



PROGRAMA ANUAL D'EXECUCIÓ 2021

PARC NATURAL DE MONDRAGÓ



G CONSELLERIA
O MEDI AMBIENT
I TERRITORI
B DIRECCIÓ GENERAL
/ ESPAIS NATURALS
I BIODIVERSITAT

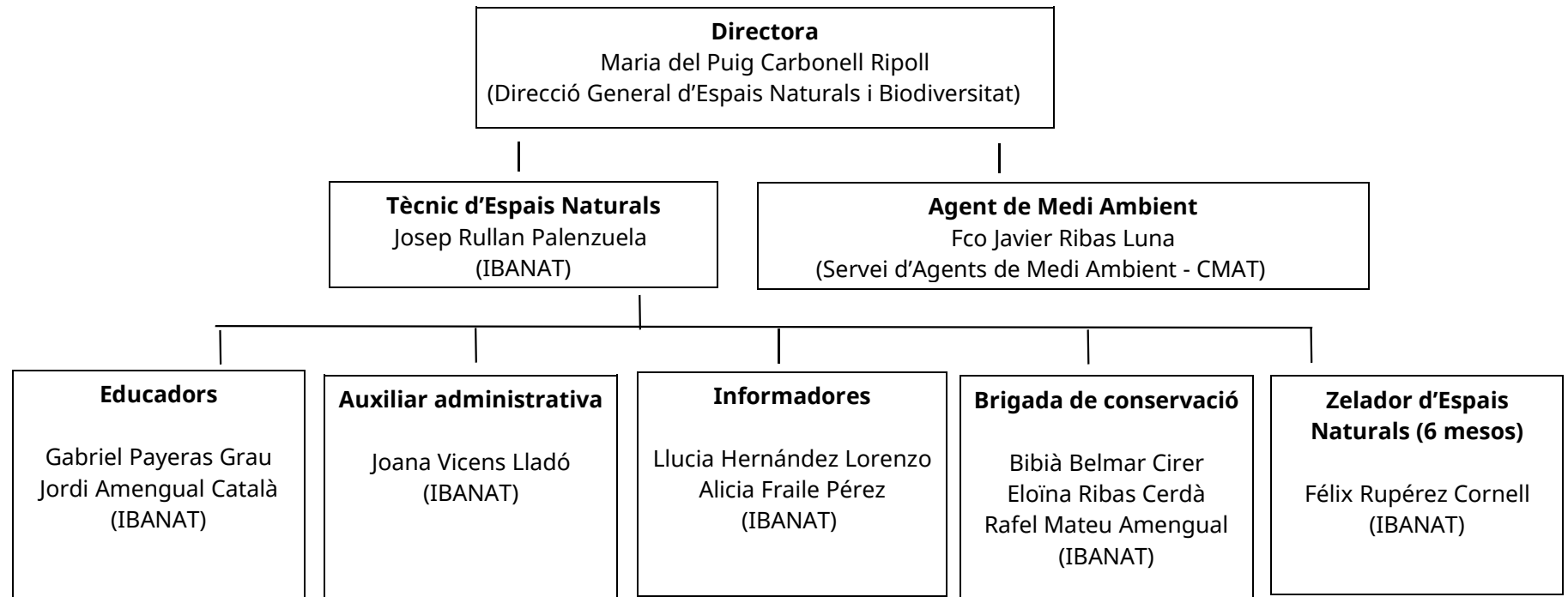
Aquest programa anual d'execució ha estat informat favorablement per la Junta Rectora del Parc Natural de Mondragó en la sessió ordinària de dia:

Llorenç Mas Parera Director General d'Espais Naturals i Biodiversitat	Joan Ramon Villalonga Director gerent de l'Institut Balear de la Natura
Data	Data

SUMARI

Sumari.....	3
Equip de gestió.....	4
Programes i projectes.....	5
1. Àrea de gestió per a la Conservació.....	6
2. Àrea de Desenvolupament Socioeconòmic	11
3. Àrea d'Ús Públic.....	13
4. Àrea d'Investigació i Seguiment	20
5. Àrea de Participació.....	24
6. Àrea de Manteniment	27
7. Àrea de Vigilància	30
8. Àrea d'Administració i Logística	31
9. Àrea de Planificació	33
10. Àrea d'Avaluació	34
Pressupost	35

EQUIP DE GESTIÓ



A més d'aquest equip, s'ha de tenir en compte el personal que l'Ibanat i la Conselleria de Medi Ambient i Territori, a través dels seus diferents serveis, destinen a realitzar treballs de gestió de manera periòdica o tasques puntuals dins el Parc natural de Mondragó, com són les brigades forestals de l'Ibanat, els agents de medi ambient que hi fan guàrdies complementàries, els conductors de maquinària pesada, els tècnics del Servei de Protecció d'Espècies, els tècnics del Servei de Projectes d'espais naturals, el servei de Prevenció de riscos laborals, i altres serveis generals.

PROGRAMES I PROJECTES

El Programa Anual d'Execució (PAE) de 2021 estableix les línies d'actuació i principals tasques que es preveu que siguin desenvolupades al Parc natural de Mondragó per part del seu òrgan gestor al llarg de l'any. Com ja és habitual, el PAE s'estructura en deu àrees de gestió, en les quals s'inclouen els diferents programes i projectes a realitzar. Aquest programa presenta, de manera molt esquemàtica, els objectius principals i actuacions proposades, la metodologia a emprar, una previsió cronològica aproximada, un pressupost, i els recursos amb què es compta, per a cada un dels programes de gestió i dels projectes prevists. No obstant això, hem d'entendre que es tracta d'una previsió i que l'equip de gestió del Parc disposarà de la flexibilitat necessària per poder desenvolupar les diverses actuacions, atenent les circumstàncies esdevingudes i intentant acomplir al màxim la previsió que estableix aquest Programa.

Aquest PAE segueix estructurant les actuacions previstes en àrees de gestió, segons la seva naturalesa i objectius; i diferencia entre programes i projectes, sent els programes de gestió els conjunts d'activitats que es realitzen de forma continuada al llarg del temps, amb més o menys variacions; mentre que els projectes són les actuacions o conjunts d'actuacions puntuals, que es proposen en un moment concret i amb un objectiu clar, que s'assoleixen en un termini de temps determinat i no molt llarg (un o pocs anys).

L'objectiu general del Programa Anual d'Execució és establir com cal gestionar l'espai natural al llarg de l'any, per fer compatible la conservació dels elements que determinen la importància d'aquest espai, amb l'ús públic i privat que s'hi desenvolupen en el seu territori. En tot cas, el Pla d'Ordenació dels Recursos Naturals del parc natural de Mondragó és el que determina els preceptes que cal tenir en compte per desenvolupar els diferents programes anuals, de manera que els principals objectius i principis es mantenen any rere any:

- 1) La conservació íntegra i la millora del patrimoni natural i cultural a l'àrea protegida de Mondragó.
- 2) La utilització social òptima dels recursos naturals i socials, complint sempre l'objectiu prioritari de conservació i restauració.
- 3) La conservació íntegra del patrimoni natural, que exclou qualsevol tipus d'actuació que per la seva naturalesa o per la seva dimensió (quantitat o característiques) impliqui la disminució de la quantitat o de la qualitat de l'esmentat patrimoni.
- 4) La conservació íntegra del patrimoni cultural, que comprèn la conservació del patrimoni arqueològic, la conservació i restauració del patrimoni etnològic i cultural, integrat pel conjunt d'edificacions característiques de la pagesia del Migjorn de Mallorca.

1. Àrea de Gestió per a la Conservació

L'àrea de gestió per a la conservació té per objecte principal la realització d'actuacions encaminades a millorar o mantenir la conservació dels hàbitats naturals i espècies silvestres propis del parc natural, així com els elements etnològics i culturals que el caracteritzen.

Programa 1.1. Prevenció d'incendis i sanitat forestal					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
1. Reducció del risc d'incendis forestals. 2. Aplicació del Pla de Sanitat forestal del parc natural de Mondragó. 3. Manteniment en bon estat de les masses boscoses.	1. Retirada de pins afectats per plagues, caiguts o morts, preferentment dins finques públiques. 2. Gestió i seguiment de les autoritzacions de neteja forestal, tales i cremes per part dels particulars. 3. Estratègia de lluita contra els perforadors dels pins. 4. Estratègia de lluita contra la processionària. 5. Estratègia de lluita contra el banyarriquer i altres plagues.	1. Treballs amb maquinària mecànica de poda i eliminació de troncs. Retirada dels troncs i trituració de branques, o crema de manera complementària. 2. Atenció i tramitació de les sol·licituds dels propietaris de finques; assessorament, control i concessió de permisos. 3. Manteniment de trampes esquer, substitució bimensual de feromones per a la captura de perforadors; recomptes de captures; fumigació amb tractament biològic de zones prioritàries; eliminació de bosses d'erugues i col·locació de trampes amb feromona. 4. Eliminació de peus danyats. Col·locació de trampes esquer.	Tot l'any (depenent dels cicles biològics, la disposició de personal i la meteorologia)	Direcció del parc natural. Servei d'Agents de Medi Ambient.	Brigada del parc natural. Suport puntual d'una brigada forestal de l'Ibanat. Servei de Protecció d'espècies. Agents de Medi Ambient.

Programa 1.2. Conservació de la flora i la vegetació del parc natural de Mondragó

<i>Objectiu</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Millora de la coberta vegetal silvestre. 2. Recuperació d'espècies vegetals amenaçades.	1. Plantació d'arbres i arbusts en zones de baixa cobertura vegetal o amb arbrat afectat per plagues o temporals. 2. Manteniment de les repoblacions existents. 3. Recol·lecció de llavors d'espècies d'interès per produir nous exemplars al viver forestal de Menut. 4. Protecció de poblacions o individus amenaçats pel trànsit de persones, vehicles o altres elements.	1. Sembrar de planta autòctona pròpia de cada hàbitat afectat, reg de les plantacions joves. 2. Seguiment de l'estat de les plantacions, substitució de protectors obsolets, retirada de restes, reg de plantacions en èpoques de sequera. 3. Recollida de les llavors al camp i trasllat al viver de Menut. 4. Instal·lació de tancaments amb corda, paret, o pedres, per evitar l'impacte directe del pas de persones o vehicles per sobre d'espècies d'interès naturalístic.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	S'empren plantes joves procedents del Centre forestal de Menut (Cefor), produïdes amb llavors de la zona. Brigada del parc natural amb el suport logístic de l'Ibanat (materials i vehicles per regar). Puntualment es pot requerir la col·laboració i/o autorització per part de l'ajuntament de Santanyí i d'altres ens de l'administració.

Programa 1.3. Conservació de la fauna

Objectiu	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Millora de l'estat de conservació de les poblacions pròpies, i les espècies amenaçades o singulars.	1. Millora de l'hàbitat del calàpet (<i>Bufo balearicus</i>). 2. Manteniment dels abeuradors per a la fauna. 3. Reforç de les poblacions de tortuga mediterrània. 4. Reducció de la població de moixos assilvestrats al parc. 5. Alliberació d'individus recuperats de fauna silvestre.	1. Manteniment o creació de nous punts d'aigua (piques, abeuradors, basses, safareigs...) per facilitar la reproducció. 2. Manteniment en bon estat i compliment durant les èpoques de sequera dels abeuradors del Parc. 3. Organització d'amollades de tortugues i altres espècies recuperades. 4. Adquisició i instal·lació de gàbies per a la captura de moixos en zones forestals o agrícoles del parc.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei de Protecció d'Espècies.	Brigada del parc, amb el suport puntual d'alguna altra brigada o empresa privada. Equip d'educació ambiental amb el suport del Centre de Recuperació de la Fauna (COFIB) Suport de l'ajuntament de Santanyí. Tècnics del Servei de Protecció d'Espècies.

Programa 1.4. Conservació dels hàbitats naturals del Parc

Objectiu	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
1. Recuperació i conservació dels principals hàbitats. 2. Manteniment de la biodiversitat característica del mosaic propi de Mondragó.	1. Manteniment i seguiment de les actuacions realitzades per a la conservació del sistema dunar de s'Amarador. 2. Manteniment i seguiment de les actuacions de protecció del sistema platja-duna de ses Fonts de n'Alis. 3. Neteja periòdica i seguiment de les condicions dels estanys i els seus voltants. 4. Implantació de millores en la zona costanera de penya-segats per impedir la seva degradació. 5. Actuacions de millora i repoblament de les masses forestals. 6. Seguiment de les actuacions de retirada de posidònia de les platges.	1. Manteniment i millora de la senyalització i tancats dels sistemes dunars. 2. Seguiment de la retirada de posidònia de les platges a l'estiu, el seu criatge i retorn a les platges a la tardor. 3. Manteniment de la senyalització, el tancament i la repoblació de la zona de l'esplanada de DPMT en bon estat. 4. Retirada manual i gestió dels residus retirats. Eliminació d'elements antròpics en desús als estanys. 5. Identificació de punts vulnerables i instal·lació de tancats, cartells o elements dissuasius. 6. Substitució de peus morts de repoblació, neteja de sotabosc, eliminació de branques seques, control de plagues, identificació de nous problemes. 7. Vigilància i seguiment de l'estacionament de vehicles fora de les zones naturals o en recuperació.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Ajuntament de Santanyí. Servei de Protecció d'Espècies. Servei d'Espais Naturals.	Brigada del parc. Autoritzacions de Costes. Suport del Servei de Projectes d'Espais Naturals (projecte ITS). Empresa concessionària dels serveis de platges i empresa municipal de manteniment. Actuacions puntuals de voluntariat. Suport del viver forestal en l'aportació de planta autòctona. Agents de Medi Ambient. L'Ajuntament de Santanyí en l'obtenció de permisos i la gestió dels residus. Suport logístic amb maquinària o brigades de l'Ibanat. Servei de protecció d'espècies.

Programa 1.5. Control d'espècies de flora al·lòctones

<i>Objectiu</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Eliminació i reducció de la presència d'espècies al·lòctones o invasores al Parc natural.	1. Gestió de permisos d'actuació a finques privades i assessorament de propietaris. 2. Eliminació d'individus d'espècies invasores a les finques públiques, i a les privades amb autorització. 3. Substitució, si cal, amb planta autòctona.	1. Visites i reunions amb propietaris, lliurament del fulletó sobre flora al·lòctona al Parc, i assessorament de persones interessades. 2. Retirada manual i eliminació posterior (crema, trasllat a punt verd...) i sembra de planta autòctona procedent de viver forestal.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei d'Agents de Medi Ambient.	Personal de parc i agent de medi ambient. Fullet informatiu. Suport del Centre forestal de Menut. Actuacions puntuals de voluntariat

Projecte 1.6. Instal·lació d'una passarel·la d'accés a la platja de s'Amarador per protegir la morfologia dunar

<i>Objectiu</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Instal·lació d'una passarel·la de fusta d'accés a la platja per substituir l'escala actual.	Continuació de gestions per obtenir els permisos necessaris i execució del projecte redactat per l'enginyer Emilio Pou l'any 2018.	Contractació de l'execució del projecte mitjançant el Servei de Projectes d'Espais Naturals, atès que és un projecte ITS.	Tot l'any.	Servei de Projectes d'Espais Naturals. Direcció del parc natural.	Projecte finançat per l'Agència de Turisme de les Illes Balears. Brigada del parc. Contractació empresa externa.

2. Àrea de Desenvolupament Socioeconòmic

L'àrea de desenvolupament socioeconòmic engloba totes aquelles actuacions que tenen com objectiu aconseguir un aprofitament sostenible del territori i dels diferents recursos que hi són presents. Es tracta tant de mantenir els aprofitaments tradicionals de la zona com d'intentar fomentar un rendiment econòmic respectuós amb els valors del parc natural, per la qual cosa s'inclou en aquesta àrea la relació de l'administració amb els propietaris i agents econòmics presents a Mondragó.

Programa 2.1. Col·laboració amb institucions i propietaris

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Execució de projectes d'interès per al parc natural, els propietaris de finques i els veïns de Santanyí. 2. Promoció de relacions de col·laboració entre l'administració autonòmica i els propietaris de finques al Parc.	1. Manteniment de contacte constant amb l'Ajuntament de Santanyí i organització de reunions amb sectors socials per tractar temes d'interès comú. 2. Atenció dels propietaris; tramitació de la documentació relacionada amb el Parc; signatura d'acords de gestió.	1. Diàleg i contacte permanentment amb representants municipals i sectors socials. 2. Atenció presencial (oficina i Centre d'Informació), telefònica i digital. 3. Signatura de convenis.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Direcció general d'Espais Naturals i Biodiversitat.	Treballadors del Parc. Agents de Medi Ambient. Xarxes socials. Centre d'Informació. Oficina administrativa.

Programa 2.2. Explotació econòmica dels aparcaments del parc natural

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Gestió dels aparcaments, aprofitant el rendiment econòmic per fer una aportació social.	Tramitació d'un contracte obert reservat per a la gestió dels aparcaments a través d'un contracte solidari, per col·laborar activament amb alguna entitat d'interès social.	Desenvolupar els plecs i executar un contracte de serveis que permeti compatibilitzar la gestió dels aparcaments amb la contractació de treballadors amb un interès especialment social.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Contracte obert destinat a entitats d'interès social.

Programa 2.3. Col·laboració amb les empreses ubicades dins l'àmbit del parc natural i suport i assessorament de les mateixes en temes de sostenibilitat i conservació del parc natural

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Manteniment de contacte permanent i col·laboració amb les empreses que treballen al parc natural.	Diàleg i actitud de col·laboració, atenció de les demandes de les empreses bàsicament turístiques i de serveis que desenvolupen la seva activitat econòmica a Mondragó.	Foment del diàleg, foment del paper del parc natural en tasques d'assessorament sobre aspectes relacionats amb l'ús de les platges, la gestió de residus, els itineraris públics, etc.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Treballadors del parc. Centre d'Informació i oficina. Fulletons i material gràfic.

3. Àrea d'Ús Públic

L'àrea d'ús públic té per objectiu regular l'ús general i les activitats concretes que la població desenvolupa dins de l'espai natural protegit. Es pretén donar a conèixer l'espai natural i els seus valors al públic general; contribuir en l'educació en valors i la interpretació ambiental per part de la població escolar; atendre i informar sobre les possibles activitats als visitants locals i als turistes; difondre els coneixements obtinguts mitjançant activitats presencials, publicacions i xarxes socials; comptar amb una senyalització completa que contribueixi a regular i millorar l'ús social del parc natural, de manera que possibiliti conservar al màxim els valors naturals, culturals i paisatgístics de l'espai natural.

Programa 3.1. Informació i atenció al públic					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Foment del coneixement de que la societat té sobre el Parc, la seva protecció, la seva normativa i la comptabilització de les activitats amb la conservació dels valors naturals i culturals.	1. Atenció als visitants i interessats (telèfon, correu i personal) al centre d'informació i a les oficines de Can Crestall. 2. Facilitació de material informatiu del Parc (fulletons d'informació general i d'itineraris, altres informacions més específiques). 3. Realització d'un recompte estadístic i seguiment de l'afluència de visitants, per tipologia i activitats que hi realitzen.	1. Atenció al públic. 2. Informació i repartiment de tríptics. 3. Actualització de les xarxes socials. 4. Realització d'enquestes i avaluacions.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Centre d'Informació de ses Fonts de n'Alis. Informadores i administrativa. Web institucional. Material gràfic divers. Oferta participativa. Treballadors del parc.

Programa 3.2. Programa de publicacions

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Difusió del coneixement sobre els itineraris i activitats que es poden fer a Mondragó. 2. Informació sobre les possibilitats d'us i normativa pròpia.	1. Edició i presentació en les xarxes socials dels fulletons d'itineraris en idiomes (castellà, anglès i alemany. 2. Contractació de la redacció i edició d'una nova publicació que permeti un major coneixement del parc natural.	1. A partir de les traduccions existents, encomanar el disseny i edició dels fulletons dels itineraris, almenys en format digital. 2. Treball en l'edició d'una nova publicació, més completa i extensa que el fulletó general, per aprofundir més en el coneixement del parc, i per aconseguir una major difusió dels seus valors.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei d'Espais Naturals de la CMAiT.	Contracte d'edició de material digital o imprès a través de la DGENB. Treballadors del parc.

Programa 3.3. Senyalització del parc natural

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Manteniment en bon estat i millora de la senyalització del Parc. 2. Reforç de la senyalització perimetral i de benvinguda.	1. Reparació o reposició de les senyals que s'hagin fet malbé, o desgastat amb el temps, així com instal·lació d'altres que siguin necessàries. 2. Revisió i millora de la senyalització dels accessos a Mondragó i el seu perímetre, especialment a l'entrada del municipi de Santanyí, al costat de les zones urbanes del Cap des Moro i l'Estret del Temps.	1. Revisió in situ, adquisició de material. 2. Substitució/instal·lació de senyals.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Brigada de manteniment. Contractació externa del disseny i fabricació dels cartells segons manual de senyalització d'ENP.

Programa 3.4. Botiga del centre d'informació					
<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Millora del servei als visitants del parc, oferint la possibilitat d'adquirir productes d'interès. 2. Nova comercialització de productes locals, d'interès naturalístic o específics al centre d'informació.	1. Millora de l'oferta de productes disponibles a la botiga del centre, adquirint prioritàriament a productors especialitzats, locals, ecològics o artesanals. 2. Estudi de mercat i establiment de contacte amb productors, comerciants o editorials d'interès per a la botiga. 3. Adquisició i instal·lació de mobiliari, si escau.	1. Encomanes i compres. 2. Contacte i gestió de materials i productes.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Informadores del Centre d'Informació i administrativa. Botigues d'altres espais protegits.

Programa 3.5. Interpretació i educació ambiental

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Difusió del coneixement dels valors naturals i culturals del Parc entre la població, i molt especialment el públic escolar. 2. Obtenció de recursos didàctics i de material educatiu atractiu i adequat per realitzar les activitats.	1. Manteniment i millora de l'oferta educativa de visites guiades a grups escolars i no escolars, i de tallers i activitats d'aula a grups escolars. 2. Preparació de les activitats escolars amb una especial adaptació a les mesures preventives implementades per l'aparició de la Covid19. 3. Confecció d'estadístiques sobre activitats realitzades i avaluació dels resultats a través d'enquestes. 4. Preparació de nou material educatiu i interpretatiu adaptat a la difusió en línia, i ampliació de la interrelació amb els centres escolars a través de nous models de difusió en Internet i xarxes socials.	1. Visites prèvies a les escoles per part de l'equip educatiu, i activitats organitzades al Parc. 2. Inscripcions dels grups i preparació de material educatiu i de recursos, millora de l'oferta d'activitats i recursos en línia. 3. Manteniment d'un recompte de les activitats i oferiment d'un full d'avaluació als mestres i professors per analitzar els resultats. 4. Treball en una nova línia que prioritzi l'educació i interpretació amb recursos no presencials, en resposta a la crisi sanitària originada per la pandèmia de la Covid19.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Equip d'educació ambiental del parc. Informadores. Materials interpretatius. Suport del gabinet de premsa de la Conselleria de MaïT. Xarxes socials.

Programa 3.6. Agenda d'activitats participatives

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Apropament del públic general al parc natural, mitjançant la realització d'activitats obertes.	1. Organització d'activitats (tallers, visites guiades...) dirigides al públic general i familiar, o a grups concrets segons demanda. 2. Estadística d'usuaris i avaluació dels resultats de les activitats d'agenda.	1. Preparació d'activitats i difusió a través de la llista de correus electrònics, dels webs institucionals i de les xarxes socials. 2. Recompte de les activitats, realització i avaluació dels resultats de l'enquesta de satisfacció, realització d'estadístiques. 3. Seguiment dels resultats de les avaluacions, resposta de sol·licituds rebudes i adequació o millora dels punts febles que s'identifiquin.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Educadors ambientals. Contractacions puntuals externes. Informadores.

Programa 3.7. Millora de la mobilitat al Parc natural

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Millora de les possibilitats de desplaçament i estacionament. 2. Compatibilització de la mobilitat amb la conservació.	1. Continuació de gestions encaminades a modificar l'aturada de bus: canviar-la de la platja a l'aparcament. 2. Manteniment de les limitacions d'estacionament i millora de la senyalització en zones restringides.	1. Nova reunió amb la DG Transports i l'Ajuntament de Santanyí, per reiterar la proposta de canvi. 2. Sol·licitud a l'Ajuntament de Santanyí de senyalització amb línia groga. 3. Vigilància constant.	Segon semestre.	Direcció del parc natural.	Es compta amb la col·laboració d'altres entitats implicades. Agents de medi ambient.

Programa 3.8. Gestió i seguiment del funcionament dels aparcaments del Parc

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Disposició de dos aparcaments públics amb un funcionament correcte. 2. Previsió de possibles conflictes i adequació de mesures de gestió i millora. 3. Reducció de problemes d'accés a les platges i compatibilització de vehicles amb vianants.	1. Supervisió del correcte estacionament dels vehicles dins els aparcaments, per evitar l'estacionament en indrets no permesos. 2. Control de l'estat dels aparcaments, neteja, equipaments complementaris i de seguretat. 3. Treball de col·laboració constant perquè la gestió dels aparcaments realitzada a través d'un contracte extern sigui un servei correcte, eficient i afí als objectius de gestió del parc natural.	1. Visites periòdiques durant als aparcaments i vigilància permanent. 2. Visites i neteja de les instal·lacions. Manteniment adequat dels aparcaments. 3. Supervisió continuada de l'execució del contracte.	De maig a desembre.	Direcció del parc natural. Servei d'Agents de Medi Ambient.	Zelador. Brigada de manteniment. Informadores. Agents de Medi Ambient de guàrdia. Suport extern.

Projecte 3.9. Cartografia de les finques públiques

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Difusió del coneixement de les finques públiques.	Cartografia digital de les propietats del Govern de les Illes Balears.	Creació d'una capa cartogràfica amb les finques públiques del Parc perquè es pugui incloure al SIG (IDEIB) i ajudi en la gestió i coneixement general.	Segon semestre	Direcció del parc natural. Servei d'Espais Naturals.	Servei de Cartografia de la DGENiB.

Projecte 3.10. Creació de nous itineraris interpretatius

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Ampliació de l'oferta d'itineraris al parc natural. 2. Creació d'un itinerari que doni a conèixer el patrimoni etnològic i l'àmbit agrícola. 3. Creació d'un itinerari de major recorregut que els existents, que permeti realitzar l'activitat de senderisme al Parc. 4. Rutes Itineraris urbans-naturals	1. Estudi de les possibilitats d'adequació de dos nous itineraris. 2. Definició dels recorreguts proposats i gestió dels tràmits escaients. 3. Senyalització i adequació de les noves rutes, si es veuen viables. 4. Establir contacte amb l'Ajuntament per col·laborar en la creació de rutes/itineraris urbans-naturals.	1. Sortides de camp de reconeixement del territori per definir rutes. 2. Contacte amb propietats privades que es puguin veure afectades. 3. Preparació de continguts per possibilitar la interpretació dels itineraris per part dels visitants. 4. Redacció dels documents pertinents. 5. Encomana i instal·lació de senyalització.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Treballadors del parc. Servei de Cartografia de la DGENiB. Contractació externa de senyals.

Projecte 3.11. Catàleg de bens etnològics

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Coneixement, actualització dels bens etnològics.	Actualització del catàleg de bens etnològics ubicats al PN. Cartografia digital dels bens etnològics.	Sortides de camp de reconeixement del territori. Realització de les fitxes dels bens etnològics. Digitalització de la informació.	Tot l'any	Direcció del parc natural. Servei d'Espais Naturals.	Treballadors del Parc Servei de Cartografia de la DGENiB.

4. Àrea d'Investigació i Seguiment

L'àrea d'investigació i seguiment és i ha de ser una de les prioritats de gestió del parc natural, doncs aquestes línies són les que permeten millorar el coneixement sobre el parc natural i ens ajuden a valorar més aquest espai, així com estableixen quines han de ser les futures actuacions a fer per conservar més i millor els hàbitats i poblacions naturals.

Programa 4.1. Foment de la investigació al Parc					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
1. Ampliació de la informació científica disponible sobre el Parc. 2. Reforç dels vincles de col·laboració amb els centres d'investigació.	1. Suport als grups de recerca, projectes de final de carrera, doctorats, camps de treball, etc. 2. Facilitació i tutorització de les pràctiques d'estudiants universitaris al Parc.	1. Valoració de les propostes d'investigació que es facin arribar al Parc i, si escau, fer la corresponent autorització. 2. Oferiment de col·laboració, assessorament i suport logístic als investigadors.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Treballadors del parc. Centre d'Informació. Vehicles i materials. Convenis de col·laboració amb centres docents.

Programa 4.2. Seguiment dels paràmetres meteorològics					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Obtenció de sèries continuades meteorològiques del Parc.	Recollida diària de les dades de precipitació, temperatura i evaporació de l'estació meteorològica de ses Fonts de n'Alis.	Prensa de dades i enviament periòdicament al Centre Meteorològic de Balears. Seguiment estadístic de les dades preses.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Estació meteorològica (CMIB). Informadores.

Programa 4.3. Seguiment d'hàbitats i espècies

Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
1. Coneixement de l'estat de conservació dels hàbitats i espècies prioritàries. 2. Ampliació de la informació disponible, per ús propi i extern. 2. Detecció de canvis o tendències sofertes i avaluació de la gestió realitzada.	1. Seguiment de les poblacions de calàpet. 2. Seguiment de les poblacions de tortuga mediterrània. 3. Seguiment de les migracions d'aus passeriformes. 4. Manteniment i seguiment de l'ocupació de les caixes niu. Instal·lació de noves. 5. Seguiment i determinació de l'estat de conservació de les basses temporals. 6. Seguiment de les poblacions de mamífers terrestres. 7. Seguiment de les poblacions d'orquídies. 8. Seguiment de les poblacions de papallones. 9. Seguiment de les poblacions d'aus aquàtiques als estanys. 10. Seguiment de la presència de fauna marina al litoral. 11. Seguiment de la població i nidificació de rapinyaires. 12. Seguiment de l'estat de conservació del sistema dunar. 13. Cartografia i avaluació de l'estat de conservació dels hàbitats naturals. 14. Seguiment de l'ocupació i l'estat de la zona marina contínua al Parc.	1. Autorització i encomana d'estudis tècnics de seguiment a especialistes externs. 2. Col·laboració amb altres departaments de la Conselleria que realitzen seguiments d'hàbitats i espècies determinats. 3. Realització de sortides de camp i preses de dades amb mitjans propis. 4. Col·laboració amb la Universitat de les Illes Balears i altres entitats que realitzen estudis de fauna, flora i hàbitats. 5. Manteniment i millora de la base de dades de biodiversitat.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei de Protecció d'Espècies.	Col·laboracions amb el Servei de protecció d'espècies, Servei dels Agents de medi ambient, DG de Recursos hídrics, Servei de vigilància de la posidònia oceànica, etc. Treballadors del parc.

Programa 4.4. Seguiment de les aigües dels estanys

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Seguiment de la qualitat de les aigües dels estanys de s'Amarador i de ses Fonts de n'Alis.	Presa i anàlisi de 4 mostres anuals en quatre punts prèviament establerts dels dos estanys.	Presa de mostres a 2 punts de cada estany, d'acord amb el Pla de mostreig i anàlisi per part del Laboratori de l'Aigua de la CMAiT.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Laboratori de l'Aigua (CMAiT).	Treballadors del parc. Laboratori de l'Aigua.

Programa 4.5. Manteniment de la base de dades de biodiversitat

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Seguiment i millora de les observacions naturalístiques de camp per poder tenir sempre dades de l'estat de conservació del parc.	Sortides de camp i complementació de la base de dades en referència a les observacions d'interès naturalístic.	Introducció de les noves dades de biodiversitat a partir bàsicament de les observacions dels propis treballadors, però també de visitats i col·laboradors.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Treballadors del parc (educadors, brigada). Visitants i col·laboracions.

Projecte 4.6. Projecte de recuperació i investigació del jaciment arqueològic de ses Coves del Rei

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Millora del grau de coneixement d'aquest jaciment, catalogat com a BIC. 2. Actuació de millora dels voltants del jaciment.	1. Neteja interior de les coves, retirada de pedres o elements antròpics, i dignificació del lloc. 2. Neteja forestal dels voltants del jaciment per millorar la zona i augmentar la qualitat de les visites.	1. S'intentarà una col·laboració amb el departament de Patrimoni del Consell de Mallorca per fer una actuació conjunta. 2. Neteja forestal dels voltants amb mitjans propis. 3. Avaluar la possibilitat de senyalitzar el jaciment.	Segon semestre.	Direcció del parc natural.	Possible col·laboració del Departament de Patrimoni del Consell de Mallorca. Treballadors del parc.

5. Àrea de Participació

L'àrea de participació pretén establir línies de col·laboració amb altres estaments socials, aportant els equipaments del parc natural, el seu equip humà i la seva experiència en actuacions que puguin esser d'interès per a la població. És una prioritat la integració del parc natural, i la difusió de les actuacions que s'hi realitzen, entre la població local, que és la que per proximitat fa un ús més constant d'aquest espai natural i qui més interessa que el valori i en sigui particip de la seva gestió. Aquesta àrea inclou també l'activitat de la Junta Rectora del Parc, que és l'òrgan on hi estan representats diferents estaments socials, els propietaris de finques i la pròpia administració gestora.

Programa 5.1. Comunicació					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
1. Difusió del coneixement sobre el Parc i els seus valors per part de la societat. 2. Foment de les reunions amb agents econòmics que poden actuar dins el Parc.	1. Publicació de notes de premsa o notícies sobre el Parc. 2. Millora de la informació i les publicacions a les xarxes socials. 3. Millora de la comunicació entre el Parc i els agents econòmics i socials relacionats.	1. Preparació de notes i comunicacions per al gabinet de premsa de la Conselleria de Medi Ambient i Territori. 2. Augment de la participació i la visibilitat del Parc en les xarxes socials. 3. Reunions amb els agents implicats.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei d'Espais Naturals.	Xarxes socials. Gabinet de premsa. Educadors ambientals. Informadores

Programa 5.2. Voluntariat ambiental

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Col·laboració amb grups de voluntaris per tal que puguin participar de la gestió del parc natural.	1. Organització i realització d'actuacions de voluntariat per aquells grups i associacions interessats en col·laborar. 2. Treball en una nova regulació de les possibles activitats a desenvolupar per part de voluntaris.	1. Atenció de les peticions i organització de les activitats de voluntariat (de dilluns a dissabte, de 9-14 h). 2. Redacció d'un Pla, tenint en compte la llei de voluntariat.	Tot l'any	Direcció del parc natural.	Educadors ambientals. Reste de treballadors del parc. Suport logístic i material de l'Ibanat.

Programa 5.3. Junta Rectora

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. El correcte funcionament de la Junta Rectora com a òrgan consultiu. 2. Informació puntual i ràpida als membres de la Junta sobre les actuacions i documents de gestió.	1. Organització de les sessions de la Junta Rectora d'acord amb el seu Reglament de règim intern (en principi dues anuals ordinàries). 2. Atenció constant dels seus membres i facilitació de documentació i informacions requerides.	1. Convocatòria de les reunions i organització de les sessions convocades. 2. Preferentment es realitzaran a les oficines de Can Crestall.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei d'Espais Naturals.	Administrativa i treballadors del parc. Oficines administratives de Santanyí. Serveis administratius de la CMAiT.

Programa 5.4. Altres actuacions participatives					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Col·laboració i participació del parc en projectes diversos.	1. Col·laboració en aquells projectes externs en què es precisi la participació del parc. 2. Oferiment de suport material, humà o intel·lectual quan aquest sigui requerit.	1. Respondre positivament a les peticions de participació en programes formatius (pràctiques d'estudiants de secundària). 2. Organització d'esdeveniments i reunions puntuals (presentació de llibres, actes commemoratius, etc.). 3. Permetre l'ús de les infraestructures del parc quan siguin requerides per altres entitats.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei d'Espais Naturals.	Treballadors del parc. Oficines administratives i Centre d'Informació. Vehicles, eines i maquinària. Xarxes socials.

Programa 5.5. 30 ^è aniversari declaració Parc Natural					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Preparació 30 ^è aniversari declaració Parc Natural 2022	Determinar les actuacions necessàries a realitzar al 2021 per a poder celebrar l'aniversari el 2022	1. Organització de les activitats que es preveuen realitzar al 2022. 2. Implicació de la ciutadania creació, disseny cartell, mural... 3. Disseny del logotip del 30 ^è aniversari	Tot l'any	Direcció del parc natural.	Educadors ambientals. Resta de treballadors del parc.

6. Àrea de Manteniment

L'àrea de manteniment inclou les actuacions encaminades a millorar i mantenir en bon estat els diferents elements que conformen el parc natural (infraestructures, equipaments materials, terres de conreu, masses forestals, plates, etc.)

Programa 6.1. Manteniment general del Parc					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Manteniment en bon estat de conservació del parc natural i de tots els seus equipaments.	1. Neteja del centre d'informació i de les oficines de Can Crestall i realització de tasques de manteniment i reparacions als equipaments del Parc. 2. Neteja i retirada de fems dels itineraris, platges, calós, finques públiques i àrees recreatives. 3. Eliminació dels punts d'abocament il·legal de residus detectats. 4. Neteja i manteniment del mobiliari de les àrees d'esbarjo, senyals i altres equipaments. 5. Manteniment del centre d'informació amb un tractament d'olis i vernissos per possibilitar la durabilitat. 6. Tractament contra insectes i fongs de les bigues, portes i finestres de l'oficina.	1. Encomana del servei de neteja diària d'oficina i centre d'informació. 2. Tasques de manteniment dels equipaments (petites reparacions) amb la brigada. 3. Revisió diària durant l'estiu i setmanal durant l'hivern d'àrees d'esbarjo, platges i itineraris. 4. Identificació de punts conflictius i retirada d'enderrocs i residus. 5. Organització de jornades puntuals de neteja. 6. Manteniment dels banys químics durant tot l'any, i tractament de la fusta del mobiliari de les àrees. 7. Actuació de millora de la fusta del Centre (amb una empresa especialitzada). 8. Compra d'un tractor,	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Brigada de manteniment. Es comptarà amb la col·laboració del departament d'espais recreatius de l'Ibanat. Suport puntual de l'ajuntament de Santanyí. Contractació externa d'alguns serveis.

	7. Adquisició de maquinària.	cultivadors			
--	------------------------------	-------------	--	--	--

Programa 6.2. Manteniment i gestió agrícola

Objectiu	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Manteniment del paisatge agrícola del Parc d'acord amb el pla de gestió agroramadera.	1. Treballs de poda a les tanques agrícoles (figueres, garrovers i ametllers). 2. Reg de les darreres repoblacions fetes en les èpoques de sequera. 3. Despedregada i llaurada de parcel·les agrícoles de propietat pública. 4. Manteniment en bon estat i, si cal, restauració dels tancats de paret seca de les parcel·les agrícoles. 5. Sembra de faltes amb fruiters per augmentar la diversitat.	1. Poda de formació en els exemplars joves i poda de manteniment en els adults. 2. Reg dels arbres fruiters joves. 3. Llaurada superficial amb tractor, dos cops l'any, retirant les pedres més grosses en clapers. 4. Revisió de les parets seques i portells de tancament de les parcel·les públiques. 5. Substitució d'algunes barreres en mal estat, donant preferència a les ubicades en les zones de major pas d'usuaris.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Brigada de manteniment. Possibles col·laboracions de voluntaris. Tractor i personal de suport de l'IBANAT

Projecte 6.3. Obra remodelació i condicionament de les oficines de Can Crestall

Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Rehabilitació de la teulada i condicionament del primer pis i la planta baixa de l'edifici.	Un cop obtinguda la llicència d'obra, execució del projecte de reparació de coberta i condicionament de l'edifici.	Gestió de la tramitació de la llicència i realització d'un contracte d'obres per part de l'IBANAT.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Contractació externa.

Projecte 6.4. Projecte de rehabilitació de la caseta de s'Escorxador					
<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Rehabilitació de la caseta de s'Escorxador per al seu ús com a magatzem.	Execució del projecte de rehabilitació de la caseta de s'Escorxador, per al qual es compta amb llicència atorgada el novembre de 2020.	Tramitació d'un contracte d'obres corresponent amb una empresa externa (la contractació es farà a través de l'IBANAT)	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Contractació externa.

7. Àrea de vigilància

L'àrea de vigilància és fonamental en un espai natural protegit com Mondragó, atesa la gran quantitat de visitants que rep i la multitud d'usos que s'hi donen. La principal finalitat de la vigilància és garantir al màxim la conservació dels valors naturals del parc i fer que s'acompleixin les normes establertes.

Programa 7.1. Programa de Vigilància					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
Manteniment d'una presència important a la zona protegida per tal d'evitar infraccions de la normativa.	1. Vigilància durant tot l'any amb personal propi i del Servei d'Agents de medi ambient. 2. Reforçament de la vigilància en els mesos amb major presència de visitants. 3. Coordinació amb altres cossos de vigilància i seguretat. 4. Redacció d'un Pla de vigilància propi. 5. Disposició d'un servei complementari de vigilància marítima els mesos d'estiu. 6. Manteniment de sistemes d'alarma en les instal·lacions.	1. Vigilància dels usos prohibits i les infraccions i informació/denúncia als usuaris. Control de les instal·lacions de temporada. 2. Reunions i actuacions amb Demarcació de Costes, Guàrdia Civil, Policia Local... per a un millor control dels usos no permesos al Parc. 3. Coordinació i revisió de l'execució del Pla de vigilància. 4. Coordinació de les actuacions de vigilància a la zona marina contínua al parc natural. 5. Manteniment de sistemes electròniques de seguretat al centre d'informació i oficines.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei d'Agents de Medi Ambient. Servei de Protecció d'Espècies.	Col·laboració amb el Servei d'AMA Zelador d'espais naturals. Reste de treballadors. Altres cossos de seguretat pública. Es comptarà amb la col·laboració del servei de vigilància de Posidonia (proj. ITS). Contracte extern de seguretat d'instal·lacions.

8. Àrea d'Administració i Logística

L'àrea d'administració i logística inclou les actuacions i els recursos administratius necessaris per a l'execució del PAE i la correcta gestió diària del Parc. Per una banda, es tracta de gestionar els recursos humans i materials que calen en el dia a dia del parc (compres, contractes, recursos humans, uniformitat, equips de protecció individual, formació, transport, etc); per altra banda, inclou les gestions administratives necessàries per fer possible qualsevol interrelació entre el parc i altres ens (autoritzacions, informes tècnics, comunicacions diverses).

Programa 8.1. Gestió administrativa					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
1. Gestió de despeses corrents així com altres despeses. 2. Elaboració d'informes i autoritzacions. 3. Realització de contractes, encomanes de gestió... 4. Redacció de documents de gestió.	1. Tràmit i codificació de les factures, pressuposts, etc. 2. Realització de les compres necessàries. 3. Gestió i tramitació de les compres i dels contractes. 4. Redacció dels informes sol·licitats així com els necessaris per a la realització d'actuacions 5. Elaboració de la documentació necessària (plecs, estudis, etc.) per a realitzar la contractació. 6. Manteniment de l'arxiu, i recull i anàlisi de dades. 7. Redacció d'una memòria anual d'actuacions i altres documents.	1. Recepció, supervisió, codificació i enviament a Palma de documents. 2. Compres de material i estris. 3. Redacció i tramitació administrativa i cerca de pressupostos. 4. Redacció dels documents. 5. Gestió ordinària i elaboració d'un resum d'actuacions per a la memòria anual. 6. Confecció d'estadístiques.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Oficina administrativa. Tècnic del parc. Administrativa.

Programa 8.2. Manteniment del fons documental

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Millora del fons documental com a eina de consulta.	1. Arxiu Premsa. 2. Manteniment del fons documental (publicacions, estudis, memòries, treballs...)	1. Recull de notícies en premsa. 2. Recull d'articles i adquisició de publicacions.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Administrativa. Es comptarà amb el suport del Gabinet de premsa de la CMAT

Programa 8.3. Formació dels treballadors/es del parc natural

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Formació i capacitat de l'equip de gestió.	Foment i facilitació de formació per part del personal en temes relacionats amb els objectius d'aquest PAE o amb les funcions del seu lloc de treball.	Assistència a cursos, seminaris, tallers... organitzats per la pròpia Conselleria o externament.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Ibanat.	Pla de Formació de l'Ibanat. EBAP Formació en línia i cursos externs.

Programa 8.4 . Gestions logístiques

<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
Gestió de tots els mitjans materials i humans necessaris per a la gestió del Parc.	1. Gestió d'encomana de materials i compres. Adquisició de vestuari, EPI... 2. Gestió de reparacions, i subministrament de combustibles. 3. Gestió de transports i trasllats.	1. Gestió a través d'altres departaments o serveis de les necessitats materials del Parc: Compres, lloguers, contractes. 2. Revisions dels equipaments i inspeccions tècniques.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Ibanat.	Es comptarà amb el suport d'altres departaments i serveis.

9. Àrea de Planificació

L'àrea de planificació es basa en intentar planificar de manera eficient els diferents aspectes que intervenen en la gestió present i futura del parc natural, mitjançant la redacció dels documents de planificació que estableix la normativa.

Programa 9.1. Redacció de documents de planificació					
<i>Objectius</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Metodologia</i>	<i>Calendari</i>	<i>Responsables</i>	<i>Recursos</i>
1. Planificació de les actuacions previstes per a l'any 2021 i següent. 2. Aprovació definitiva del nou Pla d'Ordenació dels Recursos Naturals.	1. Programa Anual d'Execució. 2. Tramitació administrativa per a l'aprovació d'un nou PORN. 3. Organització mensual de les planificacions de feina i quadrants de treball.	1. Redacció de la planificació en funció del pressupost assignat. 2. Resposta de les al·legacions, revisió, i modificació si escau, i aprovació del nou PORN del parc natural. 3. Organització de tasques internes i elaboració de documents de treball.	Tot l'any.	Direcció del parc natural. Servei d'Espais Naturals. Servei de Planificació.	Treballadors del parc. Oficines. Suport d'altres serveis.

10. Àrea d'avaluació

Finalment l'àrea d'avaluació engloba accions destinades a avaluar els resultats de les actuacions desenvolupades i poder millorar la planificació tenint en compte els resultats obtinguts en les actuacions ja realitzades.

Programa 10.1. Avaluació del Programa Anual d'Execució					
Objectius	Actuacions	Metodologia	Calendari	Responsables	Recursos
1. Avaluació del grau de compliment del PAE. 2. Recopilació de les actuacions realitzades el 2021. 3. Avaluació del grau de satisfacció dels usuaris del Parc.	1. Estudi i avaluació del grau de compliment de les actuacions incloses al PAE. 2. Valoració dels resultats de la gestió realitzada. 3. Redacció d'una Memòria anual d'actuacions. 4. Valoració de les activitats educatives i participatives, i del grau de satisfacció dels visitants.	1. Revisió i redacció d'una memòria de les actuacions realitzades, amb taules, gràfics, fotografies... 2. Realització d'enquestes i fulls d'avaluació per part dels usuaris i anàlisi de resultats. 3. Valoració de les actuacions.	Tot l'any.	Direcció del parc natural.	Treballadors del parc. Oficines.

PRESSUPOST

	Pressupost DG	Pressupost Ibanat	Pressupost altres entitats	TOTAL
1. Àrea de gestió per a la Conservació				15.000
Programa 1.1. Prevenció d'incendis i sanitat forestal.				M.P
Programa 1.2. Conservació de la flora i la vegetació.				M.P
Programa 1.3. Conservació de la fauna.				1.000
Programa 1.4. Conservació dels hàbitats naturals del Parc.				1.000
Programa 1.5. Control d'espècies al·lòctones.				500
Projecte 1.6. Instal·lació d'una passarel·la al sistema dunar de s'Amarador.				12.500
2. Àrea de Desenvolupament socioeconòmic				600
Programa 2.1. Col·laboració amb institucions i propietaris.				M.P
Programa 2.2. Explotació econòmica dels aparcaments del parc natural.				Cànon
Programa 2.3. Col·laboració amb empreses ubicades dins el parc natural i assessorament.				600
3. Àrea d'Ús públic				20.100
Programa 3.1. Informació i atenció al públic.				M.P
Programa 3.2. Publicacions.				5.000
Programa 3.3. Senyalització.				10.000
Programa 3.4. Botiga del Centre d'informació.				1.500
Programa 3.5. Interpretació i educació ambiental.				1.500
Programa 3.6. Agenda d'activitats participatives.				600
Programa 3.7. Millora de la mobilitat del Parc natural .				M.P
Programa 3.8. Gestió i seguiment del funcionament dels aparcaments.				M.P
Projecte 3.9. Cartografia de les finques públiques.				M.P
Projecte 3.10. Creació de nous itineraris interpretatius.				1.500
Projecte 3.11. Catàleg de bens etnològics				M.P

4. Àrea d'Investigació i seguiment				7.500
Programa 4.1. Foment de la investigació al Parc.				M.P
Programa 4.2. Seguiment de paràmetres meteorològics.				M.P
Programa 4.3. Seguiment d'hàbitats i espècies.				6.000
Programa 4.4. Seguiment de les aigües dels estany.				300
Programa 4.5. Manteniment de la base de dades de biodiversitat.				M.P
Projecte 4.6. Projecte de recuperació i investigació del jaciment arqueològic ses Coves del Rei.				1.200
5. Àrea de Participació				3.500
Programa 5.1. Programa de Comunicació.				500
Programa 5.2. Voluntariat ambiental.				600
Programa 5.3. Junta Rectora.				300
Programa 5.4. Altres activitats participatives.				600
Programa 5.5. Preparació 30 ^è aniversari declaració Parc Natural				1.500
6. Àrea de Manteniment				198.000
Programa 6.1. Manteniment general del Parc.	63.000			63.000
Programa 6.2. Manteniment i gestió agrícola.				2.000
Projecte 6.3. Projecte de reparació de cobertes i condicionament interior de Can Crestall.		120.000		120.000
Projecte 6.4. Projecte de rehabilitació de la caseta de s'Escorxador.		13.000		13.000
7. Àrea de Vigilància				M.P
Programa 7.1. Programa de Vigilància.				M.P
8. Àrea d'Administració i logística				15.750
Programa 8.1. Gestió administrativa.				7.500
Programa 8.2. Manteniment del fons documental.				150
Programa 8.3. Formació treballadors/es del Parc.				600
Programa 8.4. Gestions logístiques.				7.500
9. Àrea de Planificació				M.P
Programa 9.1. Redacció de documents de planificació.				M.P
10. Àrea d'Avaluació				M.P
Programa 10.1. Avaluació del Programa anual d'execució.				M.P
Subtotal				260.450

Despesas de personal				
TOTAL PRESSUPOST ANUAL				