AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA

ERMUA HIRIKO UDALA

Estructura organizativa
Antolaketa-Egitura

Julio 2023

0 Índice

1. INTRODUCCCIÓN 3

2. NIVELES ORGANIZATIVOS 4

3. PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS 6

4. CODIFICACIÓN DEL MODELO 8

5. ORGANIGRAMA GENERAL Y DESCRIPCIÓN DEL MODELO 9

5.1 PRESIDENCIA/ALCALDÍA 10
5.1.1 Intervención 11
5.1.2 Secretaría 11
5.1.3 Gabinete de alcaldía 14
5.1.4 Dirección general 16

5.1.4.1 SERVICOS TRANSVERSALES 19
Calidad, transparencia y participación ciudadana 19
Tecnología 20
Políticas de Igualdad 21
Gestión administrativa y presupuestaria 22
Tesorería y recaudación 23
Gestión de personas 24

5.1.4.2 ÁREAS DE GESTIÓN 25
Área de Urbanismo y sostenibilidad 26
Área de Servicios sociales y protección de la salud 28
Área de Educación, cultura, juventud y deportes 30
Área de Desarrollo económico 32
Área de Seguridad ciudadana 34

1.INTRODUCCCIÓN

La organización municipal del Ayuntamiento de Ermua se organiza en dos niveles: el político, que define la estrategia y las políticas públicas para el municipio y el nivel de gestión, que se encarga de llevar a cabo políticas concretas para cumplir los objetivos marcados.

El nivel político está formado por los y las concejales y concejalas que tienen encomendado el gobierno y administración de la actividad municipal.
Los órganos de gobierno son:

- **Pleno de la corporación:** Es el órgano colegiado del Ayuntamiento que ejerce la dirección política y adopta acuerdos sobre los actos de más trascendencia. Está integrado por todos y todas los concejales y concejalas y lo preside el Alcalde. Controla y fiscaliza la actuación de los órganos de gobierno.

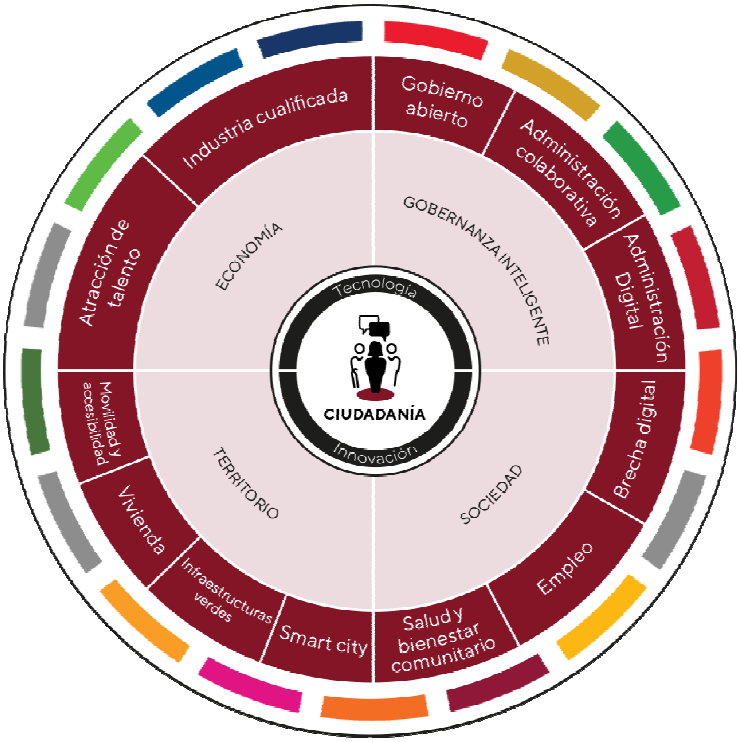
- **El Alcalde o la Alcaldesa**. Es el órgano unipersonal que preside la Corporación y como tal, representa la ciudad, en defensa de sus intereses. Es el jefe del gobierno y de la administración municipal. Puede delegar determinadas competencias en los Tenientes de alcalde

- **Tenientes de alcalde.** Son concejales y concejalas nombrados por el Alcalde, a los cuales corresponde sustituir en casos de ausencia, o imposibilidad de ejercer sus atribuciones.

- **Los concejales y concejalas con delegación**. Los concejales y concejalas delegados de la alcaldía tienen las facultades de gestión, dirección política e inspección de los servicios incluidos dentro de su ámbito competencial.

- **Junta de Gobierno Local.** Órgano municipal presidido por el Alcalde e integrado por un número de concejales y concejalas no superior a un tercio de su número legal, nombrados y/o destituidos libremente por el Alcalde. Es un órgano de apoyo del Alcalde y a la vez un órgano ejecutivo del Ayuntamiento

La estrategia municipal está dividida en 4 ámbitos: Economía, Territorio, Sociedad y Gobernanza Inteligente que incluyen los proyectos estratégicos de ciudad y que constituyen el pilar de la acción de gobierno



El nivel de gestión se encarga de llevar a cabo las iniciativas del Gobierno. Se organiza en Áreas, Unidades de Gestión y Programas para cubrir todos los ámbitos de gestión del Ayuntamiento alineados con la estructura organizativa que se presenta

La propuesta de organigrama se enmarca dentro diseño de la estructura organizativa para el Ayuntamiento de Ermua, como parte del proceso de análisis y reflexión sobre qué tiene que ser su estructura organizativa, buscando homogeneidad en el diseño de sus unidades orgánicas y propuestas que puedan hacer frente a los retos de una gestión pública más eficaz .

Esta propuesta de organigrama funcional conlleva la definición de cada unidad organizativa y sus funciones. Se estructura del siguiente modo:

- **Niveles organizativos**: tipología de unidades y dependencias funcionales propuestos al nuevo organigrama.
- **Principios organizativos** que se han tenido en cuenta para diseñar el organigrama.
- **Codificación** del modelo organizativo
- **Propuesta de Organigrama y definición del modelo**, con indicación de la misión y competencias de cada una de las unidades organizativas propuestas.

2. NIVELES ORGANIZATIVOS

La estructura de la organización aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 13 de julio de 2023.en una Dirección general y 5 Direcciones de Área.

La Dirección General se configura como elemento estructural de primer nivel y traslada las directrices políticas a la estructura de gestión, Áreas de gestión, bajo las que se integra toda la estructura organizativa municipal que se dividen en los siguientes niveles:

- **Dirección General**
  - **Servicio**
- **Dirección de Área de Gestión**
  - **Unidad de gestión**
- **Otros niveles organizativos**

- **DIRECCIÓN GENERAL**

  Puesto directivo de primer nivel en la estructura municipal que tiene como misión facilitar la ejecución de la planificación estratégica acompañando en la toma de decisiones al equipo político y dirigiendo participadamente al equipo directivo y técnico en el desarrollo e implementación de las políticas municipales.
  Orgánicamente depende del Alcalde.

- **SERVICIOS TRANSVERSALES**

  Son una subdivisión de las políticas de carácter transversal, tanto de carácter interno como externo dependientes de la Dirección General . Su principal función es la de gestión de servios asignados a cada una de ellas para conseguir el objetivo fijado por la Dirección general.

  Contarán con una persona responsable de cada uno de los servicios

- **ÁREAS DE GESTIÓN**

Operan como elementos estructurantes de la organización municipal y se configuran como el soporte básico. Es la estructura de gestión técnica. Integran un conjunto de competencias y cuentan con una dirección encargada de coordinar el funcionamiento de las diferentes unidades de gestión. Tienen como misión principal dirigir su funcionamiento de manera que permita la consecución de los objetivos a través de la gestión de los servicios que se prestan.

Las áreas dependen orgánicamente de una o más Concejalía, del Alcalde y de la Dirección General en sus respectivas competencias

- **UNIDADES DE GESTIÓN**

  Constituyen el centro de prestación de servicios, **organizados en programas y/o subprogramas**, bajo la dependencia de la dirección de área. Su principal función es la de la gestión para conseguir el objetivo fijado por el nivel directivo.

- **OTROS ELEMENTOS ORGANIZATIVOS**

  - También se identifican otros elementos organizativos que no se configuran como niveles de estructura. Gabinete de Alcaldía que se configura como órgano staff de la alcaldía y los cargos electos. Las Empresas u Organismos Municipales.

3. PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS

Los principios organizativos que se han tenido en cuenta para la elaboración de esta propuesta organizativa han sido:

1. Polivalencia y especialización

A la hora de definir el nuevo organigrama horizonte del ayuntamiento, hemos tenido en cuenta que en la especialización de unidades gestión es conveniente aplicar competencias de dificultad elevada y que requieran de conocimientos muy específicos o especializados (normalmente técnicos), y haya una carga de trabajo suficiente y uniforme en el tiempo.

La polivalencia entendida como aquélla que requieren los puestos de trabajo con habilidades y conocimientos para dar respuesta a un abanico de tareas y funciones amplio.

2. Equilibrio

Los niveles organizativos que integren la organización tienen que estar equilibradas desde el punto de vista, básicamente, de dimensión y de capacidad de decisión. De este modo se evitan situaciones excesivamente descompensadas dentro de la organización.

Para adoptar el principio de equilibrio en el redimensionado de los niveles organizativos del ayuntamiento y una progresiva transversalidad de la estructura, lo que se hace en esta propuesta organizativa es revisar y reestructurar la formas de agrupar los servicios de carácter transversal. dependientes de la Dirección General, que equilibren la situación actual.

Esto comportará un incremento o traslado de responsabilidades hacia abajo y a un incremento en las capacidades, conocimientos, habilidades y motivación entre los lugares de carácter más operativo.

4. Centralización

La centralización en un ayuntamiento supone la existencia de unidades especializadas que apoyan o normalizan el trabajo otras unidades (gestión del presupuesto, las compras, contratación, la contratación del personal, etc.). Estas unidades se han configurado como servicios transversales dependientes de la dirección general para garantizar la unificación de criterios y optimizar la gestión de los procedimientos comunes.

5. Transversalidad

Para dar respuesta a los complejos retos que presentan actualmente las hay que generar proyectos transversales. En este sentido los equipos de proyectos de carácter transversal seguirán siendo potenciados como herramienta de gestión.

6. Internalización y externalización

Se debe tener en cuenta que el ayuntamiento es una organización compleja con gran cantidad de servicios heterogéneos y con diferente nivel de impacto sobre el global de la organización.

Nuestra misión consiste como organización en la prestación de servicios a nuestros ciudadanos y ciudadanas y en esta línea, tendremos que analizar en cada caso y de acuerdo con las previsiones contenidas a la normativa de referencia las formas óptimas de prestación de servicios.

En cada caso, el Ayuntamiento tendrá que determinar la forma más eficiente de prestación del servicio atendiendo a criterios de eficacia y eficiencia, y de acuerdo con este criterio (marcado por las recientes leyes de racionalidad y presupuestarías), determinar la mejor forma de prestación.

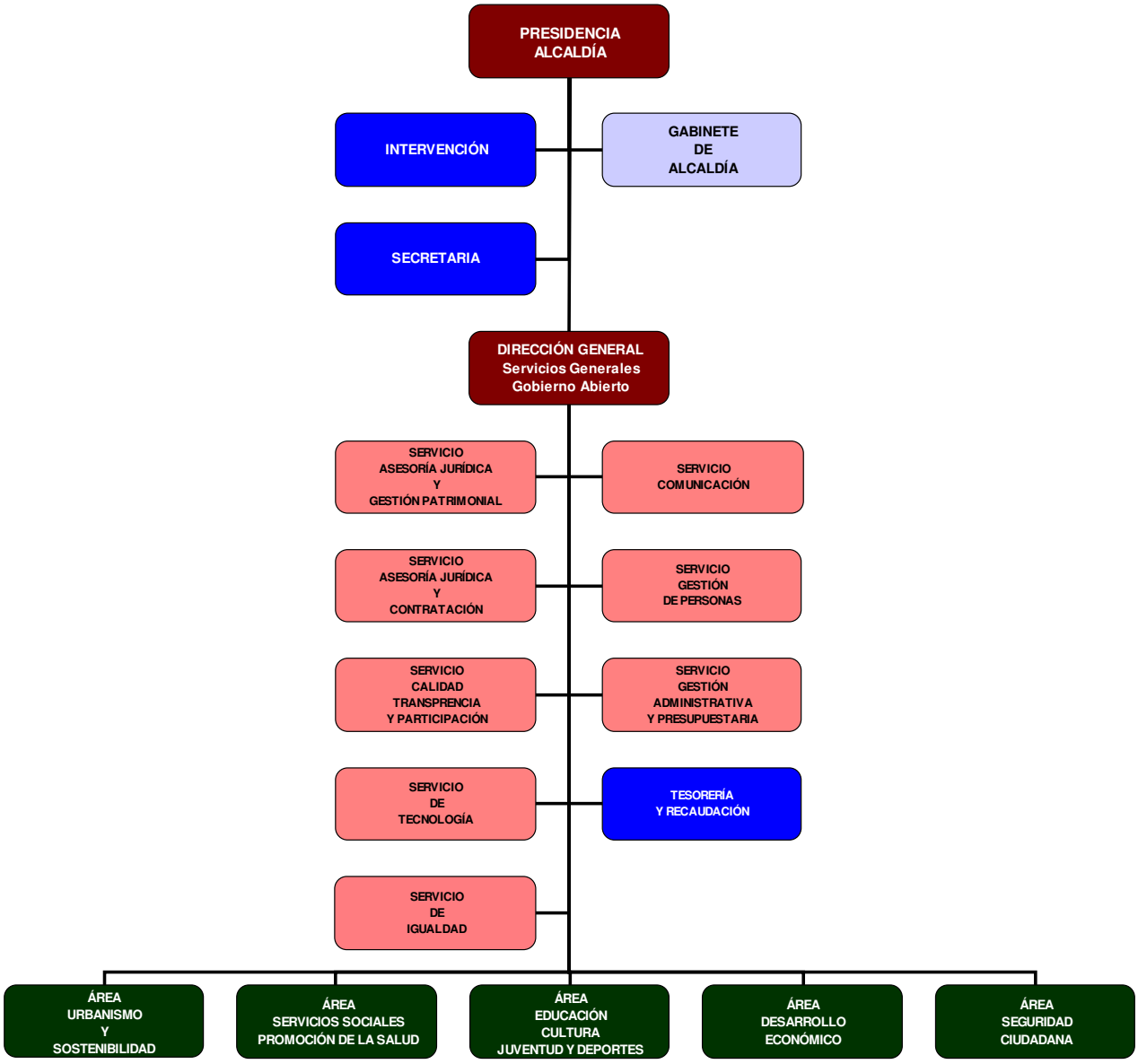
4. CODIFICACIÓN DEL MODELO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
GABINETE	**Gabinete de alcaldía**
DIRECCIÓN	**Dirección general**
SERVICIO	**Servicio Transversal**
ÁREA	**Área de gesión**
UNIDAD	**Unidad de gestión**
PROGRAMA SUBPROGRAMA	**Programa o subprograma**
OTROS ORGANISMOS MUNICIPALES	**Empresas públicas, fundaciones**
———	**Dependencia jerárquica**
▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪	**Dependencia funcional**

A continuación, se describe el modelo propuesto, mediante indicación de la misión y competencias de cada uno de los niveles organizativos del organigrama.

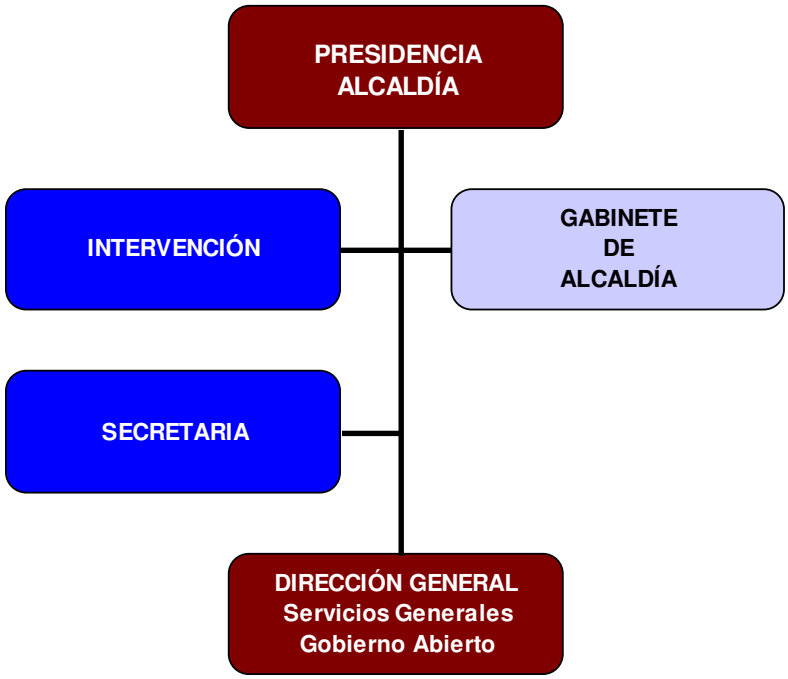
Por cada nivel organizativo se ha definido cuál es su misión y sus competencias, dentro de la organización municipal, así como sus relaciones jerárquicas y sus instrumentos de gestión descentralizados si los tuviera.

6. ORAGNIGRAMA GENERAL Y DESCRIPCIÓN DEL MODELO



5.1 PRESIDENCIA ALCALDÍA

Organigrama



La Presidencia o Alcaldía del Ayuntamiento de Ermua tiene adscrita orgánicamente el Área de la Dirección General

Así mismo, la Intervención, la Secretaria como órganos de control y consultivos respectivamente y el Gabinete de Alcaldía en su función de asesoramiento general a la alcaldía

5.1.1 INTERVENCIÓN

Misión

Llevar a cabo el control y la fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la corporación estableciendo y diseñando mecanismos de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a la legislación vigente.

Competencias:

- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria
- Función interventora
- Control financiero
- Control de eficacia y eficiencia
- Contabilidad

Descritas en el art. 4 del Real Decreto 128 /2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional

5.1.2 SECRETARÍA

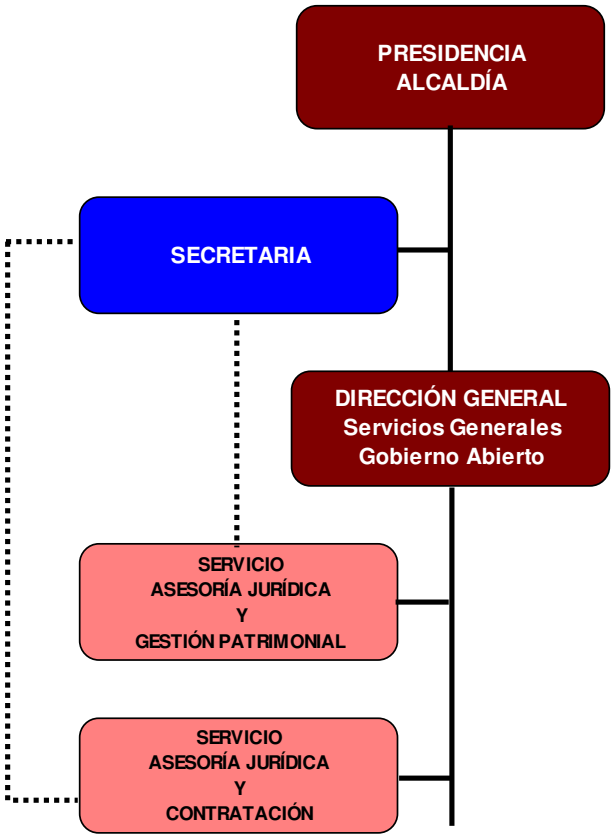
Misión

Dar fe pública de los actos administrativos y acuerdos, y prestar el asesoramiento legal preceptivo al Ayuntamiento de Ermua

Competencias

Fe pública y asesoramiento legal preceptivo, descritas en el art. 3 del Real Decreto 128 /2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional

Los servicios transversales de Asesoría Jurídica y Gestión Patrimonial y Asesoría Jurídica y Contratación, con dependencia jerárquica de la Dirección General, tendrán dependencia funcional de la Secretaría Municipal:



Servicio de Asesoría jurídica y gestión patrimonial:

Misión

Asesorar, gestionar y ejecutar la defensa jurídica preventiva y reactiva en el Ayuntamiento para garantizar la adecuación a la legalidad de la actuación municipal y la gestión del patrimonio municipal**.**

Competencias

Procedimientos sancionadores

Responsabilidad patrimonial

Recursos y alegaciones

Asesoramiento jurídico

Gestión del patrimonio municipal

Inventario y registro de bienes

Gestión Seguros

Reclamación de daños al patrimonio municipal

Gestión de siniestros de inmuebles y vehículos

Servicio de Asesoría Jurídica y contratación

Misión

Gestionar íntegramente los expedientes de contratación y compra pública del Ayuntamiento (a excepción de los contratos menores) y asesorar las áreas en materia de contratación pública, de acuerdo con las políticas públicas de contratación establecidas y la legislación vigente.

Competencias

Contratación y compras

Gestión integral de la contratación pública administrativa (excepto contratos menores)

Planificación y asesoramiento en materia de contratación administrativa

Elaboración y tramitación de expedientes de contratación administrativa

Gestión de los anuncios en el perfil del contratante y diarios oficiales

Control y seguimiento de los contratos, informes, actas de recepción, mesas de contratación etc..

Gestión de la compra pública

5.1.3 GABINETE DE ALCALDÍA

Misión

Definir, planificar y coordinar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional, así como relaciones externas de la Corporación municipal para homogeneizar y optimizar la eficacia y eficiencia de ambas.

Apoyar al desarrollo de la actividad institucional de la Alcaldía y cualquier estamento político del Ayuntamiento, coordinando la agenda de los actos de ciudad.

Competencias

Asesoramiento general al alcalde.

Organización y programación de la actividad del alcalde.

Secretaria personal, agenda, visitas, etc.

Gestión de correspondencia oficial de la alcaldía.

Soporte administrativo general de la actividad de la alcaldía.

Relación con ciudadanía, empresas y organismos públicos bajo encargo de la alcaldía.

Imagen de la institución ante los medios de comunicación, notas de prensa y publicidad.

Canalizar y organizar las relaciones de la Alcaldía y el Gobierno municipal con los medios de comunicación.

Coordinación de actividades relacionadas con el proceso de organización de actos institucionales, visitas, etc.

Asesoramiento en general de comunicación y protocolo a alcaldía y concejalías delegadas.

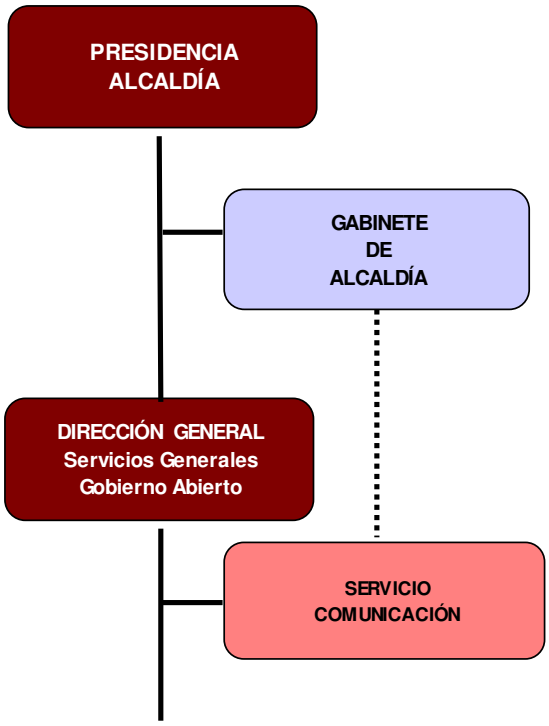
Asesoramiento y tramitación de matrimonios civiles.

Cualquier otra que estime la alcaldía, para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Servicio de Comunicación

Organigrama

El servicio transversal de Comunicación, con dependencia jerárquica de la Dirección General, tendrá dependencia funcional del Gabinete de Alcaldía:



Misión

Ejecutar la estrategia de comunicación institucional y elaborar los contenidos informativos a difundir por los diferentes canales establecidos.

Competencias

Comunicación institucional

Comunicación e imagen corporativa

Ejecución del Plan de comunicación institucional

Diseño gráfico de materiales de comunicación

Elaboración de presentaciones y productos editoriales

Elaboración de Contenidos y social media

5.1.4. DIRECIÓN GENERAL

Misión

Planificar e impulsar la actuación municipal coordinando la acción de las diferentes áreas y servicios, de acuerdo a las directrices del equipo de gobierno y a la normativa vigente. Impulsar las políticas de innovación, evaluación y rendimiento de cuentas.

Garantizar la prestación de los servicios generales del ámbito económico, jurídico, tecnológico de gestión administrativa y gestión de personas necesarios para el funcionamiento del ayuntamiento de acuerdo con los objetivos fijados por la Corporación y siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Competencias

Plan de Gobierno

Plan de acción y estrategia municipal

Planes estratégicos y sectoriales.

Evaluación de políticas públicas

Políticas de innovación y equipos directores de Innovación: Gidari, Lutune, Ekinez

Coordinación equipos transversales de Proyectos Estratégicos

Transparencia

Participación ciudadana: órganos de participación y procesos participativos

Atención ciudadana

Gestión de datos

Gestión de presupuesto

Control económico

Calidad de los servicios municipales

Contratación pública

Sistemas de información y comunicación

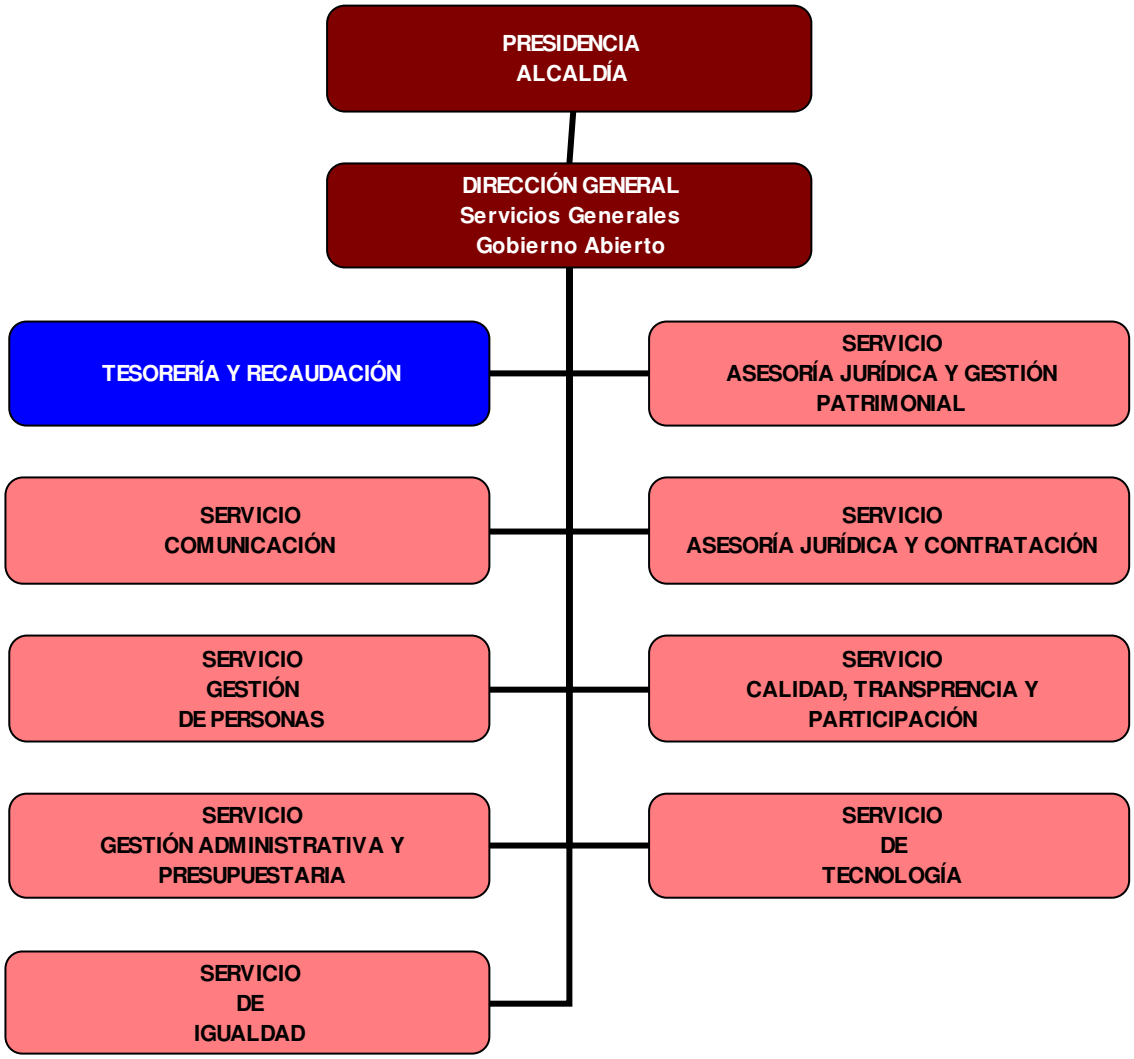
Administración electrónica

Planificación y desarrollo de los recursos humanos

Organización

La Dirección General, entre otras, asume las competencias de los Servicios Generales y Gobierno Abierto que se dividen en 7 Servicios de carácter transversal, dos de los cuales: Asesoría Jurídica y Gestión Patrimonial y Asesoría Jurídica y Contratación estarán bajo la dependencia funcional de la Secretaría Municipal y han sido descritos en el punto 4.1.2., así como el Servicio de Comunicación que estará bajo la dependencia funcional del Gabinete de Alcaldía, descritos en el punto 4.1.3 y 5 Áreas de Gestión que se describirán a continuación

Organigrama



5.1.4.1. SERVICIOS GENERALES Y GOBIERNO ABIERTO.

Servicio Calidad, Transparencia y Participación Ciudadana

Misión

Definir, planificar y ejecutar las diferentes actuaciones, instrumentos y procedimientos en materia de calidad, transparencia y participación ciudadana con la finalidad de mejorar las relaciones con la ciudadanía a través de procesos reglamentarios de información y participación, Así como de nuevas fórmulas de relación con la ciudadanía desde una óptica de mejora de la gobernanza municipal

Recopilar, analizar y explotar los datos relativos al municipio, la población y los servicios municipales para su difusión tanto a nivel interno como externo.

Todo ello, siguiendo los objetivos fijados por la dirección general y de acuerdo con la legislación vigente.

Competencias

Procesos participativos

Estadística municipal

Normalizalización de procedimientos

Recopilación, análisis de datos y divulgación de datos.

Implantación y seguimiento de certificaciones de calidad, herramientas de calidad (cartas de servicio, ISO…), herramientas de creatividad e innovación para conseguir servicios más eficaces y eficientes.

Evaluación de la gestión municipal en base al modelo Eloge y MGA, OGP, elaborar planes de mejora y hacer seguimiento de su implantación.

Desarrollo del sistema de gestión de protección de datos personales conforme al ENS. Despliegue del plan de mejora del sistema de información.

Actualización dell portal de transparencia.

Gestión de quejas y sugerencias.

Servicio de Tecnología

Misión

Proporcionar las herramientas TIC necesarias, impulsar la innovación tecnológica, garantizar la seguridad de los sistemas de información y gestionar las redes de comunicación corporativa, para garantizar el correcto funcionamiento de la organización y sus procesos corporativos mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo que presta la organización a los ciudadanos, siguiendo los objetivos fijados por la dirección general y de acuerdo con la legislación vigente.

Competencias

Estrategia, planificación y gestión de los sistemas de información y comunicaciones

Mejora continua de infraestructuras, herramientas, procesos y red de comunicaciones

Plan de contingencia municipal.

Definición de Política de seguridad y Gestión de la seguridad tecnológica

Administración de recursos y sistemas de información y comunicaciones

Elaboración, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas

Gestión infraestructura de los sistemas de información

Gestión de los usuarios del sistema

Gestión certificación digital y firma electrónica

Cumplimiento del ENS y de la LOPD de los sistemas de información

Seguridad y protección de datos de los sistemas informáticos

Desarrollo e innovación

Administración electrónica (Implantación del expediente electrónico y la gestión telemática con el ciudadano, con la optimización previa de los procesos internos)

Gestión de sistemas de información geográfica

Servicio gestión administrativa y presupuestaria

Misión

Facilitar a la ciudadanía la relación con el Ayuntamiento, ofreciendo información actualizada de todo lo relacionado con el ayuntamiento y facilitando la consulta y realización de trámites municipales de manera presencial, telefónica o por la web municipal, prestando un servicio integral de información, atención y tramitación administrativa

Desarrollar las competencias relativas a la gestión presupuestaria, para lograr una adecuada gestión de los recursos económicos, mediante el control, diseño e implementación de actuaciones en los ámbitos de repercusión económica y presupuestaría siguiendo los objetivos fijados por la dirección general y de acuerdo con la legislación vigente.

Competencias

Información y atención al ciudadano

Apoyo al ciudadano en la tramitación

Tramitación directa y derivada

Gestión del padrón municipal de habitantes

Registro general

Emisión el certificado Bakq para autentificación y firma electrónica.

Coordinación atención ciudadana con otras oficinas de atención específicas

Planificación económica para elaboración del presupuesto

Tramitación expediente del presupuesto

Expediente de modificación de presupuesto

Seguimiento presupuesto de ingresos

Control económico y estudios del ayuntamiento y sus organismos dependientes

Costes de servicios

Control y seguimiento subvenciones

Tesorería y Recaudación

Misión

Llevar a cabo la gestión, manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Corporación, siguiendo los procedimientos fijados, velar por una adecuada gestión de los ingresos de la corporación y llevar a cabo la gestión de los tributos y otros ingresos de derecho público local, así como todas las descritas en el art. 5 del Real decreto 128 /2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional

Tesorería:

Cobros

Pagos

Devolución ingresos indebidos

Custodia de fondos

Custodia de valores

Autorización órdenes de pago

Planes y Programas de Tesorería

Previsiones de Tesorería

Control cuentas bancarios y de caja

Formalización ingresos y pagos

Conciliación y actas de arqueo

Informes periodos de pago

Recaudación

Planes de pago: fraccionamiento y aplazamiento

Procedimiento de recaudación (impulso y dirección)

Providencias de apremio

Gestión de domiciliaciones

Control y seguimiento recaudación delegada

Gestión ingresos y gestión tributaria

Servicio Gestión de Personas

Misión

Definir, planificar y ejecutar las diferentes actuaciones, instrumentos y procedimientos de gestión de las personas de la organización, con el fin de implementar políticas de recursos humanos orientadas a garantizar una plantilla con el volumen, capacidad y estructuración orgánica adecuada, para lograr los objetivos de política de recursos humanos establecidos, con eficacia y eficiencia, siguiendo los procedimientos definidos y la normativa vigente, siguiendo los objetivos fijados por la dirección general y de acuerdo con la legislación vigente.

Competencias

Gestión de recursos humanos

Selección de personal

Regimos laboral y disciplinario (jornada, expedientes, permisos, ...)

Gestión sistema retributivo

Gestión de situaciones administrativas (excedencias, incapacidades, ...)

Formación y perfeccionamiento

Relaciones laborales

Negociación colectiva

Salud laboral

Comunicación interna

Organización

Estructura y organización del personal

Modificaciones y valoraciones de puestos de trabajo

Servicio de Igualdad

Misión:

La transformación equitativa de las relaciones de mujeres y hombres, detectando, haciendo visibles y eliminando aquellos obstáculos que invisibilizan, desvalorizan y discriminan a las mujeres en el ámbito municipal, impulsando para ello una política pública a favor de la igualdad de género, e incorporando esta perspectiva a toda la actividad del Ayuntamiento, a todos sus programas y en todas las etapas, mediante procesos de toma de conciencia, formación y (re)organización.

Por otra parte, persigue promover la sensibilización ciudadana y la participación social de las mujeres en todos los ámbitos de la vida, fomentar su organización colectiva y apoyar la movilización de las y los diversos agentes sociales para que actúen, de forma coordinada, desde el principio de transversalidad y desde una estrategia de empoderamiento de las mujeres, tanto individual como colectivo, para alcanzar la posición de ciudadanas de pleno derecho.

Mediante esta estrategia combinada de lucha contra las desigualdades y empoderamiento de las mujeres, se pretende así mismo conseguir la erradicación de la violencia machista, que es la expresión máxima de la desigualdad entre las mujeres y los hombres.

Competencias:

- Servicio de acogida y asesoramiento de la mujer.
- Casa de la Mujer
- Gestión del piso refugio
- Gestión de ayudas económicas para mujeres víctimas de violencia de género.
- Coordinación y dinamización del Consejo de Igualdad
- Fomento del asociacionismo.
- Gestión de subvenciones a colectivos
- Impulsar políticas de igualdad de género
- Planes de Igualdad
- Escuela de Empoderamienteo

5.1.4.2 ÁREAS DE GESTIÓN

Las Áreas de Gestión del Ayuntamiento de Ermua son 5:

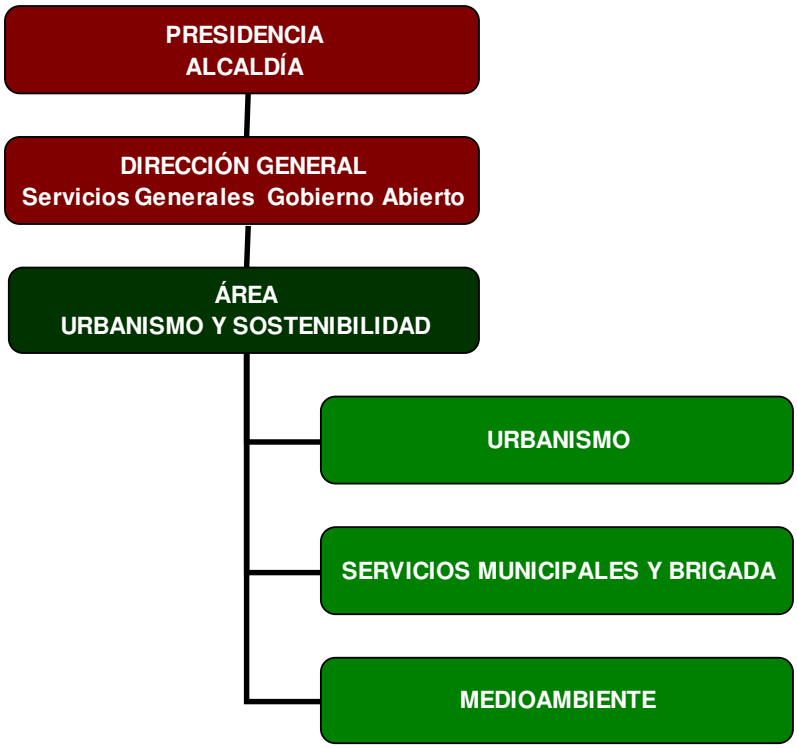
- Área de Urbanismo y Sostenibilidad
- Área de Servicios Sociales y Protección de la salud
- Área de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
- Área de Desarrollo Económico
- Área de Seguridad Ciudadana

Las áreas de gestión municipales dependen orgánicamente de una o más Concejalías, del Alcalde y de la Dirección General en sus respectivas competencias.

Estas áreas están conformadas `por unidades de gestión que son el centro de prestación de servicios y pueden organizarse en programas y/o subprogramas

ÁREA DE URBANISMO Y SOSTENIBILIDAD

Organigrama



Misión

El desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística municipal, encargándose de la ordenación urbanística del territorio municipal, el planeamiento, gestión, disciplina urbanística y desarrollo técnico de proyectos de obras e infraestructuras. Todo ello, desde la perspectiva de la sostenibilidad y el respeto al entorno natural., de acuerdo con los criterios establecidos y la normativa vigente.

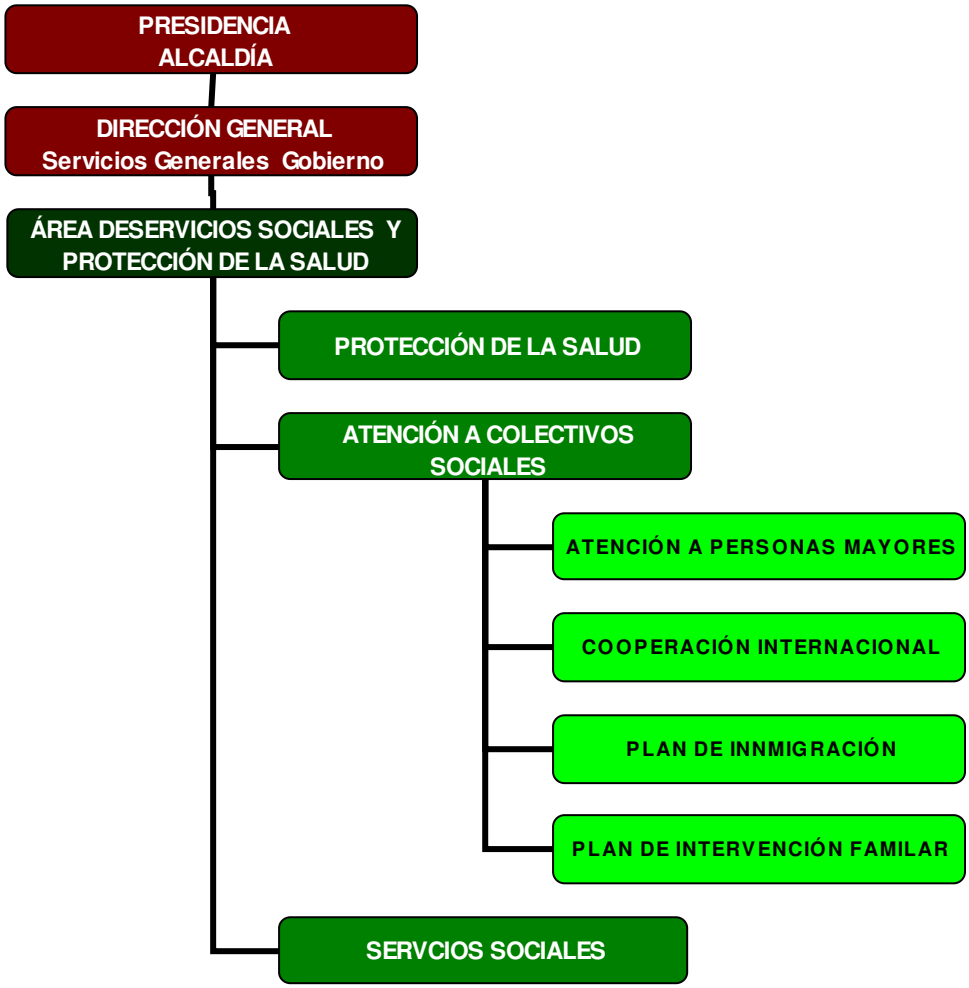
Vertebrar todos los servicios municipales desde la perspectiva ambiental, para lo que promovemos la adaptación de sus funciones al respeto del entorno inmediato que nos rodea, para promover la defensa de un medio ambiente adecuado para la vida de las personas, velando por la utilización racional de los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de Ermua.

Competencias

- Desarrollar las actuaciones definidas en el plan general de ordenación urbana y en otros instrumentos de planificación del territorio.
- Gestión de documentos de planeamiento de iniciativa privada.
- Gestionar las subvenciones de eliminación barreras arquitectónicas y de rehabilitación de fachadas.
- Análisis y concesión de licencias.
- Gestión de informaciones urbanísticas.
- Obras generales de infraestructura y urbanización
- Obras y mantenimiento de espacios urbanos e infraestructuras
- Saneamiento y pluviales
- Pavimentación y aceras
- Carreteras, caminos y puentes
- Alumbrado público
- Equipamientos y edificios públicos
- Jardines y parques
- Medio Ambiente
- Medidas de prevención contra el cambio climático
- Gestión del medio natural
- Calidad ambiental: contaminación del aire: sonora, lumínica
- Sostenibilidad, ahorro y eficiencia energética: impulso de la implantación de la eficiencia
- energética y de energías renovables
- Seguimiento de los planes, estudios y declaraciones de impacto ambiental en el aspecto
- de eficiencia energética, calidad ambiental y biodiversidad
- Fomento de la educación para la sostenibilidad y de las buenas prácticas
- Fomento de la biodiversidad
- Educación y sensibilización ambiental
- Promover el conocimiento del territorio y de sus valores naturales.
- Panes de movilidad, accesibilidad, eficiencia energética…….

ÁREA DE SERVCIOS SOCIALES Y PROTECCIÓN DE LA SALUD

Organigrama



Misión

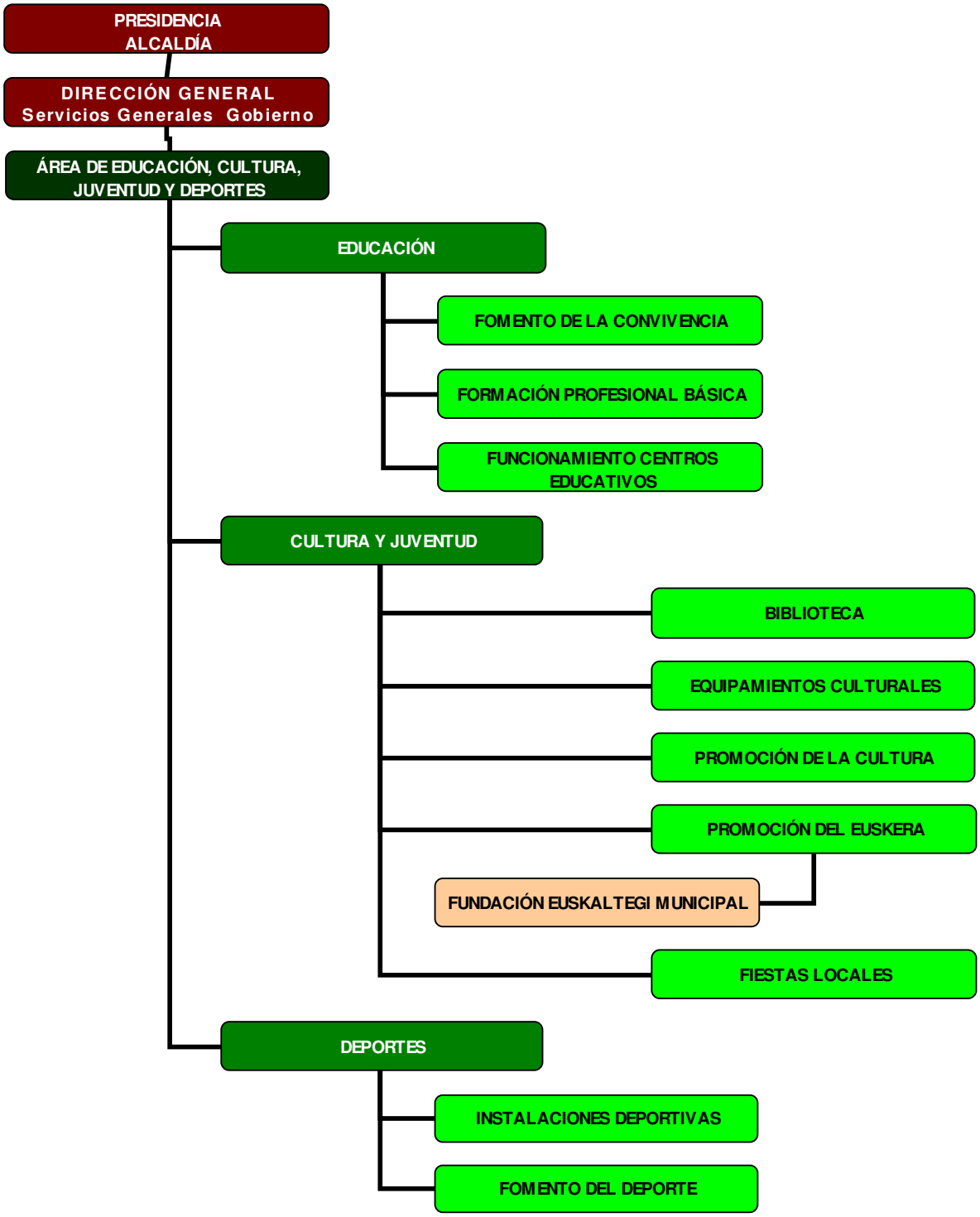
Ofrecer a la ciudadanía una atención de proximidad a sus necesidades y demandas, en cualquiera de sus manifestaciones, mediante la información sobre sus derechos, el asesoramiento respecto a cómo ejercerlos y el acompañamiento en el proceso de resolución de dichas necesidades y demandas, desde una perspectiva comunitaria, en el ámbito relacional, de la autonomía funcional y de la lucha contra la exclusión económica.

Definir, planificar y ejecutar las diferentes actuaciones, proyectos y servicios a cargo con el fin de implementar políticas de protección de la salud pública

- Atención social primaria
- Servicios sociales de atención primaria
- Promoción social
- Asistencia a personas dependientes
- Detección las situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria en su ámbito
- territorial
- Ofrecer información, orientación y asesoramiento a las personas con relación a los derechos y los recursos sociales y a las actuaciones sociales a que pueden tener acceso
- Valorar y hacer los diagnósticos social, socioeducativo y sociolaboral de las situaciones de necesidad social a petición del usuario, de su entorno familiar, convivencial o social u otros servicios.
- Proponer y establecer el programa individual de atención en la dependencia y de promoción de la autonomía personal
- Intervenir en el núcleos familiares o convivenciales en situación de riesgo social, especialmente si hay menores
- Impulsar proyectos comunitarios y programas transversales, especialmente los que buscan la integración y la participación sociales de las personas, las familias, las unidades de convivencia y los grupos en situación de riesgo.
- Orientar el acceso a los servicios sociales especializados, especialmente los de atención diurna y residencial.
- Promover medidas de inserción social, laboral y educativa.
- Gestionar la tramitación de las prestaciones económicas de ámbito local y las otras que le sean atribuidas.
- Coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los otros sistemas de bienestar social, con las entidades del mundo asociativo y con las que actúan en el ámbito de los servicios sociales.

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Organigrama



Misión

Garantizar el acceso de toda la ciudadanía al disfrute de la experiencia cultural, tanto en su función de promoción, gestionando para ello servicios en los que todas las personas puedan encauzar su aspiración creativa y cultural, como en su función de difusión y exhibición, mediante la programación en el municipio de eventos culturales de entidad y calidad.

Promover, gestionar y preservar tanto el equipamiento público que permita el desarrollo de la política cultural y deportiva en toda su extensión y como los recursos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de los centros escolares y la coordinación y colaboración para la consecución de objetivos sociales y educativos en la comunidad educativa.

Potenciar y generalizar de manera equitativa la práctica del deporte y de la actividad física para fomentar una ciudadanía sana con hábitos saludables y una calidad de vida óptima.

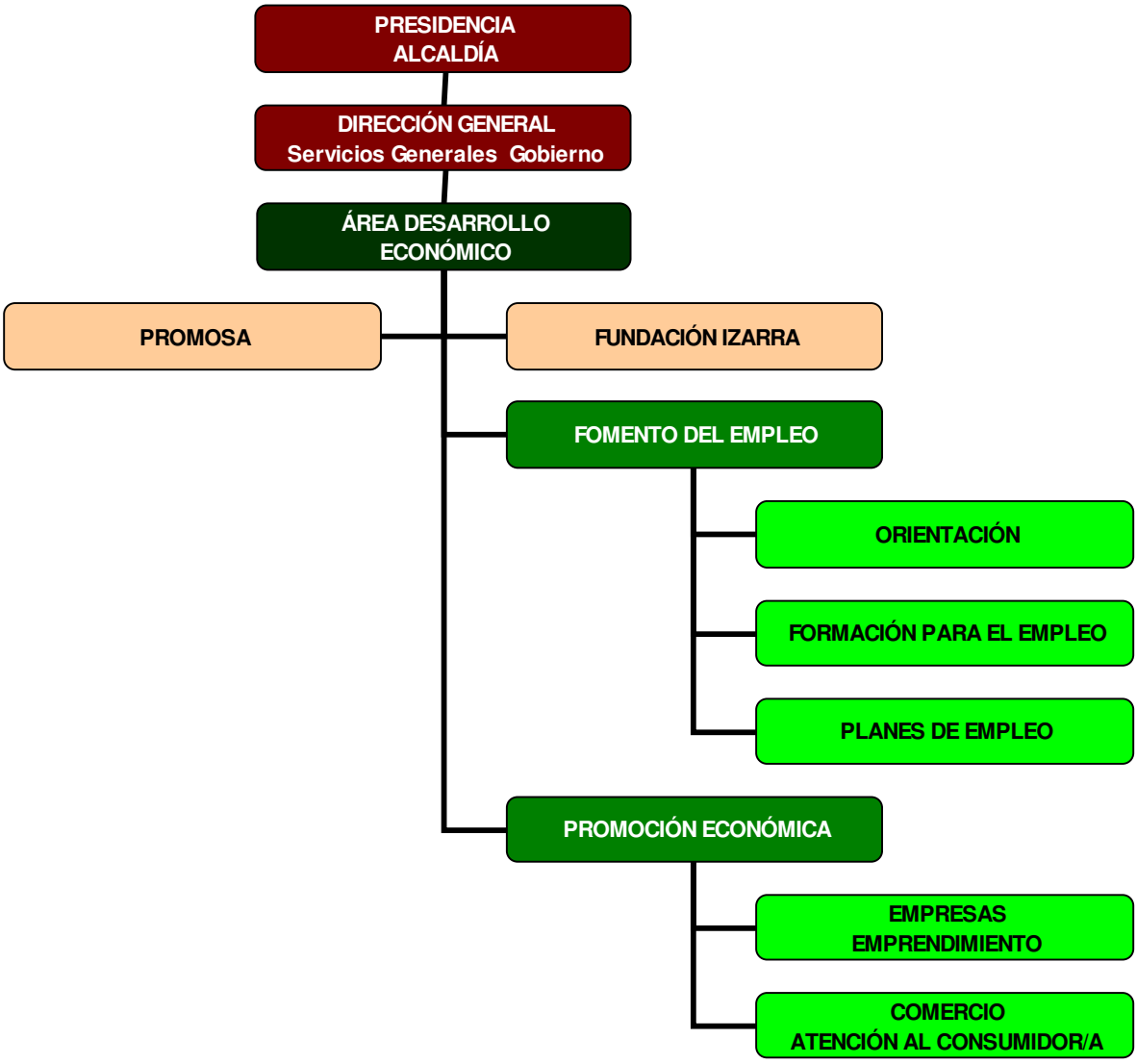
Competencias

- Biblioteca municipal
- Programación de cine, música y artes escénicas estable en Lobiano Kultur Gunea y Ermua Antzokia
- Gestión de escuelas y talleres de creación artística
- Organización de actividades de promoción cultural
- Gestión y coordinación de la participación de los colectivos culturales del municipio
- Gestión y coordinación de las manifestaciones culturales populares
- Gestión de las necesidades en instalaciones de los centros educativos.
- Gestión de las relaciones con los centros educativos.
- Favorecer la inserción social, educativa y laboral de los jóvenes entre 15 y 17 años que abandonan el sistema educativo sin el título de Educación Secundaria Obligatoria a través de la Formación Profesional Básica
- Plan de Infancia y juventud
- Impulsar el uso del euskera en las actividades culturales y de ocio
- Garantizar que la ciudadanía tenga siempre la oportunidad de aprender euskera y espacios para poder practicarlo

- Garantizar la relación de la ciudadanía con el Ayuntamiento en Euskera y posibilitar que el Euskera sea lengua de trabajo
- Plan Municipal de Euskera

ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Organización



Misión

Proponer e implementar estrategias de dinamización del ecosistema local, creando los instrumentos necesarios para ejecutar servicios, proyectos y actuaciones, para la promoción económica de la ciudad:

Atracción de nuevas inversiones y empresas, Mejora de la competitividad empresarial, fomento del emprendimiento y apoyo a la creación y consolidación de empresas, fomento y promoción del comercio

Proponer estrategias de dinamización del ecosistema local para la promoción económica de la ciudad, definiendo e implementando programas, proyectos y actuaciones que tengan como objetivos fomentar la mejora de la empleabilidad de las personas desocupadas e Impulsar la formación y la calificación profesional a través de la acreditación de competencias laborales.

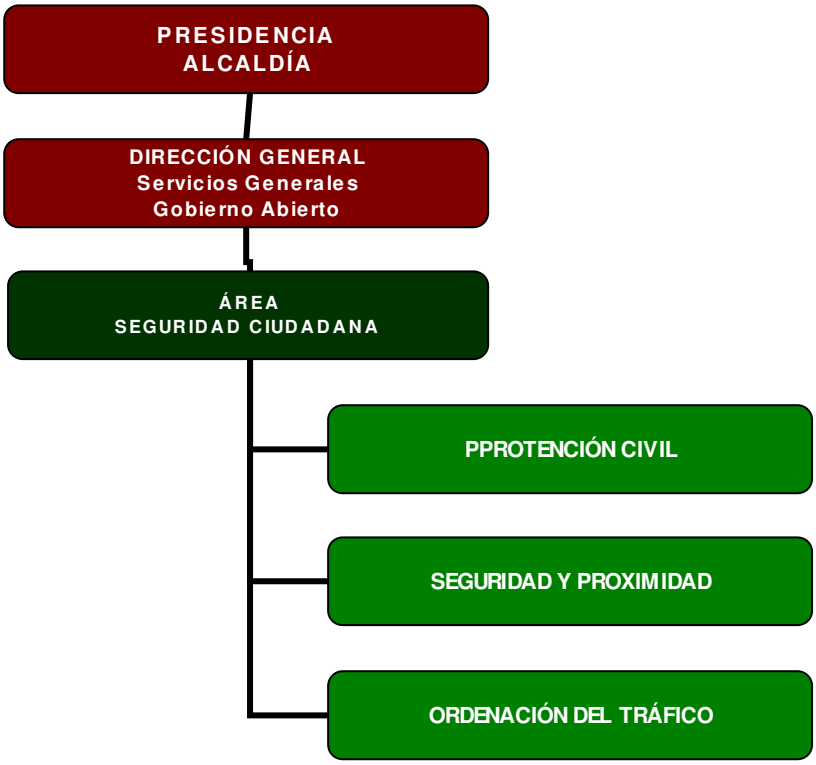
Competencias

- Búsqueda de recursos exógenos
- Prospección empresarial y comercial
- Participación y colaboración en planes estratégicos comarcales
- Participación en redes de ciudades relacionadas con el desarrollo económico y social
- Relaciones de colaboración con los agentes representativos del sector.
- Impulso del asociacionismo
- Planos de dinamización de fomento del comercio,
- Definición de bonificaciones y subvenciones
- Realización de estudios
- Atracción de nuevas inversiones y empresas
- Impulso de *Labs Urbanos
- Apoyo en la digitalización del sector económico
    - Laboratorio IoT
    - Oficina Acelera PYME
- Información y derivación a los diferentes servicios, programas, y actuaciones de promoción económica
- Ofrecer programa de empredimiento integral
- Gestión del Centro de Innovación Izarra Centre
- Gestión del Centro de Formación e Iniciativas Empresariales Izarra

- Gestión la agencia de colocación
- Gestión Teknoteka
- Servicio de orientación para el empleo.
- Promover e impulsar el aprendizaje permanente.
- Gestión Centro de Empleo
- Gestión de la formación. Coordinar y gestionar las ofertas de formación de terceros.
- Plan de empleo en colaboración con Lanbide.
- Plan de empleo municipal.
- Formación a personas desempleadas.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Organigrama



Misión

Proteger a las personas, sus libertades y bienes. Garantizar la convivencia ciudadana y prevenir las situaciones de riesgo para las personas y los bienes, interviniendo en las situaciones de emergencia que puedan afectar a los mismos y prestando asistencia en eventos especiales y emergencias.

Competencias

- Prevención de situaciones de emergencia en el municipio.
- Intervención y colaboración con los servicios de emergencia.
- Atención a la ciudadanía a pie de calle, 24 horas al día, 365 días al año.
- Control de tráfico y aparcamientos.
- Incidencias en la vía pública que afecten al tráfico
- Sensibilización/formación a la ciudadanía en materia de seguridad vial.
- Diseño de la señalización vial adecuada.
- Facilitar y mejorar las relaciones con la ciudadanía, utilizando los canales establecidos
- Fomentar la convivencia ciudadana, actuando en aquellas situaciones en que sea necesario, colaborando con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, desarrollando una tarea eminentemente preventiva.
- Ordenación del tráfico con carácter básico.
- Vigilancia de los edificios municipales.
- Asistencia especializada a víctimas de violencia de género según protocolo establecido