



**ACTA Nº 10 DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO
CELEBRADA EL DÍA 27 DE JULIO DE 2023.**

=====

ASISTENTES: ALCALDE:

D. Txerra Molinuevo Laña (EAJ-PNV).

CONCEJALAS Y CONCEJALES

D.^a Estíbaliz Sasiain Furundarena (EAJ-PNV).

D. Imanol Llano Hernaiz (EAJ-PNV).

D.^a Naiara Barallobre Salcedo (EAJ-PNV).

D.^a Ixone Saratxaga Ibarretxe (EAJ-PNV).

D. Beñat Busquet Ugarte (EAJ-PNV).

D.^a Arantzazu Saratxaga de Isla (EAJ-PNV).

D. Jon Berganza Urruela (EH BILDU).

D.^a Miren Irune Iturbe Errasti (EH BILDU).

D.^a Ángela Rico Herrería (EH BILDU).

D.^a Oihane Rodríguez Beraza (EH BILDU).

D. Luis Mariano Álava Zorrilla (EH BILDU).

D.^a Nekane Martínez Ormaetxea (EH BILDU).

D. Roberto Trujillano Agirre (EH BILDU).

D.^a Laura Fernández Fernández (PSE-EE/PSOE).

SECRETARIO ACCIDENTAL

D. José Ignacio Elorriaga Zorroza.

En el Salón de Plenos de la Casa Consistorial de la Villa de Amurrio, siendo las 18:04 horas del día 27 de julio de 2023, tuvo lugar la sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno, bajo la Presidencia del Señor Alcalde D. Txerra Molinuevo Laña, con la concurrencia de las y los Concejales señalados en la cabecera, con la asistencia de mí, el infrascrito Secretario accidental.

Dejaron de asistir habiendo justificado previamente esta circunstancia ante la Alcaldía la Concejala D.^a Monika Arbaiza Beitia y el Concejel David Romero Campos.

Cerciorado el Sr. Presidente de que quienes asisten componen el número necesario para celebrar la sesión en primera convocatoria, se dio por abierto el acto pasándose a tratar los asuntos contenidos en el Orden del Día.

**1º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA
CELEBRADA CON FECHA 17 DE JUNIO DE 2023.**

La Corporación aprobó, íntegramente y por unanimidad de la Presidencia y de las y los Concejales presentes, el acta de la sesión extraordinaria celebrada el 17 de junio de 2023.



2º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 26 DE JUNIO DE 2023.

La Corporación aprobó, íntegramente y por unanimidad de la Presidencia y de las y los Concejales presentes, el acta de la sesión extraordinaria celebrada el 26 de junio de 2023.

3º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 29 DE JUNIO DE 2023.

La Corporación aprobó, íntegramente y por unanimidad de la Presidencia y de las y los Concejales presentes, el acta de la sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2023.

4º.- IMPOSICIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR PARA PERSONAS MAYORES Y APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL MISMO.

Exp.2023/S01.07.00.02/1.

Vista la memoria de Alcaldía relativa a la propuesta de imposición del precio público por la prestación del servicio de comedor para personas mayores y creación del Anexo 2 de la Ordenanza nº 9, regulador del citado precio público.

Se dispone de Estudio Económico que acredita que el importe del precio público por la prestación del servicio es similar al coste previsible del servicio y que existen razones sociales que justifican el establecimiento de tarifas reducidas en función de la capacidad económica para ciertas personas usuarias del servicio.

Visto el informe de la Intervención Municipal que concluye que el proyecto se ajusta, en su fondo y forma, a las normas legales vigentes y el informe favorable de Secretaría.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 49 y 70 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el Decreto Foral Normativo 1/2021, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con el Dictamen de la Comisión Informativa de Presupuestos y Especial de Cuentas, el Pleno Municipal por unanimidad de la Presidencia y de las y los Concejales presentes.

ACUERDA

ÚNICO.- Aprobar, provisionalmente, la imposición del precio público por la prestación del servicio de comedor para personas mayores y creación del Anexo 2 de la Ordenanza nº 9, regulador del precio público por la prestación del servicio de comedor para personas mayores, que consta en el expediente.

5º.- IMPOSICIÓN DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECA Y APROBACIÓN DEL ANEXO 7.24 DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL MISMO.

Exp.2023/S01.07.00.03/1.

Vista la memoria de Alcaldía relativa a la propuesta de imposición de la tasa por la prestación del servicio de Ludoteca y creación del Anexo 24 de la Ordenanza Fiscal nº 7, regulador de la Tasa por la Prestación de Servicios de Ludoteca.

Se dispone de Estudio Económico realizado en base al expediente de contratación del servicio de Ludoteca en el que se concluye que el importe de las tasas por la prestación del servicio no excede, en su conjunto del coste real o previsible del servicio.

Visto el informe de Intervención que concluye que el proyecto se ajusta, en su fondo y forma, a las normas legales vigentes y el informe favorable de Secretaría.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 49 y 70 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los art. 16 y 20 de la Norma Foral 41/1989, de 19 de julio Reguladora de las Haciendas Locales, a la Comisión de Presupuestos.

De conformidad con el Dictamen de la Comisión Informativa de Presupuestos y Especial de Cuentas, el Pleno Municipal por unanimidad de la Presidencia y de las y los Concejales presentes.

ACUERDA

ÚNICO.- Aprobar, provisionalmente, la imposición de tasa por el servicio de ludoteca y creación del Anexo 24 de la Ordenanza Fiscal nº 7, regulador de la Tasa por la Prestación del servicio de ludoteca, que consta en el expediente.

6º.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE 2023, Nº 23/11.

Exp.2023/S03.01.01.05/20.

Vista la propuesta de transferencia de créditos realizada por los Servicios Económicos Municipales para subsanar el error en la cobertura presupuestaria como subvención nominativa de una subvención a la Junta Administrativa de Delika para financiar las obras del Cementerio.

Visto el informe favorable elaborado por Intervención que establece el régimen jurídico de las transferencias de crédito proyectadas con el siguiente contenido:

A) Partidas de Gastos cuyos créditos se minoran:

PARTIDA DE GASTOS	INICIAL	DISMINUCIÓN	FINAL
943.734.- Transferencias de capital a entidades de ámbito inferior al municipio de Transferencias a otras entidades locales	65.000,00	50.000,00	15.000,00
TOTALES	65.000,00	50.000,00	15.000,00

Las transferencias de capital objeto de disminución lo son por los siguientes conceptos e importes:

- 943.734: Juntas administrativas varias.- Subvención obras varias (Punto 2 de Anexo de transferencias de capital): 50.000,00 euros.

B) Partidas de Gastos cuyos créditos se incrementan:

PARTIDA DE GASTOS	INICIAL	AUMENTO	FINAL
943.734.- Transferencias de capital a entidades de ámbito inferior al municipio de Transferencias a otras entidades locales	15.000,00	50.000,00	65.000,00
TOTALES	15.000,00	50.000,00	65.000,00

Las transferencias de capital objeto de aumento lo son por los siguientes conceptos e importes:

- 943.734: Junta Administrativa de Delika.- Subvención arreglo Cementerio (Punto 3 de Anexo de transferencias de capital): 50.000,00 euros.

En aplicación de la Base 12 de la Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria, su aprobación corresponde al Pleno de la Entidad, bastando la mayoría simple (artículo 47.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local) y no siendo necesaria la realización de los trámites posteriores previstos en el artículo 15 de la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava.

De conformidad con el Dictamen de la Comisión Informativa de Presupuestos y Especial de Cuentas, el Pleno Municipal por unanimidad de la Presidencia y de las y los Concejales presentes.



ACUERDA

ÚNICO.- Aprobar el expediente de transferencias de créditos del Presupuesto del Ayuntamiento de 2023, nº 23/11 con el siguiente contenido:

A) Partidas de Gastos cuyos créditos se minoran:

PARTIDA DE GASTOS	INICIAL	DISMINUCIÓN	FINAL
943.734.- Transferencias de capital a entidades de ámbito inferior al municipio de Transferencias a otras entidades locales	65.000,00	50.000,00	15.000,00
TOTALES	65.000,00	50.000,00	15.000,00

Las transferencias de capital objeto de disminución lo son por los siguientes conceptos e importes:

- 943.734: Juntas administrativas varias.- Subvención obras varias (Punto 2 de Anexo de transferencias de capital): 50.000,00 euros.

B) Partidas de Gastos cuyos créditos se incrementan:

PARTIDA DE GASTOS	INICIAL	AUMENTO	FINAL
943.734.- Transferencias de capital a entidades de ámbito inferior al municipio de Transferencias a otras entidades locales	15.000,00	50.000,00	65.000,00
TOTALES	15.000,00	50.000,00	65.000,00

Las transferencias de capital objeto de aumento lo son por los siguientes conceptos e importes:

- 943.734: Junta Administrativa de Delika.- Subvención arreglo cementerio (Punto 3 de Anexo de transferencias de capital): 50.000,00 euros.



7º.- MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA DE 2023.

Exp.2022/S02.04.01.02/3.

Dada cuenta del expediente incoado al efecto, de conformidad con el Dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno.

Sometido a votación el presente asunto, se alcanza el siguiente resultado.

Votos a favor 8, del Presidente y de las y los siguientes vocales: Sra. Sasiain Furundarena, Sr. Llano Hernaiz, Sra. Barallobre Salcedo, Sra. Saratxaga Ibarretxe, Sr. Busquet Ugarte, Sra. Saratxaga de Isla y Sra. Fernández Fernández.

Votos en contra 7, de las y los siguientes vocales: Sr. Berganza Urruela, Sra. Iturbe Errasti, Sra. Rico Herrería, Sra. Rodríguez Beraza, Sr. Álava Zorrilla, Sra. Martínez Ormaetxea y Sr. Trujillano Agirre.

El Pleno Municipal por la mayoría descrita.

ACUERDA

PRIMERO.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo de 2023 y, en consecuencia, modificar la plantilla orgánica de 2023 en los siguientes términos:

- Amortización de los puestos,
Puesto 218 de Técnico/a de Normalización lingüística
Puesto 602-2 de Monitor/a de Porcelana Rusa y Manualidades
Puesto 602-4 de Monitor/a de Patchwork
- Creación de un puesto de Auxiliar Administrativo/a 213-12, con destino a los Servicios Sociales.
- Modificación de los puestos:
Puesto 208: pasa a denominarse Coordinador/a de Cultura, Juventud y Personas Mayores, Complemento de Destino: 21 Complemento Específico: 26.607,70 euros.
Puesto 303-1: pasa a denominarse Coordinadora Promoción Económica, Empleo y Formación. Complemento de Destino: 21, Complemento Específico: 39.437,37 euros.
Puesto 403-3 Puesto Oficial de mantenimiento: Complemento Específico: 28.542,89 euros.
- Adaptación de los niveles de Complemento de Destino y Complemento Específico de la actual RPT en los siguientes términos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	COMPLEMENTO DE DESTINO NUEVO	COMPLEMENTO ESPECIFICO
200	Coordinador/a Deportivo	18	22.663,90



203	Coordinador/a de Personal y Empleo	21	39.437,37
205	Coordinador/a Servicios Sociales	21	26.607,70
206	Trabajador/a Social	18	22.663,90
207	Bibliotecario/a	18	22.663,90
208	Coordinador/a Cultura, Juventud y Personas Mayores	21	26.607,70
209	Arquitecto/a	26	43.467,10
210	Arquitecto/a Técnico/a	21	26.607,70
211	Sección de Gestión del Medio Natural	22	23.411,78
212	Sección de Gestión Medio Ambiente	22	23.411,78
213	Auxiliar múltiples servicios	13	21.281,26
214	Coordinador/a Servicios Socioculturales	21	39.437,37
215	Coordinador/a Servicios de Secretaría	18	22.663,90
216	Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	18	22.663,90
217	Técnico/a Auxiliar Forestal y de Medio Natural	15	20.310,92
219	Técnico/a Igualdad	18	22.663,90
220	Técnico/a Participación Ciudadana	18	22.663,90
221	Administrativo/a de Gestión	15	20.310,92
301	Interventor/a General	26	43.467,10
302	Jefatura de Contabilidad, Rentas y Recaudación	23	26.386,08
303-1	Coordinador/a Promoción Económica, Empleo y Formación	21	39.437,37
303-2	Técnico/a Servicios Económicos	18	22.663,90
304	Tesorero/a	24	27.426,14
401	Encargado/a Obras	17	25.105,22
402	Encargado/a Servicios	15	24.143,14
403-1	Oficial de oficios varios	13	30.358,30



403-3	Oficial de oficios varios	13	28.542,89
403-2-4-5	Oficial de oficios varios	13	21.281,26
404	Ayudantes de oficios	10	18.710,86
405	Conserje Colegios Públicos	10	18.710,86
501	Suboficial Jefe/a	17	36.069,25
502	Agente	14	25.997,88
503	Cabo de policía- Agente primero	15	30.034,17

SEGUNDO.- Acordar que los cambios que resulten de la aplicación de las mencionadas modificaciones de la RPT, tendrán carácter retroactivo: se hará de manera escalonada, para el caso de los puestos de Oficiales, Auxiliares Administrativos/as, Suboficial y Agente 1º, en dos fases, una con carácter retroactivo a 1 de marzo de 2023 y otra a 1 de noviembre de 2023, el resto de puestos de los grupos AP, C2 y C1, a 1 de marzo de 2023, y para los puestos de los grupos A2 y A1, a 1 de noviembre de 2023.

Esto no obstante los cambios que suponen, a puestos de Coordinadores/as, se harán efectivas a la fecha de aprobación definitiva de la Relación de puestos de trabajo.

TERCERO.- Someter a información pública, el expediente resultante de las modificaciones, mediante Anuncio en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, durante un plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente día al de su publicación en el citado Boletín, al objeto de que se presenten cuantas reclamaciones se estimaren oportunas. En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, procediendo a su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo a la representación del personal para su conocimiento y demás defectos oportunos.

ANEXO I

INFORME: CREACION PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON DESTINO A LOS SERVICIOS SOCIALES

OBJETO DEL INFORME

Solicitud del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Amurrio de la incorporación de una nueva plaza de Auxiliar Administrativo/a, adscrita al área de Servicios Sociales, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Amurrio.



MOTIVACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las competencias de los servicios sociales vienen contempladas en el siguiente desarrollo normativo:

Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, que garantiza el acceso a las prestaciones y servicios del Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales como un derecho universal y subjetivo y es por ello que el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales se desarrolla para garantizar ese derecho.

En su Sección 1 “PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ACCESO” el Decreto 185/2015 establece en el artículo 17 que “con carácter general, para acceder a las prestaciones, ayudas y servicios de la Cartera de Prestaciones y Servicios, las personas interesadas deberán acudir al Servicio Social de Base correspondiente a su domicilio.

La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales se establecen lo que se consideran competencias municipales en materia de servicios sociales y en el Decreto de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales se señala en su Anexo I que entre los servicios de competencia municipal se encuentra el Servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación que ofrece el Servicio Social de Base y que tiene las siguientes funciones:

- a) Informar a las personas y familias acerca de: – Los servicios y prestaciones del SVSS: necesidades y situaciones a las que responden; personas a las que van dirigidos; requisitos y procedimientos de acceso; en su caso, precio público aplicado; intensidad de la atención que ofrecen; posibilidad de combinar distintas prestaciones y servicios; administración responsable de cada prestación y/o servicio. – Sus derechos y obligaciones, con especial énfasis en el derecho a disponer de una valoración de necesidades y, en su caso, de un diagnóstico social y un Plan de Atención Personalizada (PAP). – Los costes y beneficios que cada una de las prestaciones y servicios, y en su caso sus modalidades, suponen para todas las personas involucradas, no sólo en términos económicos sino también de tiempo, salud y sobrecarga de trabajo. – La evolución de su solicitud.
- b) Realizar una valoración inicial de las necesidades, y capacidades, de la persona y su contexto, y cuando, sobre la base de esta valoración, se deduzca que pudiera ser necesaria una intervención que requiera seguimiento, realizar un diagnóstico social inicial, contando para ello, en todo lo posible, con la participación de las personas y familias interesadas y su red de apoyo.
- c) Orientar a la persona o personas hacia la prestación económica y/o servicio, o combinación de prestaciones y servicios de la Cartera, más adecuada para responder a sus necesidades y/o, si procede, derivarle hacia recursos de otros sistemas o políticas de atención.
- d) Si el diagnóstico lo aconsejara, designar una o un profesional referente del caso que elabore, con la participación de la persona y/o familia usuaria, un PAP y asuma su gestión, coordinándose con otros sistemas y agentes implicados, poniendo en marcha las actuaciones previstas en el PAP, así como realizando su seguimiento y evaluación periódica. Todo ello, salvo cuando la responsabilidad del caso se transfiera a otra u otro profesional referente según lo previsto en el artículo 19 de la Ley de Servicios Sociales y en el presente Decreto



e) Realizar las funciones de tramitación, gestión y coordinación orientadas a articular el acceso al conjunto de los servicios y prestaciones económicas del SVSS.

f) Detectar las necesidades sociales de la población que puedan requerir ser objeto de atención y protección por el SVSS e iniciar las actuaciones necesarias.

En cuanto a los derechos de las personas en materia de servicios sociales, ya desde la ley 5/1996, de 18 de octubre quedaba establecido el derecho de la ciudadanía a los servicios sociales y se imponía al Gobierno Vasco la obligación de elaborar y aprobar una Carta, Carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, carta aprobada en el Decreto 64/2004, de 6 de abril de en la que se recogen los derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco .

En esta Carta de derechos y obligaciones también, en su Capítulo III relativo a los derechos y obligaciones de las personas profesionales de los servicios sociales, se señala en su Artículo 24 entre los derechos el relativo a la calidad del servicio señalando que “las personas profesionales de los servicios sociales tienen derecho a disponer de los medios necesarios para garantizar la prestación de un servicio en condiciones que respondan a los criterios de calidad exigidos por la normativa correspondiente.

El Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Amurrio cuenta en la actualidad con una persona que desempeña de manera estable labores administrativas del Área, y otra persona contratada mediante un Programa temporal, y cuyo contrato finaliza el 17 de julio de 2024.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE INCORPORACIÓN DE NUEVA PLAZA EN LA RPT

En la atención a las personas usuarias de los servicios sociales se generan continuamente procesos administrativos relacionados con la misma, así como derivadas del seguimiento de procesos relacionados con el mantenimiento de la atención de personas que ya con anterioridad eran usuarias de los mismos.

En los últimos años se viene produciendo un incremento importante en el volumen de atenciones que se prestan desde los servicios sociales municipales, no siendo previsible que la situación vaya a cambiar, lo que conlleva un aumento considerable y progresivo de la carga de trabajo del área.

Los Servicios Sociales en general, y en particular los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Amurrio, se encuentran casi de forma permanente en una situación de saturación para el cumplimiento de las funciones propias del mismo, que dificulta y ralentiza la garantía de sus derechos en materia de servicios sociales a las personas de nuestro municipio.

Contar de forma permanente con personal administrativo en número suficiente, es fundamental para la buena marcha del servicio, lo que va a tener consecuencias favorables no solo en la atención de la ciudadanía sino también para la salud laboral de todo el personal que presta sus servicios en el Área, tanto personal administrativo como personal técnico.



La gama tan variada de temas o asuntos que se gestionan desde los servicios sociales, y la complejidad que muchos de ellos conllevan, hace necesario contar con un personal estable, formado, con experiencia en el área y permanentemente actualizado. Es fundamental por tanto contar no solo con el número de personas adecuadas, sino también con estabilidad y permanencia en el mismo, no siendo de ninguna manera sostenible el servicio con una única figura en lo que a personal administrativo se refiere.

Entre algunas de las necesidades identificadas se encuentran las siguientes:

Necesidad de cobertura permanente de la ventanilla – mostrador de área de servicios sociales:

Se hace totalmente imprescindible que la puerta, mostrador de entrada a los servicios sociales: esto es, mostrador y teléfono, esté atendida de forma permanente. No es bueno para las personas usuarias, ni para otro personal que precise contactar con los servicios sociales, que no encuentre personal de acogida en el servicio, y este personal de acogida y recepción es el personal administrativo. Y esta tarea no puede desarrollarse por el resto del personal del servicio salvo de forma totalmente puntual, y no puede ser cubierto por el SAC salvo en una mínima parte.

Contar únicamente con una persona para las tareas administrativas, ocasiona que no se pueda dar una atención adecuada y que se genere una situación de gran malestar, tanto en la ciudadanía como en todo el personal del servicio.

Necesidad de dos personas auxiliares para compaginar atención y gestión administrativa:

En la actualidad disponer de dos personas auxiliares administrativas permite rotar la realización de tareas entre las mismas, de forma que semanalmente una de ellas atiende el mostrador, acogiendo a las personas que llegan y la otra se centra desde el puesto interior en la realización de otros trámites administrativos, que la persona que está en el mostrador no puede hacer en la misma medida. Esta forma de funcionar se ha demostrado que es eficaz y también suaviza la carga emocional que la atención directa genera en servicios sociales. La atención telefónica se lleva a cabo por ambos puestos, pero la permanencia de dos personas asegura poder cubrir la atención telefónica mientras la otra persona está llevando a cabo la atención presencial.

En la actualidad se dispone de dos personas desarrollando tareas administrativas. Esto ha permitido que no vuelva a ocurrir el colapso que se ha dado en periodos en los que se ha dispuesto únicamente de una persona, o incluso de ninguna (en periodos vacacionales, bajas...) momentos en los que se ha llegado a producir una gran acumulación de entradas pendientes de gestionar. A pesar de ello el volumen de solicitudes que se registran en servicios sociales es muy alto, lo que supone que de media podemos encontrarnos con mucha frecuencia con un número elevado (**entre 70-80**) de entradas pendientes de gestión inicial.

Incluso con dos personas desarrollando tareas administrativas, se da una situación de retraso en procesos relacionados con la gestión de nuevos expedientes o con la modificación de expedientes abiertos con anterioridad, con los perjuicios que ello ocasiona a las personas usuarias por la imposibilidad de cumplir en muchos casos con los plazos establecidos en la normativa vigente para su tramitación. Esta carga de trabajo sería insostenible con una sola figura que lleve a cabo dichas tareas.



Algunos datos significativos que ilustran lo que se señala pueden ser los siguientes:

- Expedientes abiertos en 2022: a lo largo de este año se han abierto en el área 1093 expedientes nuevos (además de un buen número de solicitudes y trámites vinculados a expedientes ya abiertos con anterioridad a 2022 que se mantienen activos) y 15 del área de igualdad. Algunos de estos expedientes conllevan una elevada carga administrativa, como son los de Ayudas Municipales a situaciones de necesidad, Ayudas de Emergencia Social, Ayudas por nacimiento y adopción de hijas e hijos, expedientes relacionados con convenios de servicios, por mencionar algunos, ya que un único expediente incluye un elevado número de solicitudes y/o tareas administrativas de gestión previa y mantenimiento/seguimiento del expediente, desarrollo de propuestas, notificaciones....
- Apertura de fichas sociales en aplicativo Gizarte-eus.: -Elaboración de las Fichas Sociales de cada una de las personas y/o unidades familiares atendidas en el servicio, a través de la herramienta informática del Gobierno Vasco “Gizarte-eus”, herramienta que se ha empezado a utilizar en enero de 2021 para la recogida de datos con independencia del motivo de atención. La elaboración de las fichas sociales es imprescindible para que posteriormente el personal técnico pueda registrar las intervenciones llevadas a cabo en cada caso. Desde enero de 2021 hasta mayo de 2023 se han abierto fichas asociales a más de 1400 personas atendidas por los servicios sociales.
- Gestión de agendas: el personal administrativo es el encargado de gestionar las agendas del personal técnico del área (tarea en la que participa también el SAC), por un lado, así como de gestionar las citas de todas las personas solicitantes de valoración de dependencia y de discapacidad. Como dato significativo en 2022 se ha dada cita para dependencia a 150 personas y a 100 personas para valoración de discapacidad.

Cobertura de vacaciones:

La situación planteada en el encabezamiento se agrava especialmente durante los periodos vacacionales, en los que la ausencia de una parte del personal, hace que se vea incrementada la carga de trabajo administrativo del personal en activo. En periodos en los que únicamente se ha contado con una persona para la realización de tareas propias del personal administrativo, se han llegado a acumular en las entradas registradas en el servicio hasta 300 solicitudes pendientes, con el consiguiente efecto negativo que esto provoca en el personal del servicio y ya no se menciona el que provoca en la ciudadanía, si tenemos en cuenta que normalmente son personas en situación de vulnerabilidad social quienes realizan dichas solicitudes.

La ausencia de personal técnico en periodos vacacionales también provoca de forma habitual una mayor atención de las personas usuarias por parte del personal administrativo, bien de forma presencial o telefónica, tarea clave siempre pero especialmente en esos momentos, si tenemos en cuenta que su labor no es meramente administrativa, sino que en muchos momentos es también una labor de contención de las personas usuarias que acuden al servicio. Una buena acogida a las personas que acuden a los servicios sociales, acompañamiento en las tramitaciones, transmisión de información completa y adecuada, son factores, entre otros, que pueden evitar problemas, malestares, conflictos, en el futuro y es un punto de partida fundamental para establecer posteriormente una buena relación de atención.



Cobertura de otros momentos puntuales pero cotidianos en el servicio

Aunque pueda parecer poco relevante, se da la necesidad así mismo de disponer siempre de al menos una persona para tareas administrativas en otros momentos cotidianos como son, descansos para el café, ausencias de personal administrativo por enfermedad, problemas personales de diferente índole, asistencia a consultas... algo que solo es posible si hay dos personas desarrollando esas tareas, que puedan cubrirse entre ellas.

Por todo ello, se concluye que queda debidamente argumentada la necesidad de proceder a la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Amurrio de una nueva plaza de Auxiliar Administrativo/a que permita la permanencia continuada de personal administrativo en el Área con independencia de las circunstancias externas que puedan generarse, lo que va a incidir directamente en la calidad del servicio prestado y en la salud laboral de las personas que forman el equipo de trabajo de los servicios sociales de base.

Por todo ello, se SOLICITA:

La inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Amurrio de una nueva plaza de Auxiliar Administrativo/a adscrita al Área de Servicios Sociales.

Amurrio, 23 de junio de 2023

Fdo: M^a Jesús Udaeta Andreva/Coordinadora Servicios Sociales.

ANEXO II

INFORME: CREACIÓN PUESTO COORDINADOR DE LAS ÁREAS DE CULTURA, JUVENTUD Y PERSONAS MAYORES

La actividad cultural del municipio se sustenta en las actividades y programas llevados a cabo por las escuelas municipales, asociaciones y el tejido artístico-cultural de Amurrio. La coordinación de los diferentes agentes que en mayor o menor medida dependen de la administración municipal es una tarea que debe ser puesta en valor para lograr un entorno cultural dinámico y atractivo.

En la última legislatura se ha redactado el plan de cultura y su ejecución supondrá la asunción por el técnico de nuevas responsabilidades que deberán sumarse a las actuales. En la actualidad el técnico de cultura gestiona las relaciones con las asociaciones culturales del municipio, es el responsable de la escuela artística, de la escuela de danza y de la escuela de trikitixa, además de gestionar todos los programas e iniciativas de contenido cultural. Así mismo, es el técnico responsable del área de juventud y del de personas mayores.

Las áreas de juventud y personas mayores son de reciente creación en el Ayuntamiento, y están adquiriendo gran protagonismo, poniéndose en marcha nuevos servicios que requieren de coordinación con otros recursos existentes.

En lo referente a juventud, se ha realizado un diagnóstico de los recursos existentes y necesidades que plantean los jóvenes, plasmándose las acciones a poner en marcha en un Plan. La ejecución del plan conllevará las tareas de supervisión y control del mismo.

Así mismo, el área de personas mayores además de fomentar la creación del Consejo de personas mayores, se han puesto en marcha varios servicios como el comedor, charlas y actividades formativas, etc.



Es por ello que el puesto de técnico de cultura pasará a denominarse Coordinador del área de Cultura y su principal función será garantizar la coordinación de todas las iniciativas culturales que se lleven a cabo en el municipio así como el impulso de las áreas de juventud y personas mayores.

Funciones de la persona coordinadora de las áreas de cultura, juventud y personas mayores

Relacionadas con la gestión interna de las áreas municipales:

- ✓ Impulso de expedientes administrativos.
- ✓ Propuesta, gestión y seguimiento del presupuesto municipal de las siguientes áreas: Cultura, Juventud, Personas Mayores . Control presupuestario.
- ✓ Elaborar y supervisar los expedientes de compras : petición de presupuestos , recepción de los mismos, examen de las ofertas y propuesta de las ofertas más ventajosas.
- ✓ Elaboración expedientes de contratación de las áreas: redacción de pliegos, selección del contratista, adjudicación de los contratos y control de la ejecución de los mismos.

Relacionadas con las escuelas municipales:

- ✓ Diseño de programación anual de los cursos y actividades ofertados por la escuela artística, gestión de matrículas, altas y bajas, bonificaciones, supervisión, control de los cursos y nuevas propuestas.
- ✓ Diseño de programación anual de los cursos y actividades ofertados por la escuela de danza, gestión de matrículas, altas y bajas, bonificaciones, supervisión, control de los cursos y nuevas propuestas.
- ✓ Diseño de programación anual de los cursos y actividades ofertados por la escuela de trikitixa, gestión de matrículas, altas y bajas, bonificaciones, supervisión, control de los cursos y nuevas propuestas.
- ✓ Reuniones de coordinación con el profesorado de la escuela artística, evaluación de los cursos, exposición anual, concursos y actividades.
- ✓ Reuniones de coordinación con el profesorado y/o dirección de la escuela de danza, programación de actuaciones , evaluación del funcionamiento de la escuela, propuestas.
- ✓ Reuniones de coordinación con el profesorado de la escuela de trikitixa, programación de actuaciones , evaluación del funcionamiento de la escuela, propuestas.
- ✓ Propuestas de mejora en relación con las tres escuelas.
- ✓ Propuestas de colaboración para programar eventos y/o proyectos entre las tres escuelas.

Relacionadas con las asociaciones culturales:

- ✓ Tramitación de expedientes de subvenciones concedidas a los grupos culturales, control de facturas y propuestas de liquidaciones.
- ✓ Reuniones con representantes de grupos y asociaciones culturales para recibir información de sus necesidades y proyectos y gestionar los permisos necesarios para la realización de sus actividades.
- ✓ Evaluación de las actividades realizadas por las asociaciones , propuesta de convenios y de nuevas actividades .
- ✓ Coordinación del calendario de actividades organizadas por las asociaciones.



Relacionados con el área de personas mayores:

- ✓ Coordinación y relación con el Consejo de Personas Mayores: reuniones periódicas.
- ✓ Revisión y aprobación de la revista dirigida a las personas mayores.
- ✓ Puesta en marcha del comedor dirigido a personas mayores: relación con proveedores, gestión de altas y bajas , evaluación del grado de satisfacción de las personas usuarias.
- ✓ Organización y/o aprobación de actividades dirigidas a las personas mayores.
- ✓ Control y supervisión del convenio con Nagusilan

Relacionados con el área de juventud:

- ✓ Coordinación y supervisión del plan de juventud
- ✓ *Impulso de ordenanzas reguladoras de ayudas para favorecer la emancipación de las personas jóvenes.*
- ✓ *Diseño y creación de nuevos servicios asociados al área.*
- ✓ *Gestión de los nuevos servicios: altas, bajas , gestión de recibos, incidencias..*

Relacionados con la dinamización cultural del municipio:

- ✓ *Coordinación e impulso en la redacción y ejecución del plan de cultura*
- ✓ *Participación en redes locales y/o supramunicipales para la participación en proyectos de contenido cultural.*
- ✓ *Diseño de proyectos de dinamización cultural , y su ejecución con recursos propios o con financiación de otras entidades (DFA, Gobierno Vasco , Ministerio , Unión Europea, etc.....).*
- ✓ *Elaboración de propuestas para desarrollar proyectos acogiéndose a convocatorias de entidades públicas y/o privadas.*

Y en general, todas aquellas taras que tengan como objetivo la dinamización cultural del municipio.

ANEXO III

INFORME: CREACIÓN PUESTO COORDINADOR DE LAS ÁREAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO Y FORMACIÓN

La gran mayoría de proyectos y acciones con el objetivo de promover económicamente el municipio de Amurrio se gestionan a través de la sociedad para el desarrollo local del Ayuntamiento de Amurrio, Amurrio Bidean. A través de dicha sociedad se ejecutan diferentes programas , en muchas ocasiones en colaboración con diferentes entidades y asociaciones , con el fin de mejorar la cualificación de las personas y la competitividad de las empresas del entorno.

Amurrio Bidean depende del área de promoción económica del Ayuntamiento , cuya técnica realiza las funciones de gerencia de la sociedad, además de tramitar y ejecutar los proyectos relativos a las áreas de comercio, turismo y desarrollo local que por sus características de transversalidad y/o por ser financiados al ayuntamiento por parte de otras instituciones no pueden gestionarse por la sociedad pública.

Dentro de los programas gestionados por el área de promoción económica cobran especial importancia todos aquellos que tienen como objetivo mejorar la empleabilidad de las personas del municipio y que en muchas ocasiones se desarrollan en colaboración con el área de empleo.

El departamento de empleo del Ayuntamiento se encuentra adscrito al área de Personal, área interna del ayuntamiento que se ocupa de la gestión del personal empleado, así



como de la oferta de empleo pública. Las tareas de promoción del empleo, desarrollando programas dirigidos a colectivos determinados son asumidos por la técnica de personal. Como consecuencia de varios procesos de selección de personal derivados de la oferta pública de empleo y de procesos de estabilización, y de la complejidad cada día mayor de la gestión del personal (absentismo, teletrabajo, etc..) el volumen de trabajo del departamento es elevado, planteándose que el área de empleo sea asumido por el área de Promoción Económica.

La vinculación de dichas áreas es evidente, por lo que el pasar a estar ambas áreas bajo la coordinación de la técnica de promoción económica sólo puede aportar mayores sinergias.

Si bien hasta el momento la colaboración entre ambas áreas ha sido estrecha, se trata de asumir en un área las competencias relacionadas con aquellas acciones destinadas a conseguir un empleo estable y de calidad.

Funciones de la persona Coordinadora

Relacionadas con la gestión del área municipal:

- Impulso de expedientes administrativos.
- Propuesta, gestión y seguimiento del presupuesto municipal de las siguientes áreas: Promoción Económica, Comercio, Turismo, Industria y Empleo. Control presupuestario.
- Elaborar y supervisar los expedientes de compras : petición de presupuestos , recepción de los mismos, examen de las ofertas y propuesta de las ofertas más ventajosas.
- Elaboración expedientes de contratación del área: redacción de pliegos, selección del contratista, adjudicación del contrato y control de la ejecución del mismo.
- Diseño de programación anual de promoción del comercio y petición de subvenciones al Departamento de Comercio de Diputación Foral de Álava y/o al Gobierno Vasco.
- Ejecución de proyectos de fomento del comercio, a título propio o en colaboración con Apymca.
- Ejecución de proyectos de dinamización turística, a título propio o en colaboración con la Cuadrilla de Ayala.
- Diseño de proyectos de empleo y/o empleo formación para su presentación a las convocatorias de ayudas de Diputación Foral de Álava y/o Lanbide.
- Seguimiento de los proyectos de empleo y/o formación de empleo aprobados, selección de participantes, supervisión, control y resolución de incidencias y justificación financiera y presentación de memorias
- Diseño de proyectos de empleo y/o empleo formación para su inclusión en el convenio con SARTU.
- Seguimiento de las actuaciones derivadas del convenio, selección de participantes , supervisión ,control y resolución de incidencias así como justificación financiera.
- Diseño y desarrollo de actuaciones en materia de formación dirigidas a mejorar la empleabilidad de las personas
- Elaboración y/o adaptación ordenanza municipal para otorgar becas a jóvenes y desempleados
- Y participación en todas aquellos proyectos y/o programas impulsados por el propio ayuntamiento u otros organismos que tengan como objetivo el desarrollo local.



Relacionados con la gestión interna de la sociedad pública:

- Ejercer la secretaría de la sociedad pública, asistiendo al Consejo de Administración y al Presidente en el ejercicio de sus funciones; informarles y asesorarles acerca de los asuntos de que traten y ejecutar sus acuerdos y resoluciones.
- Proponer al Consejo de Administración el organigrama, la plantilla, el manual de funciones, las condiciones de empleo y el código disciplinario de la Sociedad, así como sus presupuestos
- Proponer al Consejo de Administración la aprobación de la cuentas y balances de la sociedad, así como de la memoria anual.
- Ostentar la jefatura directa e inmediata del personal al servicio de la Sociedad; distribuir y controlar el trabajo y, en general, adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la misma.
- Aprobar y formalizar gastos y contratos de cuantía inferior a tres mil euros (3.000 euros).
- Elaborar pliegos de condiciones administrativas y técnicas para las licitaciones que lo requieran según la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y realizar el proceso de licitación, elaborando informes y realizando propuestas de contratación.

Relacionados con los proyectos a ejecutar desde la sociedad pública:

- ✓ Coordinación y supervisión de los proyectos y programas que llevan a cabo el personal técnico de (técnica de emprendizaje, técnica de empresas y técnica de comercio).
- ✓ Supervisión y aprobación de la gestión diaria de facturas, cobros y pagos, nóminas etc realizada por el personal administrativo.
- ✓ Participación en proyectos en colaboración con otras entidades de la comarca para promover el desarrollo local (Cuadrilla de Ayala, Ayuntamientos de la comarca, ADR Zabaia, Fundación Vital, etc...).
- ✓ Participación en programas y proyectos dinamizados por la Diputación Foral de Álava, vinculados a programas de reactivación económica.
- ✓ Solicitud de subvenciones a entidades y organismos para desarrollar proyectos de interés .
- ✓ Supervisión de tareas y funciones de la OTC (Oficina Técnica de Comercio)
- ✓ Representación de Amurrio Bidean ante otras instituciones, en especial en GARAPEN (Asociación de Agencias de Desarrollo de Euskadi).
- ✓ Y en general, todas aquellas tareas encaminadas al diseño y/o puesta en marcha de proyectos vinculados al desarrollo local.

8º.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO EN LA CUADRILLA DE AYALA. Exp.2023/S01.05.00.01/1.

La Norma Foral 66/89, de 20 de noviembre, de Cuadrillas (suplemento del BOTAHA núm. 142, de 11/12/1989), establece la Normativa Jurídica que ha de regir estas peculiares organizaciones administrativas supramunicipales entre los que se encuentra la Cuadrilla de Ayala.



Su art. 6 configura la composición de la Cuadrilla de Ayala, integrada por los Municipios de Amurrio, Artziniega, Ayala, Llodio y Okondo.

Su art. 14 apartado 1 establece que la Junta de Cuadrilla es el Órgano máximo de representación de los intereses de la Cuadrilla. El apartado 2 del mismo precepto, dice que la Junta de Cuadrilla se compone por los junteros y junteras designadas por los Ayuntamientos Plenos de los Municipios que la integran, de entre sus concejales y concejalas y conforme a una determinada escala que, en los Municipios de 10.001 a 20.000 habitantes -caso de Amurrio-, supone 9 junteros/as.

El apartado 3 del mismo precepto ordena que una vez constituidos los Ayuntamientos, se formalice una relación de partidos, coaliciones, etc. que tengan concejal y/o concejala electa, ordenándose en orden decreciente al número de votos. Hecho lo anterior, la distribución de puestos se efectúa por aplicación del procedimiento del art. 163 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General -aplicación de la Ley d'Hont-.

Efectuada dicha operación, el reparto entre los grupos municipales es como sigue: EAJ/PNV cuatro junteros y/o junteras, EH BILDU cuatro junteros y/o junteras y PSE-EE/PSOE un juntero o juntera.

De conformidad con lo establecido en Norma Foral 66/89, de 20 de noviembre, de Cuadrillas, y con el Dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, el Pleno Municipal por unanimidad de la Presidencia y de las y los Concejales presentes.

ACUERDA

PRIMERO.- Proclamar a las y los concejales que realizarán labores como junteras y junteros representantes de este Ayuntamiento en la Cuadrilla de Ayala, tomándose razón de las designaciones realizadas y aprobando los siguientes nombramientos:

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña
D.^a Estíbaliz Sasiain Furundarena
D.^a Mónica Arbaiza Beitia
D.^a Ixone Saratxaga Ibarretxe
EH BILDU AMURRIO.
D. Roberto Trujillano Agirre
D.^a Oihane Rodríguez Beraza
D.^a Nekane Martínez Ormaetxea
D. Ángela Rico Herrería

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D.^a Laura Fernández Fernández

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo a las Juntas Generales de Álava y a la Cuadrilla de Ayala para su conocimiento y demás efectos pertinentes.

9º.- DACIÓN DE CUENTA DE LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES Y DE ÁREA.

Exp.2023/S01.05.00.01/1.

Con el inicio de la nueva legislatura se ha iniciado un proceso de modificación de la composición orgánica municipal, siendo sus objetivos facilitar y favorecer la coordinación entre las diferentes unidades administrativas, el conocimiento y comunicación sectorial y transversal en cada ámbito de trabajo favoreciendo, con ello, un desempeño político y técnico más eficiente.

El Pleno de Organización municipal celebrado con fecha 29 de junio de 2023, aprobó la creación de las Comisiones Informativas en las que se estructurará el funcionamiento del Ayuntamiento durante esta legislatura.

En relación con las Comisiones Informativas, se aprobó la creación de las siguientes Comisiones Informativas: Permanentes y de Área, con las siguientes denominaciones:

- a) Comisiones Informativas Permanentes para el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno con las siguientes denominaciones:

- COMISIÓN INFORMATIVA DE ASUNTOS DE PLENO / OSOKO BILKURAKO GAIEN BATZORDE INFORMATIBOA.
- COMISIÓN INFORMATIVA DE PRESUPUESTOS / AURREKONTU BATZORDE INFORMATIBOA.

La Comisión Especial de Cuentas queda integrada en esta Comisión Informativa con idénticos miembros.

- b) Comisiones Informativas de Área para el seguimiento de la gestión del Alcalde o Alcaldesa y de su equipo de gobierno, con las siguientes denominaciones y asignar los ámbitos materiales de competencia que sirven de base para la organización de las mismas:

- Herritarren Segurtasun, Pertsonal eta Herritarrentzako Arreta Batzordea / Comisión de Seguridad Ciudadana, Personal y Atención Ciudadana.
- Ogasun Batzordea / Comisión de Hacienda.
- Ongizate Batzordea / Comisión de Acción Social.
- Administrazio Batzorde eta Kirol Batzordea / Comisión de Deportes y Juntas Administrativas.
- Hirigintza, Ingurumen eta Jarduera Batzordea / Comisión de Urbanismo, Medio Ambiente y Actividades.
- Berdintasun Batzordea / Comisión de Igualdad.

- Euskara, Hezkuntza eta Gazteria Batzordea / Comisión de Euskera, Educación y Juventud.
- Partaidetza, Garapen Komunitario, Sustapen Ekonomiko, Enplegu eta Adineko Batzordea / Comisión de Participación, Desarrollo Comunitario, Promoción Económica, Empleo y Personas Mayores.
- Obra eta Zerbitzu Batzordea / Comisión de Obras y Servicios.
- Kultura, Jai eta Antzoki Batzordea / Comisión de Cultura, Fiestas y Antzokia

Asimismo, se estableció que estas Comisiones Informativas tanto Permanentes como de Área, se conforman por cinco (5) concejales y concejalas con la siguiente distribución entre los Grupos Políticos Municipales: 2 miembros del Grupo Municipal EAJ/PNV, 2 miembros del Grupo Municipal EH BILDU y 1 miembro del Grupo Municipal Socialista.

Y por último se asignó los ámbitos materiales de competencia de los ayuntamientos establecidos por la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi en su artículo 17.1 en relación a cada uno de los ámbitos de trabajo que sirven de base para la nueva organización institucional del Ayuntamiento y que han determinado la creación de las citadas comisiones.

Asimismo, por Decreto de Alcaldía número 19/272, de 21 de junio de 2019, la Alcaldía ha delegado las presidencias de las Comisiones.

De conformidad con lo establecido en el art. 125 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Pleno Municipal toma razón de la concreta adscripción de las y los concejales a cada Comisión Informativa Permanente, quedando integradas por las y los siguientes componentes:

- a) Comisiones Informativas Permanentes para el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno con las siguientes denominaciones:
 - **COMISIÓN INFORMATIVA DE ASUNTOS DE PLENO / OSOKO BILKURAKO GAIEN BATZORDE INFORMATIBOA.**

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D^a. Mónica Arbaiza Beitia.

Vocal / suplente de presidencia: D. Txerra Molinuevo Laña.

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Jon Berganza Urruela

Vocal: D. Nekane Martínez Ormaetxea



GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).
Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTE

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D^a. Estíbaliz Sasiain Furundarena
D. Imanol Llano Hernaiz
D^a. Naiara Barallobre Salcedo
D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe
D. Beñat Busquet Ugarte
D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D^a. Miren Irune Iturbe Errasti
D^a. Ángela Rico Herrería
D^a. Oihane Rodríguez Beraza
D. Luis Mariano Álava Zorrilla
D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

- COMISIÓN INFORMATIVA DE PRESUPUESTOS / AURREKONTU BATZORDE INFORMATIBOA (Integra la Comisión Especial de Cuentas).

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Vocal: D. Txerra Molinuevo Laña.
Vocal: D^a. Estíbaliz Sasiain Furundarena

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D^a. Miren Irune Iturbe Errasti
Vocal: D^a. Ángela Rico Herrería

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Presidencia: D. David Romero Campos.

SUPLENTE

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Imanol Llano Hernaiz
D^a. Naiara Barallobre Salcedo
D^a. Mónica Arbaiza Beitia
D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe
D. Beñat Busquet Ugarte
D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla



EH BILDU AMURRIO.

D^a. Jon Berganza Urruela
D^a. Oihane Rodríguez Beraza
D. Luis Mariano Álava Zorrilla
D^a. Nekane Martínez Ormaetxea
D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D^a. Laura Fernández Fernández

- b) Comisiones Informativas de Área para el seguimiento de la gestión del Alcalde o Alcaldesa y de su equipo de gobierno, con las siguientes denominaciones y asignar los ámbitos materiales de competencia que sirven de base para la organización de las mismas:
- Herritarren Segurtasun, Pertsonal eta Herritarrentzako Arreta Batzordea / Comisión de Seguridad Ciudadana, Personal y Atención Ciudadana.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D^a. Mónica Arbaiza Beitia.

Vocal / suplente de presidencia: D. Imanol Llano Hernaiz.

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Luis Mariano Álava Zorrilla

Vocal: D^a. Ángela Rico Herrería

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña
D^a. Estíbaliz Sasiain Furundarena
D^a. Naiara Barallobre Salcedo
D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe
D. Beñat Busquet Ugarte
D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D. Jon Berganza Urruela
D^a. Miren Irune Iturbe Errasti
D^a. Oihane Rodríguez Beraza
D^a. Nekane Martínez Ormaetxea
D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).



D. David Romero Campos

- Ogasun Batzordea / Comisión de Hacienda.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Vocal: D. Imanol Llano Hernaiz

Vocal: D. Beñat Busquet Ugarte

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D^a. Miren Irune Iturbe Errasti

Vocal: D^a. Ángela Rico Herrería

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Presidencia: D. David Romero Campos.

SUPLENTES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña

D^a. Estíbaliz Sasiain Furundarena

D^a. Naiara Barallobre Salcedo

D^a. Mónica Arbaiza Beitia

D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe

D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D. Jon Berganza Urruela

D^a. Oihane Rodríguez Beraza

D. Luis Mariano Álava Zorrilla

D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D^a. Laura Fernández Fernández

- Ongizate Batzordea / Comisión de Acción Social.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Vocal: D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe

Vocal: D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Luis Mariano Álava Zorrilla

Vocal: D^a. Nekane Martínez Ormaetxea



GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Presidencia: D^a. Laura Fernández Fernández

SUPLENTE

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña
D.^a Estíbaliz Sasiain Furundarena
D. Imanol Llano Hernaiz
D.^a. Naiara Barallobre Salcedo
D.^a Mónica Arbaiza Beitia
D. Beñat Busquet Ugarte

EH BILDU AMURRIO.

D.^a. Jon Berganza Urruela
D.^a. Miren Irune Iturbe Errasti
D.^a. Ángela Rico Herrería
D.^a. Oihane Rodríguez Beraza
D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

- Administrazio Batzorde eta Kirol Batzordea / Comisión de Deportes y Juntas Administrativas.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D. Imanol Llano Hernaiz
Vocal / suplente de presidencia: D.^a. Naiara Barallobre Salcedo

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D.^a. Jon Berganza Urruela
Vocal: D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Vocal: D.^a. Laura Fernández Fernández

SUPLENTE

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña
D.^a Estíbaliz Sasiain Furundarena
D.^a Mónica Arbaiza Beitia
D.^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe
D. Beñat Busquet Ugarte



D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D^a. Miren Irune Iturbe Errasti

D^a. Ángela Rico Herrería

D^a. Oihane Rodríguez Beraza

D. Luis Mariano Alava Zorrilla

D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

- Hirigintza, Ingurumen eta Jarduera Batzordea / Comisión de Urbanismo, Medio Ambiente y Actividades.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D.^a Estíbaliz Sasiain Furundarena.

Vocal / suplente de presidencia: D. Beñat Busquet Ugarte

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Jon Berganza Urruela

Vocal: D^a. Oihane Rodríguez Beraza

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña

D. Imanol Llano Hernaiz.

D^a. Naiara Barallobre Salcedo

D^a. Mónica Arbaiza Beitia

D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe

D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D^a. Miren Irune Iturbe Errasti

D^a. Ángela Rico Herrería

D. Luis Mariano Álava Zorrilla

D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos



- Berdintasun Batzordea / Comisión de Igualdad.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe

Vocal / suplente de presidencia: D. Txerra Molinuevo Laña

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D^a. Miren Irune Iturbe Errasti

Vocal: D^a. Oihane Rodríguez Beraza

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D^a. Estíbaliz Sasiain Furundarena

D. Imanol Llano Hernaiz

D^a. Mónica Arbaiza Beitia

D^a. Naiara Barallobre Salcedo

D. Beñat Busquet Ugarte

D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D. Jon Berganza Urruela

D^a. Ángela Rico Herrería

D. Luis Mariano Álava Zorrilla

D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

- Euskara, Hezkuntza eta Gazteria Batzordea / Comisión de Euskera, Educación y Juventud.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

Vocal / suplente de presidencia: D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Roberto Trujillano Agirre

Vocal: D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).
Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTE

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña
D.^a Estíbaliz Sasiain Furundarena
D. Imanol Llano Hernaiz
D.^a Mónica Arbaiza Beitia
D.^a Naiara Barallobre Salcedo
D. Beñat Busquet Ugarte

EH BILDU AMURRIO.

D. Jon Berganza Urruela
D.^a Miren Irune Iturbe Errasti
D.^a Ángela Rico Herrería
D.^a Oihane Rodríguez Beraza
D. Luis Mariano Álava Zorrilla

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

- Partaidetza, Garapen Komunitario, Sustapen Ekonomiko, Enplegu eta Adineko Batzordea / Comisión de Participación, Desarrollo Comunitario, Promoción Económica, Empleo y Personas Mayores.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D. Txerra Molinuevo Laña
Vocal / suplente de presidencia: D.^a Naiara Barallobre Salcedo

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Jon Berganza Urruela
Vocal: D.^a Miren Irune Iturbe Errasti

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTE

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D.^a Estíbaliz Sasiain Furundarena
D. Imanol Llano Hernaiz
D.^a Mónica Arbaiza Beitia
D.^a Ixone Saratxaga Ibarretxe
D. Beñat Busquet Ugarte

D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D^a. Ángela Rico Herrería

D^a. Oihane Rodríguez Beraza

D. Luis Mariano Álava Zorrilla

D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

- Obra eta Zerbitzu Batzordea / Comisión de Obras y Servicios.

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D. Beñat Busquet Ugarte

Vocal / suplente de presidencia: D^a Estíbaliz Sasiain Furundarena

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Jon Berganza Urruela

Vocal: D^a. Oihane Rodríguez Beraza

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTE

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña

D. Imanol Llano Hernaiz

D^a. Naiara Barallobre Salcedo

D^a. Mónica Arbaiza Beitia

D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe

D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

D^a. Miren Irune Iturbe Errasti

D^a. Ángela Rico Herrería

D. Luis Mariano Álava Zorrilla

D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

- Kultura, Jai eta Antzoki Batzordea / Comisión de Cultura, Fiestas y Antzokia

TITULARES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

Presidencia: D^a. Naiara Barallobre Salcedo

Vocal / suplente de presidencia: D^a. Arantzazu Saratxaga de Isla

EH BILDU AMURRIO.

Vocal: D. Luis Mariano Álava Zorrilla

Vocal: D. Roberto Trujillano Agirre

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

Vocal: D^a. Laura Fernández Fernández.

SUPLENTES

GRUPO MUNICIPAL EUZKO ALDERDI JELTZALEA - PARTIDO NACIONALISTA VASCO (EAJ/PNV).

D. Txerra Molinuevo Laña

D^a. Estíbaliz Sasiain Furundarena

D. Imanol Llano Hernaiz

D^a. Mónica Arbaiza Beitia

D^a. Ixone Saratxaga Ibarretxe

D. Beñat Busquet Ugarte

EH BILDU AMURRIO.

D. Jon Berganza Urruela

D^a. Miren Irune Iturbe Errasti

D^a. Ángela Rico Herrería

D^a. Oihane Rodríguez Beraza

D^a. Nekane Martínez Ormaetxea

GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA (PSE-EE/PSOE).

D. David Romero Campos

Y el Pleno Municipal queda enterado.

10º.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, DESDE LA 23/127 HASTA LA 23/443.

Exp.2023/S01.02.00.02/1.

La Corporación quedó enterada de las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía Presidencia durante los meses de abril a julio de 2023, numeradas desde el Decreto 23/127 hasta el 23/443.

11º.- DACIÓN DE CUENTA DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN JGL DE 20 Y 27 DE ABRIL, 11, 18 Y 25 DE MAYO, 29 DE JUNIO Y 6 Y 13 DE JULIO DE 2023.

Exp.2023/S01.04.00.02/1.

La Corporación quedó enterada de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas el 20 y 27 de abril, 11, 18 y 25 de mayo, 29 de junio y 6 y 13 de julio de 2023.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

Comenta el Sr. Álava Zorrilla que hay muchos pinos en el monte que están en situación delicada, y pregunta si hay algo previsto ante esa situación.

Responde la Sra. Sasiain Furundarena, Teniente de Alcalde, que el personal técnico está ahora trabajando sobre la cuestión y que pasarán los datos en los próximos días.

Para facilitar el acceso directo a las intervenciones que se han producido en la sesión se relacionan a continuación las mismas y el minutaje en el que se han efectuado correspondiente al video grabado de la sesión:

Inicio de sesión	00:02:25	Txerra Molinuevo Laña
Punto 1	00:02:34	Txerra Molinuevo Laña
Punto 2	00:02:34	Txerra Molinuevo Laña
Punto 3	00:02:34	Txerra Molinuevo Laña
Punto 4	00:02:50	Txerra Molinuevo Laña
	00:03:33	Ángela Rico Herrería
	00:04:05	Bozka/Votación
Punto 5	00:04:39	Txerra Molinuevo Laña
	00:05:27	Ángela Rico Herrería
	00:05:46	Bozka/Votación
Punto 6	00:06:14	Txerra Molinuevo Laña
	00:06:35	Bozka/Votación
Punto 7	00:07:01	Txerra Molinuevo Laña
	00:08:46	Laura Fernández Fernández
	00:09:27	Txerra Molinuevo Laña
	00:09:35	Jon Berganza Urruela
	00:15:20	Txerra Molinuevo Laña
	00:17:23	Jon Berganza Urruela
	00:18:09	Txerra Molinuevo Laña
	00:18:10	Bozka/Votación
Punto 8	00:18:36	Txerra Molinuevo Laña
	00:19:01	Bozka/Votación
Punto 9	00:19:28	Txerra Molinuevo Laña
Punto 10	00:19:47	Txerra Molinuevo Laña
	00:19:59	Luis Mariano Álava Zorrilla



	00:20:32	Txerra Molinuevo Laña
	00:20:53	Luis Mariano Álava Zorrilla
	00:21:23	Txerra Molinuevo Laña
	00:21:46	Luis Mariano Álava Zorrilla
Punto 11	00:21:53	Txerra Molinuevo Laña
Ruegos y preguntas	00:22:23	Txerra Molinuevo Laña
	00:22:30	Luis Mariano Álava Zorrilla
	00:23:17	Txerra Molinuevo Laña
Fin de sesión	00:23:23	

Y no habiendo más asuntos que tratar, se dio por finalizada la sesión, siendo las 18:24 horas del día señalado en el encabezamiento y de ella extendiendo la presente acta en formatos electrónico y de papel, para su doble constancia en los libros electrónico y ordinario de actas, siendo documento que legalmente acompaña a tales actas el fichero de video resultante de la grabación efectuada, que contiene las intervenciones orales de las y los miembros de la corporación producidas a lo largo de la sesión plenaria, siendo su código de identificación electrónico (Clave HASH) ” ObJIxe9qLRo54Sx1wWpx9pU9ZKJXIRJ2BxJWRu+kGec= “ y al que se incorpora la certificación por mí expedida, mediante firma digital, de su autenticidad e integridad, con el visto bueno de la Alcaldía, también mediante firma digital. De todo ello, como Secretario accidental, DOY FE.

