartzen duen lizitazio, kontratu eta antzeko administrazio dokumentu guztien aktak baimentzea, berez dagozkion bermeak eta erantzukizunak dituelarik.

- Bitrinan eta iragarki taulan derrigorrezkoak direnak ezartzea, beharrezko balitz ondorioa egiaztatuz.

- Udalbatzako Kideen Interesen Erregistroaz arduratzea eta zaintzea.

2. Nahitaezko lege-aholkularitza, tokiko erregimeneko legeriak jasotzen duen baldintzetan.
3. Udal interesen auzitarako defentsa.
4. Udal Aholkularien batzorde Teknikoa zuzentzea.
5. Udal Araudi Organikoa. Udala antolaketa, departamentuen arteko koordinazioa, hobekuntza, prozedura erraztea eta administrazioa modernizatzea, IGHP azpi-sailarekin koordinatuz.
6. Erregistro Orokorra (sarrerak eta irteerak).
7. Beste erregistro batzuk: Udal Intereseko elkarten Erregistroa.
8. Alkateak edo eskuordetutako zinegotziek egindako ezkontza zibilen espedienteak.

el de la precedente. Una vez aprobada, transcribir en el Libro de Actas autorizada con la firma de la Secretaria y el visto bueno del Alcalde.

- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla o por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.

2. El asesoramiento legal preceptivo, en los términos recogidos en la legislación de régimen local.
3. Defensa procesal de los intereses municipales.
4. Dirigir la Junta Técnica de Asesores del Ayuntamiento.
5. Reglamento Orgánico Municipal. Organización municipal, coordinación interdepartamental, mejora, simplificación procedimental, y modernización administrativa, en coordinación con la subárea de SIPC
6. Registro General (entradas y salidas)
7. Otros registros: Registro de Asociaciones de Interés Municipal.
8. Expedientes de matrimonios civiles celebrados por el alcalde o concejales delegados.



- | | |
|--|---|
| 9. Informazio bulegoa. | 9. Oficina de información. |
| 10. Jakinarazpenak. | 10. Notificaciones. |
| 11. Biztanleen Udal Errolda. | 11. Padrón Municipal de Habitantes. |
| 12. Datu pertsonalak babestea. | 12. Protección de datos da carácter personal. |
| 13. Hauteskundeak. Eskualdeko Hauteskunde batzordearen Ordezkaría. | 13. Elecciones. Delegada de la Junta Electoral de Zona. |

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, legeriak ezartzen duena edo Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkaríak aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, establezca la legislación o le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

ZERBITZU JURIDIKOAK

- Aholkularitza Juridikoa eta udal interesen auzitarako defentsa, Idazkaritza Orokorrak koordinatuta eta gainbegiratuta.
- Txosten juridikoak ematea Udalaren sailek tramitatzten dituzten administrazio espedienteetan, eta horien organismo independenteek, aholkularitza juridikoko zerbitzuak behar direnean aholkulari bat ez izateagatik sailean.
- Defentsa juridikoa, eta, hala balegokio, Udalaren ordezkaritza Epaitegietan eta Auzitegietan, hala nola beste instantzia administratibo batzuetan, aholkularitza juridikoko kontuak direnean.
- Alkateari edo Udalbatzako kideei aholkularitza juridikoa ematea bileretan, kontratuak, eskriturak edo bestelakoak sinatzerakoan, beharrezkoa bada, bai ahoz, horiek laguntza emanez, bai beharrezkoa diren dokumentuak idatziz.
- Agertzen den organo kolegiatuen bileretan informatzea, buru denak espresuki errekerimendua egiten duenean, eztabaidatzen ari diren kontuaren eta hartu behar duten erabakiaren legezko ezaugarriei buruz.
- Udal sailei eta horien mendeko organismoei lege aholkularitza ematea, hala nola teknikaríei eta administraríei, bere eskumeneko kontuetan.
- Idazkaritza Orokorrarekin lankidetzan aritzea aholkularitza juridikoko edo administrazioa kudeatzeko lanetan, bere gain hartuz fede publikoko edo berak eskuordetzen dituen aholkularitza juridikoko funtzioak.

SERVICIOS JURÍDICOS

- Asesoría Jurídica y defensa procesal de los intereses municipales bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Secretaría General.
- Emisión de informes jurídicos en los expedientes administrativos que tramiten las diferentes áreas municipales, y organismos dependientes de los mismas, que requieran servicios de asesoría jurídica por no contar con un asesor(a) en el área.
- Defensa jurídica, y en su caso, representación del Ayuntamiento ante Juzgados y Tribunales, así como ante otras instancias administrativas, en aquellos asuntos que correspondan a la asesoría jurídica.
- Asistencia jurídica al Alcalde u otros miembros de la Corporación en reuniones, firmas de contratos, escrituras u otros, cuando así sea preciso, tanto de forma verbal, acompañando a los mismos, o redactando los documentos que fueran precisos.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a los que se asista, cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta y del acuerdo que haya que adoptarse.
- Asesoramiento legal a las diferentes áreas municipales y organismos dependientes de los mismos, y a su personal técnico y administrativo, en cuestiones de su competencia
- Colaborar con la Secretaría General en las labores de asesoramiento jurídico o gestión administrativa, asumiendo las funciones de fe pública o asesoramiento jurídico que ésta delegue.



- Jakite juridiko-administratiboa izatea behar denean, edozein dokumentu mota idaztea, esate baterako, ordenantzak, araudiak, kontratuak, hitzarmenak, helegiteak, idazkiak, erreklamazioak, memoriak, etab.
- Udal antolaketa hobetzen laguntzea, departamentuen arteko koordinazioa, prozedura hobetzea eta erraztea eta administrazioa modernizatzea, kontu horretan beharrezko eskumenak bere gain hartuz, IGHP azpi-sailarekin elkarlanean.
- Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.
- Redacción de todo tipo de documentos, como ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, recursos, escritos, reclamaciones, memorias, etc. que requieran de conocimiento jurídico-administrativo.
- Contribuir a la mejora de la organización municipal, coordinación interdepartamental, mejora, simplificación procedimental, y modernización administrativa, asumiendo en esta materia las competencias que sean precisas, en colaboración con la subárea de SIPC
- Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

INFORMAZIO GIZARTEA ETA HERRITARREN PARTE-HARTZEA (IGHP)

Azpi-sailak helburu du hobekuntza jarraitua eta Udalak herritarrei emandako zerbitzuen kalitatearen kultura, eta honako eskumenak ditu:

- Udal zerbitzuak antolatu, berrantolatu eta egokitzeko proposamenak herritarrei eman beharreko zerbitzu eta arreta ikuspegitik. Espazio fisikoa antolatzea, hala nola esleitutako baliabideak, bai giza baliabideak, materialak eta teknologikoak, azken honen kasuan informatika azpi-sailarekin koordinatuz.
- Sailen eta staff politikoaren eta staff teknikoaren arteko komunikazio eta koordinaziorako proposamenak: koordinazioa eta transbertsalitatea.
- Administrazio elektronikoa: administrazio elektronikoa sustatu eta ezartzea barneko eta herritarren komunikaziorako baliabide gisa. Egoitza elektronikoa, erregistro elektronikoa, zerbitzu telematikoak, sinadura elektronikoa, espediente elektronikoa, komunikazio elektronikoak etab.
- Zerbitzu telematikoaren aplikazioaren udal kudeaketa.
- Udalaren jardueran teknologia berrien erabilera sustatzea
- Informatika alorreko aholkularitza: egoera diagnostikatzea eta hobekuntza jarraiturako proposamenak egitea, Informatika azpisailarekin koordinatuz.

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (SIPC)

La subárea tiene como objetivo la mejora continua y la cultura de la calidad de los servicios prestados por el ayuntamiento a la ciudadanía y tiene las siguientes competencias:

- Propuestas de carácter organizativo: reorganización y adecuación de los servicios municipales desde una perspectiva de servicio y atención a la ciudadanía. Organizar el espacio físico así como los recursos a asignar, tanto personales, materiales como tecnológicos, en el caso de estos últimos en coordinación con la subárea de Informática.
- Propuestas de comunicación y coordinación entre áreas y entre el staff político y el staff técnico: comunicación y transversalidad.
- Administración electrónica: Impulso e instauración de la administración electrónica en el Ayuntamiento como medio de comunicación interno y con los ciudadanos: Sede electrónica, registro electrónico, servicios telemáticos, firma electrónica, expediente electrónico, comunicaciones electrónicas, etc.
- Gestión municipal de la aplicación de servicios telemáticos.
- Impulso del uso de nuevas tecnologías en la actividad municipal.
- Asesoramiento en materia de informática: diagnóstico de la situación y propuestas de mejora continua, en coordinación con la subarea de Informática.

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

- Prozedurak normalizatu, arrazionalizatu eta sinplifikatzea: espediente kudeaketa.
- Udalaren tramitetarako esku-liburua.
- Udal sialek erabiltzen dituzten programa informatikoak kudeatu, administratu eta, hala balegokio, horiek garatzea, Informatika azpisailarekin koordinatuz.
- Informazio publikoaren gardentasunezko egiturak, neurri egokiak eta sarbidea antolatu eta kudeatzea.
- Udalaren web orria. Bertan dauden web orriak antolatu eta kudeatzea. Web orria kudeatzea.
- Udal intraneta: udal intraneta kudeatu eta administratzea.
- Gardentasunerako ataria: sortu, kudeatu eta mantentze-lanak egitea.
- Espazio bat prestatu herritarrek proposamenak egin eta iradokizunak egin ditzaten.
- Udalaren zerbitzu zerrenda.
- Publizitate aktiboaren eta pasiboaren egiturak antolatu eta kudeatzea.
- Udalaren komunikazio plana.
- Udalaren irudi korporatiboa.
- Herritarrek parte hartzeko egiturak antolatu eta kudeatzea: bereziki, herriko bizilagunen parte-hartzea sustatzeko informazio eta telekomunikazio teknologien erabilera efiziente eta eraginkor batean.
- Herritarren oharrak, kexak erreklamazioak eta iradokizunak.
- Informatika azpi-sailarekin koordinatzea, baterako lana egitearren administrazio elektronikoa, moderno eta kalitatezko baten alde.
- Bestelako edozein gai, azpi-sailaren barruan, Alkateak edo Zinegotzi Delegatuak agintzen diona.
- Normalización, racionalización y simplificación de procedimientos: gestión de expedientes.
- Manual de trámites del ayuntamiento.
- Gestión, administración, y en su caso, desarrollo de los programas informáticos utilizados por las diferentes áreas municipales, en coordinación con la subarea de Informática.
- Ordenación y gestión de estructuras de transparencia, buen gobierno y acceso a la información pública.
- Página web municipal. Gestión y ordenación de las páginas webs existentes. Administración de la página web.
- Intranet municipal. Gestión y administración de la intranet municipal.
- Portal de transparencia: creación, gestión y mantenimiento del mismo.
- Habilitar y gestionar un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias.
- Cartera de servicios del ayuntamiento.
- Ordenación y gestión de estructuras de publicidad activa y pasiva.
- Plan de comunicación del ayuntamiento.
- Imagen corporativa del ayuntamiento.
- Ordenación y gestión de estructuras de participación ciudadana: en particular la promoción en el municipio de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- Avisos, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.
- Coordinación con la subárea de Informática, en aras a trabajar conjuntamente en pro de una administración electrónica moderna y de calidad.
- Cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

INFORMATIKA

- Udalaren informatika eta telefoniaren azpiegitura

INFORMÁTICA

- Gestión de la infraestructura informática y telefónica.



kudeatzea.

- Seguritatearen kudeaketa: Sareen administrazio elektronikoa, komunikazioak, ahots eta datuen transmisio lineak, segurtasun perimetrala, Internetera sarbidea eta posta elektronikoa, zerbitzariak, mikroinformatika eta datu-basea.
- Linea telefoniko finakoak eta mugikorrek, zentraltxoa, telefonoak, etab. Kudeatu eta administratzea.
- Norberaren datuak Babesteko Legeari dagokionez segurtasun informatikoa kudeatzea: segurtasun kopiak, etab.
- Udalaren sailek erabilitako informatika programak (espedienteak kudeatzea, etab.) kudeatu, administratu, eta, hala balegokio, horiek garatzea, IGPH azpisailarekin koordinatuz.
- Informatikaren alorreko aholkularitza: egoera diagnostikatzea eta hobekuntza jarraiturako proposamenak, IGPH azpisailarekin koordinatuz.
- Prestakuntza ikastaroak udal langileek erabiltzen dituzten informatika tresnetarako.
- Erabilitako informatika baliabideak optimizatzea.
- Informazio Gizartea eta Herritarren Parte-hartze azpisailarekin koordinatzea, baterako lana egitearren administrazio elektronikoa, moderno eta kalitatezko baten alde.
- Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.
- Gestión de la seguridad: Administración electrónica de redes, comunicaciones, líneas de transmisión de voz y datos, seguridad perimetral, acceso a Internet y correo electrónico, servidores, microinformática y bases de datos.
- Gestión y administración de las líneas telefónicas fijas y móviles, centralita, teléfonos, etc.
- Gestión de la seguridad informática en relación con la Ley de Protección de Datos Personales: Copias de seguridad, etc.
- Gestión, administración, y en su caso, desarrollo de los programas informáticos utilizados por las diferentes áreas municipales, en coordinación con la subarea SIPC.
- Asesoramiento en materia de informática: diagnóstico de la situación y propuestas de mejora continua, en coordinación con la subarea SIPC.
- Formación del personal municipal en las herramientas informáticas utilizadas.
- Optimizar el uso de los medios informáticos utilizados.
- Coordinación con la subárea de Sociedad de la Información y Participación Ciudadana, en aras a trabajar conjuntamente en pro de una administración electrónica, moderna y de calidad.
- Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

KONTRATAZIOA ETA ONDAREA

1. Kontratazioa.

- Udal sailen eta azpi-sailen kontratazio espedienteak tramitatzea, eta oro har Udalarenak, kontratua gauzatzea barne.
- Kontratazio datu-basea kudeatzea.
- Kontratazio alorreko barne araudia kudeatu eta kontrolatzea (kontratu txikiatarako eskuliburua, kontratazio mahaiaren araudia, etab.).
- Udalaren sail eta azpi-sailatarako kontratazio

CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

1. Contratación.

- Tramitación de los expedientes de contratación de las diferentes áreas y subáreas municipales, y los del Ayuntamiento en general; incluida la formalización del contrato.
- Gestión de la base de datos de contratación.
- Gestión y control de la normativa interna en materia de contratación (manual de contratos menores, reglamento de la mesa de contratación, etc).
- Elaboración de las plantillas de los diferentes

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

alorrean normalizatutako dokumentuen txantiloiak egitea (baldintza ekonomiko-administratiboen agiriak, baldintza teknikoen agiriak eta bestelako batzuk).

- Udal sailei, eta horien mendeko organismoei, kontratazioari buruzko aholkularitza ematea, eta defentsa juridikoa gai horretan.

- Kontratazio mahaia.

2. Ondarea

- Udal ondarea kudeatu eta eguneratzea.

- Udalaren ondasunen inbentario orokorra: zuzendu eta eguneratzea.

- Jabari publikoko ondasunen eta udal ondarezko ondasunen aprobetxamendua kudeatzea.

- Udal Ondarearen kontrol ekonomikoa eta poliziala. Ondasunak berreskuratzea.

- Udal lokalak uztea. Kontratuak, jarraipena egin eta kontrolatzea.

- Udal lokaletako giltzak kontrolatu eta zaintzea.

- Udal sailei, eta horien mendeko organismoei, ondareari buruzko aholkularitza ematea, eta defentsa juridikoa gai horretan.

- Udal ondarearen alorreko kalte-galeren erreklamazio espedienteak.

3. Ondare erantzukizuna

- Erantzukizun zibileko espedienteak.

- Gaiari buruzko defentsa juridikoa.

4. Aseguruak.

- Udal aseguruak kontratatzea.

- Udal kalteen alorrean sortutako ezbeharrak tramitatzea.

5. Errenteria Garatuz-ekin loturiko eskumenak.

- Udal aparkaleku publikoak kudeatu eta kontrolatzea, administrazio emakidako

documentos normalizados en materia de contratación (pliegos de condiciones económico-administrativas, pliegos técnicos y otros) para las diferentes áreas y subáreas municipales.

- Asesoramiento a las diferentes áreas y subáreas municipales, y organismos dependientes de los mismos en materia de contratación, y defensa jurídica en esta materia.

- Mesa de contratación.

2. Patrimonio

- Gestión y actualización del patrimonio municipal.

- Inventario general de los bienes del Ayuntamiento: rectificación y actualización.

- Gestión del aprovechamiento de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales municipales.

- Control económico y policial del Patrimonio Municipal. Recuperación de bienes.

- Cesiones de locales municipales. Contratos, seguimiento y control.

- Control y custodia de las llaves de los locales municipales.

- Asesoramiento a las diferentes áreas y subáreas municipales en materia de patrimonio, y defensa jurídica en esta materia.

- Expedientes de reclamación de daños en materia de patrimonio municipal.

3. Responsabilidad patrimonial

- Expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Defensa jurídica en la materia.

4. Seguros.

- Contratación de los diferentes seguros municipales.

- Tramitación de los siniestros producidos en materia de daños municipales.

5. Competencias relacionadas con Errenteria Garatuz S.A.

- Gestión y control de los diferentes aparcamientos públicos municipales, cedidos, en su caso, en

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

erregimenaren bidez utzi direnean.

- Ondarezko udal etxebizitzak kudeatu eta kontrolatzea.

- Errenteria Garatuz S.A. sozietatearen kudeaketa ekonomikoa eta fiskala.

6. Auzoak: auzo elkarteekin harremanetan izatea udal lokalak uztearekin eta horien aseguruarekin zerikusi duten kontua guztietan.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

régimen de concesión administrativa.

- Gestión y control de las diferentes viviendas municipales patrimoniales.

- Gestión económica y fiscal de la sociedad Errenteria Garatuz S.A.

6. Barrios: relación con las asociaciones de vecinos en todos aquellos asuntos relacionados con la cesión de locales municipales y sus seguros.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

GIZA BALIABIDEAK

1. Oro Giza Baliabideak

- Langileen plantilla: behar diren langile premiak ebaluatu eta dagoen plantillan egin beharreko aldaketak aztertzea.

- Lanpostuen zerrendak: sailkatu eta lanpostuen ezaugarriak erabakitzea.

- Udalaren organigrama eta postuen funtzioen eskuliburua, IGHP azpi-sailarekin elkarlanean.

- Lanpostu berriak baloratzea eta egun daudenak sartutako aldaketak direla-eta.

- Lan Eskaintza Publikoak: hautapen prozesuak, libreak eta barne promozioak: deialdiak, oinarriak eta horiek egitea.

- Lanpostu-hornikuntza.

- Aldi baterako kontratazioak; lan-burtsak erabiltzeko irizpideei jarraipena egitea.

- Pertsonalaren aurrekontua prestatu eta kontrolatzea.

- Enplegatuen administrazio egoerak.

- Nominak prestatzea.

- Enplegurako planak: Oarsoaldea.

- Enplegatuen prestakuntza planak sustatzea.

- Presentzia kontrolatzea.

RECURSOS HUMANOS

1. Recursos Humanos en General

- Plantilla de personal: evaluación de las necesidades de personal y análisis de cambios a efectuar en la plantilla existente.

- Relaciones de puestos de trabajo: clasificación y determinación de las características de los puestos.

- Organigrama del Ayuntamiento y manual de funciones de los puestos, en colaboración con la subárea de SIPC

- Valoración de los puestos de trabajo nuevos y de los existentes por modificaciones introducidas.

- Oferta Pública de Empleo: procesos de selección, libres y promociones internas: convocatoria, bases y desarrollo.

- Provisión de puestos de trabajo.

- Contrataciones temporales; seguimiento de los criterios para la utilización de las bolsas de trabajo.

- Confección y control del presupuesto de personal.

- Situaciones administrativas de los empleados.

- Confección de nóminas.

- Planes de Empleo: Oarsoaldea.

- Promover la formación de los empleados.

- Control de presencia.



- Enplegatuen eta zinegotzien bizitza eta istripu aseguruak kudeatzea.
 - Diziiplina erregimena.
 - Erakunde sindikalekin harremanak.
 - Erakunde sindikalekin negoziatzea enplegatuen lan baldintza zein izango diren erabakitzeko.
 - Gizarte-segurantzaz, Elkarkidetzaz, etab-ekin izan beharreko harremanak kudeatzea.
2. Lan Arriskuen Prebentziorako Zerbitzua
- a) Osasunaz arduratzea.
- Hasiera bateko osasun egoera ebaluatzea lanean hasteko edo lan zehatzak egokitu ondoren osasunaren kalterako arrisku berriak direnean.
 - Osasun arazoak direla-eta, lanik egin gabe luzaroan egon ondoren lanean berriro hasten diren enplegatuen osasuna ebaluatzea.
 - Aldian behin osasuna begiratzea.
 - Enpleguarentzat arriskutsuak izan daitezkeen alderdiei dagokienez osasun espezifikoaren begiratzea.
 - Enplegatuen artean sortzen diren gaixotasunak kontrolatzea, gaixotasunaren arrazoiaren eta lanpostuetan osasunaren kalterako ager daitezkeen arriskuen arteko edozein lotura identifikatzeko.
 - Haurdunaldian edo duela gutxi izandako erditzeetan eragin ditzaketen alderdiak aztertu eta baloratzea, era horretan prebentziorako beharrezko neurriak proposatzeko.
 - Lehen sorospenak eta larrialdietarako arreta ematea lanpostuan istripuak edo gorabeherak izan dituzten langileei.
 - Lan absentismoa kudeatzea.
- b) Lan Arriskuen prebentzioa (Segurtasuna, Higienea, Ergonomia eta Psikologia aplikatua).
- Udalean prebentzio kulturaren eta prebentzioaren integrazioaren garapena sustatzea.
 - Onartutako Udalaren Prebentzio Plana kudeatu, kontrolatu eta betetzea.
- Gestión de los Seguros de vida y accidentes de empleados y concejales.
 - Régimen disciplinario.
 - Relaciones con las organizaciones sindicales.
 - Negociación con las organizaciones sindicales para la determinación de las condiciones laborales de los empleados.
 - Gestiones a realizar con la Seguridad Social, Elkarkidetzaz, etc.
2. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- a) Vigilancia en la salud.
- Evaluación de la salud inicial para la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
 - Evaluación de la salud de los empleados que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
 - Vigilancia de la salud periódica.
 - Vigilancia de la salud específica con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el empleado.
 - Control de las enfermedades que se produzcan entre los empleados para identificación de cualquier relación entre la causa de la enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
 - Estudio y valoración de los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, proponiendo las medidas preventivas necesarias.
 - Prestación de los primeros auxilios y la atención de urgencia a los empleados víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.
 - Gestión del absentismo laboral.
- b) Prevención de Riesgos Laborales (Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicología aplicada).
- Fomentar el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la Prevención en el Ayuntamiento.
 - Gestión, control y cumplimiento del Plan de Prevención municipal aprobado.

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

- Lanpostuen arrisku orokorrak eta espezifikoak ebaluatzea.
- Lan baldintzen hobekuntza sustatzea.
- Lan baldintzen aldian behingo kontrola.
- Langileen gaitasunak, informazioa eta prestakuntza kontrolatzea beren betebeharretan.
- Lan istripuak ikertzea.
- Lanerako eta norbera babesteko ekipoak erabakitzea, eta horiek behar bezala erabiltzen direla begiratzea.
- Larrialdirik gertatuz gero jarduketak, horretarako lehen esku-hartzeak kudeatuz.
- Urteko planifikazioa egin, jarraipena egin eta kontrolatzea.

- Evaluación de los riesgos generales y específicos de los puestos de trabajo.
- Promover la mejora de las condiciones de trabajo.
- Control periódico de las condiciones de trabajo.
- Control de las aptitudes, información y formación de los trabajadores para el desempeño de sus tareas.
- Investigación de los accidentes de trabajo.
- Determinación de los equipos de trabajo y de protección individual con vigilancia del uso adecuado del mismo.
- Actuaciones en caso de emergencia gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Elaboración, seguimiento y control de la planificación anual.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.



SAILA: OGASUNA ETA GARAPEN EKONOMIKOA

AREA: HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO

AZPISAILAK:

- Kontabilitatea, Administrazioa eta Zergen Ikuskaritza.
- Diruzaintza.

SUBAREAS:

- Contabilidad, Administración e Inspección de Tributos.
- Tesorería.

BATZORDE INFORMATIBOA:

- Ogasun eta Garapen Ekonomikoko Batzorde Informatiboa

COMISIÓN INFORMATIVA:

- Comisión Informativa de Hacienda y Desarrollo Económico

AZPISAILEEN ESKUMENAK:

KONTABILITATEA, ADMINISTRAZIOA ETA ZERGEN IKUSKARITZA

- Aurrekontu orokorretako proiektuak kudeatzea, eta, baita horien kreditu aldaketen espedienteak ere.
- Aurrekontu Orokorraren Kontua prestatu eta idaztea eta ondare administrazioarena ere, hala nola urteko aurrekontuaren kitapena egitea.
- Aurrekontuko kredituak kudeatu eta gastu publikoa kontrolatzea.
- Hainbat urtetarako planak eta gastuak.
- Plan ekonomiko finantzieroak
- Kreditu eta finantza eragiketak: finantza tutelako espedienteak
- Kontabilitatea.
- Diruzaintzako Kontuak eta zordunenak eta aurrekontu kanpoko hartzekodunenak aztertu eta txostena ematea.
- Ordainketa antolamenduan esku-hartze formala eta horren gauzatze materiala.
- Diru-sarreraren kontrola eta zergak kudeatzeko jarduketa guztien fiskalizazioa.

COMPETENCIAS DE LAS SUBAREAS:

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS

- Gestión de los proyectos de presupuestos generales, y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Gestión de los créditos presupuestarios y control del gasto público.
- Planes y gastos plurianuales.
- Planes económicos financieros
- Operaciones de crédito y financieras: expedientes de tutela financiera
- Contabilidad.
- Examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de los deudores y acreedores extrapresupuestarios.
- Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

- Ekonomia- edo ondare-edukiko udal jarduera guztien barneko eta kanpoko fiskalizazioa. Legezkotasuna kontrolatzea, eraginkortasun eta eragingarritasuneko ekonomia-kontrola, finantza-kontrola eta antolaketa-kontrola.
 - Kontu Orokorraren dokumentazioa Kontuen Auzitegira bidaltzea.
 - Udalaren sailei eta azpisailei aholkularitza ematea ekonomia alorreko gaietan eta bereziki, gastu publikoaren exekuzioan.
 - Zergak ikuskatzea.
 - Udalak parte hartzen duen sozietateen kontrola eta fiskalizazioa (Oarsoaldea, Murias Center., etab.).
 - Bake epaitegia: Mantenimendu eta diru-laguntza gastuak.
1. Udal Zergen Kudeaketa
- Ordenantza fiskalen espedienteak kudeatzea: Onartzea eta aldatzea.
 - Errolda fiskalak kudeatzea: egitea, onartzea eta kitatzea.
 - Zergak, tasak eta prezio publikoak kudeatzea, eta gaiari buruzko erreklamazioak.
 - Hobari eta salbuespen espedienteak kudeatzea.
1. Gestión de Tributos Locales
- Fiscalización interna y externa de toda la actividad municipal con contenido económico o patrimonial. Control de legalidad, control económico de eficacia y eficiencia, control financiero y control organizativo.
 - Remisión de la documentación de la Cuenta General al Tribunal de Cuentas.
 - Asesoramiento a las diferentes áreas y subáreas del Ayuntamiento en materia económica, y en especial, en la ejecución del gasto público.
 - Inspección de tributos.
 - Control y fiscalización de las sociedades participadas por el Ayuntamiento (Oarsoaldea, Murias Center, etc).
 - Juzgado de paz: Gastos de mantenimiento y subvenciones.
 - Gestión de los expedientes de ordenanzas fiscales: Aprobación y modificación.
 - Gestión de los padrones fiscales: elaboración, aprobación y liquidación.
 - Gestión de impuestos, tasas, y precios públicos, y reclamaciones en la materia.
 - Gestión de los expedientes de bonificaciones y exenciones.

Eta, halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkaririk aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

DIRUZAINZTA

- Dirusarrenren kontabilizazioa
- Udalaren finantza baliabideak kudeatzea.
- Tokiko Entitatearen funtsak, balioak eta efektuak antolatu, erabili eta zaintzea.
- Zergabilketako Zerbitzuaren buruzagitza.
- Eskubideak kobratzea eta obligazioak ordaintzea.
- Entitateari egokitzen zaizkion funtsen eta balioen kobrantzak eta ordainketak egitea.

TESORERÍA

- Contabilización de Ingresos
- Gestión de los recursos financieros municipales.
- Organización, manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.
- Jefatura del Servicio de Recaudación
- Recaudación de derechos y pago de obligaciones.
- Realización de cuantos cobros y pagos correspondan a los fondos y valores de la entidad.



- Diruzko xedapenak banatu obligazioak garaiz kitatzeko.
 - Udalbatzak ezarritako arauen arabera kontsignatzeak egingo ditu Banku, Gordailu Kutxetan eta antzeko establezimenduetan.
 - Udala konprometitutako abalen ardura izatea.
 - Fidantza eta abalak eratu eta itzultzeko espedienteak.
 - Diruzaintzako plan, programa eta eragiketak kudeatzea.
 - Diruzaintzako erregistroa kudeatzea.
 - Kontuetako saldoak bahitzeko eta ondasunak bahitzeko espedienteak ikuskatzea.
1. Zergabilketa.
- Zergen diru-sarreraren kobrantza kudeatzea.
 - Ordainketak atzeratzea eta zatikatzea.
 - Dirubilketako prozedurak sustatu eta zuzentzea, kobrantzak egin daitezkeen ezarritako epeetan zehar.
 - Premiamendu probidentzia ematea ezaugarri horretako espedienteetan eta tributu, isun eta bestelako diru-sarreraren dirubilketako prozedura exekutiboak kudeatzea, eta baita ondasunak bahitu eta enkantean ateratzea.
 - Zerga-biltzaileei eta agente exekutiboek entregatzen zaizkien balioen kargu-orrien exekuzioa.
 - Balioei eragindako kalteak direla eta erantzukizuneko espedienteak tramitatzea.
1. Recaudación.
- Distribución de las disposiciones dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
 - Ejecutar conforme a las directrices marcadas por la Corporación las consignaciones en Bancos, Cajas de Depósitos y establecimientos análogos.
 - Responder de los avales comprometidos por el Ayuntamiento.
 - Expedientes de constitución y devolución de fianzas y avales.
 - Gestión de los planes, programas y operaciones de tesorería.
 - Gestión del registro de tesorería.
 - Supervisión de los expedientes de embargo de saldos en cuenta y embargo de bienes.
 - Gestión del cobro de los ingresos tributarios.
 - Aplazamientos y fraccionamientos de pago.
 - Impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, al objeto de que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
 - Dictar la providencia de apremio en expedientes de este carácter y gestión de los procedimientos de recaudación ejecutiva de tributos, multas y otros ingresos, incluido el embargo de bienes y la subasta de los mismos.
 - Ejecución de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
 - Tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Eta, halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.



**SAILA: KULTURA, AGIRITEGIA ETA ARGITARAPENAK
ETA LIBURUTEGIA**

**AREA: CULTURA, ARCHIVO Y PUBLICACIONES Y
BIBLIOTECA**

AZPISAILAK:

- Kultura
- Agiritegia eta Argitarapenak
- Liburutegia

SUBAREAS:

- Kultura
- Archivo y Publicaciones
- Biblioteca

BATZORDE INFORMATIBOA:

- Kulturako Batzorde Informatiboa

COMISIÓN INFORMATIVA:

- Comisión Informativa de Cultura

AZPISAILEEN ESKUMENAK:

KULTURA

- Kultur ekipamendurako premiak ebaluatu eta planifikatzea, hala nola horien kudeaketa eta mantenimendua.
- Herriko kultur ekipamendu eta instalazioen kudeaketa eta haiek hobetzeko proposamenak egitea: Niessen Kultu gunea, Torrekoa, Kapitan Etxea, Fanderiako errota, San Markos gotorlekua, etab.
- Bertako kultur ekintzak eta jarduerak programatu, antolatu, jarraipena egin, ebaluatu eta hedapena egin: Atlantikaldia, Film laburren jaialdia, etab.
- Herriko kultur elkarteek proposatutako kultur ekintzak eta jarduerak baimendu, jarraipena egin eta kontrolatzea.
- Kultur jarduerak antolatu eta gauzatu daitezzen, herriko kultur erakundeekin batera, sustatu, lankidetzan aritu eta koordinatzea
- Baimenak ematea lurzoru publikoan gauzatzen diren garrantzi handiko jarduerak edo kultur ekitaldiak direla-eta, esate baterako, Santo Tomas Eguna, San Markos Eguna, Auzoetan Jaiak, etab.
- Kultur alorreko komunikazio ekintzak planifikatu eta gauzatzea: jarduerak eta ekitaldiak hedatzea.

COMPETENCIAS DE LAS SUBAREAS:

CULTURA

- Evaluación y planificación de las necesidades de equipamientos culturales, así como la gestión y mantenimiento de los mismos.
- Gestión y propuestas de mejora de los equipamientos e instalaciones culturales del municipio: Centro Cultural Niessen, Torrekoa, Kapitan Etxea, Molino de Fanderia, Fuerte San Marcos, etc.
- Programación, organización, seguimiento, evaluación y difusión de los actos y actividades culturales propias: Atlantikaldia, Festival de Cortometrajes, etc....
- Autorización, seguimiento y control de los actos y actividades culturales propuestos por las diversas asociaciones del municipio.
- Impulso, colaboración y coordinación con los entes culturales del municipio para la organización y realización de actividades culturales.
- Autorizaciones en suelo público con motivo de actividades o eventos culturales de gran envergadura, tales como Día de Santo Tomas, Día de San Marcos, Fiestas de Barrios, etc.
- Planificación y ejecución de las acciones comunicativas en el ámbito de la cultura: difusión de actividades y eventos.



- Bertako zerbitzuak antolatu eta kudeatzea: Arte Plastikoetako Udal tallerra, kultur argitalpenak, ikastaroak, tailerrak, etab.
- Herria dantza eta arte eszenikoetan erreferente izateko bultzatzeko, Lekuona-Fabrikako arte eszenikoen gune garaikidearen proiektuan lagundu.
- Herriko jaiak programatu eta antolatzea.
- Ekintzen gastua kontrolatu eta horien arrakasta eta eragina ebaluatzea.
- Azpi-sailaren eskumeneko gaietan beste administrazio publikoekin koordinatu eta lankidetzan aritzea.
- Udalaren turismo eskumenekin zerikusia duten gaiak kudeatzea.
- Artxibo, Argitalpen eta Liburutegi Azpi-sailarekin lankidetzan aritzea ondare historiko-artistiko eta kulturalaren alorreko gaietan.
- Organización y gestión de servicios propios: Taller Municipal de Artes Plásticas, publicaciones culturales, cursos, talleres, etc.
- Colaboración en el proyecto del Centro Contemporáneo de Artes Escénicas-Lekuona Fabrika para potenciar el municipio como referente en danza y artes escénicas.
- Programación y organización de las fiestas locales.
- Control del gasto y evaluación de la popularidad e incidencia de los distintos actos.
- Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas en materia de competencia de la subárea.
- Gestión de los diferentes asuntos relacionados con las competencias de turismo el Ayuntamiento.
- Colaboración con la subárea de Archivo y Publicaciones en materia de patrimonio histórico - artístico y cultural.

Eta, halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

AGIRITEGIA ETA ARGITARAPENAK

1. Agiritegia

- Udal artxiboaren premiak ebaluatu eta planifikatzea, hala nola hori kudeatu eta mantentzea.
- Tokiko euskal dokumentu ondarea lortu, zaindu, berreskuratu, kudeatu, sustatu eta hedatzea.
- Artxibo, dokumentu ondare, tokiko historia eta azpi-sailaren intereseko bestelakoekin zerikusi duten programak eta ekimenak sustatu, antolatu, jarraipena egin eta ebaluatzea: Koldo Mitxelena Beka, hitzaldiak, erakusketak, gidatutako bisitaldiak, argitalpenen bigarren eskuko azoka txikia, etab.
- Artxiboko dokumentu ondare edo funtsaren informaziorako sarbide zerbitzua.
- Ondare historiko-artistiko eta kulturala gorde, berreskuratu, sustatu eta hedatzea.
- Bestelako erakunde publikoekin eta pribatuekin

ARCHIVO Y PUBLICACIONES

1. Archivo

- Evaluación y planificación de las necesidades del archivo municipal, así como la gestión y mantenimiento del mismo.
- Adquisición, conservación, recuperación, gestión, promoción y difusión del patrimonio documental vasco de ámbito local.
- Promoción, organización, seguimiento y evaluación de programas e iniciativas relacionadas con el archivo, patrimonio documental, historia local u otras de interés de la subárea: Beca Koldo Mitxelena, charlas, exposiciones, visitas guiadas, mercadillo de segunda mano de publicaciones etc.
- Servicio de acceso a la información al patrimonio o fondo documental del archivo.
- Conservación, recuperación, promoción y difusión del patrimonio histórico-artístico y cultural.
- Coordinación y colaboración con otras entidades

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

koordinatu eta lankidetzan aritzea artxibo, dokumentu ondare, kultur ondare eta ondare historiko-artistikoaren gaineko gaietan.

- Prozedurak eta dokumentuak normalizatzeari dagokionez, eta administrazio elektronikoa sustatzeko, Idazkaritza eta Informatikako azpi-sailekin lankidetzan aritzea.

- Zerbitzuaren diru-laguntzak kudeatzea

- Azpi-sailaren administrazio espedienteak kudeatzea.

2. Argitalpenak

- Udalak aurreikusi eta/edo gauzatutako ekintzak zabaltzea eta hedatzea, udal sailek eta azpi-sailek sustatutakoak.

- Udal interesekoa izan daitekeen prentsa informazioa biltzea, edo udalerrria erreferentziatzen hartzen duena.

- Udal argitalpenak gainbegiratzea (bildumak edo monografikoak), Alkatezako ezarritako ildoekin jarraiki.

- Azpi-saileko udal argitalpenak kudeatu, hedatu, eta, hala balegokio, merkaturatzea.

- Azpi-saileko argitalpenen ustiapen eta autore eskubideak kudeatzea.

- Beste instituzio publiko eta pribatuekin egiten diren argitalpen trukeak kudeatzea.

- Argitalpen, inprenta zerbitzu, erreprodukzio digital eta baita merkaturatze gaietan ere Udal sail eta azpi-sailekin lankidetzan aritzea.

- Argitalpenen administrazio espedienteak kudeatzea.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatezako edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

públicas y privadas en materia de archivo, patrimonio documental, patrimonio cultural y patrimonio histórico-artístico.

- Colaboración con las subáreas de Secretaría, e Informática, en materia de normalización de procedimientos y documentos, e impulso de la administración electrónica.

- Gestión de las subvenciones del servicio.

- Gestión de expedientes administrativos en materia de la subárea.

2. Publicaciones

- Divulgar y difundir las actuaciones previstas y/o realizadas por el Ayuntamiento, impulsadas desde las diferentes áreas y subáreas municipales.

- Recopilar la información de prensa que pueda ser de interés municipal, o que haga referencia al municipio.

- Supervisar las diferentes publicaciones municipales (seriadas o monográficas), atendiendo a las directrices marcadas desde Alcaldía.

- Gestión, difusión y, en su caso, comercialización de las publicaciones municipales de la subárea.

- Gestión de los derechos de explotación de las publicaciones y derechos de autor de la subárea.

- Gestión del intercambio de publicaciones con otras instituciones públicas y privadas.

- Colaborar con las diferentes áreas y subáreas municipales en materia de publicaciones, servicio de imprenta, reproducción digital e incluso comercialización.

- Gestión de expedientes administrativos en materia de publicaciones.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

LIBURUTEGIA

- Udal liburutegia kudeatu eta zerbitzua ematea, helduentzako eta haurrentzako zerbitzua berezita.

- Udal liburutegietako ekipamenduaren premiak ebaluatu eta planifikatzea, hala nola kudeatu eta mantentzea.

BIBLIOTECA

- Gestión y servicio de la biblioteca municipal, con servicio diferenciado de adultos y niños.

- Evaluar y planificar las necesidades de equipamiento de las bibliotecas municipales, así como la gestión y mantenimiento de los mismos.



- Herritarrek oro har irakurtzeko ohitura sustatzeko bideratutako programak, hala nola kolektibo zehatzenak, esate baterako, haurrak, etab.
- Irakurmena, ikastea eta autohezkuntza sustatzeko eta irudimena, sormena, adierazpena, kultura artea, tradizioa, aniztasuna, etab. suspertzeko bideratutako programak, baita teknologoa berriei dagokienez ere.
- Dokumentu eta bibliografia ondarea gorde, berreskuratu, sustatu eta hedatzea.
- Euskadiko irakurketa publikoaren sarea osatzen duten gainerako erakundeekin eta bestelako erakunde publikoekin koordinatu eta lankidetzan aritzea.
- Zerbitzuaren diru-laguntzak kudeatzea.
- Gastuaren kontrola eta ekitaldi desberdinen entzutea eta eraginaren balioztatzea.
- Programa desberbinak martxan jartzeko helburuarekin, eta liburutegiarekin koordinatuta, Udaleko entitate publiko eta pribatuekin lankidetzan bideak ezarri.
- Programas dirigidos a impulsar el hábito de lectura en la ciudadanía en general, así como de colectivos concretos, como los niñas y niños, etc.
- Programas dirigidos a impulsar la lectura, el aprendizaje, la autoeducación y estimular la imaginación, creatividad y expresión, cultura, arte, tradición, diversidad y etc., e incluso en relación con las nuevas tecnologías.
- Conservación, recuperación, promoción y difusión del patrimonio documental y bibliográfico.
- Coordinación y colaboración con las restantes entidades integrantes de la red de lectura pública de Euskadi y otras instituciones públicas.
- Gestión de las subvenciones del servicio.
- Control del gasto y evaluación de la popularidad e incidencia de los distintos actos.
- Establecer vías de colaboración con entidades públicas y privadas del municipio al objeto de poner en marcha diferentes programas en coordinación con la biblioteca municipal.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkaririk aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.



**SAILA: HIRIGINTZA, ZERBITZUAK, INGURUMENA
ETA HIRI-MANTENIMENDUA**

**AREA: URBANISMO, SERVICIOS, MEDIO AMBIENTE
Y MANTENIMIENTO URBANO**

AZPISAILAK:

- Hirigintza
- Ingurumena
- Hiri Mantenimendua

SUBAREAS:

- Urbanismo
- Medio Ambiente
- Mantenimiento Urbano

BATZORDE INFORMATIBOAK:

- Hirigintza, Zerbitzuak eta Hiri Mantenimenduko Batzordea Informatiboa
- Ingurugiroko Batzordea Informatiboa

COMISIONES INFORMATIVAS:

- Comisión Informativa de Urbanismo, Servicios y Mantenimiento Urbano
- Comisión Informativa de Medio Ambiente

AHOLKU KONTSEILUAK

- Hirigintzako Aholku Kontseilua
- Ingurumeneko Aholku Kontseilua

CONSEJOS ASESORES

- Consejo Asesor de Urbanismo
- Consejo Asesor de Medio Ambiente (CAMA)

AZPISAILEEN ESKUMENAK:

COMPETENCIAS DE LAS SUBAREAS:

HIRIGINTZA

1. Planeamendua eta burutzapena:
 - Udal, lurralde eta sektore-planeamenduko espedienteak kudeatzea.
 - Udalez gaindiko planeamendua eta lurralde-planeamendua aztertu eta txostena eman.
 - Hirigintza Hitzarmenak.
 - Hiri Antolamendurako Plan Orokorra berrikusi, aldatu eta egokitu.
 - Premiak ebaluatzea (Plan Partzialak berrikustea).
 - Zenbait Planeamendu-irudiak idaztea.
 - Planeamendua sustatu, kontrolatu eta burutzea (poligonoak mugatu eta bereiztea, nahitaezko uzteak).

URBANISMO

1. Planeamiento y Ejecución:
 - Gestión de los expedientes de planeamiento municipal, territorial y sectorial.
 - Estudio e informe del planeamiento supramunicipal y planeamiento territorial.
 - Convenios Urbanísticos.
 - Revisiones, modificaciones y adaptaciones del Plan General de Ordenación Urbana.
 - Evaluación de necesidades (Revisión de Planes Parciales).
 - Redacción de diversas figuras de planeamiento.
 - Impulso, control y ejecución del planeamiento (Delimitación y segregación de polígonos, cesiones obligatorias).



- Plan pribatuak aztertu eta onartzea (partzialak, bereziak eta xehapen azterlanak).
 - Urbanizazio Jarduketa Programak aztertu eta onartzea
 - Urbanizazio proiektuak aztertu eta onartzea.
2. Hirigintzako kudeaketa:
- Aplikatu daitezkeen kudeaketa erak aztertzea, eta horien espedienteak kudeatzea: hitzarmenak, lankidetzak, desjabetzeak, eta eragile urbanizatzailea.
 - Partzelazioak eta birpartzelazioak.
 - Aterpean berriz hartzeko programak.
 - Lur-sailak baloratzea.
 - Orubeen eta nahitaez eraiki beharreko orubeen eta higiezin erregistroa.
 - Udal lurzorua ondu, planeamenduaren burutzapenean aprobetxamendu eta partzela uzteak.
 - Higiezin balorazioak.
 - Etxebizitza publikoa sustatu eta kudeatzea.
3. Hirigintza diziplina
- Hirigintza eta jarduera lizentziak eta hirigintza ordenantzak.
 - Aisialdiko jarduerak, merkataritzakoak, establezimenduak ixteko ordutegia, etab.
 - Hondamen-espedienteak.
 - Hirigintzako legeria babestea: obra handiak etetea, eta hirigintzako legeria berri ezartzea.
 - Hirigintzako arau-haustek zigortzeko espedienteak.
 - Zehapen-espedienteak lizentzien baldintzak edo zerikusia dute ordenantzak urratzeagatik (terrazak, hondakinak, jarduerak sortutako gehiegizko zarata, establezimenduak ixteko ordutegia, eta bere eskumeneko beste edozein gai)
 - Zarataren araudiaren gaineko espedienteak.
- Estudio y aprobación de planes privados (parciales, especiales y estudios de detalles).
 - Estudio y aprobación de Programas de Actuación Urbanizadora.
 - Estudio y aprobación de proyectos urbanización.
2. Gestión urbanística:
- Estudio de formas de gestión aplicables, y gestión de sus expedientes: Concertación, Cooperación, Expropiación, y Agente Urbanizador.
 - Parcelaciones y reparcelaciones.
 - Programas de realojo.
 - Valoración de terrenos.
 - Registro de solares e inmuebles de edificación forzosa, cédula urbanística.
 - Patrimonio municipal del suelo, cesiones de aprovechamiento y parcelas en la ejecución del planeamiento.
 - Valoraciones inmobiliarias.
 - Promoción y gestión de vivienda pública.
3. Disciplina urbanística
- Licencias urbanísticas y de actividades, y de ordenanzas urbanísticas.
 - Actividades recreativas, comerciales, horario de cierre de establecimientos, etc.
 - Expedientes de ruina.
 - Protección de la legalidad urbanística: suspensión de obras mayores, y restablecimiento de la legalidad urbanística.
 - Expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
 - Expedientes sancionadores por infracción de los condicionantes de las licencias o de las ordenanzas relacionadas (terrazas, residuos, emisión de ruidos excesivos por las actividades, horario de cierre de establecimientos, y cualquier otro en materia de su competencia).
 - Expedientes relacionados con la normativa del



- ruido.
- Landa eremuko hirigintza-diziplina (linea elektrikoak, instalazio arriskutsuak, isurketak, ...) ingurumenaren azpi-sailaren ardura ez denean.
 - Azpi-sailaren gaiekin zerikusi duten diru-laguntzak ematea eta eskatzea.
 - Sailaren gaiekin zerikusi duten ordenantzak idatzi horiei buruzko aholkuak ematea.
4. Proiektuak, obrak eta azpiegiturak
- Udal obren eta proiektuen jarraipena egin.
 - Departamentuko obra publikoen zuzendaritza eta exekuzioa.
 - Beste udal departamentu batzuetarako hainbat proiektu idaztea eta dagokion departamentuarekin gainbegiratzea.
 - Delineazio zerbitzua.
 - Udal azpiegitura gabeziak eta premiak ebaluatu, eta udalez gairik eraginaren analisia egin (errepide eta bidea sarea, garraioak, ibaia, gasa, saneamendua,...) hiri mantenimenduko azpi-sailaren lankidetzarekin.
 - Udal azpiegituren lehentasunak erabakitzea, proiektuak enkargatzea, obrak kontratatu eta jarraipena egitea.
 - Jarduketa programak eta proiektu enkarguarekin batera koordinazioa onartzeko fasera arte.
 - Proiektuak aldatzea.
 - Azpiegituren obren programazioa (landa-elektifikazioa, urak, auzo-bideak, ...).
 - Gainerako departamentuei laguntza ematea udal eraikin eta ekipamenduen gainean.
5. Zerbitzu publikoak
- Hilerria, hileta zerbitzuak eta beilatokiak.
 - Lurzoru publikoa okupatzea eta bide publikoan jarduerak: baimenak eta emakidak. Alde batera uzten dira Kultura, Hezkuntza, Gazteria eta Kirol departamentuei dagozkienak, espresuki beren eskumenetan jasotzen baitira. Era berean, alde batera uzten dira HAZ zerbitzua martxan jarri arte, asteroko azoketako salmenta ibiltariko postuen
4. Proyectos, obras e infraestructuras
- Seguimiento de obras y proyectos municipales.
 - Dirección y ejecución de las obras públicas del departamento.
 - Redacción de ciertos proyectos para otros departamentos municipales y su supervisión con el departamento correspondiente.
 - Servicio de delineación.
 - Evaluación de déficit y necesidades de infraestructura municipal, y análisis de la incidencia supramunicipal (red de carreteras y viales, transportes, río, gas, saneamientos,...), en colaboración con la subárea de mantenimiento urbano.
 - Determinación de prioridades en infraestructura municipal, encargo de proyectos, contratación de obras y su seguimiento.
 - Programas de actuación y coordinación con encargo de proyectos hasta fase de aprobación.
 - Modificación proyectos.
 - Programación de obras de infraestructuras (electrificación rural, aguas, caminos vecinales,...).
 - Asistencia a los diferentes departamentos en relación con los edificios y equipamientos municipales.
5. Servicios públicos
- Cementerio, servicios fúnebres y tanatorios.
 - Ocupación de suelo público y actividades en la vía pública: autorizaciones y concesiones. Se excluyen las correspondientes a los departamentos de Cultura, Educación, Juventud y Deportes, expresamente recogidas en sus competencias. También se excluye, hasta la implantación del SAC, la autorización, gestión, seguimiento y tramitación



zehapen-espedituentak baimendu, kudeatu jarraipena egin eta tramitatzea, Udaltzaingoko Sailaren eskumenen barnean sartuko baitira. Dena den, Hirigintzako Azpi-sailaren berezko eskumena da, eta horregatik HAZ zerbitzua martxan jartzen denean bere gain hartuko du eskumena.

- Salmenta ibiltariko postuak baimendu, kudeatu eta jarraipena egitea. Gaiari dagozkion zehapen-espedituentak.

- Madalenak: atrakzio mekanikoen eta bestelakoan lurzoru publikoaren okupazioa, tabernen eta txosnen ordutegiak baimentzea, kanpoaldeko barrak, eta bestelakoak, beren eskumenen alorrean.

- Zerbitzuak kudeatzeko erak eta kontrola.

- Beste erakunde batzuek emandako zerbitzuak, premiak ebaluatu eta koordinazioa, emakidak eta alokairuak.

Eta, baita beste edozein gai ere, azpisailaren barnekoa, Alkatetzak agindu edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

de expedientes sancionadores de los puestos de venta ambulante de los mercadillos semanales, pasando a ser incluidos dentro de las competencias del área de Policía Local, si bien se trata de una competencia inherente a la subárea de urbanismo que será asumida por la misma con la implantación del SAC.

- Autorización, gestión y seguimiento de los puestos de venta ambulante. Expedientes sancionadores en la materia.

- Madalenas: ocupación de suelo público de atracciones mecánicas y otros, autorización de horarios de bares y txosnas, barras exteriores, y otros, en el ámbito de sus competencias.

- Formas de gestión de servicios y control.

- Servicios prestados por otras entidades, evaluación de necesidades y coordinación, concesión y arrendamientos.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

INGURUMENA

1. Ingurumen txostenak

- Txostenak ematea eta ingurumen alorretako espedituentak gainbegiratzea.

- Plan, programa eta proiektuen ingurumen-eragina ebaluatzeko prozedura.

- Premiak detektatzea, ingurumen programak eta proiektuak analizatu eta garatzea.

- Ingurumen afekzioen inguruko proiektuak, jarduerak era baimenak.

- Ingurumen alorreko diru-laguntza publikoan espedituentak.

- Bestelakoak.

2. Natura ingurunea eta landa garapena: lurzoru urbanizaezina

- Babestutako Guneak Kudeatzea: Aiako Harria Natur Parkea, Lau Haizeta Parkea, Natura 2000 Sarea, Ekologia Korridoreen Sarea, ...

- Udal jabetzako mendiak, baso sailak, landa parkeak, eta erabilera publikoko eremuak kudeatzea.

MEDIO AMBIENTE

1. Informes ambientales

- Emisión de informe y supervisión de expedientes en materia de medio ambiente.

- Procedimiento de evaluación de impacto ambiental de planes, programas y proyectos.

- Detección de necesidades, análisis y desarrollo de programas y proyectos ambientales.

- Proyectos, actividades y autorizaciones con afecciones ambientales.

- Expedientes de subvenciones públicas en materia ambiental.

- Otros.

2. Medio natural y desarrollo rural: suelo no urbanizable

- Gestión de Áreas Protegidas: Parque Natural de Aiako Harria, Parque de Lau Haizeta, Red Natura 2000, Red de Corredores Ecológicos, ...

- Gestión de montes, áreas forestales, parques rurales, y áreas de uso público de propiedad municipal.



- Udal jabetzako mendiak, baso sailak, landa parkeak, eta erabilera publikoko eremuak kudeatzea.
 - Lurzoru urbanizaezinean hirigintza diziplina kontrolatzea: lizentziak, isurketak, betelanak eta zaborteziak, baimenik gabeko lizentziak, ...
 - Bioaniztasunerako proiektuak eta programak kudeatu eta koordinatu: mendiak larreak, baso-politika, zinegetika eta naturaren babesa, lurreko eta uretako habitatak, baso flora eta faunaren eta espezie exotiko inbaditzaileak.
 - Basozainaren zerbitzua antolatzea.
 - Aisialdirako eremuen erabilera publikoa kudeatu eta kontrolatzea, hala nola Mendi Bideen Udal Sarea, Santiagorako barneko Bidea, Estazio Megalitikoak, baso bordak, ...
 - Bide publiko, mugatze eta mugarriztean Udal Sarea kudeatzea (udalerría, Añarbeko EPM, lurzoru urbanizaezineko ondare partzelak,...), etab.
 - Oinezkoen eta ziklistentzako udal sarea kudeatzea.
 - Landa Garapenerako eta lehen sektorerako programak gainbegiratzea, eta nekazaritzako eta abeltzaintzako praktikak eta ustiapenak kontrolatzea.
 - Bestelakoak.
3. Iraunkortasuna: energia-iraunkortasuna, hondakinak eta natura baliabideak. Ingurumena babestea.
- Kutsadura ebaluatu, aurreikusi eta murriztu: lurzorua, ura, eguratsa.
 - Hondakinak (aurreikusi, birziklatu, konpost egin,...), energia, ura, bioaniztasuna, lurralde politika eta udal planeamendua, mugikortasun iraunkorra, babes bereziko guneak, kutsadura, iraunkortasuna, klima aldaketa, ...
 - Energia kudeatzeko programak: energien kontsumoa eta hornikuntzak aztertu eta ebaluatu, energia auditoriak, aurrezteko neurriak, etab.
 - Baliabide naturalak eta energia berriztagarriak.
 - Ereinozu Zentral Hidroelektrikoaren kudeaketaren jarraipena egitea.
 - Iraunkortasunerako prozesuak sustatzea: Tokiko Agenda 21, Udalaren Ingurumen estrategia, politika
- Gestión de montes, áreas forestales, parques rurales y áreas de uso público de propiedad municipal.
 - Control de la disciplina urbanística en suelo no urbanizable: licencias, vertidos, rellenos y vertederos, obras sin licencia,...
 - Gestión y coordinación de proyectos y programas de biodiversidad: montes, pastos, política forestal, cinegética y de conservación de la naturaleza, hábitats terrestres y acuáticos, especies de la flora y fauna salvajes y exóticas invasoras.
 - Organización del Servicio de Guardabosques.
 - Gestión y control del uso público de áreas recreativas, Red Municipal de Senderos de Montaña, Camino de Santiago del Interior, Estaciones Megalíticas, bordas forestales, ...
 - Gestión de la Red Municipal de Caminos Públicos, deslindes y amojonamientos (municipio, MUP Añarbe, parcelas patrimoniales en suelo no urbanizable, ...), etc.
 - Gestión de la red municipal de vías para peatones y ciclistas.
 - Supervisión de programas de desarrollo rural y del sector primario, y control de las prácticas y explotaciones agroganaderas.
 - Otros.
3. Sostenibilidad: eficiencia energética, residuos y recursos naturales. Protección del medio ambiente.
- Evaluación, prevención y mitigación de la contaminación: suelo, agua, atmósfera.
 - Residuos (prevención, reciclaje, compostaje, ...), energía, agua, biodiversidad, política territorial y de planeamiento municipal, movilidad sostenible, áreas de protección especial, contaminación, sostenibilidad, cambio climático, ...
 - Programas de gestión energética: análisis y evaluación de consumo de energías y suministros, auditorías energéticas, medidas de ahorro, etc.
 - Recursos naturales y energías renovables.
 - Seguimiento de la gestión de la Central Hidroeléctrica Ereinozu.
 - Impulso a los procesos de sostenibilidad: Agenda Local 21, Agenda Escolar 21, estrategia municipal



berdea erosi eta kontratazeko udal politika, ...

- Ingurumenaren komunikazio, informazio eta hezkuntza programak diseinatu eta garatzea.

- Ingurumenarekin erlazionatutako Udalez gaindiko instituzion parte-hartzea eta jarraipena egitea: Udalsarea 21, ADR, Behemendi, San Markoko Mankomunitatea, Pasaiaiko Portuko Agintaritza, Aiako Harriko NPren Patronatua, ...

Eta, baita beste edozein gai ere, azpisailaren barnekoa, Alkatetzak agindu edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

de medio ambiente, política municipal de compra y contratación pública verde,...

- Diseño y desarrollo de programas de comunicación, información y educación ambiental.

- Participación y seguimiento de las instituciones supramunicipales relacionadas con el Medio Ambiente: Udalsarea 21, ADR Behemendi, Mancomunidad de San Markos, Autoridad Portuaria de Pasaia, Patronato del PN de Aiako Harria,...

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

HIRI MANTENIMENDUA

1. Zerbitzu publikoak

- Ur hornidura.

- Argiteria publikoa.

- Lorezaintza.

- Hiri mantenimendua (estoldak, uren hondakin tratamendua, hiri altzariak, parkeak, etab.).

- Bide publikoak zolatu eta landa kamioak eta bideak zaintzea.

- Azpikontratutako zerbitzuak kudeatu eta jarraipena egitea: bide garbiketa, hondakinak biltzea, hondakinen eta bestelakoen TROES tratamendua

- Kultura, hezkuntza eta kirol ekintzak antolatzen lankidetzara.

- Auzoak: hiri mantenimenduko gaien gainean auzoek edo bertako auzo elkarteek egindako eskabideen jarraipena, edo kultur jarduerari buruzkoak ez direnak, emakume taldeak lokalak uztea, edo beste sail edo azpi-sail batzuetatik kudeatutakoak.

2. Proiektuak, obrak eta azpiegiturak

- Udal obra txikiak egitea.

- Udal azpiegituren gabeziak eta premiak ebaluatzea Hirigintzako Azpi-sailarekin batera.

- Hainbat udal lokal, ekipamendu eta ikastetxe

MANTENIMIENTO URBANO

1. Servicios Públicos

- Suministro de agua.

- Alumbrado público.

- Jardinería.

- Mantenimiento urbano en general (alcantarillas, tratamiento de aguas residuales, mobiliario urbano, parques, etc.).

- Pavimentación de vías públicas y conservación de caminos y vías rurales.

- Gestión y seguimiento de los servicios subcontratados: limpieza viaria, recogida de basuras, tratamiento de residuos y diferentes TROES.

- Colaboración en la organización de eventos culturales, educativos o deportivos.

- Barrios: seguimiento de las solicitudes de los barrios o sus asociaciones de vecinos en asuntos relacionados con mantenimiento urbano, o aquellos que no sean referentes a actividades culturales, grupos de mujeres, cesión de locales, u otros que se gestionen desde otras áreas o subáreas municipales.

2. Proyectos, obras e infraestructuras

- Ejecución de obras municipales menores.

- Evaluación de déficit y necesidades de infraestructura municipal junto a la subárea de Urbanismo.

- Mantenimiento de los diferentes locales,

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

mantentzea.

- Udal instalazio, ibilgailu eta makineria premiak aztertu eta zaintzea.

Eta, baita beste edozein gai ere, azpisailaren barnekoa, Alkatezak agindu edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

equipamientos y centros escolares municipales.

- Estudio de necesidades y conservación de las instalaciones, vehículos y maquinaria municipal.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.



SAILA: GIZARTE ZERBITZUAK, KULTUR ANIZTASUNA ETA BERDINTASUNA

AREA: SERVICIOS SOCIALES, CULTURA DE LA DIVERSIDAD E IGUALDAD

AZPISAILAK:

- Gizarte Zerbitzuak
- Kultur-aniztasuna, Garapenerako Lankidetzeta eta Giza Eskubideak
- Berdintasuna

BATZORDE INFORMATIBOAK:

- Gizarte Zerbitzuak eta Kultur Aniztasuneko Batzorde Informatiboa
- Berdintasunerako Batzorde Informatiboa

AHOLKU KONTSEILUAK:

- Berdintasuneko Aholku Kontseilua

AZPISAILEEN ESKUMENAK:

GIZARTE ZERBITZUAK

1. Eskumen komunak

- Eskubideei eta gizarte-baliabideei buruz informatu eta argibideak ematea.

- Autonomia, gizarteratze eta gizarte eta haurren babesarekin loturiko gizarte premiak detektatu, aztertu eta horiei erantzutea, arrisku egoeren prebentzioan bereziki eraginez.

- Dependentsia, babesgabetasun eta gizarte-bazterkeria egoeretan diagnostikatu, argibideak eman, esku-hartze planak egin eta horien jarraipena gauzatzea (etxez etxeko bistakoak egin, diagnostiko tresnak erabili,...).

- Udal, foru, autonomia eta estatu mailako prestazio sozialetarako eskaerei buruz argibideak eman eta hauek tramitatu eta errebisatu (dependentsiaren eta minusbaliotasunaren balorazioa, gizarteratzeko bizitokiak eta arreta sozio-sanitariorako guneak, genero indarkeria jasan duten biktimentzako

SUBAREAS:

- Servicios Sociales
- Cultura de la diversidad, Cooperación al desarrollo, y Derechos Humanos
- Igualdad.

COMISIONES INFORMATIVAS:

- Comisión Informativa de Servicios Sociales y Diversidad Cultural
- Comisión Informativa de Igualdad

CONSEJOS ASESORES:

- Consejo Asesor de Igualdad

COMPETENCIAS DE LAS SUBAREAS:

SERVICIOS SOCIALES

1. Competencias comunes

- Informar y orientar sobre derechos y recursos sociales.

- Detectar, analizar y atender las necesidades sociales relacionadas con la autonomía, la inclusión social y la protección social e infantil, con particular incidencia en la prevención de las situaciones de riesgo.

- Diagnosticar, orientar, elaborar y realizar el seguimiento de los planes de intervención en situaciones de dependencia, desprotección y exclusión social (realización de visitas domiciliarias, uso de herramientas de diagnóstico,...).

- Orientar, tramitar y revisar las solicitudes de las prestaciones sociales municipales, forales, autonómicas y estatales que correspondan (valoración de la dependencia y de la discapacidad, alojamientos de inserción social y socio-sanitarios, apoyo psicológico para víctimas



laguntza psikologikoa,...).

- Gizarte-larrialdiak baloratu, eta, hala balegokio, gizarte-egoera ahuleko taldeei bizitoki alternatiboak tramitatu eta bertan harrera eskaintzea (babesturiko etxebizitzak, aldi baterako etxebizitzak,...).

- Gizarte zerbitzuen eremuan zerbitzuak programatu eta sustatzea.

- Sentsibilizazio programak garatzea dauden gizarte premien inguruan, hala nola prebentzioa komunitario, gizarteratze eta gizarte zerbitzuen eremuan parte-hartzea sustatzearen inguruan (jubilatuen elkarte batean dinamizazio programa, gizarteratze sustatzeko tailerrak,...).

- Jarduketak koordinatu eta gainerako udal sailekin elkarlanean aritzea (Berdintasuna, Udaltzaingoa, Hiri Mantenimendua..., Euskal Gizarte Zerbitzuen Sistema osatzen duten beste instituzio batzuekin,, eta Gizarte Babeserako beste sistema batzuekin (Lanbide, ikastetxeak, osasun zentroak, Etxebide, ...).

- Gizarte izaerako udalerriko elkarteekin ekintzak koordinatzea (Gurutze Gorria; DYA, Caritas, Arrats, ...) eta esku-hartze xedeko gure kolektiboarekin jarduten duten beste instituzio batzuekin (gune sozio-sanitarioa, ikastetxeak, anbulatorioa, Etxebide, Lanbide, ...).

- Sailaren ardurapean dauden zentroen mantenimendua eta erabilera egokia bermatzea eta bertako zerbitzuenak edo kontratatutakoenak.

- Etxebizitzetako eta elkarbizitza lekuetako osasun-kontrolen espedienteak kontrolatzea.

2. Oinarrizko Gizarte Zerbitzuak

- Minusbaliotasuna eta/edo dependentzia duten pertsonentzako baliabideez informatu eta eskabideak tramitatu (laguntza teknikoak, eguneko arretarako zentroak, minusbaliotasuna duten pertsonentzako aparkatzeko txartelak, alo baterako egonaldiak, baliabide sozio-sanitarioak, ...).

- "Gaztelutxo" Erabilera Anitzeko Zentroa antolatu eta kudeatzea, aldi baterako harrera proiektua, gizarteratzeko laguntzak eta tailer okupazionalak.

- Udalerriko genero indarkeria egoerak detektatu, aztertu, arduratu eta laguntza ematea, biktimei laguntza sozial osoa izateko eskubideak bermatzearen.

de violencia de género,...).

- Valorar las urgencias sociales, y en su caso, tramitar y ofrecer acogida en alojamientos alternativos a aquellos colectivos socialmente desfavorecidos (Viviendas tuteladas, viviendas de alojamiento temporal,...).

- Programar y promover servicios y equipamientos en el ámbito de los servicios sociales.

- Desarrollar programas de sensibilización sobre las necesidades sociales existentes, sobre prevención comunitaria, la inclusión social y la promoción de la participación en el ámbito de los servicios sociales (programa de dinamización en club de jubilados, talleres de inclusión social,...).

- Coordinar actuaciones y colaborar con las restantes áreas municipales (Igualdad, Policía Local, Mantenimiento Urbano ...), con otras instituciones integrantes del Sistema Vasco de Servicios Sociales, y con otros sistemas de Protección Social (Lanbide, centros escolares, centros de salud, Etxebide, ...)

- Coordinar actuaciones con las asociaciones del municipio de carácter social (Cruz Roja, DYA, Cáritas, Arrats,...) y con otras instituciones que trabajan con nuestro colectivo objeto de intervención (espacio socio-sanitario, centros escolares, ambulatorio, Etxebide, Lanbide,...).

- Garantizar el mantenimiento y el uso adecuado de los centros dependientes del Área y de los servicios propios o contratados.

- Gestión de los expedientes de control sanitario de lugares de vivienda y de convivencia humana.

2. Servicios Sociales Base

- Informar y tramitar las solicitudes de los recursos existentes para personas con discapacidad y/o dependencia (ayudas técnicas, centros de atención diurna, tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad, estancias temporales, recursos socio-sanitarios,...).

- Organizar y gestionar el Centro de Acogida Polivalente "Gaztelutxo", proyecto de acogida temporal, acompañamientos y talleres ocupaciones para inclusión social.

- Detectar, analizar, atender y asistir las situaciones de violencia de género del municipio, garantizando a las víctimas los derechos a la asistencia social integral.



- Gizarte zerbitzuen esparruan jarduerak burutzen dituzten elkarteei bideraturiko diru-laguntzak kudeatzea.
3. Hirugarren adinekoak
- Hirugarren adinakoentzako dauden baliabideen informazioa eta tramitazioa (laguntza teknikoak, eguneko arreta zentroak, minusbalotasuna duten pertsonen aparkatzeko txartelak, aldi baterako egonaldiak, baliabide sozio-sanitarioak,...).
 - Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzua antolatu eta kudeatzea.
 - Agoge Programa eta Errenteriako Jubilatuen Elkarten Dinamizazioa antolatu eta kudeatzea.
 - Adineko emakumeentzako Babesturiko Etxebizitzen Programa antolatu eta kudeatzea.
 - Jubilatutako elkarte bakoitzeko taberna zerbitzua kudeatzea.
 - "Ibilbide" zerbitzua antolatu eta kudeatzea.
4. Haurrak eta nerabeak
- Herrian izan daitezkeen haur-babesgabetasun egoeren oharrak jasotzea (gizarte langileenak, senideenak, ikastetxeenak, anbulatorioenak, auzotarrenak, Udaltzaingoa, ...).
 - Adin txikien egoera baloratu eta Foru erakundeari bideratzea arrisku larrian edo babesgabetasun edo bertan behera utzitako egoeran egon daitezkeenak.
 - Arrisku egoeran edo babesgabetasun arin edo neurriko mailan egon daitezkeen kasuak baloratu eta esku-hartzea.
 - Gizarte eta hezkuntzako esku-hartzea eta psikosoziala antolatu eta kudeatzea (esku-hartze terapeutikoak eta/edo hezkuntzakoak, arriskuan edo ahur-babesgabetasun egoeran egon daitezkeen haur eta nerabeentzako prebentzio jarduerak, ...).
 - Zerbitzu komunitarioen sarearekin batera elkarlanean prebentzio programak inplementatzeko lanak sustatzea.
 - Herriko udal ikastetxeekin eta anbulatorioekin sarean lan egiten jarraitzea dauden koordinazio
- Gestión de las subvenciones destinadas a las asociaciones que desarrollan actividades en el ámbito de los servicios sociales.
3. Tercera Edad
- Informar y tramitar las solicitudes de los recursos existentes para personas de la tercera edad (ayudas técnicas, centros de atención diurna, tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad, estancias temporales, recursos socio-sanitarios,...).
 - Organizar y gestionar el Servicio de Ayuda a Domicilio.
 - Organizar y gestionar el Programa de Agoge y Dinamización de los Clubes de Jubilados de Errenteria.
 - Organizar y gestionar el Programa de Vivienda Tuteladas para mujeres mayores.
 - Gestionar el servicio bar de cada club de jubilados.
 - Organizar y gestionar el servicio "Ibilbide".
4. Infancia y adolescencia
- Recibir las notificaciones de posibles casos de desprotección infantil del municipio (de trabajadoras sociales, de familiares, de los centros escolares, ambulatorios, vecinos, policía local,...).
 - Valorar y derivar al ente Foral los casos de menores de edad que se pueden encontrar en una situación de riesgo grave de desprotección o en situación de desamparo.
 - Valorar e intervenir en los casos que se encuentran en situación de riesgo o en desprotección leve o moderada.
 - Organizar y gestionar el Servicio de Intervención socio educativa y psicosocial (intervenciones terapéuticas y/o educativas, acciones preventivas para la infancia y la adolescencia en riesgo o en desprotección infantil, ...)
 - Potenciar la implantación de programas de prevención en colaboración con la red de servicios comunitarios.
 - Continuar con el trabajo en red con los centros escolares municipales y ambulatorios del municipio



protokoloen esparruan.

- Hezkuntzako azpi-sailarekin eta ikastetxeekin elkarlanean aritu eta koordinatzea eskola-absentismoko egoeretan.

5. Prestazio Ekonomikoak eta Dependentsia

- Udal prestazio ekonomikoen eskabideak tramitatu, errebisatu eta jarraipena egitea (GLL eta bestelakoak).

- Foru, autonomia eta estatuko mailako dauden prestazioen berri ematea, argibideak ematea eta eskabideak tramitatzea (dependentsiako eta minusbalotasuneko prestazio ekonomikoak, DSBL, ...).

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

en el marco de los protocolos de coordinación existentes.

- Colaboración y coordinación con la subárea de educación y centros escolares en los casos de absentismo escolar.

5. Prestaciones Económicas y Dependencia

- Tramitar, revisar y realizar el seguimiento de las solicitudes de prestaciones económicas municipales (AES y otros).

- Informar, orientar, y tramitar las solicitudes sobre prestaciones económicas forales, autonómicas y estatales existentes (prestaciones económicas de dependencia y discapacidad, AGI,...).

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

KULTUR-ANIZTASUNA, GARAPENERAKO LANKIDETZA ETA GIZA ESKUBIDEAK

- Kultur-aniztasunaren gainean Udalaren politikak, programak eta jarduerak sustatu, eratu, koordinatu eta gainbegiratzea, era horretan aniztasuna kohesio elementu estrategiko bat bihurtu dadin, eta bide batez Errenteriako bizilagun guztien aukera eta eskubide berdintasuna bermatu dadin, sorlekua, jatorria, hizkuntza, kultura edo erlijioa direnak direlarik.

- Herriko biztanleei bideratutako kultu-aniztasuna sustatu eta sentsibilizatzeko proiektuak eta jarduerak koordinatu eta bultzatzea.

- Kultur-aniztasunaren, garapenerako lankidetzan eta giza eskubideen gaineko alorretan udal sail eta azpi-sailen jarduerak aholkatu eta koordinatu, eta halako ikuspuntuak gehitzea sustatzea udal egituraren sailen eta azpi-sailen jardueren eta programen planifikazioan.

- Kultur-aniztasunaren inguruan udal langileen prestakuntza kudeatzea.

- Gizarte Zerbitzuetako azpi-sailarekin elkarlanean aritu, koordinatu eta aholkuak ematea biztanle etorkinen diagnostikoa esku-hartze plana egiten.

- Biztanle iritsi berrien harrera kudeatzea herrian

CULTURA DE LA DIVERSIDAD, COOPERACIÓN AL DESARROLLO, Y DERECHOS HUMANOS

- Impulsar, articular, coordinar y supervisar las políticas, programas y actividades del Ayuntamiento en materia de cultura de la diversidad, de forma que dicha diversidad se convierta en un elemento estratégico de cohesión, y se garantice la igualdad de oportunidades y derechos de toda la ciudadanía de Errenteria, independientemente de su origen, procedencia, lengua, cultura o religión.

- Coordinar e impulsar actividades y proyectos de promoción y sensibilización de la cultura de la diversidad dirigidas a la población del municipio.

- Asesorar y coordinar las actuaciones de las diferentes áreas y subáreas municipales en los campos de la diversidad cultural, cooperación al desarrollo, y derechos humanos, y promover la incorporación de estas perspectivas en la planificación de sus actividades y en los programas de las diferentes áreas y subáreas de la estructura municipal.

- Gestionar la formación de los empleados municipales en la materia de cultura de la diversidad.

- Colaboración, coordinación y asesoramiento a la subárea de servicios sociales en la elaboración del diagnóstico y el plan de intervención de la población inmigrante.

- Elaborar la acogida de las personas recién



parte hartze eta gizarteratzerako garaian edozein izanik ere jatorria aukera berdintasuna izan dezaten

- Biztanle etorkinen baliabide gida egitea udal sailen eta azpi-sailen koordinazioarekin eta laguntzarekin batera.

- Herriko beste entitate publikoetako edo pribatu etako profesionalekin edo gizarte eragileekin jarduerak koordinatzea, biztanle etorkinak gizarteratzeko ibilbidean esku har dezaten.

- Herriko elkarteekin eta/edo biztanle etorkinen kolektiboekin harreman eta lankidetzaren esparrua sortu eta mantentzea, eta horiei egingo diren kudeaketa, proiektu eta esku-hartze lerroen berri ematea.

- Migrazioaren, errefuxiatuen, aniztasunaren eta bizikidetzaren gainean lankidetzaren guneak eta parte-hartzeko dinamikak sustatzea, orokorrean biztanle guztiei bideratuta, hala nola herriko gizarte eta kultur eragileei.

- Beste administrazio publiko batzuekin kultur-aniztasunaren, garapenerako lankidetzaren eta giza eskubideen gaineko jarduerak publikoak kudeatu, elkarlanean aritu eta koordinatzea, hala balegokio, elkarren artean jarduerak sustatuz.

- Garapen lankidetzako, sensibilizaziorako eta giza larrialdirako diru-laguntzak kudeatu, tramitatu eta kontrolatzea.

- Errenteriako Udala Euskal Fondokoa kide garen aldetik, urteroko ekarpena egitea nazioarteko lankidetzarako proiektuei.

- GKEekin batera herrian garatzen diren sensibilizazio kanpainen garapena eta hedapena sustatzea eta lankidetzaren aritzea.

- Lankidetzaren hartu-eman eta senidetzaren gaineko politikak zehaztu, sustatu, koordinatu eta laguntzea, elkarrekikotasunean oinarriturik, Errenteriako herriaren aldetik beste lurralde eta herrialdeetako herriekin.

- Gizabanakoen edo kolektiboaren giza eskubideak babestu eta sustatzera bideratutako politikak diseinatu eta sustatzea, bizikidetzaren normalizatua lortzeko helburuarekin.

- Gizarte eta administrazioa gaitzeko bideratutako giza eskubideen gaineko prestakuntza eta sensibilizazio programak eta ekintzak diseinatu eta kudeatzea.

llegadas al municipio con el objetivo de que sea cual sea su origen participen y se integren en igualdad de oportunidades.

- Elaborar la guía de recursos de la población inmigrante en coordinación y con la colaboración de las distintas áreas y subáreas municipales.

- Coordinar actuaciones con profesionales o agentes sociales de otras entidades públicas o privadas del municipio que intervengan en el itinerario de inserción de la población inmigrante.

- Crear y mantener un marco de relación y colaboración con asociaciones y/o colectivos de población inmigrante del municipio, e informar a los mismos de las gestiones, proyectos y líneas de intervención a realizar.

- Impulsar espacios de colaboración y dinámicas participativas sobre migración, refugio, diversidad y convivencia, dirigidas a toda la población en su conjunto, como a los agentes sociales y culturales del municipio.

- Gestionar, colaborar y coordinar con otras administraciones públicas actuaciones en materia de cultura de la diversidad, cooperación al desarrollo, y derechos humanos, promoviendo, en su caso, actuaciones conjuntas.

- Gestionar, tramitar, y controlar las subvenciones de cooperación al desarrollo, sensibilización y emergencia humanitaria.

- Siendo el ayuntamiento de Errenteria socio de Euskal Fondoa realizar la aportación anual a proyectos de cooperación para el desarrollo.

- Impulsar y colaborar junto a las O.N.G.-s en el desarrollo y difusión de las actividades de sensibilización que se desarrollen en el municipio.

- Definir, impulsar, coordinar y propiciar las políticas de cooperación, intercambio y hermanamiento, basadas en reciprocidad, del municipio de Errenteria con municipios de otros países y pueblos.

- Diseñar e impulsar las políticas destinadas a la defensa y promoción de los derechos humanos individuales o colectivos, con el objetivo de conseguir una convivencia normalizada.

- Diseñar y gestionar programas y acciones de formación y sensibilización sobre los derechos humanos destinados a la capacitación de la sociedad y de la administración.



- Parte-hartze sozialen prozesuak sustatu eta horiei euskarri teknikoa eta administratiboa ematea.

- Impulsar y dar soporte técnico y administrativo a los procesos de participación social.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

BERDINTASUNA

- Berdintasunaren kontuetan programazioa edo planifikazioa diseinatzea, Errenteriako gizon-emakumeen Berdintasunerako Plana, hala nola horien jarraipen eta ebaluazio mekanismoak.

- Aholkuak ematea Errenteriako Udalaren sail, azpi-sailak eta bere mendeko gainerako erakunde eta organismoek, hala nola langile teknikoei, Errenteriako Gizon eta Emakumeen Berdintasunerako Planean onartutako ekintzetan.

- Beste sail eta azpi-sail batzuekin koordinatuta ekintza positiboak eta sentsibilizaziorako neurri espezifikoak diseinatzea herriko gizon eta emakumeen arteko berdintasuna sustatzeko.

- Genero ikuspuntua txertatzea sustatuko da udal administrazioaren politika, programa eta ekintza guztietan, maila guztietan eta fase guztietan.

- Udal araudiaren eta horren aplikazioaren jarraipena gizon eta emakumeen arteko berdintasun printzipioaren arabera.

- Herri mailan egon daitezkeen bazterkeria egoerak identifikatu, eta hura erroterik ateratzeko neurriak diseinatu eta sustatzea.

- Herritarrak informatu eta beraiei argibideak ematea, eta batez ere emakumeek, gizon eta emakumeen berdintasunetarako baliabideen eta programen gainean, eta bazterkeria anitza jasaten duten emakumeen oinarritzko eskubide sozialak bermatzeko bideratutako programen eta zerbitzuen gainean.

- Baliabide eta zerbitzu sozio komunitarioak sortu eta egokitzea sustatu eta proposatuko da gizon eta emakumeen lana, familia eta bizitza pertsonala adostera bideratzearen.

- Gizarte zerbitzuetako azpi-sailarekin elkarlanean aritu eta jarduerak koordinatu, gauzatuko dituzten programa, zerbitzu eta ekintzetan genero

IGUALDAD

- Diseñar la programación o planificación en materia de igualdad, Plan de Igualdad de mujeres y hombres de Errenteria, así como de los correspondientes mecanismos de seguimiento y evaluación.

- Asesorar a las áreas, subáreas y demás entes y organismos dependientes del Ayuntamiento de Errenteria, así como a su personal técnico, en la ejecución de las acciones aprobadas en el Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de Errenteria.

- Diseñar en coordinación con otras áreas y subáreas municipales medidas específicas de acción positiva y sensibilización para impulsar la igualdad de mujeres y hombres en el municipio.

- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en todas las políticas, programas, y acciones de la administración municipal, a todos los niveles y en todas sus fases.

- Seguimiento de la normativa municipal y de su aplicación de acuerdo con el principio de igualdad de mujeres y hombres.

- Identificar las posibles situaciones de discriminación existentes en el ámbito del municipio, y diseñar e impulsar las medidas para su erradicación.

- Información y orientación a la ciudadanía, y en especial a las mujeres, sobre recursos y programas relativos a la igualdad de mujeres y hombres, y sobre programas o servicios dirigidos a garantizar el acceso a los derechos sociales básicos de las mujeres que sufren discriminación múltiple.

- Impulsar y proponer para la creación y adecuación de recursos y servicios socio comunitarios tendentes a favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de mujeres y hombres.

- Colaborar y coordinar actuaciones con la subárea de servicios sociales, en los programas, servicios y acciones que se lleven a cabo en la atención a

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

indarkeriaren biktima izan diren emakumez arduratzeko, bazterkeria egoera dauden emakumez, edo bazterkeria anitza jasaten duten emakumez, horrela bermatzeko halako emakumeek oinarritzko eskubide sozialak izatea.

- Tokiko esku-hartze esparru ezberdinetan eguneratutako estatistika datuak egokitu eta mantentzea gizon eta emakumeen arteko egoera bereizgarriak hobeto ezagutzeko

- Tokiko esparruan gizon eta emakumeen egoeraren gainean azterlanak eta ikerketak egitea.

- Hainbat alorretan emakumeak ahaldun daitezen ekintzak bultzatu: kultura, kirola, hezkuntza, lan mundua, etab.

- Herriko talde feministekin eta emakume taldeekin lankidetzan aritu eta harremanak sustatzea.

- Azpi-sailari dagozkion diru-laguntzak kudeatzea.

mujeres víctimas de violencia de género, mujeres en situación de exclusión, o mujeres que sufren discriminación múltiple, de forma que se garantice a dichas mujeres el acceso a los derechos sociales básicos.

- Adecuación y mantenimiento de estadísticas actualizadas que permitan un conocimiento de la situación diferencial entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de la intervención local.

- Realización de estudios e investigaciones sobre la situación de las mujeres y hombres en el ámbito local.

- Impulsar acciones de empoderamiento de las mujeres en los diferentes ámbitos: cultura, deporte, educación, mundo laboral, etc.

- Colaborar y promover la relación con los diferentes grupos de mujeres y grupos feministas del municipio.

- Gestionar las diferentes subvenciones de la subárea.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.



**SAILA: TRAFIKOA, GARRAIOK, HIRITARREN
BABESA ETA BABES ZIBILA**

**AREA: TRÁFICO, TRANSPORTES, PROTECCIÓN
CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL**

AZPISAILAK:

- Udaltzaingoa

SUBAREAS:

- Policía Local

BATZORDE INFORMATIBOA:

- Trafiko eta Garraio Batzorde Informatiboa

COMISIÓN INFORMATIVA:

- Comisión Informativa de Tráfico y Transportes

AHOLKU KONTSEILUAK:

- Herritarren Segurtasunean Parte hartzeko Tokiko Kontseilua

CONSEJOS ASESORES:

- Consejo Local de Participación en la Seguridad Ciudadana

AZPISAILEEN ESKUMENAK:

COMPETENCIAS DE LAS SUBAREAS:

UDALTZAINGOA

1. Trafikoa eta Garraioa

- Bide publikoetan ibilgailuen eta pertsonen trafikoa antolatzea.
- Hirigunean gertaturiko zirkulazio istripuak direla-eta atestatuak instruitzea.
- Espaloi pasabideetarako edo guneak erreserbatu eta aparkatzeko baimenak.
- Trafikoari buruzko heziketa kanpainak (Hezkuntzarekin koordinatuz).
- Bide publikoen erabilera arautzea (aparkalekuak, oinezkoen trafikoa murriztea, herri barruko bideak ixtea, etab.).
- Lurrazaleko aparkalekuak kudeatzea
- TAO zerbitzua.
- Asfaltatzea eta bideetako seinale bertikalak eta horizontalak jartzea.
- Ibilgailuak erretiratzea zirkulazioa eragotzi edo zailtzen dutenean edo zirkulazioa arriskuan jartzen dutenean eta garabi zerbitzua ikuskatzea.

POLICÍA LOCAL

1. Tráfico y Transportes

- Ordenación del tráfico de vehículos y personas en vías públicas.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Permisos de pasos de acera o reserva de espacios y aparcamiento.
- Campañas educativas en materia de tráfico (en coordinación con Educación).
- Regulación de uso de las vías públicas (aparcamientos, restricción al tráfico peatonal, cierre de vías urbanas, etc.).
- Gestión de aparcamientos en superficie.
- Servicio OTA.
- Asfaltado y señalización vertical y horizontal de las vías.
- Retirada de vehículos cuando obstaculicen o dificulten la circulación o supongan peligro para esta, y gestión y supervisión del servicio de grúa.



- Bidaiarien garraio publikoa. Bidaiarien garraioaren hiriko zerbitzuak eta Auto-taxiaren zerbitzua kudeatu eta antolatzea

- Markesinak kudeatzea.

- Trafikoari buruzko zehapen-prozedurak eta mugikortasun urriko pertsonentzako aparkatzeko txartelak, instruitu eta tramitatzea.

- Gai horretan eskumena duten gainerako gorputz polizialekin eta Administrazio publikoekin koordinatu eta lankidetzan jardutea.

- Ibilgailua bide publikoan bertan behera uzteagatik espedienteak tramitatzea.

2. Herritarren Segurtasuna

- Leku publikoetako segurtasuna mantentzea.

- Herriko agintariak babestea.

- Udal eraikinak eta instalazioak zaindu eta babestea.

- Polizia Judizialaren funtzioetan parte-hartzea Polizia Judizialaren Unitateekin elkarlanean arituz.

- Prebentziorako tramiteak eta delitu-egintzak prebenitzeko bideratutako jarduketak gauzatzea.

- Babes zibileko zerbitzuekin lankidetzan aritzea, eta istripu, hondamendi edo ezbehar publikoa izanez gero sorostea, legeetan aurreikusitako eran, babes zibileko planak gauzatzeko.

- Gune publikoak zaindu eta jendearen elkarretaratze handietan manifestazioak babestu eta ordena mantentzea, hala egitea eskatzen zaienean.

- Gatazka pribatuak konpontzen laguntzea horretarako laguntza eskatzen zaienean.

- Herri gunean trafikoa ordenatu, seinalatu eta zuzentzea, zirkulazio arauetan ezarritakoaren arabera.

- Herritarren segurtasuna gorde eta ezartzea, gai horretan indarrean dauden xedapenak betetzen direla arduratuz, eta, hala balegokio, instituzio publikoekin eta pribatuekin batera.

- Transporte público de viajeros. Gestión y ordenación de los servicios urbanos de transporte de viajeros y servicio de Auto-Taxi.

- Gestión de marquesinas.

- Instruir y tramitar procedimientos sancionadores en materia de tráfico, y tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida.

- Coordinación y colaboración con el resto de cuerpos policiales y Administraciones Públicas competentes en la materia.

- Tramitación de expedientes por abandono de vehículos en vía pública.

2. Protección Ciudadana

- Mantenimiento de la seguridad de lugares públicos.

- Proteger a las autoridades del municipio.

- Vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.

- Participar en funciones de Policía Judicial colaborando con las Unidades de Policía Judicial.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a prevenir la comisión de actos delictivos.

- Colaborar con los servicios de protección civil, y prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Vigilar los espacios públicos y colaborar en la protección de las manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

- Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Mantener y establecer la seguridad ciudadana, velando por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia, y colaborando, en su caso, con instituciones públicas o privadas.



- Herritarren segurtasunerako gaiaren gaineko heziketa kanpainak (Hezkuntzarekin koordinaturik).

- Gaiari buruzko zehapen-prozedurak instruitu eta tramitatzea.

- Gai horretan eskumena duten gainerako gorputz polizialekin eta Administrazio publikoekin koordinatu eta lankidetzan jardutea.

3. Babes Zibila

- Babes zibila, suteei aurre hartu eta horiek itzaltzea.

- Arrisku larri, hondamendi edo ezbehar publikoko egoerak aztertu eta aurrea hartzea, halako egoerak gertatuz gero, pertsonak eta ondasunak babestu.

- Babes zibileko udal planak gauzatzea, eta baita eskatzen zaizkion larrialdietarako edo auto-babeserako planak.

- Prebentzioko jarduerak eta babes zibilari buruzko heziketa eta sensibilizazio kanpainak koordinatzea.

- Babes zibilari dagokionean, brigada, talde edo elkarte boluntarioekin koordinatu eta lankidetzan aritzea.

- Gaiari eskumena duten bestelako Administrazio Publikoekin koordinatu eta lankidetzan aritzea.

4. Bestelakoak

- Salmenta ibiltariko postuak kontrolatu eta jarraipena egitea.

- Asteroko azoketako salmenta ibiltariko postuak kudeatu, baimendu eta kontrolatzea. Gaiari buruzko zehapen-espeditenteak (Hirigintzako azpisailari dagokion eskumena, baina HAZ zerbitzua martxan jarri arte onartu dena, Udaltzaingoari edozein kasutan egokitzen zaion kontrola izan ezik).

- Madalenetako jaietako salmenta ibiltariko postuak kudeatu, baimendu eta kontrolatzea.

- Polizia administratiboa beren eskumenean esparruaren barnean ordenantza, bando eta gainerako xedapen eta egintza administratiboekin dagokienez, hala nola ingurumeneko eta ingurunean dagoen indarreak dagoen legedia

- Campañas educativas en materia de seguridad ciudadana (en coordinación con Educación).

- Instruir y tramitar procedimientos sancionadores en la materia.

- Coordinación y colaboración con el resto de cuerpos policiales y Administraciones Públicas competentes en la materia.

3. Protección Civil

- Protección civil, prevención y extinción de incendios.

- Estudio y prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, y la protección de personas y bienes en el caso en que dichas situaciones se produzcan.

- Elaboración de planes municipales de protección civil, y planes de emergencia o autoprotección que le sean requeridos.

- Coordinación de actividades preventivas y campañas educativas y de sensibilización en materia de protección civil.

- Coordinación y colaboración con las brigadas, grupos o asociaciones de voluntarios en materia de protección civil.

- Colaboración y coordinación con otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.

4. Otros

- Control y seguimiento de los puestos de venta ambulante.

- Gestión, autorización y control de los puestos de venta ambulante de los mercadillos semanales. Expedientes sancionadores en la materia (competencia inherente a la subárea de Urbanismo que se asume con carácter temporal hasta la implantación del SAC, salvo el control que corresponderá en todo caso a la Policía Local).

- Gestión, autorización y control de los puestos de venta ambulante en Madalenas.

- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos administrativos dentro del ámbito de sus competencias, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de medio

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

betetzen dela zaintzea gai horietan dauden tokiko eskumenen barnean.

- Ikuskizun publiko eta aisialdirako jardueri buruzko, eta jarduera gogaikarri, osasunaren kalterako eta arriskutsuen gaineko araudia eta xedapenak betetzen direla zaindu eta kontrolatzea.

- Hirigintzako legedia betetzen dela zaindu eta kontrolatzea.

- Arma baimenak tramitatzea.

- Arriskitsuak izan daitezkeen animaliak edukitzeko lizentzia tramitatzea.

- Hainbat gairi buruzko zehapen-prozedurak instruitu eta tramitatzea: adibidez txakurrak.

- Bide publikoan egindako hainbat jardueraren jarraipena egitea (kultur- kirol-jarduerak, jaiak, etab.), Udalak nahiz partikularrek antolatutakoak, ,eta, baita herri jabaria hartzeagatik baimenena ere.

- Merkataritzako seinaleen diseinua, bideetakoak (kaleak), eta bestelakoak (adibidez "ezin da baloian jolastu").

Eta, baita beste edozein gai ere, azpisailaren barnekoa, Alkatetzak agindu edo Zinegotzi Ordezkarriak aginduta.

ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materia.

- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa y disposiciones en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, actividades molestas, insalubres y peligrosas.

- Vigilar y controlar el cumplimiento de la legalidad urbanística.

- Tramitación de permisos de armas.

- Tramitar licencias de animales potencialmente peligrosos.

- Instruir y tramitar procedimientos sancionadores en diferentes materias: por ejemplo perros.

- Seguimiento a las actividades diversas (culturales, deportivas, fiestas etc.) llevadas a cabo en vía pública, tanto organizadas por el Ayuntamiento como por los particulares, y de las autorizaciones de ocupación de suelo público.

- Señalítica comercial, viaria (calles), y otros: por ejemplo "prohibido jugar al balón".

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.



SAILA: UDAL HIZKUNTZA POLITIKA

AREA: POLÍTICA LINGÜÍSTICA MUNICIPAL

BATZORDE INFORMATIBOA:

- Udal Hizkuntza Politikaren Batzorde Informatiboa

COMISIÓN INFORMATIVA:

- Comisión Informativa de Política Lingüística municipal

SAILAREN ESKUMENAK:

- Udalak hizkuntza ofizialen kudeaketaren inguruan garatu nahi duen hizkuntza politika orokorra diseinatzea: Planak, EBPN, Errenterian 2025, etab.
- Hizkuntza politika garatzeko hizkuntza irizpideak landu eta proposatzea.
- Euskararen inguruko araudia ezagutzea eta jarraipena egitea.
- Euskararen Aholku Kontseilua osatzea eta bere funtzionamendua dinamizatzea.
- Euskara batzordeko gaiak prestatzea.
- Sailaren urteko aurrekontuak proposatu eta kudeatzea.
- Udalez kanpoko erakundeekin elkarlana bideratzea (Foru Aldundia, Eusko Jaurlaritza, Oarsoaldea, HABE).
- Udalaren egoera soziolinguistikoaren jarraipena eta ikerketak egitea.
- Udal barneko erabilera plana landu eta aurrera eramatea.
- Hizkuntza politika bateratua eramateko koordinazioa gainerako udal eta administrazioekin.
- Itzulpen eta interpretaritza zerbitzua ematea.
- Normalkuntza lanak egitea (trebakuntza, eskolak etab).
- Herriko euskalgintzako eragileekin bildu eta hizkuntza normalkuntza prozesuak adostea.
- Herriko euskalduntze planak diseinatzea.

COMPETENCIAS DEL AREA:

- Diseño de la política lingüística general del Ayuntamiento en desarrollo de la gestión de las lenguas oficiales: Planes, EBPN, Errenteria 2025 etc.
- Definición y propuesta de los criterios lingüísticos para desarrollar la política lingüística.
- Conocimiento y seguimiento de la normativa referente al euskera.
- Formación del Consejo Asesor de Euskera y dinamización de su funcionamiento.
- Preparación de los temas de la Comisión Informativa.
- Propuesta y gestión de los presupuestos del departamento.
- Coordinación con instituciones: Diputación Foral, Gobierno Vasco, Oarsoaldea, HABE.
- Seguimiento y estudio de la situación sociolingüística del municipio.
- Propuesta del plan de normalización de los idiomas oficiales y su puesta en marcha.
- Coordinación con otros ayuntamientos y administraciones al objeto de trabajar una política lingüística unificada.
- Servicio de traducción e interpretación.
- Tareas de normalización: capacitación, clases etc.
- Reuniones con agentes del ámbito del euskera para el consenso de procesos de normalización.
- Diseñar los planes de euskaldunización del municipio.



- Euskara ereduak bultzatzea familian, irakaskuntzan, lan munduan, aisialdian, kirolean, kulturgintzan, komunikabideetan...
 - Talde bereziei zuzendutako euskara ikastaroak sustatu eta antolatzea: adinduentzat, etorkinentzat, merkararientzat...
 - Sailak emandako diru-laguntzen kudeaketa.
1. Euskaltegia
- Negu eta uda ikastaroetan eskolak eman.
 - Materiala sortu eta egokitu.
 - Kanpoko erakundeekin xede berezietarako taldeetan eskolak eman (Sanmarkosene, zaharretxeak, ...).
 - Plataforma informatikoaren bidezko irakaskuntza moodle sustatu.
 - Erabilerari begirako esparru berriak jorratu eta eskaintza bereziak egin: EGA online, mintzamen taldeak...
 - Q87ren kudeaketa.
 - Diru-laguntzen kudeaketan parte-hartu.
 - Ekintza osagarriak antolatu eta kudeatu.
 - Euskalgintzarekin zerikusia duten erakunde nahiz egitasmoetan esku hartu: Oarsoaldea, Lau Haizetara, bailarako beste euskaltegiekin...
 - Ikasturteko plana eta memoriaren diseinua.
1. Euskaltegi
- Fomento de modelos de euskera en las familias, enseñanza, mundo laboral, ocio, deporte, cultura, medios de comunicación...
 - Impulso y organización de cursillos dirigidos a grupos especiales: tercera edad, personas inmigrantes, sector comercio...
 - Gestión de las subvenciones concedidas por el departamento
 - Impartición de clases en los cursos de invierno y verano.
 - Creación y adecuación de material.
 - Impartición de clases a grupos con objetivos especiales (Sanmarkosene, residencias de la tercera edad...).
 - Impulso de la enseñanza a través de la plataforma informática moodle.
 - Trabajo de nuevos ámbitos de uso y ofertas de cursos especiales: EGA online, grupos de expresión oral...
 - Gestión de Q87.
 - Participación en la gestión de subvenciones.
 - Organización y gestión de actividades complementarias.
 - Participación en las asociaciones y proyectos relacionados con agentes del ámbito del euskera: Oarsoaldea, Lau Haizetara, euskaltegis de la comarca...
 - Diseño del plan y memoria anual.

Eta, halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.



SAILA: HEZKUNTZA, GAZTERIA ETA KIROLAK

AREA: EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES

AZPISAILAK:

- Hezkuntza
- Gazteria
- Kirolak

SUBAREAS:

- Educación
- Juventud
- Deportes

BATZORDE INFORMATIBOAK:

- Hezkuntza eta Gazteriako Batzorde Informatiboa
- Kiroletako Batzorde Informatiboa

COMISIONES INFORMATIVAS:

- Comisión Informativa de Educación y Juventud
- Comisión Informativa de Deportes

AZPI-SAILEN ESKUMENAK:

HEZKUNTZA

- Herritar guztiak hezkuntzako gaiei buruz informatu, baloratu eta argibideak ematea.
- Herriko ikastetxe publikoak, eta bere eskumenekoak, gorde, mantendu eta zaintzea.
- Hezkuntzako ekipamenduetan dauden premiak ebaluatu eta planifikatzea, hala nola azpi-saileko udal ekipamenduak eta zerbitzuak kudeatu eta mantentzea.
- Herriko ikastetxeekin lankidetzan aritzea.
- Hezkuntzako jarduera eta zerbitzu osagarriak sustatu eta antolatzea.
- Herriko ikastetxeen irakaskuntza programazioan parte-hartzea.
- Ikastetxe publikoak eta hitzarmendunak kudeatzen parte-hartzea bertako Eskola Kontseiluan parte hartuz.
- Udal Eskola Kontseilua.
- Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Departamentuarekin lankidetzan aritzea, hala nola hezkuntza alorreko bestelako instituzioekin.
- Ikastetxe, EHIGE eta herrian hezkuntza alorrean diharduten bestelako erakundeentzako diru-laguntza

COMPETENCIAS DE LAS SUBAREAS:

EDUCACIÓN

- Informar, valorar y orientar a toda la población en materia de educación.
- Conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros públicos escolares del municipio, y de su competencia.
- Evaluación y planificación de las necesidades en equipamientos educativos, así como la gestión y el mantenimiento de los equipamientos y servicios municipales de la subárea.
- Cooperación con los diferentes centros escolares del municipio.
- Promoción y organización de actividades y servicios educativos complementarios.
- Participación en la programación de la enseñanza de los centros escolares del municipio.
- Participación en la gestión de los centros educativos públicos y concertados del municipio formando parte de su Consejo Escolar.
- Consejo Escolar Municipal.
- Cooperación con el Departamento de Educación del Gobierno Vasco, y otras instituciones en materia educativa.
- Políticas de subvenciones y ayudas para centros escolares, AMPAs y entidades que trabajan en el

ERRENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak



AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

Recursos Humanos

eta laguntza politikak.

- Hezkuntzaren inguruan gauzatzen diren jarduerak.
- Herritarrak eskolaratzea.
- Eskola-errola.
- Derrigorrezko eskolaratzea betetzen dela zaindu eta jarraipena egitea, Gizarte Zerbitzuekin koordinatuta.
- Hezkuntza komunitatera bideratutako hezkuntza helburuko bestelako zerbitzuak: guraso eskola, eskoletako gastronomia jardunaldiak, ...
- Hezkuntzako administrazio espedienteak kudeatzea: jarduerak, ekipamenduen erabilera uztea, erakundeentzako diru-laguntzak, lankidetzak hitzarmenak, etab.

ámbito de la educación en el municipio.

- Cuantas actividades se realicen en materia de educación.
- Escolarización de la población.
- Censo escolar.
- Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, en coordinación con los Servicios Sociales.
- Otros servicios con fines educativos destinados a la comunidad educativa: escuela de padres y madres, jornadas gastronómicas escolares,...
- Gestión de expedientes administrativos en materia de educación: actividades, cesión de uso de equipamientos, subvenciones a entidades, convenios de colaboración, etc.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

GAZTERIA

- Hezkuntza gaitan herritarrak informatu eta balorazioak eta argibideak ematea.
- Herriko haur, nerabe, gazte eta horien guztien familien premiak detektatzea.
- Gazteentzako ekipamendu premiak ebaluatu eta planifikatzea, hala nola azpi-saileko udal ekipamenduak eta zerbitzuak kudeatu eta mantentzea.
- Gazteentzako udal ekipamenduak eta zerbitzuak kudeatzea: lokalak fonoteka, ludoteka, gaztelekuak, etab, eta, baita azpi-saileko beste batzuk ere.
- Gazte informazio bulegoa
- Haur eta gazteentzako ekitaldiak eta jarduerak sustatu, antolatu eta kudeatzea.
- Herriko gazteen elkarteak sustatu jarduerak antolatu ditzaten.
- Belabaratz Aterpetxea kudeatzea.
- Bertako zerbitzuak antolatu eta kudeatzea.
- Herriko elkarteek gazteriaren inguruan proposatutako ekitaldiak eta jarduerak baimendu, jarraipena egin

JUVENTUD

- Informar, valorar y orientar a toda la población en materia de juventud.
- Detección de necesidades de las/os niñas/os, adolescentes, jóvenes y sus familias del municipio.
- Evaluación y planificación de las necesidades de equipamientos juveniles, así como la gestión y el mantenimiento de los equipamientos y servicios municipales de la subárea.
- Gestión de equipamientos y servicios municipales para jóvenes: locales, fonoteca, ludoteca, gaztelekus, etc.; y otros de la subárea.
- Oficina de información juvenil.
- Promoción, organización y gestión de actos y actividades infantiles y juveniles.
- Impulsar a los entes juveniles del municipio para la organización de actividades.
- Gestión del Albergue de Belabaratz.
- Organización y gestión de servicios propios.
- Autorización, seguimiento y control de los actos y actividades en materia de juventud propuestos por



eta kontrolatzea.

- Baimenak ematea lurzoru publikoan gauzatzen diren garrantzi handiko jarduerak edo kultur ekitaldiak direla-eta, esate baterako, Gazte Eguna.
- Gazteria alorreko administrazio espedienteak kudeatzea: jarduerak, ekipamenduen erabilera uztea, erakundeentzako diru-laguntzak, lankidetzak hitzarmenak, etab.
- Herrian hezkuntza alorrean gauzatzen diren jardueren jarraipena egitea.
- Azpi-sailaren eskumeneko gaitan beste administrazio publikoekin koordinatu eta lankidetzan aritzea.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

KIROLAK

- Kirol ekipamendu eta premiak ebaluatu eta planifikatzea, hala nola horien kudeaketa eta mantenimendua, bai instalazio itxienak (Galtzarabordako Kiroldegia, Fanderiako Igerilekua, Beraungo Igerilekuak, Fanderiako Pilotalekua, Fanderiako Futbol Zelaia, Beraungo Erabilera Anitzetarako Kirol Pista, Beraungo Estadioa eta Don Boscoko Kirolanitzetarako Pista) bai kanpoko instalazioenak.
- Herriko kirol instalazioak hobetzeko azterlanak eta proposamenak egitea.
- Osasun eta Segurtasun alorreko araudia bete eta exekutatzea (Ekintza Planak).
- Kirol instalazioen energia kudeaketa: energia eta horniduren analisi eta ebaluazioa, energia auditoriak, aurrezteko neurriak ...
- Bertako kultur ekintzak eta jarduerak programatu, antolatu, jarraipena egin eta ebaluatzea (Futbol-7ko Torneoa, Eskola Kirola ...)
- Hirugarrenek antolatutako herriko kirol jarduerak baimendu, jarraipena egin eta kontrolatzea. Asteburuetako kirol sortaren asteko planifikazioa.
- Kirol jarduerak antolatu eta gauzatu daitezzen, herriko kirol erakundeekin batera sustatu, lankidetzan aritu eta koordinatzea.

las diversas asociaciones del municipio.

- Autorizaciones en suelo público con motivo de actividades o eventos en materia de juventud de gran envergadura, tales como Gazte Eguna.
- Gestión de expedientes administrativos en materia de juventud: actividades, cesión de uso de equipamientos, subvenciones a entidades, convenios de colaboración, etc.
- Seguimiento de cuantas actividades se realicen en el municipio en materia de juventud.
- Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas en materia de competencia de la subárea.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.

DEPORTES

- Evaluación y planificación de las necesidades y equipamientos deportivos así como la gestión y mantenimiento de los mismos, tanto de instalaciones cerradas (Polideportivo de Galtzaraborda, Piscinas de Fandería, Piscinas de Beraun, Frontón de Fandería, Campo de Fútbol de Fandería, Pista Deportiva Polivalente de Beraun, Estadio de Beraun y Pista Polideportiva de Don Bosco) como de las instalaciones exteriores.
- Elaboración de estudios y propuestas de mejora de las instalaciones deportivas del municipio.
- Cumplimiento y ejecución de la normativa de carácter sanitario (Planes de Actuación) y de Seguridad.
- Gestión energética de las instalaciones deportivas: análisis y evaluación del consumo de energías y suministros, auditorías energéticas, medidas de ahorro...
- Programación, organización, seguimiento, evaluación y difusión de las actividades deportivas propias (Torneo Fútbol-7, Deporte Escolar...).
- Autorización, seguimiento y control de las actividades deportivas del municipio, organizadas por terceros. Planificación semanal de la cartelera deportiva de los fines de semana.
- Impulso, colaboración y coordinación con los entes deportivos del municipio para la organización y realización de actividades deportivas.



- Errenteriako Udaleko beste area eta azpiarea batzuekin elkarlanean aritzea mugikortasun iraunkorra, jarduera fisikoa eta bizimodu iraunkorrak sustatzearen inguruko gaitetan.
- Kirol alorreko administrazio espedienteak kudeatzea: kirol jarduerak, kirol ekipamenduak uztea, kirol erakundeentzako diru-laguntzak, lankidetzak hitzarmenak...
- Ekintzen gastua kontrolatu eta horien arrakasta eta eragina ebaluatzea.
- Kirol alorreko komunikazio ekintzak planifikatu eta gauzatzea: jarduerak eta ekitaldiak hedatzea. (Komunikazio Plana, Web orria, gizarte sareak, ...).
- Baimenak ematea lurzoru publikoan gauzatzen diren garrantzi handiko jarduerak edo kirol ekitaldiak direla-eta, esate baterako San Silbestre Proba Atletikoa, San Markorako Igoera Atletikoa, Errenteria Hiria Txirrindulari Saria....
- Kirol instalazioetan kultur, gizarte edota erlijio jarduera edo gertaerak egiteko baimentzeko espedienteen kudeaketa.
- Jarduera fisiko eta kirolarekin zerikusia duten udalaz gairik ere erakundeetan parte-hartze eta jarraipena: Oarsoaldeako Eskola Kirola Mahaia, Oarsoaldeako Kirol Mankomunitatea, Kirola eta Euskara Kontseilua...
- Beste entitate administratibo batzuei kirolarekin zerikusia duten diru-laguntzak, Errenteriako Udalarik egokitu legezkiokoenak, eskatu eta horien tramitazioa egitea.
- Harremanak eta parte-hartze eta lankidetzak bideak mantendu haien helburu edo funtzioak direla-eta jarduera fisiko eta kirolarekin zerikusia duten Errenteriako erakunde publiko nahiz pribatuekin (Errenteriako Kirolaren Aholku Kontseilua).
- Jarduera fisiko eta kirolaren alorrean solasaldia eta koordinazioa mantendu gainerako administrazio publikoekin eta horiek lan foroetan parte hartzea.
- Errenterian Kirolaren Behatokia sortu eta jarraipena egitea.
- Colaborar con otras áreas y subáreas del Ayuntamiento de Errenteria en asuntos relacionados con la movilidad sostenible, la promoción de la actividad física y de estilos de vida sostenible.
- Gestión de expedientes administrativos en materia de deporte: actividades deportivas, cesión de uso de equipamientos deportivos, subvenciones a entidades deportivas, convenios de colaboración...
- Control del gasto y evaluación de la popularidad e incidencia de los distintos actos.
- Planificación y ejecución de las acciones comunicativas en el ámbito del deporte, difusión de actividades y eventos. (Plan de Comunicación, Página web, redes sociales...).
- Autorizaciones en suelo público con motivo de actividades o eventos deportivos de gran envergadura, tales como: prueba Atlética San Silvestre, Subida Atlética a San Marcos, Premio Ciclista Villa de Errenteria.
- Gestión de expedientes para la autorización en instalaciones deportivas de actividades o eventos culturales, sociales y/o religiosos.
- Participación y seguimiento en instituciones supramunicipales relacionadas con la actividad física y el deporte: Mesa Deporte Escolar de Oarsoalde, Mancomunidad Deportiva de Oarsoalde, Consejo del Deporte y Euskara...
- Solicitud y tramitación de expedientes de petición de subvenciones relacionadas con el deporte a otras entidades administrativas y que puedan corresponderle al Ayuntamiento de Errenteria.
- Establecer relaciones y cauces de participación y colaboración con entidades públicas y privadas de Errenteria que en razón de sus fines o funciones tengan relación con la actividad física y el deporte (Consejo Asesor del Deporte de Errenteria).
- Mantener la interlocución y la coordinación con el resto de administraciones públicas en materia de actividad física y deporte, participando en sus foros de trabajo.
- Creación y seguimiento de un Observatorio del Deporte en Errenteria.

Halaber, beste edozein gai, azpi-sailari dagokiona, Alkatetzak edo Zinegotzi Ordezkariek aginduta.

Así como cualquier otra materia que, dentro de su subárea, le encomiende la Alcaldía o Concejal Delegado.