

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA****Convenio entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el Ayuntamiento de Zigoitia encomienda de gestión de servicios**

El Ayuntamiento de Zigoitia, en sesión ordinaria de Pleno celebrada el día 20 de junio de 2022, acordó aprobar la siguiente declaración institucional:

**CONVENIO ENTRE LA CUADRILLA DE GORBEIALDEA Y EL AYUNTAMIENTO
DE ZIGOITIA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE SERVICIOS****REUNIDOS**

De una parte, Agustín Otsoa Eribeko Landa en calidad de Presidente de la Cuadrilla de Gorbeialdea y habilitado para la firma del presente convenio por acuerdo de Junta de Cuadrilla, de fecha 31 de mayo de 2022.

De otra parte, Javier Gorbeña García en calidad de Alcalde del Ayuntamiento de Zigoitia y habilitado para la firma del presente convenio por acuerdo de Pleno de 20 de junio de 2022.

Las partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para la celebración de este acto y por consiguiente,

EXPONEN

1. El Ayuntamiento antes mencionado es titular de las competencias que van a ser encomendadas a la Cuadrilla de Gorbeialdea concretadas en el anexo I, de conformidad con lo establecido en la normativa desarrollada en el anexo I.

2. El Ayuntamiento firmante puede encomendar la realización de actividades de carácter material o técnico de las competencias a la Cuadrilla de Gorbeialdea en base a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Cuadrilla de Gorbeialdea es competente para realizar las actividades de carácter material o técnico encomendadas por los ayuntamientos firmantes en virtud del artículo 1 de la Norma Foral 63/1989, de 20 de noviembre, de Cuadrillas, que configura a las cuadrillas de Álava como entidades territoriales forales integradas por los municipios al objeto de participar en los asuntos y promover y gestionar cuestiones de interés general que afecten a su ámbito territorial.

Que, tal y como establece el artículo 28 de la Norma Foral 63/1989: "corresponde a las cuadrillas, como institución de participación y consulta y de promoción y gestión de intereses comarcales: e) Promover y gestionar servicios de interés general de la cuadrilla"

3. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, establece en su artículo 31.1 que: "Las entidades pertenecientes al sector público podrán cooperar entre sí, de alguna de las siguientes formas, sin que el resultado de esa cooperación pueda calificarse de contractual: b) Mediante sistemas de cooperación horizontal entre entidades pertenecientes al sector público, previa celebración de los correspondientes convenios, en las condiciones y los límites que se establece en el apartado 1 del artículo 6"

4. Dicha colaboración tiene su encaje legal en los principios de colaboración, cooperación y asistencia interadministrativa recogidos entre el artículo 140 y siguientes, de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este convenio queda formalizado al amparo de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 40/2015 antes mencionada, amparando la encomienda de gestión de aquellas funciones que constituyen la prestación de los servicios establecidos en el anexo I. El apartado tercero del mencionado artículo concreta como ha de formalizarse la encomienda: "b) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y entidades de derecho público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, que deberá ser publicado en el «Boletín Oficial del Estado», en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, salvo en el supuesto de la gestión ordinaria de los servicios de las Comunidades Autónomas por las Diputaciones Provinciales o en su caso Cabildos o Consejos insulares, que se regirá por la legislación de Régimen Local".

Aun cuando la formalización de la encomienda deba realizarse mediante la suscripción de un convenio, la encomienda no debe cumplir con lo establecido sobre los convenios en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015. Así lo dispone el artículo 48.9 de la Ley 40/2015: "las normas del presente capítulo no serán de aplicación a las encomiendas de gestión y los acuerdos de terminación convencional de los procedimientos administrativos".

5. Que la prestación de las actividades de carácter material, técnico o de servicio que implica dicha competencia no puede ser realizada por los ayuntamientos por las siguientes razones:

a. Las competencias que se le atribuyen son de muy difícil ejecución en la mayoría de los municipios del Territorio Histórico de Álava, porque dado su reducido tamaño y población, no están dotados de las infraestructuras necesarias para la prestación efectiva del servicio.

b. Se observa la necesidad de optimizar los recursos económicos escasos que disponen los ayuntamientos.

c. Es necesario ofrecer los servicios objeto de este convenio de manera coordinada en los diferentes municipios pertenecientes a la Cuadrilla de Gorbeialdea con el fin de ofertar un servicio más completo y eficaz a la ciudadanía.

6. Su suscripción pretende mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. A fin de cuentas, el presente convenio pretende alcanzar que la ciudadanía de Gorbeialdea sea receptora de todos los servicios públicos en igual intensidad y calidad con una ejecución y gestión eficaz y óptima de los recursos económicos.

7. Se ha desarrollado un único convenio de los diferentes servicios que tiene el ayuntamiento encomendados a la Cuadrilla de Gorbeialdea con la finalidad de ser una herramienta eficaz para coordinar los diferentes servicios y los procedimientos legales de encomienda.

CLAUSULAS

1. **Ámbito de aplicación subjetivo y territorial**

Quedan sujetos al presente convenio las entidades locales firmantes y el ámbito de aplicación del presente convenio será la Cuadrilla de Gorbeialdea.

2. **Objeto**

1. El presente convenio tiene por objeto plasmar las condiciones por las cuales se llevará a cabo la encomienda realizada por el ayuntamiento para la prestación de los servicios de asistencia técnica o material en las materias establecidas en el anexo I. por parte de la Cuadrilla de Gorbeialdea, con el fin de desarrollar las funciones establecidas en el anexo I.

2. La encomienda no supone cambio de la titularidad de las competencias que sobre la materia corresponden al ayuntamiento.

3. Obligaciones de la Cuadrilla de Gorbeialdea

Para llevar a cabo el objeto del presente convenio, la Cuadrilla de Gorbeialdea se compromete a lo siguiente:

1. Tramitar las solicitudes de subvención necesarias para contribuir a la financiación de los servicios objeto de este convenio a las Administraciones o entidades públicas correspondientes.

2. Realizar las contrataciones necesarias para cumplir con el objeto del presente convenio.

3. Informar al ayuntamiento firmante, a efectos de prestar su conformidad, de cualquier modificación que se pretenda realizar en la configuración de la prestación de los servicios objeto de este convenio incluyendo las posibles renunciaciones de las personas que prestan de los servicios u otras circunstancias de relevancia.

4. Realizar una previsión de ingresos y gastos de cada servicio para el ejercicio siguiente, en el último trimestre del ejercicio anterior y remitirla al ayuntamiento firmante para que éste incluya en su presupuesto el crédito necesario para realizar los pagos anticipados que le correspondan.

5. Presentar, antes del 28 de febrero de cada año, una memoria justificativa de las actuaciones llevadas a cabo en los ayuntamientos y en la cuadrilla por la persona que presta el servicio objeto de convenio, así como una relación de los ingresos, indicando importe y procedencia, y los gastos habidos.

6. Si tras la justificación del coste real, por la prestación de los servicios que realice la Cuadrilla de Gorbeialdea hubiese un exceso de financiación por parte de los ayuntamientos firmantes, la Cuadrilla de Gorbeialdea se obliga a reintegrar dicho exceso. Si por el contrario hubiese un defecto de financiación, la cuadrilla dará cuenta de esta situación al ayuntamiento y el ayuntamiento deberá realizar las aportaciones necesarias para cubrir el defecto existente en la proporción que le corresponda.

4. Obligaciones del ayuntamiento encomendante

Para llevar a cabo el objeto del presente convenio, el ayuntamiento se compromete a lo siguiente:

1. Comprometerse, siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en la legislación en materia presupuestaria vigente en cada momento, a contribuir al déficit de los servicios objeto de este convenio prestados por la Cuadrilla de Gorbeialdea mediante la inclusión en el presupuesto municipal anual del crédito presupuestario necesario para hacer frente a las previsiones de coste del servicio aportadas por la Cuadrilla de Gorbeialdea al comienzo de cada ejercicio económico.

2. Abonar a la Cuadrilla de Gorbeialdea el coste de prestación del servicio de asistencia técnica en el importe no subvencionado por las entidades que financien cada servicio (Gobierno Vasco, Diputación Foral de Álava...) y en proporción al número de horas/año de prestación presencial del servicio de asistencia técnica en las distintas áreas que recoge este convenio.

3. Efectuar, como financiación necesaria para poder llevar a cabo la prestación de los servicios objeto de convenio, dos pagos anticipados (en función de las previsiones de ingresos y costes efectuadas por la Cuadrilla de Gorbeialdea en el último trimestre de cada ejercicio económico) que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación de los costes reales de los servicios de asistencia técnica en las distintas áreas que recoge este convenio. Estos pagos se realizarán de la forma siguiente: 50 por ciento en el mes de febrero y el 50 por ciento restante en el mes de septiembre de cada año, salvo que el ayuntamiento comunique motivadamente la necesidad de aplazar el pago a realizar.

4. Si tras la justificación del coste real, por la prestación de los servicios de asistencia en los diferentes servicios, que realice la Cuadrilla de Gorbeialdea al cierre de cada ejercicio económico hubiese un déficit en la financiación de los servicios, el ayuntamiento se obliga a aportar la diferencia que le sea imputable.

5. Facilitar las instalaciones, con equipamiento y materiales necesarios, para que el personal se ubique físicamente en él, cuando acuda al ayuntamiento y realice las funciones encomendadas.

6. Los gastos relacionados con la ejecución material del servicio (materiales, contratación de servicios, cursos...) correrán a cargo del ayuntamiento, excepto el equipamiento propio del personal que se integra en el servicio.

7. Realizar las labores de coordinación necesarias con otros ayuntamientos que hayan realizado encomiendas a la cuadrilla sobre el mismo servicio, con el fin de ofrecer un servicio más eficiente y completo para la ciudadanía.

5. Duración

La encomienda de gestión se acuerda por tiempo indefinido, sin perjuicio de la posibilidad de revocación por motivos de interés general o bien, previa denuncia de cualquiera de las partes con preaviso de seis meses, por incumplimiento de las obligaciones respectivamente asumidas en el presente documento.

6. Comisión de seguimiento

1. Como órgano encargado del control de su ejecución y seguimiento se establece una comisión, compuesta por un representante de la Cuadrilla de Gorbeialdea que será el o la Presidente de la cuadrilla o persona en quien delegue, y un representante del ayuntamiento que será el o la alcalde/sa, o persona en quien delegue.

De tal manera, la comisión de seguimiento queda formada por los siguientes representantes:

Entidad local / Representante.

Cuadrilla de Gorbeialdea / Presidente de la cuadrilla.

Ayuntamiento de Zigoitia / Alcalde del Ayuntamiento de Zigoitia.

2. Las funciones de este órgano serán:

— Resolver las posibles controversias que surjan en la prestación de los servicios de asistencia técnica en las distintas áreas que recoge este convenio.

— Solventar las dudas de interpretación que pueda plantear el presente convenio, aplicando los principios de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en su artículo 4 para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse durante su vigencia.

— Identificar los incumplimientos del convenio y requerir a la parte incumplidora para que cumpla en un plazo de un mes con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos.

3. La comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las partes, para deliberar y acordar la coordinación de las actuaciones relacionadas con la finalidad perseguida en el presente convenio.

7. Modificación

La presente encomienda formalizada por convenio podrá ser modificada de mutuo acuerdo, a solicitud de cualquiera de las partes.

8. Extinción

1. Esta encomienda se extinguirá por el cumplimiento de su objeto o por incurrir en alguna causa de resolución. Son causas de resolución:

- a) Por mutuo acuerdo de los firmantes.
- b) Por circunstancias que hicieran imposible o innecesaria la realización de las actuaciones objeto de este convenio.
- c) Por el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Cualquier otra causa prevista en el ordenamiento jurídico.

2. En el caso de que el ayuntamiento decidiese finalizar la encomienda de gestión de un servicio y el resto de ayuntamientos que también lo hayan encomendado, o la propia Cuadrilla de Gorbeialdea, no asumieran las horas que presta en ese ayuntamiento el personal que integra el servicio, el ayuntamiento que finalice la encomienda deberá hacer frente a los costes económicos que se deriven de la modificación de la situación del personal que presta el servicio (modificación de contrato, despido, indemnización, subrogación...).

9. Régimen de incumplimiento

Si se diera el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes, la comisión de seguimiento podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo de un mes con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la comisión de seguimiento notificará a la parte incumplidora concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa conllevará la indemnización de los perjuicios causados derivados de la reconfiguración de los servicios y del personal adscrito a los mismos en los términos establecidos en el segundo apartado de la cláusula octava.

10. Régimen del convenio y jurisdicción competente

El presente convenio tiene la naturaleza de los previstos en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y está excluido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conforme a lo dispuesto en su artículo 6.3, regulándose por sus normas especiales y aplicándose los principios de la Ley indicada para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Las controversias surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio, deberán solventarse de mutuo acuerdo en el seno de la comisión de seguimiento prevista en este convenio, aplicando los principios de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en su artículo 4 para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse durante su vigencia.

Asimismo, las cuestiones litigiosas serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

11. Publicidad

Este convenio de encomienda de gestión será objeto de publicación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En este sentido, las partes prestan expresamente su consentimiento para que se le dé al presente convenio la publicidad exigida.

En prueba de conformidad con lo acordado, firman las partes comparecientes el presente documento.

CUADRILLA DE GORBEIALDEA / AGUSTIN OTSOA ERIBEKO LANDA

AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA / JAVIER GORBEÑA GARCÍA

ANEXO I**SERVICIOS ENCOMENDADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA A LA CUADRILLA DE GORBEIALDEA**

El Ayuntamiento de Zigoitia mediante el presente convenio realiza la encomienda de gestión a favor de la Cuadrilla de Gorbeialdea para la realización de actividades de carácter material o técnico de los siguientes servicios:

- I. Igualdad.
- II. Cultura.
- III. Medioambiente.
- IV. Euskera.
- V. Servicios Sociales de Base.
- VI. Archivo.
- VII. Promoción económica.

La gestión del servicio encomendado se realizará en las condiciones y términos establecidos a continuación.

I. Servicio de Igualdad**1. Competencia.**

El municipio, de conformidad con lo dispuesto en artículo 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, "para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo".

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

o) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el artículo 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

2) Ordenación y gestión de las relaciones de convivencia en el espacio público.

27) Ordenación y gestión de las políticas de igualdad de género y fomento de la equidad.

En el mismo sentido, la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres establece el artículo 10.1 que “las Administraciones Forales y locales, en el ámbito de sus competencias de auto organización, han de adecuar sus estructuras de modo que exista en cada una de ellas al menos una entidad, órgano o unidad administrativa que se encargue del impulso, planificación, asesoramiento y evaluación de las políticas de igualdad de mujeres y hombres en sus respectivos ámbitos territoriales de actuación, incluidas las relativas a la violencia machista contra las mujeres;” concretándose en el segundo apartado del artículo las funciones que debe realizar.

2. Personal que integra el servicio.

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de igualdad estará integrado por un/a técnico/a de igualdad.

3. Organización del servicio.

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zigoitia un día a la semana, a tiempo completo, por semanas alternas.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones.

El Servicio de Igualdad, tiene como objetivo principal la ordenación y gestión de las políticas para la promoción de la igualdad de género y la equidad, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) En materia de igualdad, elaborar la planificación municipal y diseñar los instrumentos y mecanismos para su seguimiento y evaluación.

2) Diseñar y promover medidas concretas de acción positiva.

3) Asesorar a las asociaciones, sociedades, entidades y órganos municipales en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

4) Proponer la creación o adecuación de programas, servicios específicos o recursos para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.

5) Identificar situaciones de discriminación en el ámbito municipal, si las hubiera, y diseñar y promover medidas para la desaparición de las mismas.

6) Diseñar actuaciones de sensibilización o formación para el personal municipal y para la población en general, en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

7) Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas municipales, procesos participativos o acciones y, en general, en la política municipal.

8) Establecer canales de participación y colaboración con entidades públicas y privadas, para contribuir en función de sus objetivos y actuaciones a lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

9) Impulsar espacios y procesos de empoderamiento para las mujeres.

10) Proponer y gestionar el presupuesto anual del área, promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento (control de desviaciones, propuestas de cambios de crédito, etc.).

11) Elaborar pliegos de condiciones, ordenanzas y reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.

12) Ejecutar y desarrollar las relaciones pertinentes con otras organizaciones, entidades y profesionales para poder desempeñar sus funciones.

13) Encargarse del control y seguimiento del funcionamiento de su área, de manera específica y documentada –estadística de la actividad, evaluación de los programas, seguimiento de los expedientes, etc.–, con la responsabilidad de elaborar y presentar las memorias correspondientes.

14) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

15) Además de dichas funciones, todas aquellas que se le encomienden para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento y que conciernan a la igualdad, y aquellas que, en función de su capacidad y dotes profesionales, se establezcan en el programa específico correspondiente o en el nombramiento para labores de refuerzo a realizar.

II. Servicio de Cultura

1. Competencia.

El municipio, de conformidad con lo dispuesto en artículo 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.

l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.

ñ) Promoción en su término municipal de la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el artículo 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

19) Ordenación y promoción del deporte y de actividades deportivas y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

20) Ordenación y promoción de la cultura y de actividades culturales y gestión de equipamientos culturales de uso público.

21) Protección, gestión y conservación del patrimonio histórico municipal y elaboración y aprobación de planes especiales de protección y catálogos.

36) Planificación, ordenación y gestión de políticas de juventud.

2. Personal que integra el servicio.

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el Servicio de Cultura estará integrado por tres técnicos/as de animación cultural.

3. Organización del servicio.

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zigoitia dos días a la semana, y un día más por semanas alternas, todos ellos a tiempo completo.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones.

El Servicio de Cultura, tiene como objetivo principal planificar, dinamizar y desarrollar programas y actividades en las áreas de cultura, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) Diseñar y planificar los programas, iniciativas y actividades a desarrollar en los ámbitos de su competencia, y organizarlos, ponerlos en marcha y gestionarlos, de acuerdo con los acuerdos y criterios adoptados en cada municipio.

2) Proponer las acciones y medidas que se estimen oportunas para la mejora y actualización del área.

3) Difundir y publicitar las actividades y los programas desarrollados en los ámbitos del área (cursos, festivales, campamentos de verano, romerías, concursos, etc.), realizando campañas para dar a conocer las actividades programadas.

4) Velar por la ejecución de las actividades programadas y evaluarlas, así como incorporar las medidas correctoras necesarias.

5) Dinamizar y proteger los movimientos e iniciativas populares en los ámbitos de cultura, juventud y fiestas, con el fin de fomentar la cultura por parte del ayuntamiento.

6) Elaborar informes y escritos sobre su actividad.

7) Preparar los temas de la comisión de cultura, deporte y juventud y asistir a las sesiones, desempeñando las funciones de secretario/a (elaborar los expedientes y temas a debatir, transcribir el orden del día, adoptar decisiones y realizar su seguimiento, etc.), para el estudio, información o consulta sobre su ámbito de actuación.

8) Planificar y gestionar las infraestructuras y los equipamientos socioculturales municipales.

9) Fomentar la creación y difusión de los bienes culturales y del patrimonio cultural.

10) Gestionar y tramitar los expedientes bajo su responsabilidad.

11) Recopilar, dar a conocer y archivar información de todo tipo en relación con los temas que tiene asignados, para poder difundir y utilizar esa información para la organización de actividades.

12) Gestionar las solicitudes presentadas por parte de la ciudadanía.

13) Tramitación de subvenciones, elaboración de informes técnicos y su seguimiento, tanto las solicitadas al ayuntamiento como las que éste solicita.

14) Proponer y gestionar el presupuesto anual del área, promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento.

15) Elaborar pliegos de condiciones, ordenanzas y reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.

16) Ejecutar y desarrollar las relaciones pertinentes con otras organizaciones, entidades y profesionales para poder desempeñar sus funciones.

17) Encargarse del control y seguimiento del funcionamiento de su área, de manera específica y documentada –estadística de la actividad, evaluación de los programas, seguimiento de los expedientes, etc.–, con la responsabilidad de elaborar y presentar las memorias correspondientes.

18) Coordinar la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios del área, supervisando el cumplimiento de las obligaciones establecidas a tal efecto.

19) Gestionar la adquisición de nuevos equipamientos y medios, de acuerdo con las necesidades detectadas en el área, proporcionando para ello la información pertinente para su adquisición.

20) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

21) Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida en relación a sus funciones y su categoría profesional.

III. Servicio de Medioambiente

1. Competencia.

El municipio, de conformidad con lo dispuesto en artículo 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas,

c) ...evacuación y tratamiento de aguas residuales.

j) Protección de la salubridad pública.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el artículo 17, las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

8) Ordenación complementaria, promoción, gestión, defensa y protección del medio ambiente y desarrollo sostenible, incluida la protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

10) Promoción, gestión, defensa y protección de la salud pública.

En el mismo sentido, la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi establece en el artículo 7.3 que corresponde a las entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco:

a) El ejercicio de las competencias atribuidas en esta ley en relación con la ordenación, inspección y disciplina de las actividades con incidencia en el medio ambiente y la salud de las personas.

b) El ejercicio de otras competencias atribuidas por la presente ley, por el resto de la normativa en materia de medio ambiente, así como por la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

2. Personal que integra el servicio.

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de medioambiente estará integrado por un/a técnico/a de medioambiente.

3. Organización del servicio.

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación "in situ" para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zigoitia medio día a la semana, más un día por tiempo completo en semanas alternas.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones.

El Servicio de Medioambiente, tiene como objetivo principal el desempeño y desarrollo de funciones para la protección ambiental, sensibilización e implantación de mejoras medioambientales en el ámbito de los servicios del ayuntamiento, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) Planificación, diseño y elaboración de programas e iniciativas y actuaciones en materia de medio ambiente.

2) Planificación, diseño y elaboración del proceso de participación ciudadana en las estrategias de comunicación y gestión medioambiental en el ámbito del ayuntamiento.

3) Organización de jornadas divulgativas y otros eventos de carácter ambiental.

4) Tramitar las solicitudes de ayudas y subvenciones para la acometida de planes y actuaciones ambientales concretas.

5) Elaboración y redacción de todo tipo de informes sobre las actuaciones de componente medioambiental.

6) Información al público en general, asociaciones vecinales y técnicos interesados en temas medioambientales.

7) Revisión del cumplimiento de normas en materia de medio ambiente, emisiones y vertidos.

8) Colaboración en la redacción de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente.

9) Coordinación con otros organismos, asociaciones, Administraciones, particulares, empresas, comercios y restantes áreas municipales en materia de medio ambiente.

10) Colaboración en la redacción de propuestas y actuaciones presupuestarias en los temas propios del Área de medio ambiente.

11) Efectuar inspecciones, levantando actas de las mismas, en asuntos relacionados con el depósito de residuos en los contenedores.

12) Gestión de la problemática de contaminación acústica.

13) Gestión de residuos peligrosos y colaboración con las empresas de tratamiento en la gestión de los residuos peligrosos.

14) Colaboración en la planificación, diseño y elaboración de la Agenda 2030 de actividades de medioambiente a desarrollar en el municipio.

15) Fomento de la compra pública verde y de la gestión sostenible de los equipamientos y servicios municipales.

16) Realización de campañas de sensibilización ambiental: prevención en la generación de residuos, separación para el reciclaje, autocompostaje, etc.

17) Actuaciones que estén alineadas con los objetivos estratégicos de medio ambiente de la Diputación Foral de Álava o con otros objetivos estratégicos forales que estén alineados con los medioambientales.

18) Impulsar la ejecución de actuaciones de fomento de la sostenibilidad ambiental, en particular aquellas actividades y programas recogidos en:

– Los planes de desarrollo sostenible del Territorio Histórico de Álava.

– Aquellos nuevos proyectos o planes que se impulsen desde la Diputación Foral de Álava en materia de sostenibilidad y medio ambiente.

– Las diferentes estrategias locales de sostenibilidad que la cuadrilla o entidades locales tengan formalmente aprobadas.

19) Talleres medioambientales: asistencia técnica, supervisión, mantenimiento de herramientas (fichas medioambientales, etc.).

20) Cualquier actuación de carácter medioambiental relacionada con las funciones que el ayuntamiento presta.

21) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

22) Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida en relación con sus funciones y su categoría profesional.

IV. Servicio de Euskera

1. Competencia.

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece el artículo 7 “se atribuye a los municipios, como propia, la competencia para el fomento del uso del euskera y la planificación de su normalización en los servicios y actividades que correspondan a su esfera de atribuciones. En el ejercicio de esta competencia, cada municipio adoptará las medidas pertinentes, y aprobará y desarrollará los planes de normalización del uso del euskera necesarios, teniendo en cuenta los criterios de planificación y regulación del uso del euskera emanados de las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma y de la legislación vigente” Y seguidamente desarrolla la competencia respecto al uso del euskera de los municipios.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el artículo 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

26) Planes de normalización, ordenación y gestión de las políticas de fomento y uso del euskera, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 de esta ley.

2. Personal que integra el servicio.

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de euskera estará integrado por un/a técnico/a de euskara:

3. Organización del servicio.

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación "in situ" para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zigoitia un día a la semana, por tiempo completo.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones.

El Servicio de Medioambiente, tiene como objetivo principal organizar y llevar a cabo actividades y programas para el fomento y la normalización del euskera, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) Atender a personas o entidades que promueven u organizan actividades. Elaborar procesos de dinamización lingüística. Dinamizar el uso de los idiomas oficiales. Difundir programas y publicaciones.

2) Traducir textos escritos (castellano/euskara y euskara/castellano) y corregir los textos traducidos al euskera.

3) Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo. Colaborar con el personal del servicio y asesorar en la materia propia de su actividad.

4) Elaborar informes de viabilidad y diagnóstico de situación.

5) Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

6) Desarrollar el Plan de Normalización del uso del Euskera, las actividades de normalización del uso del Euskera, el Plan General de Promoción del uso del Euskera y el Plan de Formación Lingüística del personal.

7) Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación. Informar en la materia propia de su actividad.

8) Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo. Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.

9) Elaborar los informes, memorias y escritos de su ámbito de actuación. Responsabilizarse de la elaboración de los indicadores municipales correspondientes al área.

10) Cuando sea requerido para ello, preparar los asuntos y asistir a las comisiones correspondientes a efectos de estudio, informe o consulta en su ámbito de actuación. Y representar al servicio/departamento o institución.

11) Colaborar con el área de cultura en tareas propias del área cuando las necesidades de los servicios lo requieran (valoración de subvenciones, etc.).

12) Dinamizar, desarrollar actividades y programas culturales, deportivos y similares con el objetivo de fomentar los mismos y su implantación en el uso del euskera.

13) Elaboración de expedientes administrativos relacionados con el ámbito profesional de su puesto de trabajo, así como el adecuado control de ejecución de los mismos en su caso.

14) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

15) Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, de acuerdo con la categoría profesional del puesto de trabajo.

V. Servicios Sociales de Base

1. Competencia.

El municipio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, "para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo".

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el artículo 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

13) Ordenación, planificación y gestión de los servicios sociales.

14) Ordenación, programación y gestión en materia de garantía de ingresos e inclusión social.

El Servicio Social de Base desarrollará las funciones de provisión de aquellos servicios sociales de atención primaria que se le encomienden, y, en todo caso, los previstos en los apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 del artículo 22, de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco y en su ámbito garantizará la aplicación del procedimiento básico de intervención regulado en el artículo 19 de dicha ley. Según el artículo 29 de la citada ley, el Servicio Social de Base es una competencia municipal que incluye una amplia atribución de facultades y funciones:

1.1. Servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación.

1.2. Servicio de ayuda a domicilio.

1.3. Servicio de intervención socioeducativa y psicosocial.

1.4. Servicio de apoyo a personas cuidadoras.

2. Personal que integra el servicio.

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el Servicio Social de Base estará integrado por tres trabajadores/as sociales y un/a auxiliar administrativo/a.

3. Organización del servicio.

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación "in situ" para cada uno de ellos.

De esta manera, el/la trabajador/a social acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zigoitia dos días a la semana, por tiempo completo. El personal auxiliar administrativo acudirá semanalmente a las sedes de los Servicios Sociales de Base.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones.

El Servicio Social de Base, constituido en unidades polivalentes y multidisciplinares de actuación, tiene por objetivo central el desarrollo de la acción comunitaria, coordinando y gestionando el acceso a las diversas instancias del sistema de servicios sociales, y cumple las siguientes funciones:

- 1) Informar, valorar y orientar a la ciudadanía de la zona sobre sus derechos sociales y los medios existentes para hacerlos efectivos.
- 2) Detectar las disfunciones o déficit que se produzcan en la satisfacción de las necesidades sociales.
- 3) Prestar servicios o programas de convivencia mediante actuaciones de ayuda en el propio domicilio de la persona interesada.
- 4) Desarrollar programas de intervención orientados a proporcionar los recursos y medios que faciliten la integración social de personas, familias y grupos, atendiendo prioritariamente la prevención de la marginación.
- 5) Realizar programas de sensibilización sobre las necesidades sociales existentes, y de fomento de la participación social en el desarrollo de la vida de la comunidad.
- 6) Gestionar la tramitación de las prestaciones que les correspondan.
- 7) Elaborar información con criterios de homogeneización, coordinación y sistematización. en el marco del Sistema Vasco de Información sobre servicios sociales.
- 8) Servir de base en las labores de planificación y de racionalización de la utilización eficaz de los recursos sociales, mediante la detección de necesidades sociales en su ámbito territorial o de las anomalías que se produzcan en su satisfacción.
- 9) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.
- 10) Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, de acuerdo con la categoría profesional del puesto de trabajo.

VI. Servicio de Archivo

1. Competencia.

En virtud del artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a los municipios:

- a) Las potestades reglamentarias y de auto organización.
- c) La potestad de programación o planificación.

El artículo 10 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece la potestad de autoorganización de los municipios. Además, en el artículo 17 se concretan las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

Protección, gestión y conservación del patrimonio histórico municipal y elaboración y aprobación de planes especiales de protección y catálogos.

Gestión del patrimonio municipal y regulación de su uso y destino y su conservación y mantenimiento, de acuerdo, en su caso, con la normativa foral.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se señala que "cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable".

En el mismo sentido, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos, el cual desarrolla la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su artículo 54 señala que “las Administraciones Públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo”.

2. Personal que integra el servicio.

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el Servicio de Archivo estará integrado por un/a técnico/a de archivo.

3. Organización del servicio.

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zigoitia un día a la semana, por tiempo completo.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones.

El Servicio de Archivo, tiene como objetivo principal la organización, acondicionamiento y custodia de la documentación del ayuntamiento y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

- 1) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- 2) Clasificar y ordenar la documentación.
- 3) Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración municipal y controlar su aplicación.
- 4) Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 5) Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índice, repertorios y de otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de la persona usuaria a la documentación.
- 6) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todo el personal investigador, estudioso y ciudadanía en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 7) Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
- 8) Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 9) Mantener relaciones con los entes públicos y privados con todo lo que concierne al servicio de Archivo.
- 10) Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos y cualquier otra de sus dependencias.

11) Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

12) Mantener un libro de registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma de la peticionaria, tanto en el momento del préstamo como en su devolución. Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del ayuntamiento.

13) Vigilar la utilización de los documentos por parte de las personas usuarias y el mantenimiento de su orden e integridad.

14) Mantener una relación de las personas investigadoras donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

15) Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales del personal investigador y usuario.

16) Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

17) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

18) Implementar la digitalización del archivo.

19) Acorde a lo establecido por la legislación sobre archivos electrónicos, colaborar, proponer y gestionar las acciones y medidas que se estimen oportunas en la planificación e implantación de la Administración electrónica municipal en materia de archivo (cuadro de clasificación, series documentales, catálogo de procedimientos administrativos, descripción de metadatos, etc).

20) Revisar, cotejar y analizar, una vez finalizada la tramitación de cada expediente municipal, que se hayan completado todos los trámites del procedimiento administrativo, procediendo al cierre y archivo de los expedientes mediante Diligencia de Archivo, tanto se trate de expedientes híbridos como electrónicos.

21) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

22) Realizar, además de las descritas, otras funciones que ocasionalmente y acordes con su categoría le sean encomendadas.

VII. Servicio de Promoción Económica

1. Competencia.

El municipio, de conformidad con lo dispuesto en artículo 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, "para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo".

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

De manera más amplia, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el artículo 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

34) Ordenación y gestión del comercio interior. En concreto, lo relativo a la ordenación y gestión sobre mercados, abastos, ferias, lonjas, mataderos y comercio ambulante, incluyendo

igualmente la planificación y ordenación del uso comercial al por menor y grandes equipamientos comerciales atendiendo a criterios de ordenación urbanística y utilización racional del suelo, así como la ordenación, inspección y sanción en materia de compraventa de vehículos y otros artículos en espacios públicos.

22) Gestión y promoción del turismo local.

25) Desarrollo local económico y social y políticas o planes locales de empleo.

30) Ordenación y gestión de estructuras de participación ciudadana, transparencia, buen gobierno y acceso a las nuevas tecnologías (...).

37) Planificación, ordenación y gestión de políticas en materia de cooperación para el desarrollo.

2. Personal que integra el servicio.

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el Servicio de Promoción Económica estará integrado por un/a técnico/a de promoción económica.

3. Organización del servicio.

El servicio se prestará, con carácter general y habitual, en las dependencias de la Cuadrilla de Gorbeialdea.

No obstante, si fuera necesario para ofrecer un mejor servicio, la persona que presta el mismo se desplazará puntualmente a los ayuntamientos de la cuadrilla, y/o en su caso, a otras entidades con motivo de convocatorias relacionadas con sus funciones.

4. Funciones.

El Servicio de Promoción Económica, tiene como objetivo principal promocionar y desarrollar la actividad económica tanto local como comarcal y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) Analizar las posibilidades de intervención tanto a nivel de cuadrilla como a nivel municipal en materia de desarrollo local, promoción económica, empleo y turismo, y planificar y desarrollar los proyectos que se consideren oportunos, en función de las posibilidades que ofrece el entorno y de los recursos con los que cuenta para hacerlos más atractivos, en coordinación con los agentes y recursos de la Cuadrilla de Gorbeialdea.

2) Desarrollo y supervisión, de los programas de desarrollo local, promoción económica y empleo de la Cuadrilla de Gorbeialdea.

3) Promover programas dirigidos a la inserción laboral de las personas desempleadas del municipio y de la Cuadrilla de Gorbeialdea, en general.

4) Impulsar medidas de promoción y potenciación del comercio público y políticas de innovación y transformación comercial, y desarrollar planificaciones en colaboración con el sector para el cumplimiento de estos objetivos.

5) Análisis, planificación y desarrollo de oportunidades y recursos para la promoción turística, en colaboración con las instituciones y agentes que trabajan en estos ámbitos.

6) Colaborar con los grupos sectoriales de turismo, comercio y hostelería e impulsar las asociaciones empresariales de los polígonos industriales.

7) Coordinación con otras Administraciones, asociaciones u organismos que desarrollen el turismo a nivel comarcal.

8) Proponer la adquisición de nuevos instrumentos y medios en función de las necesidades detectadas por el servicio, dando información sobre ello.

9) Redacción de informes sobre trabajos y actividades realizadas y propuestas de mejora del servicio.

10) Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos que se le soliciten.

11) Elaborar las bases y convenios de las líneas subvencionables que tramita el servicio, tramitarlas y realizar su seguimiento.

12) Elaborar los pliegos técnicos de los expedientes de contratación para la adjudicación de los contratos de suministros y de servicios del servicio, elaborando informes de valoración y actuando como responsable del contrato.

13) Preparar y participar en los asuntos incluidos en las sesiones de la comisión informativa para el estudio, información y consulta de los asuntos propios de su ámbito de actuación. Asimismo, actuar como secretario o secretaria: preparar la convocatoria; levantar, transcribir y difundir actas; elaborar dictámenes y propuestas de resolución.

14) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

15) Realizar, además de las descritas, otras funciones que ocasionalmente y acordes con su categoría le sean encomendadas.

En Ondategi, a 30 de junio de 2022

El Alcalde

JAVIER GORBEÑA GARCÍA