

DESCRIPCIÓ DEL NOU MODEL ORGANITZATIU

El model estratègic de desenvolupament del sistema de Recursos Humans que proposem per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt parteix d'una segmentació d'aquests recursos mitjançant dos eixos de variables: l'eix de les competències tecnificades i competències normalitzades i l'eix de la gestió interna o externa dels serveis.

MODEL "CENIT"

TIPUS DE COMPETÈNCIA	Gestió I NTERNA	Gestió E XTERNA
T ECNIFICADA	1	3
N ORMALITZADA	2	4

A l'eix d'ordenades diferenciem les necessitats de recursos professionals de l'Ajuntament, en quant al grau de tecnificació o normalització que representen.

A l'eix d'abscisses diferenciem les necessitats de recursos professionals de l'Organització en quant a la conveniència que es disposi d'ells a l'interior de la pròpia Organització o mitjançant la prestació de serveis externs.

El creuament d'ambdós eixos ens produeix quatre quadrants, enumerats tal com s'exposa.

D'acord amb aquesta classificació, podem ubicar en cada quadrant els recursos més adequats per a l'Organització en funció de cada tipologia de necessitat.

1) RECURSOS HUMANS QUE DESENVOLUPEN FUNCIONS INTERNES TECNIFICADES

En aquest quadrant s'ubicarien les persones que formen part de la pròpia Organització i que desenvolupen competències fonamentals, de gran complexitat tècnica, molt qualificades o de gran responsabilitat, crucials per l'increment continu del valor afegit professional de la Institució.

Un dels objectius principals d'aquest personal és l'impuls, seguiment i avaluació dels projectes de ciutat.

Per **projecte** s'entén aquell conjunt d'activitats no rutinàries que des del seu inici concret estan encaminades a un determinat resultat final i el seu desenvolupament conté un cert grau d'experimentació i creació.

Cada projecte té una seqüència definida d'activitats, requereix uns terminis i exigeix uns recursos humans i materials específics per a ser executats.

Aquest personal s'encarrega principalment de desenvolupar el treball de caràcter tècnic de l'Ajuntament i de centralitzar, dissenyar, executar i avaluar tots els seus projectes. Certes tasques d'estandardització de processos, d'elaboració de protocols d'actuació i de normalització dels models de treball ajuden a desplaçar en properes actuacions, el gruix dels treballs del quadrant 1 (tasques tecnificades) al quadrant 2 (normalitzades).

El personal adscrit al quadrant 1 es dedica també a analitzar aquells temes i propostes que els responsables polítics i executius sol·licitin, igual que al disseny de nous projectes que amb caràcter experimental es decideixin portar a terme.

Igualment poden estar entre les seves tasques la direcció i gestió de recursos econòmics, materials i humans.

Els objectius estratègics principals per a aquest tipus de personal són:

- Fidelitzar i garantir la permanència d'aquestes persones a l'Organització així com alts nivells de motivació i identificació amb valors i objectius fonamentals, ja que és fonamental per a garantir els bons resultats globals. La pèrdua d'aquests perfils suposaria un cost alt tant per la dificultat a l'hora de reemplaçar-ho com per la pèrdua del coneixement i l'experiència que aportava a la Institució.
- Crear un sistema de Recursos Humans específic i distintiu pels components d'aquest quadrant: sistema retributiu, sistema d'avaluació, política de comunicació distintiva i creació d'elements d'estatuts.

La dinàmica de desenvolupament d'aquest quadrant té tres dimensions:

- 1.- Captar els millors professionals del mercat (extern quadrant 3 i intern) amb l'establiment de processos de selecció "ad hoc", creació de sistemes de carrera i desenvolupament professional específics amb sistemes d'avaluació vinculats a la consecució d'objectius.
- 2.- Per amortir els costos que suposen aquests recursos, en paral·lel, cal normalitzar en la mesura del possible els procediments de treball per desplaçar el cost del quadrant 1 cap al número 2 i, en darrer terme al 4.
- 3.- En aquells casos que pel grau d'especialització, el caràcter esporàdic de les càrregues de treball, economia, eficàcia i eficiència resulti més favorable es pot arribar a ponderar l'opció de traslladar funcions cap el quadrant 3.

2) PERSONAL QUE DESENVOLUPA FUNCIONS INTERNES NORMALITZADES

En aquest quadrant s'ubicarien les persones que formen part de l'Organització llurs coneixements, habilitats i experiències professionals, si bé són necessàries per a la producció dels resultats, no formen part de les característiques diferencials de l'Ajuntament. En cas de baixa (marxa de l'Ajuntament), es tracta de professionals de més fàcil reposició que en el cas anterior.

Habitualment realitzen tasques regulars que es realitzen de forma continuada i que atenen, en gran part dels casos, al seu caràcter administratiu i burocràtic es consideren activitats de tramitació. Encara que també pot haver actuacions o serveis determinats que requereixen una especialitat tècnica determinada.

Per procés regular s'entenen tots aquells fluxos d'activitats que l'organització realitza de forma continuada, amb una alta periodicitat i amb una escassa o nul·la variació de tasques al llarg del temps.

Els processos regulars requereixen la direcció i/o supervisió dels perfils del quadrant 1, principalment per a l'establiment inicial de les directrius generals i dels recursos a destinar. Resulta eficient la seva acumulació en grups temàticament homogenis.

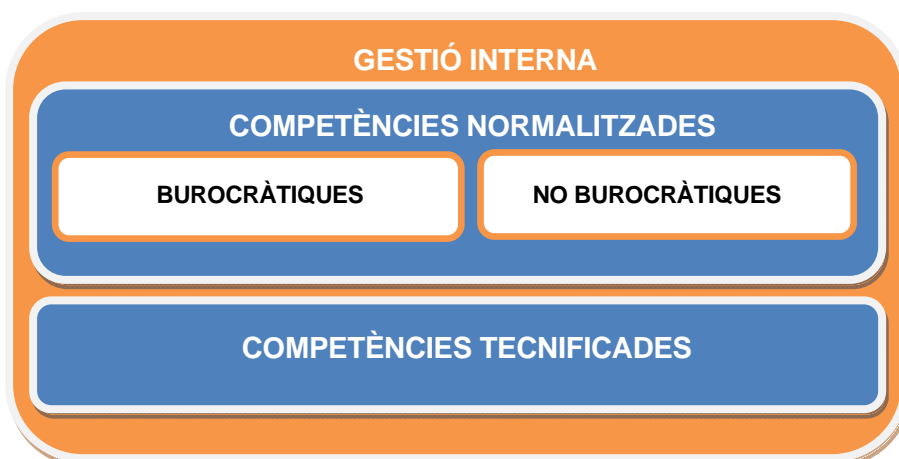
A nivell conceptual, podem diferenciar dos tipus de processos regulars: els no burocràtics, i els burocràtics.

Els processos regulats no burocràtics tenen com especificitat que hi ha un volum significatiu de treball de caràcter tècnic que difícilment pot separar-se del treball administratiu, sense crear disfuncions i descoordinacions.

En canvi, els processos burocràtics inclouen totes aquelles activitats que es donen de forma continuada i que donat el seu caràcter administratiu es consideren activitats de tramitació. Exemples de processos regulars burocràtics són: la tramitació d'expedients, les matriculacions de cursets, l'elaboració de nòmines, arxiu de documentació, etc.

Els objectius estratègics per a aquest quadrant són:

- Normalitzar els procediments i protocolitzar les actuacions per assegurar donar respostes homogènies davant de situacions equiparables.
- Moderar o reduir els costos simplificant els procediments administratius o els processos d'actuació.
- Crear llocs de treball polivalents que afavoreixin la mobilitat interdepartamental.
- Implementar programes formatius que possibilitin la transversalitat.
- Traslladar, en la mesura del possible, i tenint en compte les matèries reservades per llei al personal funcionari, els costos d'aquest quadrant al quadrant 4 (recursos externs amb competències normalitzades).
- Afavorir la promoció interna d'aquest personal al quadrant 1, d'acord amb les seves capacitats i la seva progressió professional.



3) RECURSOS EXTERNALITZATS AMB COMPETÈNCIES TECNIFICADES

En aquest quadrant s'ubicarien aquelles empreses i professionals independents, subcontractats per a realitzar funcions necessàries pel funcionament i producció dels resultats de l'Organització, que posseeixen experiència, alt grau d'especialització i desenvolupen competències i tècniques crucials per augmentar el valor afegit, productiu i l'eficiència de l'Administració Municipal.

Els objectius estratègics per a aquest quadrant són:

- Comptar amb una eina que permeti a l'administració municipal organitzar de forma flexible les necessitats de recursos tècnics especialitzats adaptable als canvis i amortir el sobredimensionament de les plantilles.
- Impossibilitar que les plantilles es dimensionin d'acord amb necessitats esporàdiques de caràcter conjuntural o puntes de feina i no per necessitats tècniques de caràcter estructural.
- Incrementar l'eficiència i el valor afegit derivat de l'elevat grau d'experiència o d'especialització del proveïdor extern, sense renunciar a tenir el control del servei prestat.
- Fidelitzar els recursos d'aquest quadrant de forma que s'asseguri la màxima disponibilitat per a l'Ajuntament aprofitant els coneixements previs de l'organització adquirits.
- Mantenir els costos d'aquestes activitats externes en els valors mitjans de mercat d'acord amb valor afegit aportat.
- Assegurar, en tots els casos, la supervisió, control i avaluació dels recursos externalitzats per part del personal directiu que integra el quadrant 1.

4) RECURSOS EXTERNALITZATS AMB CAPACITATS NORMALITZADES

En aquest quadrant s'ubicarien les empreses subcontractades, associacions, cooperatives, fundacions o altres entitats externes que prestin serveis o realitzen funcions necessàries pel funcionament i la producció dels resultats de l'Organització, en activitats llur execució no requereix coneixements, habilitats i experiències professionals qualitatives de l'Ajuntament i que en cas que es deixés de disposar de la seva aportació, seria de fàcil reposició al mercat local.

Els objectius estratègics per a aquest quadrant haurien de ser:

- Reduir costos, augmentar l'eficiència i la productivitat, utilitzar l'experiència i especialització del sector privat respecte a la prestació directa per part de l'Administració Municipal.
- Aconseguir una prestació de serveis al ciutadà de qualitat minimitzant els costos de transacció derivats dels processos de contractació: definició del producte o servei a prestar, fixació dels criteris de qualitat, redacció dels plecs de condicions tècniques i administratives en els concursos, sistemes de pagament; així com augmentar els requeriments de capacitat professional i millora del sistema de gestió dels contractes.
- Mantenir els costos d'aquestes activitats en la mitja dels costos del mercat local de proveïdors.
- Assegurar una correcta i eficaç supervisió, auditoria i avaluació dels resultats de les activitats d'aquestes empreses pel personal del quadrant 1.

PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC

TIPUS DE COMPETÈNCIA	INTERNA	EXTERNA
T ECNIFICADA	1	3
N ORMALITZADA	2	4

La nostra proposta de funcionament a mig-llarg termini, i que cal plantejar des de l'òptica de model horitzó, implica un replantejament estratègic (respecte el sistema organitzatiu actual), que es caracteritza per:

- Tenir una massa interna, homogènia i polivalent de personal "normalitzador" que ens permeti la mobilitat i la cobertura de les necessitats pròpies del funcionament habitual de la Institució. La dotació d'aquesta "massa" ha de ser suficient com per a respondre a les necessitats de la Institució d'acord amb els criteris que s'estableixin d'eficiència i eficàcia.
- Mantenir un sistema de formació contínua i d'incentivació que converteixi personal intern normalitzador en personal tècnic, amb àmplia experiència a la Institució amb les ganes i les capacitats d'assumir funcions més complexes i de valor afegit per l'Ajuntament. Consisteix en anar tecnificant els recursos propis per guanyar valor.
- Externalitzar, per economia i estalvi, totes aquelles funcions que no requereixen de personal funcionari per al seu desenvolupament i que, o bé no són estructurals, o no són competència pròpia, o bé no són contínues en el temps doncs es realitzen en moments punta de feina o bé no és requereix de personal propi per a la prestació de les mateixes. En aquests casos és imprescindible que la supervisió, control i gestió de la prestació d'aquests serveis es converteixi en una funció essencial que es porti des del propi Ajuntament.

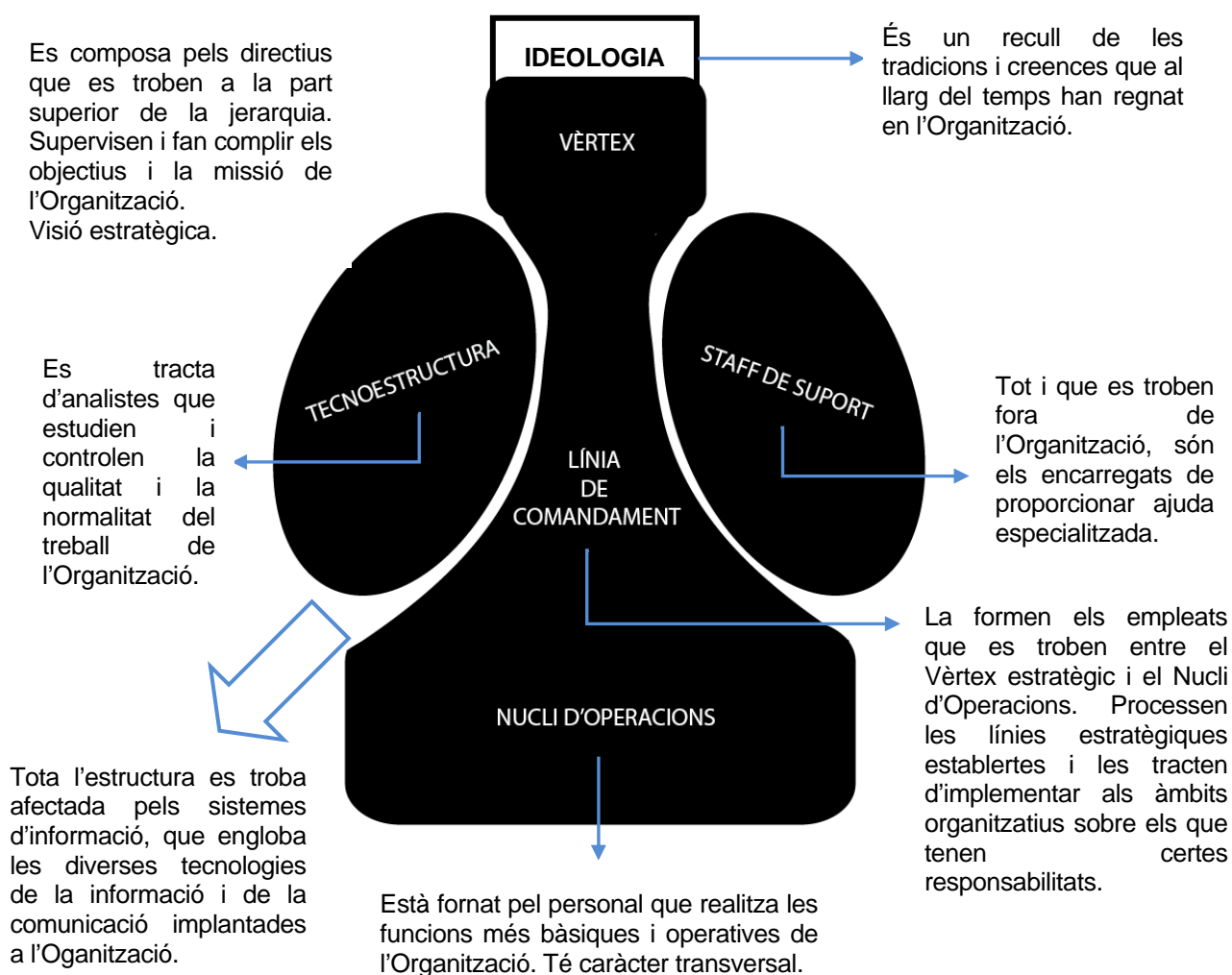
- Cercar externament tots aquells professionals que no tenim incorporats de forma estructural a la nostra plantilla i que ens poden aportar de forma puntual o bé en temes molt concrets, el recolzament tècnic necessari, alhora que incorporem a la nostra estructura, com a pilars fonamentals i de manera permanent, a tots aquells que es consideri convenient per al desenvolupament i funcionament diari dels serveis públics.

EL NOU ORGANIGRAMA GLOBAL DE L'AJUNTAMENT

Totes les Organitzacions, a part de portar a terme tot un conjunt d'activitats concretes, han de coordinar-se i estructurar-se de manera que es puguin executar correctament les accions de les que són responsables.

En aquest sentit, l'estructura és l'element que defineix les diverses parts de l'Organització i que a més, estableix les formes de coordinació i relació que en sorgeixen.

En la següent imatge podem veure les parts que d'acord amb Henry Mintzberg formen l'estructura habitual de qualsevol Organització.



A nivell introductorí podem considerar que la definició d'un organigrama reporta per a una institució les següents virtualitats:

- És l'esquelet de l'organització, on es despleguen els principis de jerarquia i d'especialització que han d'orientar el funcionament de la mateixa.
- Descriu la ubicació dins l'estructura de cada unitat, alhora que també permet de destriar entre tipus d'unitats, entre aquelles que es troben dins o fora de l'estructura jeràrquica, i permet diferenciar entre àrees d'acord a si presten serveis al ciutadà o els presten a la mateixa administració. Aquesta distinció pot ser rellevant a l'hora de computar costos i definir pressupostos i les necessitats de creixement en personal
- Comporta la determinació de les estructures de relació formal rellevants i reals, les línies de rendiment de comptes, i força la simplificació i l'ordenació de l'estructura organitzativa.

A les següents pàgines podem veure el nou Organigrama proposat per a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt així com les seves característiques.

La proposta de nova estructura es defineix en torn a 3 nivells jeràrquics diferenciats, que són:



Les Àrees són les divisions organitzatives més amplies. Són agrupacions d'unitats organitzatives que, sota una direcció única i comú a totes elles, desenvolupen competències d'un àmbit extens però homogeni. Mitjançant els Caps d'Àrea es cerca donar coherència al funcionament de les diferents unitats d'un mateix àmbit, traslladant a l'estructura administrativa les directrius marcades des del nivell polític. En aquest sentit les direccions d'àrea se'ls assigna un paper de connexió dels nivells polítics i administratiu.

Els Caps d'Àrea són els responsables dels assumptes corresponents a cadascuna de les especialitats de l'àmbit de que es tracti.

Per raons de racionalitat econòmica i organitzativa i en termes d'eficàcia i eficiència mai es pot donar una única dependència directa entre un Cap d'Àrea i un únic Cap d'Unitat.

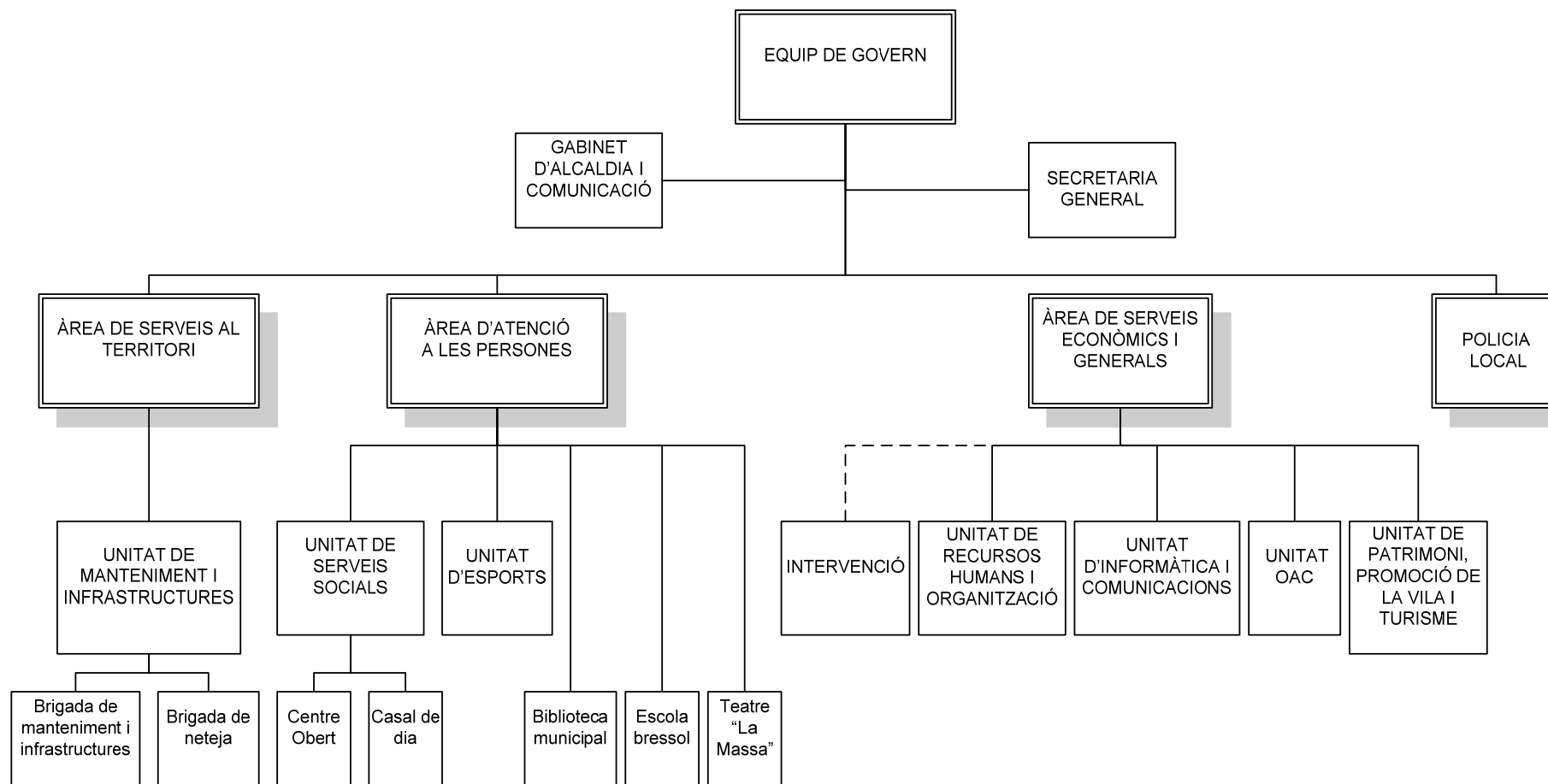
Per Unitat entenem cadascuna de les entitats organitzatives sub-especialitzades en una parcel·la concreta de l'Àrea de la que en depenguin. Els llocs al front de cada unitat suposen un nivell intermedi de comandament.

Les unitats facilitarien la proximitat dels efectius de personal amb afinitats tècniques, ja que els empleats públics que comparteixen habilitats i coneixements tècnics compartirien una mateixa divisió de l'administració.

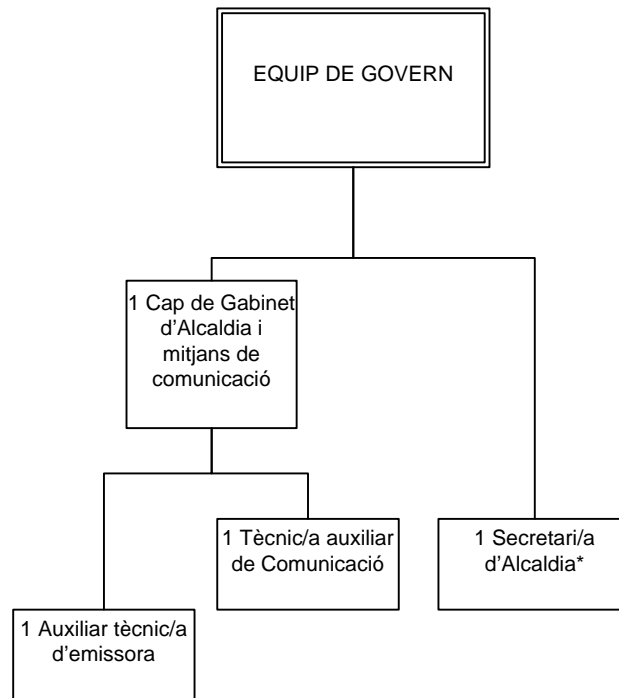
El responsable de la Unitat ha de contar amb un perfil tècnic professional vinculat estretament amb la matèria a gestionar.

Les **Unitats Administratives Bàsiques de Gestió Administra** serien cadascun dels conjunts organitzatius de nivell bàsic als que s'assignen tasques de naturalesa administrativa o, en tot cas, tasques tècnic – administratives; és a dir, processos regulars burocràtics.

ÓRGANIGRAMA GLOBAL



GABINET D'ALCALDIA I COMUNICACIÓ



GABINET D'ALCALDIA I COMUNICACIÓ

Aquest unitat tindria la següent missió i funcions generals:

A) Missió

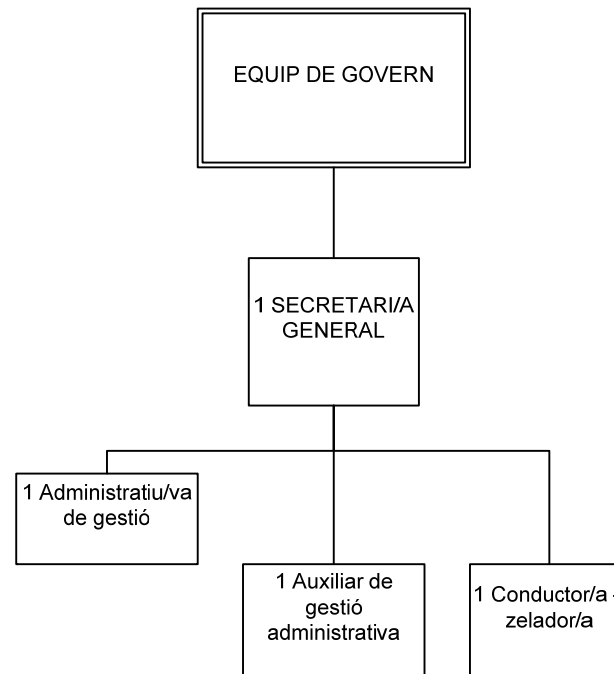
Te com a missió el suport directe a l'Alcaldia, l'impuls dels serveis municipals i del projecte de ciutat, el manteniment de les relacions institucionals, la projecció exterior, la comunicació institucional, les relacions amb els mitjans de comunicació.

B) Funcions generals

Gabinet d'alcaldia i comunicació

- Elaborar les propostes per a l'agenda de l'Alcalde/ssa en relació a la seva assistència a actes i reunions vinculats a l'acció pública i de govern.
- Assistència i assessorament a l'Alcalde i equip de govern en l'exercici de les seves funcions.
- Programar la presència institucional de l'Alcalde/ssa en els actes públics.
- Garantir el protocol i tractament necessari per l'Alcalde/ssa en els actes públics.
- Dirigir i coordinar la política de comunicació de l'Ajuntament.
- Fomentar la comunicació externa i de l'acció institucional de l'Ajuntament.
- Comunicació institucional i atenció als mitjans de comunicació.
- Seguiment i supervisió de la imatge i les relacions institucionals.
- Impuls i gestió de la Ràdio municipal i altres canals de comunicació institucional.
- Coordinació entre àrees per garantir la homogeneïtat en la informació que arriba al ciutadà.

SECRETARIA GENERAL



SECRETARIA GENERAL

Aquesta àrea tindria la següent missió i funcions generals:

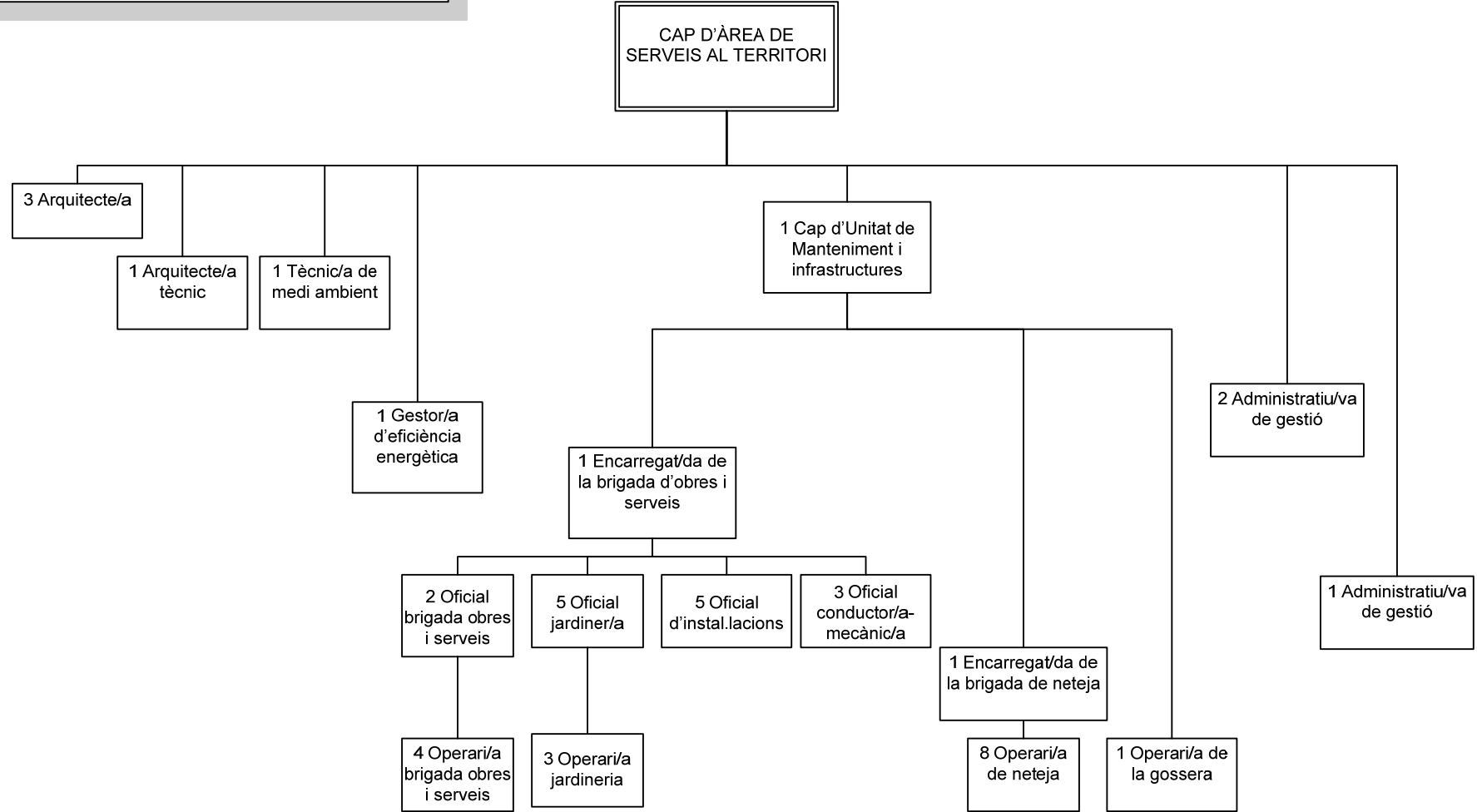
A) Missió

El compliment de les atribucions que la normativa vigent encomana als serveis de secretaria. Desenvolupant les funcions públiques, reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, de fe pública i assessorament legal preceptiu.

B) Funcions generals

- Preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern Local decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en els que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició de les persones que formen part del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixecar l'acta de les sessions dels òrgans col·legiats i sotmetre-la a aprovació al començament de cada sessió.
- Certificació de tots els actes o resolucions i dels acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Autorització de les actes de totes les licitacions, contractes i documents anàlegs en que intervingui l'Ajuntament.
- Certificar l'exposició pública d'acords i resolucions.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.
- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni la Presidència de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors/es, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent.
- Emetre un informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin d'aprovació per majoria especial o quan un precepte legal ho estableixi.
- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés, pel que fa als aspectes legals d'allò que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar.
- Oferir assessorament jurídic al global de l'Organització.

ÀREA DE SERVEIS AL TERRITORI



ÀREA DE SERVEIS AL TERRITORI

Aquest àrea tindria la següent missió i funcions generals:

A) Missió

L'Àrea de Serveis al Territori té com a missió el desenvolupament i supervisió integral de l'activitat urbanística, desenvolupant i supervisant els instruments de la política urbanística i controlant l'edificació i l'ús del sòl, d'acord amb els objectius de la Corporació i en el marc de l'ordenació del territori. D'altra banda també és missió d'aquesta àrea la projecció, construcció i manteniment dels espais públics municipals i el desenvolupament de les tasques tècniques i administratives requerides per a l'acompliment de les competències municipals en matèria de medi ambient, així com les d'estudi i proposta per a la conservació i potenciació dels valors naturals: flora, fauna i medi en el qual es desenvolupen. A més, és missió d'aquest àrea el control, la gestió i l'execució dels serveis de manteniment i jardineria del municipi, el control dels serveis de neteja i la recollida de residus sòlids urbans.

B) Funcions generals

L'Àrea de Serveis al Territori té diverses funcions segons la seva naturalesa:

- Redacció, informe i supervisió dels instruments de planejament urbanístic.
- Elaborar propostes de documents de planejament derivat i de gestió urbanística o de la seva modificació.
- Assessorar, supervisar i tramitar els documents de planejament derivat i de gestió urbanística.
- Fer estudis i generar propostes sobre les normes i ordenances reguladores de l'ús del sòl, zonificació i edificació.
- Preparació del sòl, segons les previsions del planejament.
- Confecció i emissió d'informes urbanístics en relació a les activitats.
- Confecció i emissió d'informes en relació a qüestions urbanístiques de caràcter general.
- Elaboració de valoracions urbanístiques.
- Elaboració i gestió d'expedients d'expropiacions.
- Redacció, informe i supervisió dels instruments de gestió urbanística.

- Confecció i manteniment de la cartografia del Municipi.
- Supervisió integral i control de l'edificació i ús del sòl en el municipi.
- Control de les instal·lacions municipals que es fan, conforme als projectes aprovats.
- Informació a constructors i aparelladors sobre el Proveïment, Sanejament i Enllumenat.
- Ús i manteniment de la maquinària pròpia de l'àrea.
- Auxiliar en les labors de policia administrativa.
- Ocupar les funcions de coordinació de seguretat i salut laboral en les obres promogudes per l'Ajuntament.
- Exercir la potestat d'inspecció urbanística en sòl urbà i medi rural.
- Tramitació de les llicències d'obres majors, menors, assabentats d'obres, de parcel·lació, de primera ocupació.
- Tramitació de certificats de legalitat i antiguitat, d'innecessarietat de parcel·lació, d'aprofitament urbanístic, etc..
- Dur a efecte el control de la qualitat ambiental del mitjà urbà, industrial i natural. Així com l'elaboració de plans i programes de protecció i conservació del medi.
- La vigilància de la contaminació de sòls, les aigües i l'aire.
- El control i gestió de residus.
- La realització dels tràmits i informes que per raó de la matèria els correspongui.
- La vigilància del compliment de les ordenances municipals en matèria de medi ambient, impulsant si escau les actuacions administratives que procedeixin.
- El control i tinença d'animals domèstics.
- Gestionar el cens municipal d'animals domèstics.
- Supervisió i informe dels estudis d'impacte ambiental que es presentin en l'Ajuntament.
- Execució de plans i programes de gestió d'us residus urbans i assimilables.
- Planificació i generació d'iniciatives en matèria competent d'aquesta unitat i col·laboració específica referent a això amb altres Unitats.
- Gestió de sancions per incompliment de les ordenances en matèria de neteja i medi ambient.
- Suport a l'elaboració d'ordenances directament relacionades amb matèries de la seva competència.
- Elaboració de plecs de clàusules tècniques per a la contractació dels serveis relacionats amb el manteniment de la ciutat.
- Realitzar inspeccions per a garantir la salut pública.
- Concedir les llicències sol·licitades a les companyies de serveis.

- Realitzar el seguiment, control i avaluació dels serveis i subministres contractats.
- La promoció i control de l'eficiència i sostenibilitat energètica.

La Unitat de manteniment i infraestructures té assignades les següents funcions:

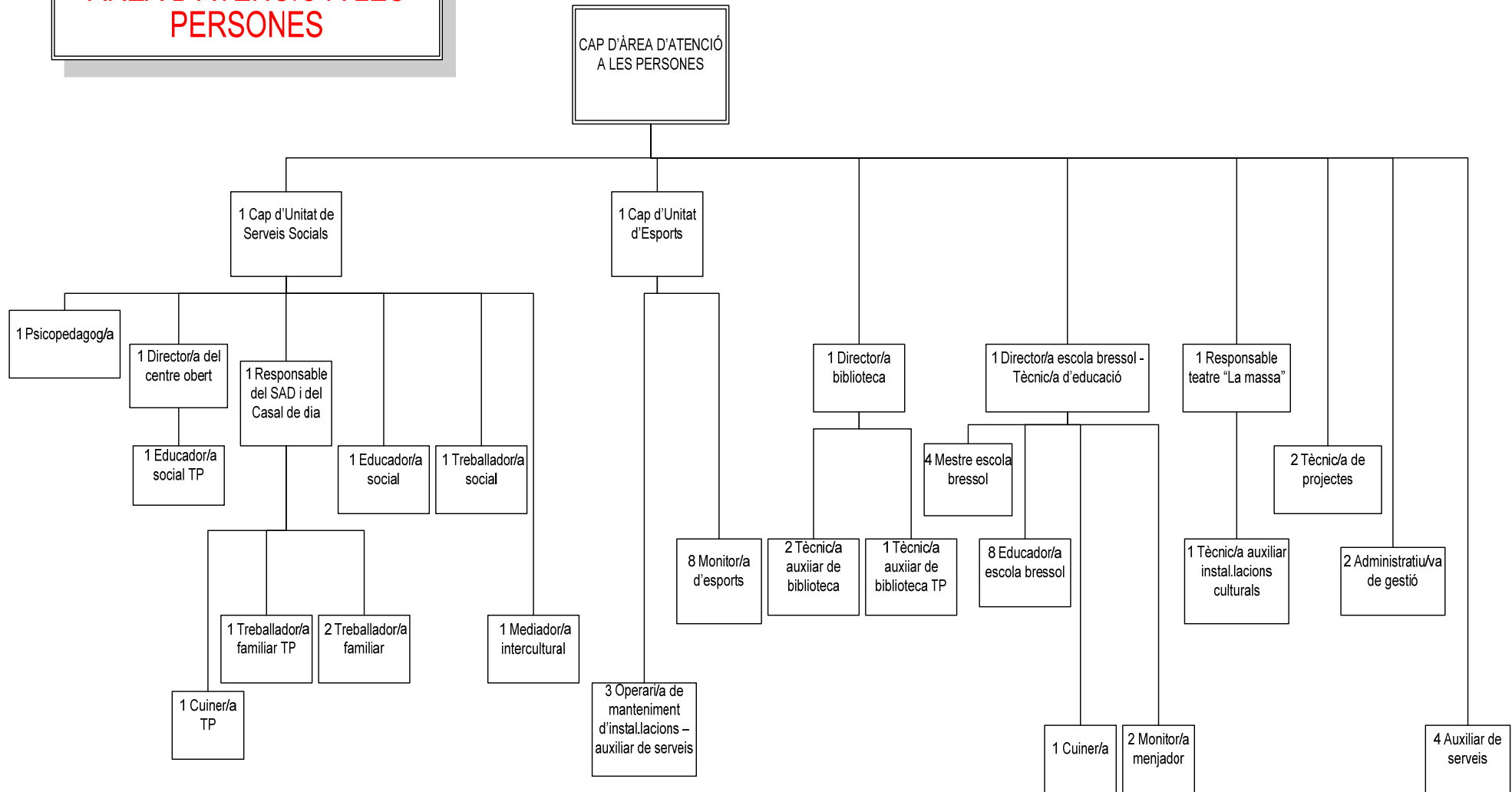
- Planificació i supervisió de la conservació, manteniment i millora del conjunt d'edificis, instal·lacions municipals, cementiri, així com de la via pública.
- Realització del manteniment municipal de la via pública: el proveïment, sanejament, enllumenat, neteja i altres.
- Distribució i control de les tasques operatives de millora, reparació i conservació de la via pública que s'hagin de realitzar.
- Servir de suport al funcionament de certs serveis municipals.
- Supervisió de la neteja, desinfecció i desinsectació del Clavegueram.
- Realització del manteniment dels jardins municipals, la poda d'arbres, del sanejament, enllumenat, neteja i altres.
- Neteja de herbes a les voreres de l'espai urbà.

La Unitat de Patrimoni, promoció de la vila i turisme, té assignades les següents funcions:

- Foment de l'activitat econòmica en la ciutat.
- Foment, planificació i promoció de l'activitat turística en la ciutat.
- Gestió, foment i potenciació del Museu municipal.
- Promoure la presència activa de l'Ajuntament en el mercat turístic i la comercialització dels productes turístics.
- Promoure la creació i desenvolupament de l'ocupació.
- Promoció de la ciutat a nivell nacional i internacional, a través de l'assistència a fires i congressos.
- Supervisió i control de la gestió del mercat municipal i mercat ambulant.
- Col·laboració amb altres entitats i associacions (veïns, comerciants, etc..)
- Disseny i realització de material d'informació econòmica.
- Difusió d'informació i activitats relacionades amb el desenvolupament econòmic del municipi.
- La realització d'estudis i anàlisis sobre la infraestructura econòmica del municipi i la recollida i elaboració d'informació.

- L'establiment de convenis i concerts amb institucions públiques i privades per a la creació, coordinació i desenvolupament d'accions encaminades a la promoció econòmica interior i exterior.
- La impartició de formació per a la millora i promoció dels ciutadans dins l'àmbit de la promoció econòmica i l'ocupació.
- La gestió dels equipaments vinculats amb la promoció econòmica del municipi.

ÀREA D'ATENCIÓ A LES PERSONES



ÀREA DE PROMOCIÓ

Aquest àrea tindria la següent missió i funcions generals:

A) Missió

La missió principal de l'Àrea d'Atenció a les persones és afavorir el desenvolupament integral dels ciutadans, garantir els serveis bàsics que es presten als mateixos i millorar la qualitat de vida dels ciutadans tot posant en marxa programes, impulsant i recolzant, actuacions, serveis i accions dins de cada àmbit d'actuació per tal de garantir la igualtat d'oportunitats i el dret de les persones a viure dignament durant totes les etapes de la seva vida, la cobertura de les necessitats personals bàsiques i socials, els estàndards de qualitat òptims i el benestar de les persones i dels grups en la comunitat.

B) Funcions generals

Funcions de la Unitat de Serveis Socials:

- Informar, assessorar i orientar a les persones, familiar i col·lectius socials sobre els drets, obligacions i recursos en matèria i serveis socials.
- Diagnòstic i derivació cap a serveis socials especialitzats.
- Atenció a les necessitats més bàsiques per determinats sectors de la població que no pot satisfer per si mateixa.
- Afavorir la integració comunitària propiciant la convivència de persones en circumstàncies especials.
- Desenvolupament de la intervenció social amb persones o grups d'alt risc, que necessiten suport per a la prevenció de conflictes i la seva inserció personal al medi social.
- Gestió dels programes i de les ajudes econòmiques.
- Elaborar programes d'actuació, campanyes i dinamització per col·lectius específics.
- Promoure serveis preventius en la comunitat, amb incidència especial a aquells col·lectius que es trobin en situació de marginació.
- Promoure, desenvolupar i implementar mesures de reinserció social, laboral i educativa.
- Gestionar els centres, equipaments, programes i projectes específics.

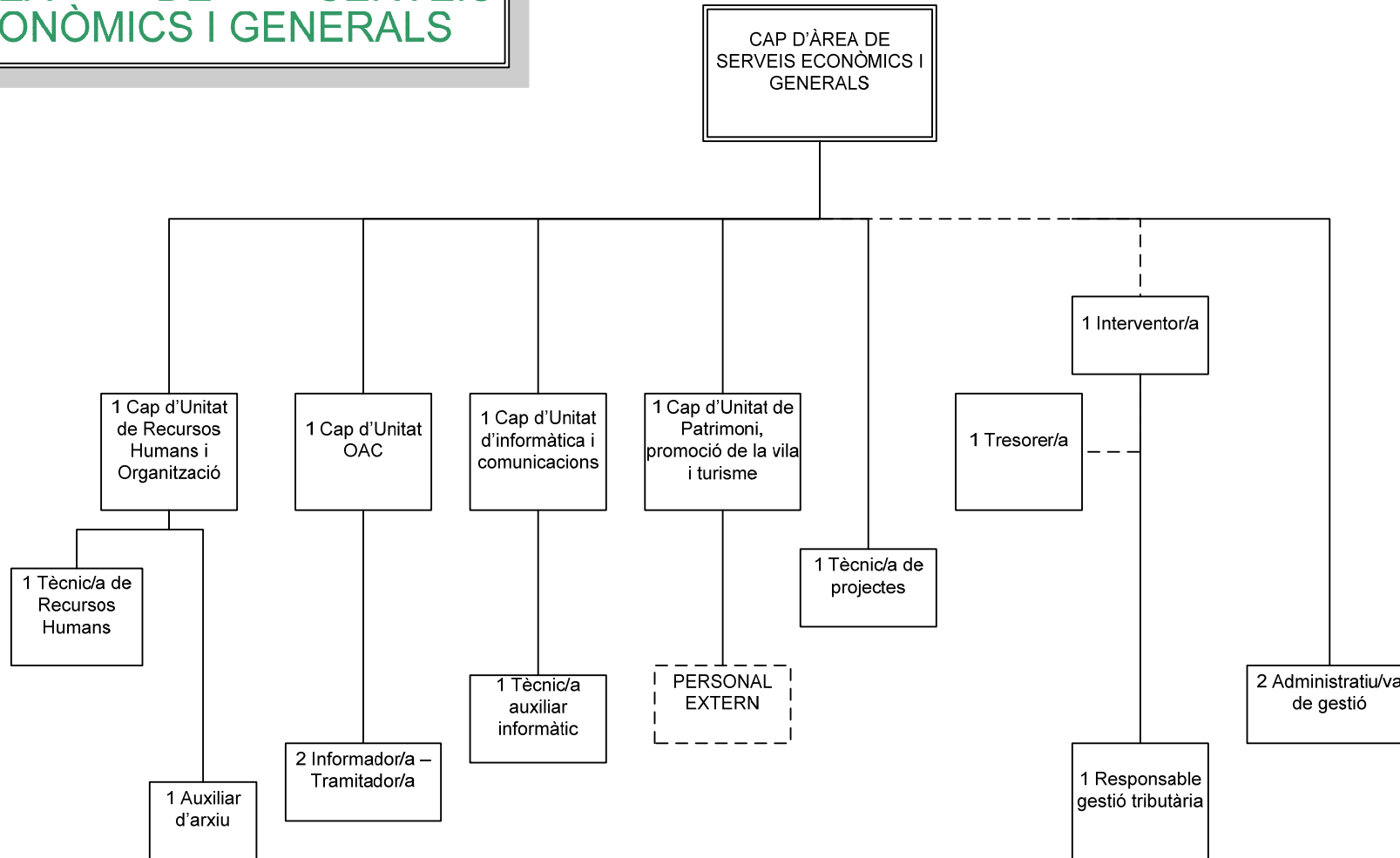
Funcions de la Unitat d'Esports:

- Elaboració de propostes de programes esportius municipals i si escau execució sobre plans de treball dirigits a totes les edats.
- Gestió de les Instal·lacions esportives municipals.
- Coordinació de les activitats, dels programes esportius i de l'ús de les instal·lacions.
- Elaboració de Convenis amb Associacions, clubs i amb altres entitats públiques i privades.
- Tramitació de sol·licituds de subvencions a l'administració Pública dintre d'aquesta àrea.
- Elaboració de projectes amb la finalitat de millorar o ampliar l'oferta esportiva del municipi.

Altres funcions de l'Àrea:

- Coordinar l' Escola Bressol del Municipi.
- Establir plans i programes en matèria d'Educació.
- Coordinació amb altres Institucions per al desenvolupament dels objectius educatius.
- Coordinar i gestionar el teatre municipal.
- Elaborar projectes educatius, cursos, seminaris, etc.. per tal de potenciar l'educació en el municipi i millorar la qualitat formativa dels ciutadans.
- Supervisió i gestió de la biblioteca municipal, així com del fons bibliogràfic de la mateixa.
- Fomentar la cultura al municipi mitjançant la programació i planificació de projectes i activitats.
- Disseny i execució de programes municipals de Joventut que compreguin activitats i serveis que afavoreixin la inserció dels joves en la vida social activa.
- Buscar, crear i enfortir la cooperació amb altres institucions que desenvolupin accions i programes d'interès juvenil.
- Propiciar la realització de tallers, debats i conferències en l'àmbit esportiu, cultural i juvenil.
- Elaboració d'estudis i informes dins d'aquest àmbit competencial.
- Organitzar campanyes i programes anuals.
- Relacions amb les associacions d'aquest àmbit i altres Institucions Públiques.
- Estimulació i canalització de propostes populars del municipi i exteriors coordinant els programes i activitats.
- Difusió i comunicació exterior de l'àrea i la seva intervenció.
- El foment de la participació ciutadana i les polítiques de voluntariat i associacionisme.
- La gestió de la cooperació internacional i la difusió exterior del municipi.
- Informar i atendre als usuaris del servei.

ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS I GENERALS



ÀREA DE GESTIÓ I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

Aquest àrea tindria la següent missió i funcions generals:

A) Missió

El desenvolupament de les accions necessàries per a l'establiment i execució de les línies de millora i actualització en matèria d'organització i gestió de recursos, tot desenvolupant una política integradora dels interessos dels empleats públics amb els propis de l'Ajuntament, així com la programació i aplicació de les eines, mecanismes i sistemes de qualitat en l'àmbit de les Administracions Públiques que es considerin adequats, per a la millora contínua en la prestació dels serveis públics i l'atenció a la ciutadania d'acord amb els objectius establerts.

Impulsar la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en tots els processos, així com la coordinació i la comunicació entre àrees, la gestió comuna de forma planificada i estratègica, els projectes singulars basats en la col·laboració i transversalitat amb la resta d'àrees i la promoció dels valors, actituds i formes de fer per aconseguir una sòlida cultura de servei a la ciutadania.

El compliment de les atribucions que la normativa vigent encomana als serveis d'intervenció i tresoreria. Desenvolupant les funcions públiques, reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal de control i fiscalització interna de la gestió econòmico- financera i pressupostària i les de comptabilitat i tresoreria.

B) Funcions generals

Funcions de la Unitat de Gestió de Recursos i Organització

- Estudi i proposta de desenvolupament de polítiques de personal, d'acord amb els objectius de la Corporació, promovent la seva efectiva aplicació i assegurant el seu compliment.
- Aplicació dels sistemes de carrera administrativa, provisió de llocs, mobilitat i avaluació de l'acompliment.
- Elaboració i gestió de les nòmines, la documentació relativa a la Seguretat Social i a les retencions fiscals del personal amb la deguda correcció tècnica i legal.
- Reclutament, selecció i acolliment dels empleats públics, això inclou l'elaboració i tramitació de la documentació administrativa i tècnica de l'Oferta d'Ocupació Pública, o instrument equivalent, incloent les convocatòries, les bases de selecció de personal, el nomenament del

Tribunal, així com tota aquella documentació necessària fins a la culminació de tot el procés de selecció.

- Elaboració i tramitació de la documentació administrativa i tècnica referent al nomenament, cessament, comissió de servei, excedències i una altra documentació anàloga relacionada amb el personal funcionari.
- Elaboració i tramitació de la documentació administrativa i tècnica referent a la contractació, renovació o cancel·lació de contractes de treball i altres documents del personal laboral.
- Desenvolupament dels instruments de personal (plantilla, relació de llocs de treball, oferta d'ocupació, etc) que permetin una òptima gestió de les polítiques vinculades amb els empleats públics.
- Realitzar les tasques administratives i operatives relacionades amb el Pla de Formació, incloent l'actualització de l'inventari de formació del personal.
- Realitzar les activitats relacionades amb la seguretat laboral, higiene i prevenció de riscos laborals previstes per la normativa vigent.
- Efectuar el seguiment de les altes i baixes laborals del personal, controlant la correcta aplicació de la normativa vigent.
- Realitzar els processos administratius relatius al control d'horaris, permisos, vacances, torns, accidents i altres incidències del personal.
- Realitzar les tasques administratives i operatives relacionades amb els expedients disciplinaris.
- Elaborar propostes d'adequació de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, en funció dels objectius o programes d'actuació del grup de govern i mantenir els Organigrames de la Institució.
- Presentar propostes d'optimització en l'assignació i ús dels recursos humans.
- Desenvolupar sistemes d'organització, qualitat i/o millora contínua en la prestació dels serveis.
- Desenvolupar i dissenyar projectes de modernització i millora organitzativa de la Institució.
- Portar a terme tasques generals d'arxiu i manteniment dels fons bibliogràfics del municipi i de tot l'arxiu municipal d'acord amb les lleis de protecció de les dades de caràcter personal.

Funcions de la Unitat OAC:

- Coordinar i garantir l'èxit de les funcions d'informació, atenció al ciutadà i gestió que porta a terme l'OAC.

- Realitzar els tràmits directes que s'estableixin, així com els procediments d'altres Administracions amb les quals se subscriu el corresponent conveni, amb l'abast que es defineixi per a cadascun dels tràmits assignats.
- Recollir impresos, instàncies i impresos tipus per a la tramitació dels procediments municipals.
- Recepció, classificació, registre i distribució dels escrits, sol·licituds, documents o instàncies, queixes i suggeriments que presentin els ciutadans, així com tota la documentació i correspondència oficial.
- Registre general de la Corporació: registre d'entrada i sortida de documents: classificació i remissió de les notificacions, comunicacions, citacions, emplaçaments, oficis, etc.
- Gestionar i actualitzar el Padró d'habitants en el marc de les competències assignades a les entitats municipals.

Funcions de la Unitat d'Informàtica i comunicacions:

- Coordinar i garantir les accions vinculades amb les noves tecnologies, programaris, aplicacions, equips i suport tècnic.
- Desenvolupar i actualitzar programaris i aplicacions per al bon funcionament de la Organització.
- Planificació, disseny, desenvolupament i explotació de sistemes informàtics en l'àmbit de la informació corporativa.
- Definició d'instruments que garanteixin la coherència del tractament mecanitzat en tota l'Administració Municipal, entre ells: normatives i estàndards, participació en plans generals d'informatització, polítiques d'adquisició centralitzades i elaboració d'informes sobre la informatització en àmbits departamentals.
- Simplificació de processos i potenciació de l'administració electrònica.
- Dissenyar o modificar sistemes, re-enginyeria de processos, circuits i fluxos de funcionament essencials per a la institució, amb l'objectiu d'obtenir millores en la qualitat, eficàcia, eficiència, accessibilitat, rapidesa i transparència.
- Desenvolupament de projectes d'innovació que fomentin l'acostament del ciutadà a l'Ajuntament, a través de l'administració electrònica.
- Incorporació de procediments informatitzats.
- Col·laboració en la revisió de documents i de processos administratius per a la seva adaptació a la gestió mecanitzada d'acord amb els serveis d'organització.

- Assessorament i promoció de noves tecnologies en matèria d'informàtica, de cartografia i de telecomunicacions a tots els òrgans de l'Administració Municipal.
- Atenció i resolució de consultes tècniques i funcionals dels usuaris.
- Desenvolupament metodològic i aplicació pràctica de les eines de gestió per processos o de racionalització i/o simplificació dels procediments administratius.
- Gestió i desenvolupament de sistemes d'informació i mitjans de difusió de la informació orientats a facilitar les relacions del ciutadà amb l'administració i la ciutat, així com el disseny i implantació dels serveis i productes amb aquesta finalitat.
- Coordinació del tractament de la informació de caràcter general i d'interès per als ciutadans, utilitzant sistemes d'informació (agendes, tràmits, guia de l'Ajuntament, etc.) i mitjançant difusió de la informació no personalitzada (guies, plànols, anuncis, panells electrònics, etc.).
- Elaboració de propostes de funcionament dels serveis relatives a: procediments, sistemes de comunicació amb la ciutadania i entre les diferents àrees de gestió, sistemes informàtics i tecnològics necessaris.
- Responsabilitat a garantir el correcte funcionament i rendiment dels equips, programari de base i xarxes de comunicacions, així com l'adequat control i transvasament de programes, el manteniment d'inventaris, versions, etc.

Funcions d'Intervenció:

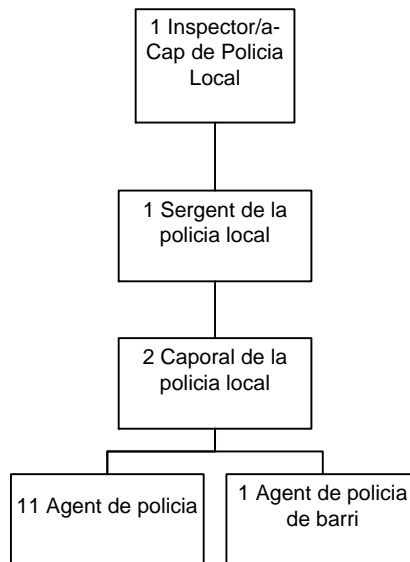
- La fiscalització, en els termes previstos en la legislació, de tot acte, document o expedient que generi reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, si escau, les objeccions procedents.
- La intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
- La comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.
- La recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- La intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
- L'expedició de certificacions de descobert contra els deutors per recursos, abastos o descoberts.
- L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.

- L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica-financera o pressupostària que li hagin estat sol·licitades.
- La realització de les comprovacions o procediments d'auditoria interna en els organismes autònoms o societats mercantils dependents de l'entitat pel que fa a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixin i els acords que referent a això adopti la Corporació
- La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'entitat local, conformement al pla de comptes que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.

Funcions de Tresoreria:

- Recaptació dels drets i pagament de les obligacions, servint el principi d'unitat de caixa.
- Distribució en el temps de les disponibilitats monetàries per tal de donar satisfacció puntual a les obligacions.
- Control i gestió dels pagaments pressupostaris, extra pressupostaris i avals.

POLICIA LOCAL



ÀREA DE GESTIÓ I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

Aquest àrea tindria la següent missió i funcions generals:

A) Missió

Mantenir i garantir la seguretat ciutadana dins del seu municipi i contribuir a les finalitats generals del sistema català de seguretat i policia.

B) Funcions generals

- Protegir a les autoritats de la Corporació Local.
- Vigilar i custodiar els edificis i instal·lacions municipals
- Vigilar els espais públics.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el tràfic en el nucli urbà.
- Instruir atestats per accidents de circulació
- Prestació d'auxili en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública.
- Policia administrativa quant a les ordenances, bàndols i resta de normativa municipal es refereix.
- Efectuar diligències de prevenció.
- Efectuar quantes actuacions tendeixin a evitar la comissió delictiva.
- Col·laborar, quan siguin requerits per a això, amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en la protecció de manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes.
- Vigilar i ordenar els actes i esdeveniments públics amb acumulació de persones, caos circulatori, etc.
- La instrucció d'expedients d'atestats ocorreguts en el terme municipal.