

## PRESUPUESTO 2022

### OBJETIVOS E INDICADORES POR CONCEJALÍAS

#### 001- MEDIO AMBIENTE

##### **Objetivos e indicadores Medio Ambiente**

La mayoría de los objetivos medioambientales que este departamento se establece como referencia son requisitos legales, así que podríamos perfectamente hablar de cumplimiento de objetivos legales, ya no como una meta a la que nos gustaría llegar, sino como una obligación que debemos cumplir:

En lo referente a residuos, los objetivos fijados por la UE son:

Reciclar el 55% de todos los RM (residuos municipales) para el 2025.

Reciclar el 60% para el 2030.

Reciclar el 65% para el 2035.

Actualmente a nivel municipal estamos en la horquilla de 20-25%, por lo que se nos plantea un objetivo de incremento extremadamente complicado para poder cumplir los objetivos previstos.

En lo referente a la contaminación... o puesto en positivo, los objetivos de calidad que debemos lograr: Actualmente tenemos una zona declarada ZPAE (Zona de Protección Acústica Especial), esta declaración pone de manifiesto unos altos niveles de contaminación acústica en una zona concreta de nuestro municipio. Reducir esos niveles a los fijados normativamente, es una obligación legal que nos venimos marcando como objetivo en los últimos años. Contamos con 7 zonas declaradas de baño (playas), el mantenimiento de la calidad de estas aguas y la mejora de las mismas, se marca como referencia en los Sistemas de Gestión Ambiental implantados y aprobados por este ayuntamiento (EMAS e ISO 14.001), además de ser una obligación (cumplimiento de la Directiva 2006/7/CE y del RD 1341/2007 sobre la gestión de la calidad de las aguas de baño para garantizar la calidad sanitaria de las aguas de baño al objeto de proteger la salud de los usuarios). Con una situación similar, tenemos una obligación legal en lo referente al agua que no es de baño, y que ya sea a nivel ornamental, de servicios o jardinería, nos hace tener que cumplir el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

Si bien ya se ha mencionado, otro de los objetivos que se han logrado, y han ido aumentando año tras año, son los que se refieren a la implantación de un sistema de calidad enfocado principalmente a playas. El certificado EMAS, ISO 14.001, UNE 170.001 y el SAFE TOURISM son las 4 patas sobre las que se sustenta este sistema, su mantenimiento y ampliación (a otras posibles certificaciones o espacios de certificación) se propone como objetivo en este próximo 2022.

Por último, y no menos importante, durante este 2021 se ha trazado el camino para la implantación de un Plan de Prevención de Incendios Forestales Municipal, cumpliendo (de nuevo) una obligación legal que no se había atendido hasta ahora. Durante el 2022 deberá ejecutarse este Plan, con las consiguientes inversiones que derivarán de estas acciones (tratamientos en masa forestales urbanas, fajas de seguridad, acondicionamiento caminos, formación...).

#### 001-GOBERNACIÓN

##### **Objetivos e indicadores Concejalía Gobernación**

Según la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:

Como Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado dependientes de una administración Local, el cuerpo de la Policía Local es un instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizadas, con régimen estatutario policial y regulación propia y compartida entre diferentes administraciones públicas territoriales.

La Policía local dispone de 7 grandes campos de actuación:

- Protección de personas y bienes



- Sanidad
- Servicios sociales a atención de grupos necesitados
- Servicios educativos
- Comercio interior municipal y turismo
- Servicios urbanos y urbanismo y vivienda.

Entre sus misiones: Ayudar al cumplimiento de las normas dimanantes del derecho local autónomo, ordenanzas, bandos y otras disposiciones municipales, ayudar al cumplimiento de las normas de derecho local dimanantes del estado o las CCAA, así como cooperar con las fuerzas de policía del estado o CCAA y la administración de justicia.

Como objetivos generales, el mantenimiento de la seguridad ciudadana y colaboración con las restantes fuerzas policiales.

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado tienen como misión proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana mediante el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las Leyes y disposiciones generales, ejecutando las órdenes que reciban de las Autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- b) Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.
- c) Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.
- d) Velar por la protección y seguridad de altas personalidades.
- e) Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- f) Prevenir la comisión de actos delictivos.
- g) Investigar los delitos para descubrir y detener a los presuntos culpables, asegurar los instrumentos, efectos y pruebas del delito, poniéndolos a disposición del Juez o Tribunal competente y elaborar los informes técnicos y periciales procedentes.
- h) Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para el orden y la seguridad pública, y estudiar, planificar y ejecutar los métodos y técnicas de prevención de la delincuencia.
- i) Colaborar con los servicios de protección civil en los casos de grave riesgo, catástrofe, o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de protección civil.

Específicamente los Cuerpos de Policía Local deberán ejercer las siguientes funciones:

- a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- f) La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.



## 002- BIENESTAR ANIMAL

### **Objetivos e indicadores Bienestar Animal**

4 talleres de formación  
Realización de 3 eventos a beneficio de las protectoras  
Realizar censo felino  
Gestión actualizada de felinos  
Conseguir un espacio para la custodia de felinos abandonados, perdidos y/o heridos  
Aprobar de manera definitiva la ordenanza de bienestar animal  
Activar playa canina  
Poner en funcionamiento el parque canino  
Renovar el convenio con la Fundación Gossos

## 002 - SANIDAD

### **Objetivos e indicadores Sanidad**

N.º de DESA en instalaciones municipales.  
Número de personas formadas en SVB y DESA.  
Colaborar o realizar 5 charlas/talleres atendiendo a la cronicidad, actividad física, alimentación saludable, alcohol-tabaco y otras sustancias, bienestar emocional.  
Puesta en marcha nuevamente de actividades en colegios (ej clases de cocina saludable CEIP Sa Serra).  
Recursos disponibles actualizados y bloc de prescripción.  
Acciones realizadas COVID 19  
Colaboraciones con otras entidades

## 003 – ECONOMIA Y HACIENDA

### **Objetivos e indicadores Concejalía de Economía y Hacienda**

### **INTERVENCIÓN**

Las funciones públicas de contabilidad y de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestarias en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde a la Intervención Municipal de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril del régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local.

La Intervención Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto a los órganos, entidades y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

El ejercicio de esta función viene desarrollado en los artículos 213 a 223 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo desarrollada en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso. El ejercicio de la expresada función comprende:



- a. La Intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de carácter económico o movimiento de fondo de valores.
- b. La Intervención formal de la ordenación del pago.
  
- c. La Intervención material de pago.
  
- d. La Intervención y comprobación de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones. No están sometidos a intervención previo los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 €, que de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de caja fija.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo 1:**

- 1.- Adaptación al Real Decreto 424/2017, de 28 abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, este procedimiento no se ha podido realizar durante el año 2021 por falta de medios personales adscritos al departamento y sobrecarga importante de trabajo.
  
- 2.- Implementar cultura de control y mejorar los procedimientos a realizar bajo la legalidad económica, financiera y buena gestión.

### **Objetivo 2:**

- 1.- Cumplimiento de las funciones legales en la contabilidad pública:
  - a) Elaboración y aprobación RC.
  - b) Confección de instrucciones y circulares
  - c) Emisión de Informes sobre el Proyecto de Presupuesto Municipal
  - e) Emisión de Informes sobre la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2021
  - f) Emisión de Informes sobre la Cuenta General del Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2021
  - g) Emisión de Informe sobre la estabilidad financiera.

### **b) Seguimiento de las siguientes actuaciones contables, en términos globales:**

- a) Apertura de la contabilidad y del Presupuesto del ejercicio 2022 o posible prórroga 2021.
- b) Apertura de la contabilidad y del Presupuesto del ejercicio 2022
- c) Cierre del Presupuesto 2021
- d) Operaciones de Inmovilizado y amortización del mismo
- e) Modificaciones del Presupuesto.
- f) Operaciones de ejecución del presupuesto.



## **TESORERÍA**

La función de tesorería viene desarrollada en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, que comprende:

- Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- Responder de los avales contraídos.
- Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

El artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, establece las funciones de tesorería y recaudación:

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.



d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Además esta tesorería colabora muy estrechamente con el departamento de Intervención, por lo que no realiza funciones únicamente de tesorería, sino también de Intervención en las funciones que ésta tiene encomendadas.

## OBJETIVOS

### Objetivo 1:

1.- Depuración contable de saldos de ejercicios cerrados, este procedimiento no se ha podido realizar durante el año 2021 por falta de medios personales adscritos al departamento y sobrecarga importante de trabajo.

2.- Implementar ficha de terceros para nuevos proveedores, en la actualidad está implementada para solicitudes de cambios de datos de terceros.

3.- Reducir el Periodo Medio de Pago a proveedores. Este dato está íntimamente ligado al proceso de aprobación de las facturas. Esta tesorería tiene un período de pago muy breve desde la aprobación de la factura.

## 005 – SERVICIOS SOCIALES

### Objetivos e indicadores Servicios Sociales

Según la Ley 4/2009 de, 5 de junio de servicios sociales, esta Ley , tiene por objeto regular y ordenar el Sistema de servicios sociales con la finalidad de promover y garantizar el acceso universal y contribuir al Bienestar y a la cohesión social.

### LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SS.SS. SON LOS SIGUIENTES:

1. Asegurar el derecho de las personas a vivir dignamente durante todas las etapas de la vida, mediante la cobertura de sus necesidades personales básicas, de las necesidades sociales y el bienestar de las personas
2. Prevenir situaciones de riesgo
3. Compensar déficit de soporte social y económico de situaciones de vulnerabilidad y dependencia.
4. Promover actitudes y capacidades que faciliten la integración social de la persona
5. Prevenir y atender situaciones de vulnerabilidad de las personas y de los grupos en exclusión social.
6. Detectar, prevenir y atender las necesidades de las personas con el objeto de promover la autonomía de las personas.
7. Favorecer la igualdad entre las personas.
8. Mejorar la calidad de vida, promover la normalización , participación, integración social.
9. Promover la autonomía personal, familiar y grupal.
- 10 Fomentar la cohesión social
11. Detectar y atender las situaciones de falta de recursos básicos y las necesidades sociales tanto de las personas, grupos y comunidad en general.

### LOS INDICADORES POR PROGRAMAS SON LOS SIGUIENTES:

1. Servicio de información, orientación y asesoramiento., valoración , intervención y derivación a otros servicios:



- 1.1 Entrevistas presenciales y telefónicas: Se preveen 4. 500 entrevistas
- 1.2 Visitas a domicilio : se preveen: 475 visitas a domicilio
- 1.3 Informes sociales ;, informes sociales para tramitación ayudas emergencia social i/o los propios del servicio para otros programas del servicio, y informes realizados de cada usuario para derivación a otros servicios (O. laboral, cruz roja, Cáritas, Centro acogida municipal, oficina de la mujer, protección de menores, juzgados, a petición del interesado, informes solicitados por AQUALIA) Se preveen 350 informes anuales
- 1.4 Informes de vulnerabilidad para desahucios, apertura cuentas bancarias, ,resoga, Ingreso Mínimo Vital, Se preveen 50 informes
- 1.5 Informes sociales relacionados con menores: escolarización, RUMI, Solicitudes y derivaciones al servicio de protección de menores. Se preveen-----
- 1.6 Tramitación de pensiones y ayudas de otros organismos públicos ( pensiones Seg. Social, pensiones no contributivas, solicitudes RESOGA, IMV, dependencia. Se preveen 30 expedientes
- 1.7 Tramitación de solicitudes de Informe de Arragio Social. Se preveen 80 tramitaciones
- 1.8 Tramitación de solicitudes de Informe de Reagrupación Familiar. Se preveen 45 tramitaciones
- 1.9 Tramitación de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida. Se preven 50 tarjetas aparcamiento

## **2. Programa de ayuda a domicilio, teleasistencia, y actuaciones de soporte a la unidad de convivencia.**

- 2.1 Servicio de ayuda a domicilio: Entrevista y Visita Domicilio de la persona solicitante, valoración y realización de informe de aprobación del servicio. Y posterior presentación de Trabajadora Familiar en el domicilio informándole de las tareas a realizar, días y horas del servicio. Posterior seguimiento del caso y supervisión de la Trabajadoras Familiares. Coordinación con el responsable de la empresa concesionaria del servicio. Se preveen 50 casos activos de SAD
- 2.2 Servicio de Teleasistencia: Entrevista y Visita Domicilio de la persona solicitante, valoración y realización de informe de aprobación del servicio .Posterior seguimiento del caso y supervisión del servicio .Coordinación con el responsable de la empresa concesionaria del servicio. Se preveen máximo 150 casos activos de Teleasistencia,

## **3. Ayudas económicas de emergencia social para cubrir necesidades básicas a personas, familias y unidades**

- 3.1 Ayudas económicas relacionadas con la vivienda ( fianza y pago de alquiler de viviendas y habitaciones, pago de suministros de agua y luz) Se preveen 200 ayudas económicas
- 3.2 Ayudas económicas para la adquisición de alimentos y productos de primera necesidad ( alimentos y farmacia) Se preveen 3000 ayudas relacionadas con alimentación y farmacia
- 3.3 Ayudas económicas relacionadas menores ( pago de material escolar, cromebook's, libros, pago de actividades de tiempo libre i/o extra escolares, subvenciones escuelas verano) Se preveen 40 ayudas
- 3.4 Ayudas económicas para pago de entierro e incineraciones. Se preveen 5 ayudas .

## **4. Programa de alojamiento alternativo:**

- 4.1: Informe de derivación al servicio del Albergue de Ibiza. Se preveen 10 derivaciones
- 4.2 Informe de derivación al servicio del Albergue Insular "Sa Joveria" ( próximamente en funcionamiento) Se preveen 15 derivaciones.
- 4.3 Valoración e informe para albergue municipal provisional para afrontar situaciones meteorológicas graves, incendios, pandemias, Etc.. Se preveen 8 entradas

## **5. Domiciliación y empadronamiento.**

- 5.1. Se realizará la tramitación del empadronamiento social de las personas usuarias con las que se esté realizando una intervención por otras circunstancias Se preveen 5 empadronamientos sociales

## **6. Acciones comunitarias**

- 6.1 Realización y tramitación de contratos menores Se preveen 4 contratos menores
- 6.6 Realización y tramitación de informes técnicos de contratos mayores Se preveen 3 contratos mayores : Teleasistencia, SAD y PMD si no se licita en el 2021
- 6.7 Realización y tramitación de subvenciones directas y/o nominativas en materia de SS.SS.: 9 subvenciones nominativas



- 6.7 Realización y tramitación de subvenciones por concurrencia competitiva en materia de SS.SS. 1 subvención por concurrencia para asociaciones de personas con discapacidad
- 6.7 Realización y tramitación de convenios de cesión de espacios municipales en materia de SS.SS. Se preveen 8 convenios de cesión de espacios
- 6.8 Programa de atención en situación de riesgo en la adolescencia Se preveen 10 casos derivados por IES
- 6.9 Anem a Clase, Programa para asegurar el derecho a la educación Se preveen trabajar con 20 casos
- 6.10 Programa de Atención Integral al Menor Se preveen 80 derivaciones por centros escolares 6.11 Coordinación Programa de Policía Referente Se preveen 25 reuniones de coordinación
- 6.12 Programa PISE y ALTER Se preveen 5 alumnos
- 6.13 Programa Municipal de Drogas Se tiene previsto continuar con todos los programas que llevan acabo
- 6.14 Programa de personas con discapacidad en Aula Terapia Se preveen 6 alumnos más una monitora

## 006 - FIESTAS

### **Objetivos e indicadores Fiestas**

Los objetivos principales de la Concejalía de Fiestas, son organizar los actos de las fiestas patronales y diferentes eventos, con la finalidad de potenciar la tradición y dar realce a las fiestas más novedosas, además de potenciar la unión de todos los ciudadanos a través de sus propuestas de programación festiva.

- Diseñar, confeccionar y coordinar la producción de las fiestas locales y eventos.
- Dinamizar y promocionar la cohesión social del municipio.
- Facilitar a los ciudadanos el disfrute de actividades socioculturales y lúdicas.
- Apoyar el movimiento asociativo como elemento importante en el desarrollo equilibrado de nuestro municipio, potenciando sus relaciones con el entorno comunitario.
- Asesorar y apoyar técnicamente en la producción y ejecución de los actos que conforman las diferentes actividades, eventos, programas, etc..

## 006 - TURISMO

### **Objetivos e indicadores Turismo**

El objetivo de la concejalía de turismo es la de potenciar la marca como destino de Sant Antoni de Portmany, es importante tener nuestra propia marca como destino por que aunque el consell tenga las potestad de vender Ibiza como una sola isla, es mas en un termino de isla y no de municipio, por eso y sabiendo que el 95% de los negocios de Sant Antoni viven del turismo, ya sea directa o indirectamente, es necesario reforzar esta imagen.

También es importante destacar que estamos en un cambio de modelo turístico, marcado por el plan estrategico y para ello se necesita crear producto para que todo ello nos marque como un destino diferenciado y que apetezca venir a visitar.

- Creación de producto para el desarrollo de cambio de modelo turístico
- acudir a ferias para promocionar nuestro municipio y sus excelencias.
- elaboración de folletos y todo tipo de material promocional de nuestro municipio.
- creación de campañas publicitarias
- colaborar con otras entidades publicas o privadas en la promoción conjunta del destino
- desarrollar paginas web de turismo y redes para tener visibilidad mundial de nuestro municipio.

En conjunto crear las estrategias necesarias para atraer al turista a nuestro municipio.

## 007- Via Pública, Mantenimiento y Limpieza Edificios

### **Objetivos e indicadores Via Pública, Mantenimiento y Limpieza de Edificios**

- Resultados tiempos medios de resolución de incidencias en función de su gravedad dentro de cada tipología



- Número de incidencias de bandera roja: número de incidencias ejecutadas en el plazo de 24 horas/total incidencias bandera roja
- Número de incidencias de bandera roja: número de incidencias ejecutadas en el plazo de 48 horas/total incidencias bandera roja
- Número de incidencias de bandera naranja ejecutadas en menos de 72 horas/total incidencias bandera naranja
- Número de incidencias de bandera amarilla ejecutadas en el plazo de una semana/total incidencias bandera amarilla
- Número de incidencias de bandera amarilla ejecutadas en el plazo de dos semanas/total incidencias bandera amarilla
- Número de incidencias ejecutadas en el plazo de 2-4 semanas según su entidad/total incidencias de urgencia baja
- Comparativa de número planes de choque llevados a cabo del año respecto a la previsión del ejercicio 2022: 4 planes de choque.
- Número de incidencias resueltas por tipologías/número total de incidencias por tipologías.
- Número de incidencias pendientes por tipologías/número total de incidencias por tipologías.
- Número de incidencias en proceso por tipologías/número total de incidencias por tipologías.
- Número de incidencias resueltas/número total de incidencias.
- Número de incidencias resueltas x 100/número total de incidencias.

## PARQUES INFANTILES:

### Calidad

- Número de quejas por accidentes/10.000 habitantes
- Número de quejas por mal estado/10.000 habitantes
- N.º de parques infantiles/1.000 habitantes
- M<sup>2</sup> de parques infantiles/1.000 menores de 12 años

### Resultados

- Número de incidencias detectadas/número de parques infantiles
- Número de incidencias resueltas/número de incidencias detectas x 100
- Comparativa porcentual de incidencias de parques públicos resueltas en los últimos tres ejercicios.

## PINTURA VIAL Y VÍAS PÚBLICAS URBANAS

- Número de quejas recibidas en materia de mantenimiento de pintura vial/1.000 habitantes
- Pintura mantenimiento metros lineales ejecutados x 100/Metros lineales totales
- Número actuaciones en viales para reparación-parcheo/Hectárea de viales totales
- Gasto total de mantenimiento en vías públicas/M<sup>2</sup> de vías públicas
- Metros cuadrados totales de viales renovados o reparados



- Metros totales de aceras renovadas o reparadas
- Número de quejas sobre vías públicas en general/1.000 habitantes

## LÍNEA VERDE DE SANT ANTONI

- Número de incidencias recibidas por tipología con carácter trimestral dentro de las cuales separar:
- Número de quejas y sugerencias
- Número de consultas o peticiones de información
- Número de quejas y sugerencias recibidas a través del registro del Ayuntamiento y por otros medios como las redes sociales
- Indicadores desglosados por responsables: Medio ambiente, Policía Local, Brigada de Obras, Deportes, Movilidad y Urbanismo a nivel interno y de las empresas de contratación externa con trabajos derivados de la Línea Verde:
  - Número de incidencias de bandera roja: número de incidencias ejecutadas en el plazo de 24horas/total incidencias bandera roja
  - Número de incidencias de bandera roja: número de incidencias ejecutadas en el plazo de 48 horas/total incidencias bandera roja
  - Número de incidencias de bandera naranja ejecutadas en menos de 72 horas/total incidencias bandera naranja
  - Número de incidencias de bandera amarilla ejecutadas en el plazo de una semana/total incidencias bandera amarilla
  - Número de incidencias de bandera amarilla ejecutadas en el plazo de dos semanas/total incidencias bandera amarilla
  - Número de incidencias ejecutadas en el plazo de 2-4 semanas según su entidad/total incidencias de urgencia baja
- Número de incidencias resueltas x 100/Número total de incidencias
- Número de incidencias en proceso x 100/Número total de incidencias
- Número de incidencias pendientes x 100/Número total de incidencias

## MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

- Gasto en material de mantenimiento en edificios de centros educativos/ número de alumnos
- Número de incidencias resueltas por ordenanzas colegios por centro/número incidencias totales
- Material de limpiezas en edificios de centros educativos/número de alumnos
- Personal de limpiezas en edificios de centros educativos/m2 de edificios
- Gasto en material de mantenimiento en edificios e instalaciones/ número de alumnos
- Material de limpiezas en edificios e instalaciones/número de alumnos



- Personal de limpiezas en edificios e instalaciones/m2 de edificios
- Gasto en material de mantenimiento en instalaciones deportivas/ número de alumnos
- Material de limpiezas en instalaciones deportivas/número de alumnos
- Personal de limpiezas en instalaciones deportivas/m2 de edificios

## BRIGADA DE OBRAS MUNICIPALES

- Gasto total de mantenimiento de vías públicas/metros cuadrados de superficie de poblaciones
- Número de actuaciones de parcheo o arreglo provisional en viales por poblaciones/total poblaciones
- Número de actuaciones en aceras por población/superficie estimada en m<sup>2</sup> de aceras por población
- Número de señalizaciones sustituidas por desperfectos en comparativa con ratio de señalización según la densidad de casco urbano en la población
- Número de señalizaciones sustituidas por desgaste en comparativa con ratio de señalización según la densidad de casco urbano en la población
- Comparativa porcentual de incidencias resueltas en los últimos tres ejercicios
- Número de incidencias resueltas por tipologías/número total de incidencias por tipologías
- Número de incidencias de bandera roja: número de incidencias ejecutadas en el plazo de 24 horas/total incidencias bandera roja
- Número de incidencias de bandera roja: número de incidencias ejecutadas en el plazo de 48 horas/total incidencias bandera roja
- Número de incidencias de bandera naranja ejecutadas en menos de 72 horas/total incidencias bandera naranja
- Número de incidencias de bandera amarilla ejecutadas en el plazo de una semana/total incidencias bandera amarilla
- Número de incidencias de bandera amarilla ejecutadas en el plazo de dos semanas/total incidencias bandera amarilla
- Número de incidencias ejecutadas en el plazo de 2-4 semanas según su entidad/total incidencias de urgencia baja
- Por tipologías:
  - Número de incidencias resueltas x 100/Número total de incidencias
  - Número de incidencias en proceso x 100/Número total de incidencias
  - Número de incidencias pendientes x 100/Número total de incidencias

## CEMENTERIOS:

- Número de fosas-nichos libres x100/Número de fosas-nichos totales



- Número de osarios libres x100/Número de osarios totales
- Número de enterramientos anual/10.000 habitantes
- Número de enterradores/10.000 habitantes
- % de cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de la gestión de los cementerios municipales
- Número de quejas o reclamaciones recibidas para comparativa con últimos 3 años

## 008-NUEVAS TECNOLOGIAS

### Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Modernización, Padrón de Habitantes y Atención y Participación Ciudadana

#### Documento 2 – Objetivos e indicadores de la Concejalía

Departamento de TIC

#### **Licitación de mantenimientos de aplicaciones informáticas**

- Gestión de RRHH.
- Gestor de expedientes y plataforma de administración electrónica.
- Soporte y mantenimiento de soluciones CPD y red: vmware, sonicwall, citrix, hitachi...
- Correo electrónico herramientas de productividad.
- Software de gestión policial.

Indicadores: número de licitaciones durante el año 2022, reducción del % de gasto con reparo, reducción del % gasto con informe OFI.

#### **Renovación de aplicación informática de contabilidad**

Implantar una nueva aplicación informática para la gestión contable que permita una gestión más eficiente, se integre mejor con la firma electrónica, facilite la participación de las áreas en la gestión del presupuesto.

Indicadores: renovación de contabilidad (sí/no)

#### **Pago de tributos, impuestos y tasas online**

Implantar una solución online a través de la que los ciudadanos puedan pagar las tasas e impuestos municipales que todavía se gestionan directamente desde el Ayuntamiento.

Impulso del pago online de tributos e impuestos a través de la ATIB.

Indicadores: número de tasas e impuestos gestionados por el Ayuntamiento que se pueden pagar online, % de liquidaciones pagadas online.



### **Renovación de aplicación informática de gestión del Padrón de Habitantes**

Implantar una nueva aplicación informática para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes que facilite una gestión más eficiente, incorpore firma electrónica y permita la emisión online de certificados.

Indicadores: renovación aplicación (sí/no), % de certificados de padrón de habitantes expedidos online.

### **Nuevo sistema de impresión**

Renovación del parque de impresoras y equipos multifunción con implantación de un sistema de gestión de impresión.

Indicadores: % reducción del número de impresiones, % del coste total de impresión.

### **Nuevo portal web municipal**

Renovación de portal web municipal

Indicadores: renovación aplicación (sí/no)

### **Renovación de CPD**

Renovación de los equipos y soluciones que conforman el core del sistema de información del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, tales como cabina de discos, hosts de virtualización, plataforma de virtualización de servidores, plataforma de virtualización de aplicaciones, switches...

Indicadores: renovación CPD (sí/no).

### **Centro de respaldo externo**

Creación de un centro de respaldo remoto al que se envíen las copias de seguridad de las máquinas y datos de manera automatizada. Este centro de respaldo tendrá que poder soportar los servicios básicos del Ayuntamiento en caso de contingencia.

Indicadores:

### **Mejoras en las comunicaciones voz**

Nuevo sistema de telefonía en la sede principal. Integración de toda la telefonía fija del Ayuntamiento.

Indicadores: % de extensiones IP con posibilidad de trabajo en movilidad, % reducción de gasto en comunicaciones

### **Renovación de equipos informáticos de usuario**

Renovación de equipos informáticos de usuarios.

Indicadores: % de equipos informáticos con SSD, % de equipos informáticos con sistemas operativos con soporte oficial en vigor.

### **Software técnico especializado**

El Ayuntamiento ha incrementado el personal técnico en las áreas de Urbanismo, Actividades, Obras, Infraestructuras y Mantenimiento. Es necesario contratar o renovar software específico para los técnicos de estas áreas.



Indicadores: número de paquetes software contratados.

### **Mejora del trabajo en movilidad o teletrabajo**

Indicadores: % de sistemas de información a los que se puede acceder de forma remota de manera que permitan el trabajo en movilidad o el teletrabajo.

### **Mejora en la seguridad de los dispositivos móviles**

Implantar una solución MDM que permita la gestión centralizada y remota de los dispositivos móviles del Ayuntamiento.

Indicadores: % de dispositivos móviles gestionados

### **Formación a usuarios**

Mejorar la formación a los usuarios tanto en el uso de las TIC como en todo lo relacionado con la administración electrónica

Indicadores: número de acciones de formación realizadas, número de asistencias a acciones de formación, % de usuarios que realizan formación.

### **Videovigilancia en vía pública**

Nuevo sistema de videovigilancia en la vía pública para la Policía Local de Sant Antoni de Portmany.

Indicadores: nuevo sistema videovigilancia (sí/no).

### **Firma electrónica en Policía Local**

Implantación de sistema de firma electrónica y reducción de papel en la Policía Local.

Indicadores: % de agentes con firma electrónica, % de documentos firmados electrónicamente en la Policía Local.

### **Geolocalización de flotas**

Implantar sistemas de geolocalización de vehículos que mejoren la seguridad de algunos empleados y permitan la mejora y control de algunos servicios municipales.

Indicadores: % de vehículos municipales con sistema de geolocalización.

### **Política de uso de los sistemas de información**

Aprobación del documento oficial de políticas de uso de los sistemas de información que defina los derechos y deberes de los usuarios de los sistemas TIC del Ayuntamiento.

Indicadores: aprobación política (sí/no), formación usuarios (sí/no)

### **Registro municipal de asociaciones**

Puesta al día del registro municipal de asociaciones y mejoras en la gestión del mismo.

Indicadores: % de asociaciones revisadas en el último año en el registro municipal, % de asociaciones con expediente individual.



## **Mejora de la seguridad de la información y ENS**

Existen indicadores que se ven afectados por la mayoría de las actuaciones que se realizan en el ámbito de las TIC y que reflejan de forma general el estado del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad y disponibilidad de sus sistemas de información.

Uno de los objetivos es la mejora continua de estos indicadores.

Indicadores:

Mejora en el Informe del Estado de Seguridad (INES) del Centro Criptológico Nacional (CCN-CERT).

Mejora en el informe de Sindicatura de Cuentas

## **Firma biométrica ciudadanos**

Sistemas de firma biométrica para las atenciones presenciales que se realizan a los ciudadanos de manera que se puedan eliminar muchas de las instancias y modelos que todavía se firman a mano.

Además los dispositivos de firma biométrica deben servir para mostrar información a los ciudadanos.

Indicadores: número de documentos firmados biométricamente.

Aplicación cementerio

## **Sistema de gestión del cementerio**

Implantar un nuevo sistema de gestión del cementerio municipal.

Indicadores: nuevo sistema gestión cementerio (sí/no).

## **Redes WiFi en espacios públicos**

Incrementar el número de espacios municipales que ofrecen conexión a Internet a través de Wi-Fi a los ciudadanos. Gestión centralizada de todas las redes Wi-Fi públicas.

Indicadores: % de dependencias municipales que ofrecen conexión WiFi a los ciudadanos.

## **Pantalla informativa en vía pública**

Instalación de pantalla en la vía pública que ofrezca información de interés: actividades, eventos, aparcamientos, temperatura, calidad del aire...

Indicadores: instalación pantalla (sí/no).

## **Atención a usuarios y gestión de incidencias**

Mejora en el sistema de recepción, registro y gestión de las incidencias que los usuarios reportan al departamento de TIC.

Indicadores: número total incidencias registradas, elaboración de memoria anual con indicadores.

## **Memoria de atención al ciudadanos**

Elaboración de una memoria anual de la atención al ciudadano en el que se refleje la atención presencial y telemática que se hace a los ciudadanos desde la OAC.

Indicadores: memoria anual (sí/no).



## 009 - OBRAS PÚBLICAS

### **Objetivos e indicadores Obras Públicas**

Con objeto de las disciplinas anteriores, el departamento de Obras públicas tiene por objetivos específicos que pueden ser analizados los siguientes:

1. Llevar a cabo la ejecución y/o supervisión de todos y cada uno de los documentos técnicos-procedimentales necesarios en el proceso de contratación pública:
  - a. Contratos Menores: Memoria justificativa y Documentación Técnica.
    - i. Servicios
    - ii. Suministros
    - iii. Obras
  - b. Licitaciones: Memoria Justificativa y Pliegos/Proyecto Técnico.
    - i. Servicios
    - ii. Suministros
    - iii. Obras.
  
2. Llevar a cabo la ejecución y/o supervisión de instrumentos de planificación o gestión necesarios para el correcto funcionamiento e implantación de las competencias del área:
  - a. Plan de Movilidad.
  - b. Instrucciones del departamento:
    - i. Forma y Contenido de los Proyectos de Obras.
    - ii. Forma y Contenido de Pliegos Técnicos.
    - iii. Forma y Contenido de la Documentación Técnica de un contrato Menor.
    - iv. Servicios mínimos de la Dirección de Obra.
  
3. Participar y elaborar convenios administrativos para la ejecución de obra pública.

Indicadores:

Indicador (1. a): Número de contratos menores en función del tipo al año, gráfica de la distribución temporal de los mismos. (Encargado evaluación Pablo)

Indicador (1. b): Número de licitaciones en función del tipo al año, gráfica de la distribución temporal. (Encargado evaluación Arián)

Indicador (1. b): Promedio de tiempo entre la aprobación de un PPTP y la firma de un contrato. (Encargado evaluación Arián)

Indicador (1): Porcentaje de contrataciones-Licitaciones llevadas a cabo de las previamente planificadas. (Encargada Sara)

Indicador (2): Porcentaje de instrumentos de planificación y/o gestión realmente ejecutados que hayan sido previamente planificados. (Encargada Sara)

Indicador (3): Porcentaje de convenios llevados a cabo y grado de consecución. (Encargada Sara)



## 009- COMERCIO

El departamento de comercio tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Organización y gestión de los diferentes mercados temporales los cuales son:
  - Mercado de artesanía. Se realiza todos los viernes en periodo estival en el Passeig de ses Fonts.
  - Mercat d'Hivern. (Actualmente no está activo)
  - Mercat de carrer o Street Market. Se realiza de sábado a jueves en periodo estival en el Passeig de ses Fonts.
  - Mostra Artesanal de Sant Rafel. Se realiza todos los jueves en periodo estival en Sant Rafel.
  - Puestos Pintores y pintoras. Todos los días de la semana en periodo estival en el Passeig de ses Fonts.
2. Organización y gestión Mercat de Sa Cooperativa (mercado semanal que se realiza todos los viernes en el terreno ubicado junto a la Cooperativa agrícola de Sant Antoni)
3. Organización y gestión de las siguientes Ferías:
  - Fira del Disc (se realiza 1 al año, normalmente durante las fiestas de Sant Antoni). Destinado para que los comercios y particulares puedan comprar y vender vinilos, Cds y videojuegos.
  - Fira d'estocs (se realizan 2 al año, normalmente en marzo y septiembre). Destinado a que los comercios puedan liquidar los artículos en estocs de la temporada.
  - Mercat de segona mà (se realizan 2 al año, normalmente en marzo y septiembre). Destinado a los particulares para que vendan artículos de segunda mano.
4. Organización y gestión del Mercat de Nadal. Mercado ubicado en el Passeig de ses Fonts durante la época de Navidad para la venta de productos navideños.
5. Gestión de la Feria Marinera Medieval (Se realiza a finales de septiembre) y de la "Fira de la Llagosta" ( Se realiza en abril).
6. Gestión de las Campañas de vales descuento a través de la plataforma "Som Comerç Eivissa", para que los ciudadanos tengan descuentos a la hora de realizar las compras en los diferentes comercios adheridos a la plataforma del municipio de Sant Antoni.
7. Gestión de convenios con las asociaciones relacionadas con el comercio, como son PIMEEF, Asociación de empresarios de comerciantes de Sant Antoni y la Asociación artesanal de Portmany.

## 010 – DEPORTES

### **Objetivos e indicadores Deportes**

1. Promover el deporte y la actividad física en todos los grupos de edad.
2. Organizar actividades deportivas.
3. Ofrecer y facilitar diferentes instalaciones deportivas adecuadas para la práctica de los diferentes deportes.
4. Mantener las instalaciones deportivas.
5. Colaborar con las entidades organizadoras de eventos deportivos para la promoción de los diferentes deportes.
6. Dotar del equipamiento adecuado las instalaciones deportivas.
7. Hacer llegar el deporte a toda la población de manera que se favorezca la integración.
8. Colaborar y facilitar el mantenimiento y la actividad ordinaria de las asociaciones deportivas del municipio.
9. Reconocer y apoyar el mérito deportivo de los deportistas del municipio.
10. Por último, tras la reciente incorporación de la técnica del departamento, y se está comenzando a trabajar en intentar reducir el número gastos que tienen la consideración de subvenciones encubiertas en especie a los clubes organizadores de eventos deportivos. Consensuado con la Intervención de este Ayuntamiento y puesto que el presupuesto del 2022 se está cerrando y la creación de una partida de subvenciones para el fomento de los eventos deportivos, la inclusión de la misma en el plan estratégico de subvenciones y la elaboración de las bases de las mismas es un proceso lento, se trabajará en estos aspectos de planificación en el 2022 para en 2023 poder ejecutar las modificaciones oportunas.



## **INDICADORES**

1. Número de asociaciones que se presentan a las subvenciones a asociaciones deportivas. El objetivo mínimo es que se mantenga el número, aunque lo ideal es que aumente.
2. Número de deportistas individuales que se presentan a las becas a deportistas individuales. El objetivo mínimo es que se mantenga el número, aunque lo ideal es que aumente.
3. Número de actividades organizadas por el Ayuntamiento y participantes en las mismas.
4. Número de escuelas deportivas municipales.
5. Número de usuarios de las instalaciones deportivas municipales.
6. Acciones de mantenimiento correctivo realizadas en cada instalación.
7. Número de entidades deportivas con sede en el municipio.
8. Número de deportes practicados en el municipio y representación de cada uno de ellos.
9. Número de deportistas que reciben el reconocimiento al mérito deportivo.
10. Número de eventos celebrados en el municipio, organizados por entidades privadas (clubes, empresas), número de participantes de los mismos, repercusión en los medios, etc.

## **010 – JUVENTUD**

### ***Objetivos e indicadores Juventud***

Los objetivos generales del trabajo de juventud son los siguientes:

- Dotar el municipio de una oferta infantil y juvenil, cultural y de ocio de calidad.
  - Favorecer el desarrollo social y personal de los jóvenes.
  - Facilitar recursos de información, infraestructurales, humanos y económicos a la ciudadanía para la articulación de formas de participación y desarrollo personal y colectivo.
  - Aumentar las prácticas participativas, culturales, asociativas y creativas de los jóvenes.
  - Incentivar y difundir la producción cultural de nuevos creadores.
  - Identificación del Espai Jove como referente de la actividad juvenil del municipio.
  - Prevención, identificación, canalización y colaboración en la resolución de problemáticas de inserción social de los jóvenes.
- 
- Dinamizar y pomocionar social y culturalmente el municipio.
  - Apoyar el movimineto asociativo juenil como elemento importante en el desarrollo de los jóvenes
  - Potenciar las relaciones con el entorno municipal y comunitario con los jóvenes.
- 
- Asesorar y apoyar a las asociaciones y eventos organizados por y para la juventud.
  - Diseñar, confeccionar y coordinar las actividades juveniles y de ocio.
  - Facilitar el acceso los recursos municipales disponibles.



## 011 – URBANISMO Y ACTIVIDADES

### **Objetivos e indicadores Urbanismo y Actividades**

Los siguientes objetivos y propuestas forman parte de la previsión que desde el departamento de urbanismo y actividades se proyecta para su ejecución a lo largo del ejercicio 2022 con indicación concreta del sistema de medición e indicadores que permitirán controlar el cumplimiento y seguimiento de los objetivos marcados.

#### *-Respecto al sistema de trabajo:*

- celebración de reuniones periódicas en el departamento como forma de tratar y comentar problemas así como criterios y cualesquiera otras informaciones que precisen de la actuación conjunta de todos y/o parte del personal del departamento. Se intentará la celebración mensual de este tipo de reuniones para lo cual se dejará constancia en un calendario anual de la celebración de las mismas y del contenido mínimo de los asuntos tratados. (Se realizará un informe anual en el que se reflejará el calendario con las reuniones celebradas en el ejercicio y un breve resumen de los asuntos tratados). Medidor- SI/NO y número de reuniones celebradas.

- Uso de plantillas para la elaboración de documentos administrativos y técnicos. Se propone aumentar el número de plantillas obrantes en el Gestiona relativas al departamento de urbanismo y actividades e implementar el uso de las mismas. Medidor-número de plantillas por tipo de expediente.

- Se continuará con el uso del sistema de calendarización vía herramienta informática de outlook para realizar el seguimiento de procedimientos administrativos en el departamento que estén sujetos a plazos así como seguimiento de actuaciones a realizar en los expedientes sujetas a fechas. Medidor; Si/No

#### *Respecto a la relación con la ciudadanía:*

- Se continuará con el servicio de citas presenciales y/o telefónicas para atender a la ciudadanía. El propósito es reducir el plazo de espera a máximo una semana desde la solicitud. Se continuará con el sistema de calendario compartido entre el personal técnico y el personal administrativo que gestiona las citas para la coordinación de las mismas. Medidor Si/No y se contabilizarán el número de citas anuales por técnico.

- Se continuará con la gestión protocolizada de las peticiones de acceso a la información pública mediante el procedimiento previsto. Se dispone de plantillas para la tramitación del procedimiento en todas sus instancias. Se mantendrá la coordinación entre la técnico de la administración general y el personal administrativo para esta tramitación. El tiempo de resolución máximo no llega a un mes desde la solicitud. En el año 2021 se han tramitado alrededor de 80 a 90 accesos a la información pública. Medidor Si/No, número de accesos tramitados y tiempo de resolución.

- En los casos que sea necesaria la colaboración ciudadana para el ejercicio de inspección se ha implantado la remisión de oficios de inspección. Se pretende el mantenimiento de esta herramienta para la ejecución de las labores inspectoras. Se ha creado una plantilla de comunicación para estos casos obrante en Gestiona. Medidor Si/No y número de oficios de inspección remitidos  
En cuanto a la resolución de licencias urbanísticas:

- Se pretende la reducción del tiempo de resolución de las licencias urbanísticas mediante la asignación de las solicitudes/expedientes entre los diferentes técnicos del departamento para evitar acumulaciones excesivas en una sola persona y repartir el trabajo entre éstos. Para ello se llevará un control de cada solicitud con el técnico asignado al mismo de forma que se pueda repartir el trabajo y realizar un mayor control con la persona encargada de su llevanza. Sistema de control vía excel. Medidor Si/No, número de licencias concedidas al año por áreas.

- Se pretende la mejora entre la colaboración técnica y jurídica mediante informes coordinados para la resolución conjunta de las tareas. Se protocoliza como sistema la posibilidad de que el personal técnico solicite informe de conclusiones jurídicas para la aclaración/interpretación de la normativa de aplicación como sistema para la resolución de los asuntos. A tal efecto, se protocoliza como sistema para la solicitud del informe de referencia, el uso de la herramienta de tareas del Gestiona, donde quede constancia de la



fecha de la petición y su contenido. Se pretende que la emisión del informe solicitado no se demore más de una semana o quince días desde la solicitud, dependiendo de la naturaleza de la petición.

- Se pretende aumentar el número de propuestas de resolución en materia de licencias urbanísticas a la Junta de Gobierno Local de forma regular, para lo cual se realizará un control con el personal técnico en los días previos a la convocatoria de la Junta de Gobierno para la adecuada gestión de los asuntos a elevar a resolución y poder acelerar la resolución de los expedientes. (Se revisarán los jueves y viernes anteriores a la semana de la Junta de Gobierno Local, los asuntos pendientes para resolver y evitar demoras en la asignación de éstos a la Junta).

*En cuanto a las actuaciones en materia de disciplina y sancionadora:*

- Se propone la incoación del procedimiento en materia sancionadora urbanística una vez se haya dictado resolución en el procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística infringida. Se considera que la tramitación de ambos procedimientos en este orden facilita la resolución del procedimiento sancionador ya que permite conocer ciertos aspectos necesarios para la resolución del expediente, tales como la voluntad cumplidora del interesado, para valorar la aplicación de reducciones y/o atenuantes así como la valoración de las actuaciones realmente ejecutadas para el cálculo de la sanción. El control de la incoación de estos expedientes se refleja en un excel para esta materia en cuestión donde se irá reflejando todos los procedimientos que se vayan incoando en el ejercicio 2022. (al igual que se viene haciendo en 2021). Hasta la fecha se han incoado en el ejercicio 2021, 21 expedientes sancionadores en materia urbanística. Al final del año se realizará una suma del importe total de multas impuestas en el ejercicio en sancionadores en materia urbanística. Será de aplicación el mismo criterio en materia de actividades.

- Se propone la continuación del uso de la herramienta de calendarización de los expedientes en la materia referida a través del sistema de calendario en nube compartido de outlook entre la técnico de la administración general y el personal administrativo así como el uso de la herramienta de excel para la llevanza de los expedientes, como forma de control de los mismos y evitar caducidades y seguimiento actualizado de todos ellos.

*En cuanto a las actuaciones en materia de recursos administrativos:*

- Se propone como medida la resolución de los recursos administrativos de reposición (o de otra naturaleza) en un plazo máximo de tres meses desde su interposición. Para el control de los recursos se anotará la interposición en el excel correspondiente y se resolverán por orden cronológico evitando demoras de más de tres meses. Se realizará un control cada 15 días de los recursos pendientes de resolver. Al final de año se realizará un extracto del excel en la materia de forma que pueda controlarse el número de recursos resueltos así como el tiempo medio de resolución de los mismos. Medidor Si/No.

