



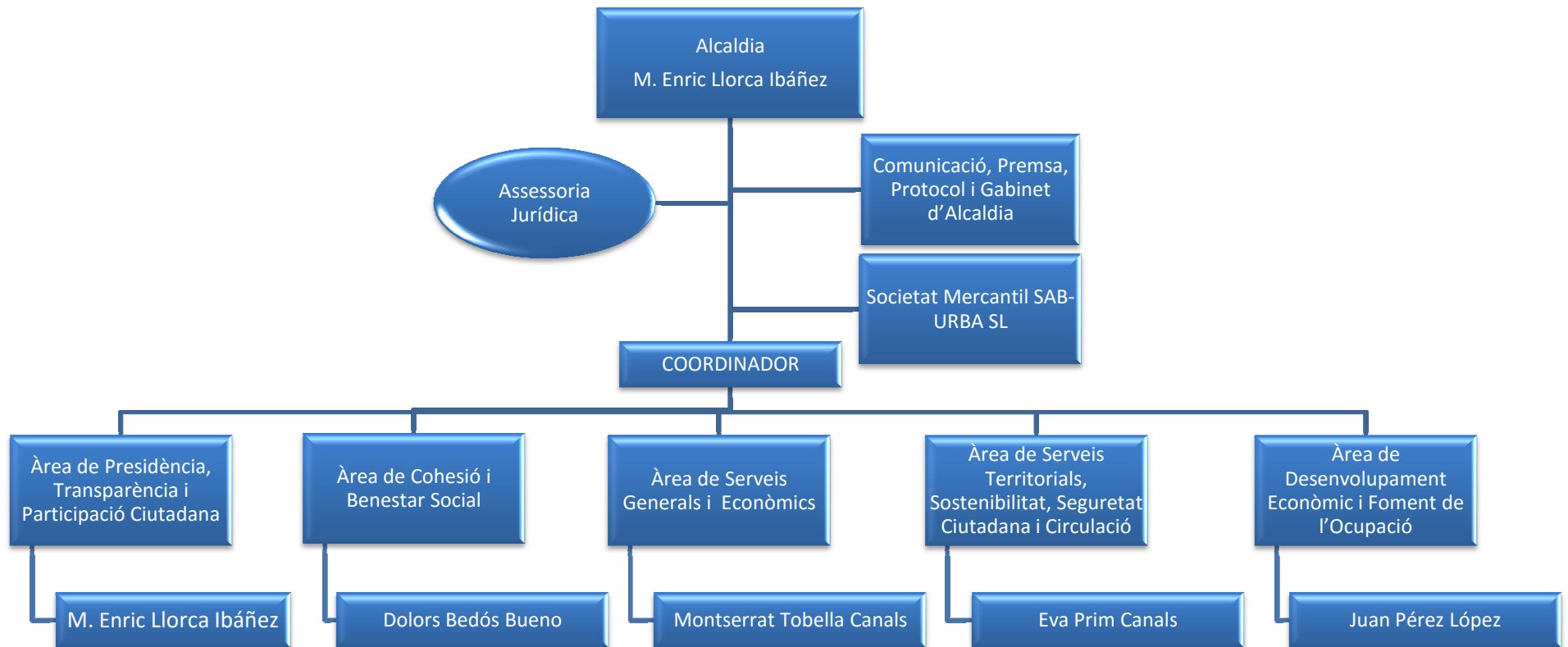
Organigrama Orgànic i Funcional

Ajuntament de Sant Andreu de la Barca

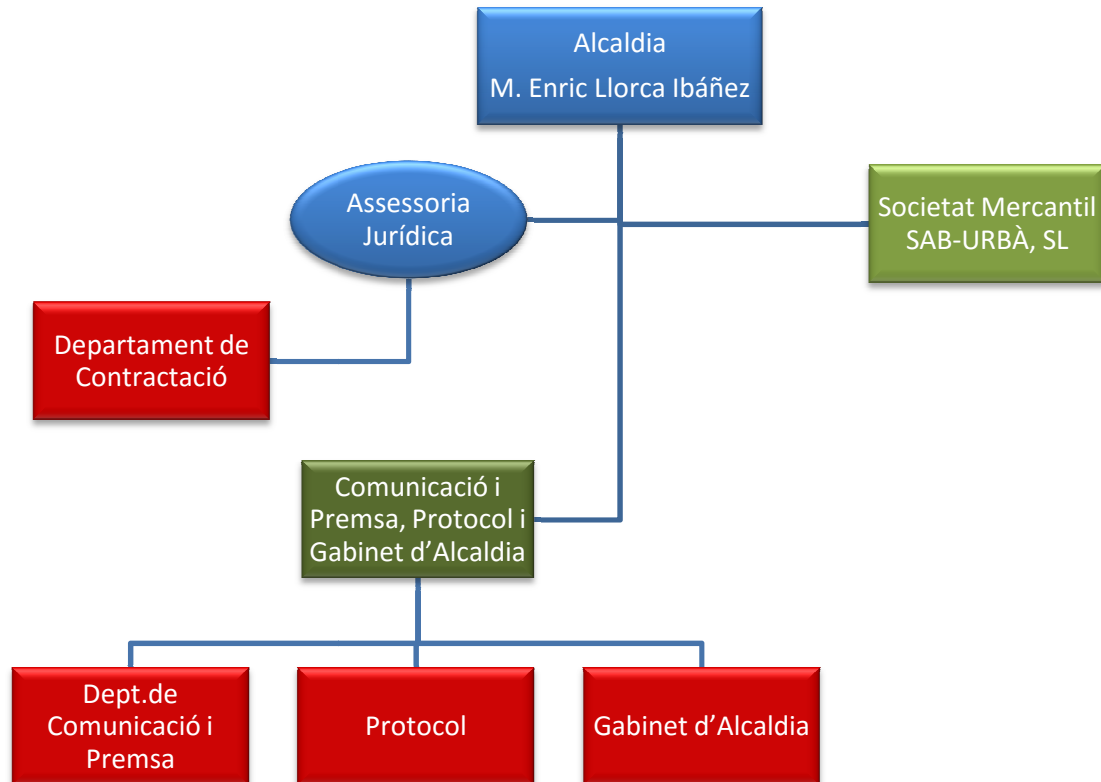


10/11/2016

Organigrama Orgànic



Alcaldia



Missió

La missió d'Alcaldia és:

- La representació oficial del municipi en actes institucionals i protocol·laris.
- Impulsar i coordinar les actuacions desenvolupades per les àrees, tot donant suport a l'acció municipal de les diverses regidories delegades en els regidors que integren el govern municipal.
- Presidir la junta de govern local i el ple municipal.
- Encarregar-se de la dinamització dels projectes i plans de desenvolupament urbà i municipal.
- Té la responsabilitat de les relacions i la gestió política amb altres institucions i administracions.
- Dicta bans i decrets, i assumeix el desenvolupament de la gestió econòmica municipal d'acord amb el pressupost vigent.
- Portar a terme les accions que permetin optimitzar els recursos i la provisió dels serveis municipals, administrant-los amb la participació dels ciutadans per tal de promoure el desenvolupament social, cultural, econòmic i ambientalment sostenible amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida dels ciutadans de Sant Andreu de la Barca.
- Promoure aquelles activitats de comunicació amb la Ciutadania, ja sigui directament o a través dels mitjans de comunicació que permetin conèixer les

necessitats de la ciutadania i difondre les tasques realitzades des de l'organització per tal de millorar la seva qualitat de vida.

1. Funcions del Coordinador de l'Acció de Govern Municipal

- 1.1. Assessorar i donar suport directe a l'Alcalde i a altres càrrec electes en la seva activitat diària.
- 1.2. Assessorar i garantir que el programa de govern guii les accions concretes desenvolupades des de les Àrees que componen l'Ajuntament, alhora de vetllar per la transversalitat de les actuacions municipals.
- 1.3. Cooperar amb les diferents Àrees sota una perspectiva multidisciplinar per cercar la complementarietat de les actuacions.
- 1.4. Garantir l'existència d'un sistema de comunicació interna i externa, vetllant pel bon funcionament, així com per la projecció d'una imatge corporativa en consonància amb el programa de govern municipal, que permeti la identificació positiva dels ciutadans i ciutadanes amb la ciutat.
- 1.5. Facilitar l'accés de la població mitjançant un model d'atenció centralitzada a través de la qual la ciutadania pot informar-se, ser atesa i tramitar la major part dels tràmits municipals des d'un sol lloc.

2. Funcions d'Assessoria Jurídica

- 2.1. Informar en tots aquells supòsits en que així ho sol·licitin els òrgans competents de la Corporació (Alcalde, Ple, Junta de Govern) i estarà present en totes aquelles Comissions el President de les quals així ho requereixi.
- 2.2. Ostentar la representació i defensa de l'Ajuntament davant qualsevol de les jurisdiccions i instàncies, àdhuc davant el Tribunal Suprem i Tribunal Constitucional.
- 2.3. Acordada per l'Ajuntament la iniciació o prosecució de plets i causes, estudiar els mateixos, redactar tota classe d'escrits, promoure quantes qüestions convinguin al dret de la Corporació, dirigir les proves i intervenir en els seves diligències i assistir a les vistes quan per la naturalesa de l'assumpte s'hagin d'efectuar, ja es tracti en matèria contenciosa-administrativa, econòmic-administrativa, civil, etc.
- 2.4. Informar als òrgans municipals i a les diferents dependències de l'Ajuntament, sobre les resolucions i sentències recaigudes en assumptes en que hagi estat part, impulsant i controlant la seva execució.
- 2.5. Tramitar i resoldre de les reclamacions formulades per particulars per danys ocasionats com a conseqüència dels serveis públics municipals.
- 2.6. Emetre informes jurídics (no preceptius) i redactar propostes i/o resolucions, en tots aquells assumptes que per la seva complexitat o per exigència del procediment administratiu corresponent ho requereixin per a la seva aprovació per l'òrgan competent, per garantir que les resolucions de l'Alcaldia, els regidors delegats i els acords dels òrgans col·legiats s'adeqüin a dret.
- 2.7. Confeccionar i/o donar suport legal en l'elaboració i tramitació dels reglaments, instruments de planejament i/o gestió, i ordenances locals de caràcter general, redacció de contractes, convenis, entre d'altres documents.
- 2.8. Instruir els expedients i impulsar els procediments que determini la normativa sectorial en relació amb cadascun dels serveis i departaments municipals.
- 2.9. Actualitzar de forma continuada els fluxos procedimentals dels diferents departaments municipals a la normativa sectorial aplicable en cada cas.

- 2.10. Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels Tribunals contenciosos-administratius, civils, laborals,... els interessos municipals quan sigui necessari.
- 2.11. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics).
- 2.12. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- 2.13. Impulsar i coordinar l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica en el desplegament dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa interna, especialment, en relació a l'adopció d'acords.
- 2.14. Establir els criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general i del Document de Seguretat en particular.
- 2.15. Dirigir i coordinar les tasques de gestió d'emissió d'informes al Síndic de Greuges de Catalunya, en compliment de la Llei 24/2009, de 23 de desembre.

3. Funcions del Departament de Contractació

Missió

La missió de gestionar, de la coordinació jurídica, administrativa i control de garanties de tota la contractació municipal; això inclou les encomanes de gestió als diferents Organismes Autònoms (O.A) i Societats Mercantils Municipals i la tramitació d'expedients d'autorització i/o aprovació de convenis i/o acords amb altres Administracions, els seus O.A o les seves entitats i/o empreses o societats mercantils.

Funcions específiques

- 3.1. Exercir la Secretaria de les Meses de Contractació.
- 3.2. Tramitar els expedients de contractació no expressament assignats a altres Departaments.
- 3.3. Impulsar, dissenyar, redactar, definir, gestionar i actualitzar els processos i models en matèria de contractació.
- 3.4. Elaborar els criteris d'anàlisi i avaluació, així com de propostes d'implementació.
- 3.5. Controlar i gestionar la signatura i visat de documentació.
- 3.6. Comprovar la documentació presentada pels licitadors i contractistes.
- 3.7. Redactar i tramitar els plecs de clàusules administratives.
- 3.8. Preparar i formalitzar els contractes.
- 3.9. Fer els acords previs, gestió i informes de la fase contractual preparatòria i d'adjudicació.
- 3.10. Informació i assessorament al públic en matèria de contractació.
- 3.11. Coordinar i donar suport en matèria de contractació als O.A. i S.M.M.
- 3.12. Col·laborar amb els assessors jurídics externs en matèria de contractació.
- 3.13. Fer el seguiment dels tràmits i informes amb la resta d'Àrees, Serveis i Departaments.
- 3.14. Fer el seguiment de la publicació d'anuncis oficials.
- 3.15. Realitzar el seguiment normatiu, de criteris jurisprudencials i d'actuacions d'altres institucions en matèria de contractació

4. Funcions del Departament de Comunicació i Premsa

- 4.1. Organitzar, planificar i gestionar les relacions de l'Alcalde i dels membres de la Corporació amb els mitjans de comunicació.
- 4.2. Planificar i gestionar la informació amb els mitjans de comunicació.
- 4.3. Elaborar els comunicats de premsa.
- 4.4. Preparar entrevistes i rodes de premsa en els mitjans de comunicació.
- 4.5. Planificar i elaborar els projectes relacionats amb la imatge institucional.
- 4.6. Elaborar dossiers de premsa i avaluar la repercussió de la informació en els mitjans de comunicació.
- 4.7. Acreditar i atendre als mitjans de comunicació.
- 4.8. Controlar la producció de les publicacions i materials de difusió.
- 4.9. Controlar la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc)
- 4.10. Filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa per tal de que l'equip de govern sàpiga quina informació es genera als mitjans de comunicació.
- 4.11. Elaborar el butlletí municipal.
- 4.12. Mantenir els contactes amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc) en el desenvolupament de les teves tasques.
- 4.13. Retransmissió d'actes en les xarxes socials.
- 4.14. Gestionar el contingut de la web municipal.

5. Funcions de Protocol

- 5.1. Organitzar actes oficials de l'Alcaldia i donar suport als actes de les regidories.
- 5.2. Organitzar visites i viatges de l'alcaldia i qualsevol membre del Consistori.
- 5.3. Realitzar i distribuir les invitacions pels actes institucionals.
- 5.4. Derivar la correspondència de correu adreçada a l'alcaldia, derivar-ho als serveis que es corresponguin i fer-ne el seguiment.
- 5.5. Dona suport administratiu a l'Alcaldia en la redacció i transcripció de cartes, escrits, decrets, i altres tasques administratives.
- 5.6. Derivar les peticions d'entitats, veïns o empreses del municipi que s'adrecen a l'Alcaldia cap als serveis o departaments oportuns de l'Ajuntament.
- 5.7. Dona suport al Cap de Gabinet d'alcaldia i al Responsable de Comunicació.
- 5.8. Mantenir relacions institucionals i els contactes necessaris amb empreses, veïns, altres administracions, etc, en el desenvolupament de les seves tasques.

6. Funcions del Gabinet d'Alcaldia

Cap del Gabinet d'Alcaldia

- 6.1. Les funcions d'assistència immediata a l'alcalde o alcaldessa.
- 6.2. Seguiment de les polítiques institucionals i de govern definides per la Junta de Govern i el Ple de l'Ajuntament.
- 6.3. Propostes de definició de les polítiques de projecció institucional i d'imatge de la ciutat avaluant-les regularment.
- 6.4. Promoció i organització de les relacions institucionals de l'Ajuntament en els actes formals.
- 6.5. Aplicació de les directrius referents al protocol i la representació a l'Ajuntament, a altres institucions, entitats i organitzacions.
- 6.6. La coordinació i supervisió de l'agenda de l'alcalde i de la resta de membres del govern.
- 6.7. Facilitar el desenvolupament de diversos Plans Estratègics i/o Programes i Plans d'Actuació que afectin el conjunt de la ciutat.
- 6.8. Participar en els mecanismes de coordinació, que s'establiran amb caràcter periòdic, des de l'Alcaldia amb l'objectiu d'obtenir un flux d'informació de forma sistemàtica de l'estat dels projectes de ciutat.

- 6.9. Coordinació amb les diferents àrees de Govern
- 6.10. Recollir la informació que es consideri necessària de tots els òrgans de l'Ajuntament per tal de complir amb les funcions delegades.
- 6.11. Controlar la correspondència de correu adreçada a l'Alcaldia.
- 6.12. Coordinar el personal adscrit al Gabinet d'Alcaldia
- 6.13. Qualsevol altre funció relacionada amb les anteriors que li encomani l'alcalde.
- 6.14. Assessorar en qüestions de protocol, per l'organització d'actes.
- 6.15. Portar l'agenda de l'Alcaldia i concertar les visites i reunions amb el suport de la secretaria de l'alcalde.

7. Funcions de la Societat Mercantil SAB-URBÀ, SL

Amb la denominació de SAB-URBÀ, SL, es constitueix una Societat privada municipal en forma de societat de responsabilitat limitada, de capital íntegrament públic pertanyent a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, amb subjecció a la Llei de Societats de Responsabilitat Limitada, la legislació local i aquests estatuts

En funció de l'objecte social recollit a l'article 3 dels seus Estatuts les activitats que aquesta societat pot realitzar són les de promoure, recolzar i participar en activitats econòmiques i socials que contribueixin a la millora, conservació i augment dels valors socials, arquitectònics, econòmics, culturals, educatius, esportius, mediambientals i artístics de la població, del nucli urbà i del terme municipal de Sant Andreu de la Barca. Per a poder donar compliment a aquesta finalitat, la Societat realitzarà les següents activitats:

7.1. Utilització i gestió dels bens, tant demaniais com patrimonials, que l'Ajuntament li encomani, i en el seu cas, la gestió i explotació dels serveis que sobre els mateixos es puguin establir, implantar i prestar.

7.2. Dotació de serveis i equipaments; promoció, gestió i execució d'obres d'infraestructura, en el terme municipal i en àrees o llocs concrets que l'Ajuntament assenyali. L'execució d'obres i instal·lacions per a particulars sempre que sigui a petició de l'interessat i siguin necessàries per a connectar les propietats privades amb les obres i instal·lacions públiques o que incideixin al domini públic.

7.3. Elaboració, promoció i execució de plans, programes, projectes i estudis, en l'àmbit dels serveis, d'acord amb les necessitats municipals

7.3.1 La realització, redacció i tramitació de tot tipus d'estudis urbanístics, inclosa la redacció d'instruments de planejament i projectes d'urbanització, i la iniciativa per a la seva tramitació i aprovació, així com també amb assumptes medi-ambientals, standards mínims d'habitabilitat, mobilitat i transport.

7.3.2 Rebre i realitzar encàrrecs de projectes d'infraestructures, equipaments, transports i vialitat, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca. Gestió, promoció i explotació d'equipaments o serveis municipals.

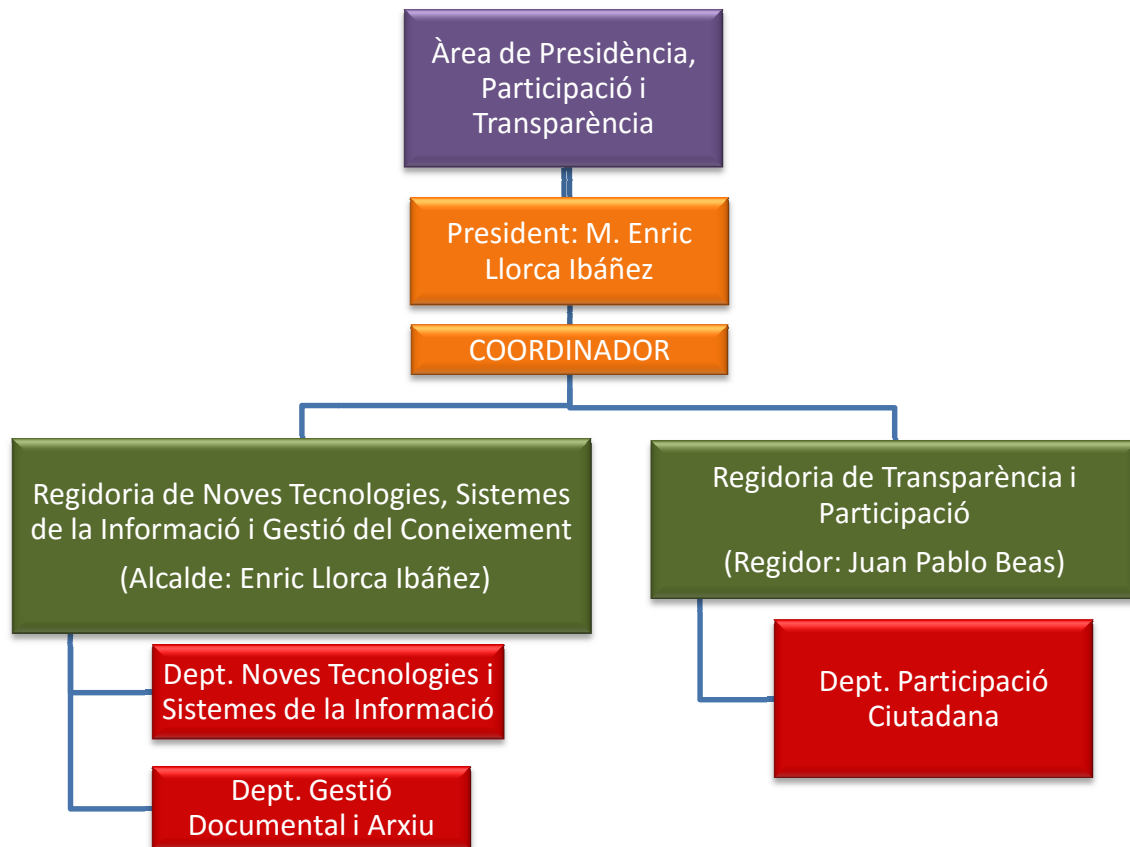
7.4. Administració, arrendament o venda de tota classe d'immobles construïts o adquirits, bé en la seva totalitat o bé per entitats individualitzades.

7.5. Gestió del Patrimoni Municipal del sòl (inclòs la preparació i alienació de solars edificables i reserva de terrenys de futura utilització).

7.6. Les execucions subsidiàries que l'Ajuntament hagi acordat o disposat en aplicació de l'article 98 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

7.7. La prestació per compte propi o aliena sota qualsevol de les formes admeses en dret de, tot tipus de serveis relacionats amb l'organització, direcció, producció i administració d'esdeveniments, ja siguin exposicions, congressos, fires esportius, i qualsevol altre esdeveniment de naturalesa similar, incloent la realització d'instal·lacions necessàries per a la consecució o perfeccionament d'aquestes activitats.

Àrea de Presidència, Transparència i Participació Ciutadana



Missió

La missió de l'Àrea de Presidència, Transparència i Participació Ciutadana són:

- Facilitar l'accés a la informació municipal i fer publicitat activa de les polítiques i els serveis públics promoguts per l'Ajuntament per afavorir la participació ciutadana en la seva millora i en el control democràtic de l'acció de govern.
- Foment de la presència activa de la ciutadania en el procés d'elaboració, d'execució i d'avaluació de les polítiques públiques.
- Col·laborar en la creació de xarxes comunitàries que facilitin l'enfortiment de la capacitat ciutadana per ser subjecte actiu en els afers col·lectius.
- Atenció directa a la ciutadania en les matèries que l'afecten en la seva relació amb l'Ajuntament, en particular, i amb la resta d'institucions, en general.
- Promoure l'ús de les eines informàtiques i altres noves tecnologies que permetin la relació per mitjans electrònics dels ciutadans amb l'Ajuntament i una gestió més eficient dels serveis municipals.

1. Funcions del Coordinador de l'Àrea de Presidència, Transparència i Participació Ciutadana

1.1. Vetllar per l'execució de les línies d'actuació i objectius concrets de l'Àrea de Presidència, Transparència i Participació Ciutadana, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.

1.2. Gestionar els recursos humans i materials de la seva àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.

1.3. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.

1.4. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.

1.5. Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.

2. Regidoria de Noves Tecnologies, Sistemes de la Informació i Gestió del Coneixement

Missió

La missió de regidoria de Noves Tecnologies, Sistemes de la informació i Gestió del Coneixement és:

Promoure la implantació de les tecnologies de la informació i la comunicació:

- a) En els procediments de l'administració pública i en la relació amb altres administracions.
- b) En la relació dels ciutadans i les empreses amb l'administració
- c) Facilitant el govern obert, la transparència, i la participació ciutadana.
- d) En la gestió eficient dels serveis municipals
- e) En la gestió dels documents electrònics i digitalitzats per facilitar-ne la gestió per part de l'arxiu.

2.1. Funcions del Departament de Noves Tecnologies i Sistemes de la Informació

Estudiar, desenvolupar i proposar la implementació de noves tecnologies, aplicacions i sistemes.

2.1.1. Impulsar l'ús adequat dels recursos tecnològics municipals.

2.1.2. Proporcionar suport tècnic en noves tecnologies a la resta de les unitats i serveis municipals.

2.1.3. Realitzar l'anàlisi, disseny i desenvolupament de nous sistemes d'informació proposats per altres Unitats o Serveis.

2.1.4. Supervisar tot projecte informàtic municipal contractat a tercers, a més a més de ser l'interlocutor tècnic que serveixi d'enllaç entre les empreses externes i l'Ajuntament.

2.1.5. Vetllar per la integritat, seguretat i coherència de la informació emmagatzemades als sistemes municipals, així com l'elaboració dels plans de contingència a seguir en cas de produir-se situacions en que aquestes es vegin afectades.

- 2.1.6. Realitzar el manteniment de tots els sistemes informàtics municipals així com de la tecnologia en ús en cada moment.
- 2.1.7. Configurar tots els equips, sistemes i perifèrics.
- 2.1.8. Supervisar i mantenir l'adequat funcionament de tots els sistemes
- 2.1.9. Planificar, organitzar, dirigir i controlar els esforços, activitats i recursos relacionats amb les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- 2.1.10. Coordinar las activitats que en matèria de noves tecnologies es realitzen en les diferents Unitats, Serveis o Departaments de l'Ajuntament.
- 2.1.11. Vetllar per l'atenció de les necessitats i la gestió de les incidències dels usuaris i dels diferents sistemes d'informació.
- 2.1.12. Administrar eficientment les tecnologies de la informació i la comunicació per a contribuir als objectius de l'organització, posant recursos informàtics a disposició des usuaris i vetllant per seu ús adequat.
- 2.1.13. Definir els estàndards, establir les polítiques i administrar els recursos de xarxes, sistemes operatius, bases de dades, comunicacions, etc.
- 2.1.14. Sistematitzar les operacions i processos que es realitzen en altres unitats o departaments municipals.
- 2.1.15. Administrar, custodiar i protegir les dades emmagatzemades als sistemes d'informació gestionats.
- 2.1.16. Formular estratègies per al desenvolupament i ús de les noves tecnologies a l'Ajuntament, segons d'acord amb els plans d'acció de govern.
- 2.1.17. Recopilar, racionalitzar i prioritzar els requeriments en noves tecnologies.
- 2.1.18. Definir i redactar les característiques tècniques requerides per a l'adquisició dels productes i serveis relacionats amb les tecnologies de la informació i les comunicacions, així com gestionar i supervisar l'execució adequades de les contractacions corresponents.

2.2. Funcions del Departament de Gestió Documental i Arxiu

- 2.2.1. Organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals (públics i privats).
- 2.2.2. Elaborar i proposar els **mecanismes**, les **operacions** i els **procediments** del sistema de gestió dels documents administratius i d'arxiu.
- 2.2.3. Elaborar els **instruments de descripció** que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida (quadre de fons, inventaris, catàlegs, repositoris, etc).
- 2.2.4. **Avaluar la documentació** per tal de fer propostes de conservació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- 2.2.5. **Eliminar** la documentació en aplicació de les TAAD aprovades per la CNAATD així com elaborar el Registre d'Eliminacions.
- 2.2.6. **Coordinar les transferències** realitzades pels diferents departaments de l'Ajuntament.
- 2.2.7. **Difondre, comunicar i fer accessible** la documentació al diferents tipus d'usuaris. Això comporta **garantir l'accés i la consulta** dels documents custodiats a l'Arxiu a tant a nivell intern com extern d'acord amb les limitacions legalment establertes de protecció de dades i garantint els drets de propietat intel·lectual; **gestionar el préstec intern** de documentació, d'acord amb la normativa general i, de forma extraordinària, el **préstec extern i fer difusió** d'aquesta informació mitjançant la publicació dels instruments de descripció, participar en activitats cultural com exposicions, conferències i altres, visites guiades a l'arxiu...
- 2.2.8. **Garantir la conservació** dels documents en les diferents fase del seu cicle vital establint **mesures preventives** contra els factors de destrucció interns i externs dotant i vigilant les instal·lacions i la correcta gestió dels dipòsits; **mesures de restauració** sobre aquells documents que ho requereixen mitjançant l'aplicació de tècniques específiques i **mesures de reproducció** per aquells elements que es

consideri convenient amb la finalitat de garantir la perpetuïtat i disposar de còpies de substitució com a eines de seguretat i consulta.

2.2.9. Participar en la **implementació del sistema de gestió d'expedients** per a la gestió dels documents administratius i el sistema de gestió documental, així com fer les propostes pertinents per a la seva millora.

3. Regidoria de Transparència i Participació

Missió

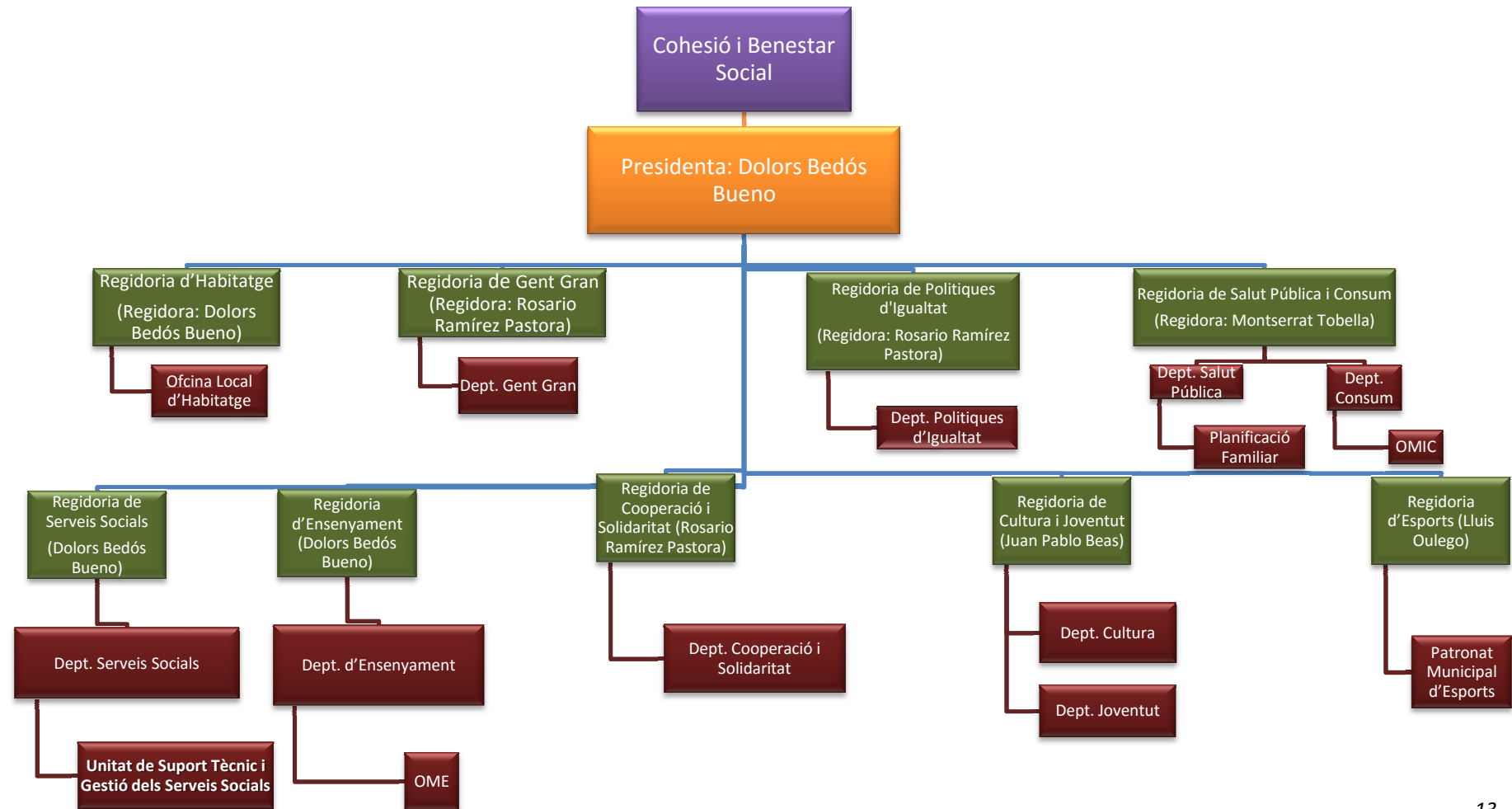
La missió de la Regidoria de Transparència i Participació Ciutadana és:

- a) Promoure la difusió i l'accés a la informació pública generada per l'Ajuntament, i les decisions de l'Equip de Govern i els altres òrgans de decisió.
- b) promoure la participació social entre la ciutadania i el govern municipal, per incorporar el debat i el diàleg en les actuacions municipals i difondre valors democràtics en la ciutadania.
- c) Promoure la creació de nous canals de comunicació, legislatius i tècnics, com els consells consultius, sectorials, reglaments de Participació ciutadana, consultes ciutadanes, entre altres, que facilitin les relacions entre les associacions i/o entitats, la ciutadania i l'Ajuntament.

3.1. Funcions del Departament de Participació Ciutadana

- 3.1.1. Garantir el desenvolupament i aplicació del Reglament de Participació Ciutadana.
- 3.1.2. Gestionar l'activitat del Consell de Ciutat.
- 3.1.3. Gestionar el Registre d'entitats de l'Ajuntament.
- 3.1.4. Gestionar els programes i serveis per a la promoció de la xarxa associativa ciutadana
- 3.1.5. Gestió d'equipaments amb ús per part de les entitats (Centre de Recursos Associatius, Centre de Recursos Socioculturals, Centre Cívic La Plana)
- 3.1.6. Organització, gestió i coordinació dels actes programats dintre de la Setmana Intercultural (té lloc a mitjans de març).
- 3.1.7. Promoure i dinamitzar la participació ciutadana en l'àmbit de l'actuació municipal política fent ús de tots els canals de comunicació disponibles.
- 3.1.8. Coordinar i gestionar amb altres departaments l'elaboració i execució de plans d'actuació transversals (campanyes ciutadanes, actuacions de civisme, etc.).
- 3.1.9. Fomentar i promoure la transparència en totes les actuacions de l'Ajuntament
- 3.1.10. Avaluar les polítiques públiques i la transparència a l'Ajuntament.

Àrea de Cohesió i Benestar Social



Àrea de Cohesió i Benestar Social

Missió

La missió de l'Àrea de Cohesió i Benestar Social és:

- a) Promoure els programes i les activitats que intenten incidir en el benestar de la ciutadania des dels diferents departaments amb una lògica d'actuació transversal i de col·laboració mútua.
- b) L'Àrea engloba totes les actuacions, en matèria d'habitatge, atenció a la Gent Gran, polítiques d'igualtat salut pública i consum, serveis socials, ensenyament, cooperació i solidaritat, cultura i joventut, i esports, amb l'objectiu d'incidir des d'una perspectiva integral, territorial i de proximitat, en el benestar de les ciutadanes i ciutadans durant tot el seu cicle vital i les seves activitats quotidianes.

1. Funcions del Coordinador de l'Àrea de Cohesió i Benestar Social

- 1.1. Vetllar per l'execució de les línies d'actuació i objectius concrets de l'Àrea de Cohesió i Benestar Social, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
- 1.2. Gestionar els recursos humans i materials de la seva àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.
- 1.3. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.
- 1.4. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.
- 1.5. Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.

2. Regidoria de Serveis Socials

Missió

La Regidoria de Serveis Socials té com a missió la direcció i gestió de les competències, recursos, prestacions, equipaments i activitats, plans, programes i projectes municipals propis o delegats per d'altres administracions, en matèria de Serveis Socials, en execució de les competències pròpies establertes a la Llei de Serveis Socials i resta de legislació específica (Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista; Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència; Llei 39/2006 de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència; Llei 13/ 2006, de prestacions socials de caràcter econòmic; Llei 24/2015 de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica;) i la legislació general que regula les activitats de les administracions locals en aquesta matèria, i en particular la gestió dels equips de serveis socials bàsics i els equipaments municipals adscrits a l'àmbit.

Competències de la Regidoria de Serveis Socials

- a) Estudiar i detectar les necessitats socials en l'àmbit del municipi.
- b) Crear i gestionar els serveis socials necessaris, tant propis com delegats per altres administracions.
- c) Elaborar el pla d'actuació local en matèria de serveis socials i els plans sectorials que es determinin en l'àmbit del benestar social.
- d) Establir la cartera de serveis corresponents a l'àmbit propi dels serveis socials bàsics.
- e) Complir les funcions pròpies dels serveis socials bàsics.
- f) Col·laborar amb l'Administració de la Generalitat en l'exercici de les funcions d'inspecció i control en matèria de serveis socials.
- g) Participar en l'elaboració dels plans i els programes de la Generalitat en matèria de serveis socials.
- h) Coordinar els serveis socials locals, els equips professionals locals dels altres sistemes de benestar social, les entitats associatives i les que actuen en l'àmbit dels serveis socials locals.
- i) Les que els atribueixen les lleis.

Funcions de la Regidoria de Serveis Socials

- a) Detectar les necessitats personals bàsiques i les necessitats socials.
- b) Prevenir, atendre i promoure la inserció social en les situacions de marginació i d'exclusió.
- c) Facilitar a les persones que assoleixen l'autonomia personal i funcional en la unitat familiar o de convivència.
- d) Afavorir la convivència social.
- e) Afavorir la igualtat efectiva de les persones, eliminant discriminacions per raó de gènere o discapacitat o per qualsevol altre condició.
- f) Atendre les necessitats derivades de la manca de recursos bàsics i dels dèficits en les relacions personals i amb l'entorn.
- g) Assignar equitativament els recursos socials disponibles.
- h) Promoure la cohesió social i la resolució comunitària de les necessitats socials.
- i) Promoure la participació, l'associacionisme, l'ajuda mútua, l'acció voluntària i altres formes d'implicació solidària de la ciutadania.
- j) Promoure la tolerància, el respecte i la responsabilitat en les relacions personals, familiars i convivencials.
- k) Lluitar contra l'estigmatització dels col·lectius desfavorits.

2.1. Funcions del Departament de Serveis Socials

2.1.1. Funcions dels Serveis Socials Bàsics

Els serveis socials bàsics (de caràcter públic i local) constitueixen un dispositiu d'informació, diagnòstic, orientació, suport, intervenció i assessorament individual i comunitari. Son el primer nivell dels sistema públic de dels serveis socials.

- 2.1.1.1. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària del municipi.
- 2.1.1.2. Informar, assessorar i orientar a les persones, famílies i grups socials sobre els drets, obligacions i recursos en matèria de serveis socials.
- 2.1.1.3. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social.
- 2.1.1.4. Proposar, establir i revisar el programa individual d'atenció a la dependència i promoció de l'autonomia personal.

- 2.1.1.5. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries i fer-ne l'avaluació.
- 2.1.1.6. Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social.
- 2.1.1.7. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals a favor de la integració i la participació socials de les persones, les famílies, i els grups en situació de risc social.
- 2.1.1.8. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a les famílies.
- 2.1.1.9. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
- 2.1.1.10. Orientar i resoldre l'accés i derivació a serveis socials especialitzats.
- 2.1.1.11. Promoure mesures d'inserció social, educativa i laboral.
- 2.1.1.12. Gestionar prestacions d'urgència social.
- 2.1.1.13. Aplicar protocols de prevenció, detecció i atenció davant el maltractament a persones.
- 2.1.1.14. Gestionar la tramitació de prestacions econòmiques pròpies o delegades.
- 2.1.1.15. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats i amb els equips dels altres sistemes de benestar social.
- 2.1.1.16. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- 2.1.1.17. Promoure serveis preventius a la comunitat, especialment als col·lectius en risc d'exclusió social.
- 2.1.1.18. Recollir i analitzar les dades bàsiques de l'acció social.

2.1.2. Funcions del Departament de Suport Tècnic i Gestió

Al servei de programes i suport tècnic i de gestió li correspon assegurar la planificació, l'avaluació i la qualitat necessàries per assolir els objectius establerts a pla planificació estratègica i operativa de l'àmbit dels serveis socials locals.

Inclou la elaboració i avaluació del Pla Local de Serveis Socials, el Sistema de Qualitat dels Serveis Socials Locals, els instruments de seguiment i avaluació del procés i dels resultats dels serveis socials bàsics, els processos de gestió interna dels recursos econòmics, i humans del serveis socials i el marc de cooperació i participació social.

Actua com a oficina tècnica per l'impuls de plans i programes transversals a l'àmbit dels sistemes de benestar socials i la gestió de recursos específics de suport social.

Funcions:

- 2.1.2.1. Control i seguiment del compliment dels objectius i criteris d'intervenció definits a la cartera de serveis i projectes de serveis socials.
- 2.1.2.2. Desenvolupar i gestionar els sistemes de planificació i avaluació.
- 2.1.2.3. Gestionar el sistema de qualitat dels serveis socials
- 2.1.2.4. Dissenyar i gestionar els sistema d'informació social.
- 2.1.2.5. Controlar i supervisar la gestió econòmica i administrativa necessària per al desenvolupament de programes socials de competència municipal.
- 2.1.2.6. Coordinar i donar suport als òrgans de participació de serveis socials i els programes de suport associatiu i de voluntariat.
- 2.1.2.7. Avaluar les necessitats formatives de l'equip de serveis socials i coordinar les accions de formació i supervisió tècnica dels professionals.
- 2.1.2.8. Dissenyar nous serveis, projectes i activitats i coordinar els plans sectorials d'intervenció.

3. Regidoria d'Habitatge

Missió

La missió de la Regidoria d'Habitatge és:

- Promoure de forma integrada els serveis que garanteixin l'atenció a les persones i a les seves necessitats bàsiques en matèria d'habitatge.
- Garantir el dret de l'habitatge, facilitant-ne l'accés, mitjançant la planificació, la programació, la gestió i el control dels habitatges públics del municipi.

3.1. Funcions del Departament d'Habitatge (OLH)

Des de l'Oficina Local d'Habitatge (OLH) la ciutadania pot demanar informació i assessorament de tot el que li preocupa en relació a l'habitatge; en aquest sentit, es presten serveis d'informació, assessorament, gestió i tramitació, i borsa d'habitatge per al lloguer social. En concret, els serveis disponibles són:

- 3.1.1. Informació i assessorament sobre:
- 3.1.2. Habitatge en general i de lloguer.
- 3.1.3. Promocions d'habitatge protegit.
- 3.1.4. Inspecció tècnica d'edificis (ITE).
- 3.1.5. **Ofideute.**
- 3.1.6. Lloguer protegit per a joves, per a gent gran i, en general, per a famílies.
- 3.1.7. Assessorament jurídic en temes d'habitatge (amb cita prèvia).
- 3.1.8. Gestió/tramitació de:
- 3.1.9. Certificats energètics.
- 3.1.10. Cèdula d'habitabilitat de primera i segona ocupació.
- 3.1.11. Ajuts per a la rehabilitació d'habitatges.
- 3.1.12. Ajuts per al pagament dels lloguers.
- 3.1.13. Ajuts per al pagament d'hipoteques (en situacions d'especial urgència).
- 3.1.14. **Avalloguer** (garantia de cobrament del lloguer).
- 3.1.15. Contracte de masoveria urbana: el propietari cedeix un habitatge a canvi que l'arrendatari en tingui cura i en faci les reparacions pactades abans; no hi ha relació econòmica.
- 3.1.16. Registre de Sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial, compra i lloguer. Lloguer protegit per a joves i per a gent gran.
- 3.1.17. Gestió de sol·licituds de suspensió de plusvàlues.
- 3.1.18. Borsa d'habitatge per al lloguer social:
- 3.1.19. Mediació entre propietaris d'habitatges desocupats que els volen llogar i persones que busquen habitatge de lloguer a preus per sota de mercat.
- 3.1.20. Assegurances multirisc i defensa jurídica gratuïta.
- 3.1.21. Redacció i signatura del contracte de manera gratuïta.
- 3.1.22. Realització de l'inventari del pis o de la casa que es lloga.
- 3.1.23. Tramitació de la fiança a l'Incasòl.
- 3.1.24. Assessorament durant tot el procés de mediació.

4. Regidoria d'Ensenyament

Missió

La missió de la Regidoria d'Ensenyament és

- Participar en el procés d'escolarització, la cooperació en la construcció i el manteniment dels centres docents, la intervenció en els òrgans de participació escolar (Consell Escolar Municipal).
- Vetllar pel manteniment i les millores estructurals i funcionals dels centres escolars públics.
- Col·laborar amb les associacions de pares i mares per promoure una educació integral dels infants del municipi.

4.1. Funcions del Departament d'Ensenyament

4.1.1. Gestió i manteniment dels centres educatius d'educació infantil, primària i secundària obligatòria (CEIP i IES)

- 4.1.1.1. Participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.
- 4.1.1.2. Cooperar amb les administracions educatives corresponents en l'obtenció dels solars necessaris per a la construcció de nous centres docents.
- 4.1.1.3. Participar en la programació de l'ensenyament i la cooperació amb l'administració educativa en la creació, la construcció i el manteniment dels centres docents públics.
- 4.1.1.4. Crear i intervenir en els òrgans de gestió dels centres docents: Consell escolar municipal (CEM) Consells Escolars Centre(CEC).

4.1.2. Àrea de les escoles bressol municipals (EBM)

- 4.1.2.1. Crear, mantenir i gestionar les escoles infantils d'educació infantil.
- 4.1.2.2. Realitzar els processos de licitació per a la gestió indirecta dels serveis educatius i, els de menjador i acollida.
- 4.1.2.3. Controlar i fer seguiment de l'acompliment de les condicions que presenten les empreses que gestionen les escoles bressols: a nivell de personal, de manteniment de les instal·lacions, de prestació dels serveis complementaris de permanències i menjador, etc.
- 4.1.2.4. Coordinar tot el procés de preinscripcions:
 - a. Coordinar places vacants i les de continuïtat
 - b. Establir calendari de preinscripció i matrícula, portes obertes
 - c. Realitzar l'assignació dels infants a les tres escoles bressols municipals
 - d. Coordinar conjuntament amb les direccions les matriculacions i l'inici del curs
- 4.1.2.5. Gestionar, coordinar, organitzar i supervisar el dia a dia de les EBM
 - a. Facturació
 - b. Queixes i suggeriments
 - c. Matriculació al llarg del curs
 - d. Normativa interna (medicació, entrades i sortides, etc)
 - e. Tarifació social
- 4.1.2.6. Implantar projectes socioeducatius adreçats a les famílies amb infants 0-3 anys.

4.1.3. Programes i serveis als centres escolars i a les famílies

- 4.1.3.1. Realitzar d'activitats complementàries en els centres docents
- 4.1.3.2. Redactar les bases de les subvencions a les associacions de pares i mares
- 4.1.3.3. Coordinar l'oferta de formació professional: proves d'accés als Cicles Formatius de Grau mig (CFGM) i, els Programes de Formació Inicial (PFI).

- 4.1.3.4. Acollir estudiants en practiques al departament: realitzar entrevistes; signar convenis; portar a terme la tutoria als alumne i, avaluar-los en coordinació amb el tutor del centre.
- 4.1.3.5. Realitzar activitats complementàries o de suport a l'activitat docent: Parcs Naturals; Festivitat de Sant Jordi; Campanya de teatre, música i dansa; Educació vial; Casals d'estiu.
- 4.1.3.6. Gestionar el personal de consergeria dels centres d'educació infantil i primària (CEIP): coordinació de les funcions, horaris, contractes, etc.
- 4.1.3.7. Coordinar i justificar el Servei Local de Català.

4.1.4. Altres funcions tècniques i del departament d'ensenyament.

- 4.1.4.1. Sol·licitar i justificar subvencions d'organismes supramunicipals: Diputació de Barcelona i Generalitat de Catalunya.
- 4.1.4.2. Assistir a jornades informatives de nous programes i/o vies de subvenció que puguin ser interessants pel departament.
- 4.1.4.3. Coordinar i derivar competències a nivell interdepartamental: àrea de serveis tècnics; àrea de serveis socials; àrea de promoció econòmica; servei local de català, etc.

4.2. Funcions de l'Oficina Municipal d'Escolarització

- 4.2.1. Informar sobre l'oferta educativa dels centres sostinguts amb fons públics.
- 4.2.2. Rebre les sol·licituds d'admissió, que es faran arribar al centre docent i al departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- 4.2.3. Formar part de les comissions d'escolaritzacions i constituïdes per garantir el compliment de les normes sobre admissió d'alumnes.
- 4.2.4. Atendre directament a famílies i a les direccions dels centres d'educació primària i secundària obligatòria.
- 4.2.5. Coordinar amb la inspecció de la zona per resoldre incidències i, valorar la possibilitat d'obertura de noves línees, les ràtios per nivells en els centres i la possibilitat de nova zonificació i adscripcions de centres a aquestes.
- 4.2.6. Elaborar a través del Consell Escolar Municipal el calendari escolar de tots els centres educatius del municipi.

5. Regidoria de Gent Gran

Missió

La missió de la Regidoria de Gent Gran és:

- Garantir que s'atenguin les necessitats de la Gent Gran a través de la coordinació de les actuacions municipals adreçades a la gent gran ofertes a través de la Regidoria de Serveis Socials mitjançant actuacions de tipus assistencial i d'atenció individualitzada.

- Promoure l'envelliment actiu a través de la dinamització del col·lectiu de la gent gran a través d'activitats diverses que s'organitzen a l'entorn del Casal de Gent Gran.

5.1. Funcions del Departament de Gent Gran

- 5.1.1. Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats que l'integren, establint els circuits corresponents a una adequada distribució de les càrregues de treball.
- 5.1.2. Fixar les directrius operatives a seguir pel departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les seus responsables.
- 5.1.3. Disseny, implementació i avaluació dels programes i projectes assignats.
- 5.1.4. Oferir informació i orientació especialitzada a grups i persones en l'àmbit de les persones grans.
- 5.1.5. Foment de l'associacionisme de persones grans i gestió del Casal d'Avis.

6. Regidoria de Cooperació i Solidaritat

Missió

La missió de la Regidoria de Cooperació i Solidaritat és:

- Fomentar les accions necessàries per difondre els valors solidaris als municipis.
- Participar en aquelles iniciatives que es creuin oportunes destinant una part dels ingressos municipals en ajudar comunitats que requereixen de la cooperació.

6.1. Funcions del Departament de Cooperació i Solidaritat

- 6.1.1. Gestió i coordinació de la tasca que porta a terme el Fòrum Solidari d'Entitats de Sant Andreu de la Barca
 - 6.1.1.1. Elaboració del calendari anual de campanyes solidàries.
 - 6.1.1.2. Convocatòries de reunions.
 - 6.1.1.3. Elaboració del contingut de les reunions.
- 6.1.2. Conducció de les reunions.
- 6.1.3. Aixecament de les actes de reunions.
- 6.1.4. Coordinació de tots els aspectes logístics derivats de les campanyes que es porten a terme.
- 6.1.5. Distribució i coordinació dels voluntaris, al capdavant de les campanyes que realitza el Fòrum Solidari d'Entitats.
- 6.1.6. Seguiment de les campanyes.
- 6.1.7. Elaboració dels balanços, gestió de les dades de les recollides, elaboració de notes informatives.
- 6.1.8. Coordinació amb el Departament de Serveis Socials per a la posterior distribució dels productes entre les famílies.

6.1.9. Gestió i tràmit de la concessió de subvencions a les entitats, tant municipals com supramunicipals, dintre de l'àmbit de la cooperació i la solidaritat.

6.1.10. Tramitació i gestió de les subvencions procedents d'altres organismes (Diputació de Barcelona, Àrea Metropolitana, etc.)

6.1.11. Gestió i coordinació de diversos Projectes de Cooperació i Campanyes Solidàries, promogudes per l'Ajuntament.

7. Regidoria de Politiques d'Igualtat

Missió

La missió de la Regidoria de Polítiques d'Igualtat és:

- Fomentar les polítiques i accions necessàries per tal d'educar i impulsar els valors que fomentin la igualtat entre dones i homes i la no violència de gènere.
- Promoure les polítiques de sensibilització, prevenció i la implicació social i de l'associacionisme en la tolerància i la igualtat de gènere, trencant mites sobre la orientació sexual, la discriminació, entre d'altres.
- Consolidar i ampliar la coeducació als centres escolars de la ciutat com a eina per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes
- Fomentar la implementació de la perspectiva de gènere en l'àmbit de l'educació i la formació
- Fomentar la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'accés a la formació
- Fomentar la cultura per a la corresponsabilitat i l'ètica de la cura
- Fomentar la igualtat entre dones i homes en el sector privat
- Fomentar la corresponsabilitat en les tasques domèstiques i la cura vers els altres.
- Millorar la prevenció i atenció davant la violència domèstica i les agressions sexuals.
- Millorar el benestar físic i psicològic de les dones maltractades.
- Dinamitzar les xarxes de dones.

7.1. Funcions del Departament de Politiques d'Igualtat

7.1.1. Tasques de Coordinació:

7.1.1.1. Coordinar i avaluar els programes i estratègies de polítiques d'igualtat que es desenvolupen des del departament.

7.1.1.2. Controlar i reforçar la coordinació amb la resta de departaments implicats en la informació i atenció a dones.

7.1.1.3. Coordinar i avaluar la implantació del pla d'igualtat de Sant Andreu de la Barca.

7.1.1.4. Coordinar el contacte i treball conjunt amb les entitats de dones de la ciutat, d'acord amb els convenis i els programes de participació del departament.

7.1.1.5. Proposar accions amb l'objectiu de promoure les polítiques de sensibilització, prevenció i la implicació social i de l'associacionisme en la tolerància i la igualtat de gènere, trencant mites sobre la orientació sexual, la discriminació, entre d'altres.

7.1.2. Servei d'informació i atenció a les dones

- 7.1.2.1. Treball conjunt amb la resta de departaments i organismes implicats en la comissió de seguiment del SIAD
- 7.1.2.2. Coordinació del servei d'atenció jurídica del Servei d'Informació i Atenció a les Dones de Sant Andreu de la Barca mitjançant convenis.
- 7.1.2.3. Elaborar programes de sensibilització i difusió del Servei d'informació i atenció a les dones envers la ciutadania.

7.1.3. Pla d'igualtat. Aprovat amb l'objectiu de:

- 7.1.3.1. Garantir la igualtat efectiva en l'accés a l'ocupació pública i en el desenvolupament de la carrera professional.
- 7.1.3.2. Facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, sense que afecti a la promoció professional.
- 7.1.3.3. Fomentar la formació en igualtat.
- 7.1.3.4. Presència equilibrada en els òrgans de selecció i valoració.
- 7.1.3.5. Introduir mesures efectives de protecció davant l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.
- 7.1.3.6. Eliminar qualsevol discriminació retributiva, directa o indirecta.

7.1.4. Programes i sensibilització

- 7.1.4.1. Les funcions principals són posar en marxa els programes i actuacions per prevenir les desigualtats de gènere existents, d'acord amb el següents punts:
- 7.1.4.2. Fomentar la igualtat de gènere, els Drets Humans i l'apoderament de les dones
- 7.1.4.3. Motivar a la ciutadania a trencar amb els estereotips de gènere i la violència masclista
- 7.1.4.4. Promoure les noves masculinitats i la implicació dels homes envers una societat lliure de desigualtats.
- 7.1.4.5. Incloure a la gent jove com a col·lectiu implicat en el disseny i desenvolupament d'activitats i accions formatives i de sensibilització
- 7.1.4.6. Treballar conjuntament amb altres departaments, entitats i organismes (especialment entitats de dones de la ciutat) per sensibilitzar.
- 7.1.4.7. Entre les actuacions a desenvolupar destaquen:
 - 7.1.4.1. Tallers adreçats a joves, instituts i professionals.
 - 7.1.4.2. Campanyes de prevenció contra la violència de gènere.
 - 7.1.4.3. Activitats i campanyes de sensibilització a través de la Ràdio (Ràdio-teatre, certàmens, falques, etc.).
 - 7.1.4.4. Campanyes pel joc i joguines no sexista adreçades a infants i famílies amb fills escolaritzats a Escoles Bressol, Educació infantil i primària.
 - 7.1.4.5. Promoció de la creativitat, dibuixos i murals per la igualtat (cicles mitjà i superior de primària i instituts).
 - 7.1.4.6. Promoció dels llibres i lectures coeducatives conjuntament amb la biblioteca.
 - 7.1.4.7. Cinefòrums i activitats específiques pel debat i la lluita contra les múltiples discriminacions.
 - 7.1.4.8. Programació d'obres de Teatre que sensibilitzen en col·laboració amb entitats, instituts i departaments de l'Ajuntament: generalistes (adreçades a la ciutadania en general) i específiques (adreçades a gent jove).
 - 7.1.4.9. Programes de sensibilització d'homes per la igualtat.
 - 7.1.4.10. Programa per les setmanes i diades temàtiques anuals: 8 de març, 28 de maig, 28 de juny i 25 de novembre.

7.1.5. Campanya municipal contra la violència masclista

La campanya municipal contra la violència masclista és un recurs tant per la prevenció de les situacions de violència (oferint formes de relacionar-se alternatives) com per la difusió dels recursos d'intervenció i atenció, fent servir per aquesta finalitat materials innovadors.

Es col·labora amb les Nacions Unides per formar part del moviment global que treballa per la prevenció de les violències envers les dones a tot el món.

Entre els objectius destaquen:

- 7.1.5.1. Conscienciar la població del significat de la violència de gènere, així com els recursos i estratègies per sortir-ne.
- 7.1.5.2. Generar un corrent de rebuig a la desigualtat.
- 7.1.5.3. Promoure altres rols, començant per unes noves masculinitats.
- 7.1.5.4. Implicar especialment la infància i la gent jove en la lluita contra les desigualtats i la violència, des de la coeducació.
- 7.1.5.5. Entre les actuacions destaquen:
- 7.1.5.6. Edició i distribució de materials específics de prevenció de la violència de gènere (com la Guia de recursos) tant en paper com en xarxa.
- 7.1.5.7. Activitats amb entitats, instituts i escoles.
- 7.1.5.8. Accions al carrer participatives.
- 7.1.5.9. Jornades específiques i accions a la xarxa.

7.1.6. Formació en igualtat i TIC

Les accions de formació són un recurs permanent durant tot l'any amb mesures destinades a promoure els valors de igualtat, apoderament de les dones i trencar mites i estereotips sexistes. Una part destacada són els cursos per acabar amb l'escletxa digital de gènere, es a dir, les menors oportunitats de dones pel seu desenvolupament personal, laboral i social.

Les actuacions en aquest àmbit són:

- a) Formació bàsica en TIC's.
- b) Formació diferenciada en ofimàtica (diferents nivells).
- c) Formació en nous mitjans de comunicació (xarxes socials, smartphones, etc.).
- d) Formació contra la violència de gènere.
- e) Formació contra la publicitat i la imatge sexista.
- f) Formació en història i el paper de les dones en la societat.

8. Regidoria de Cultura i Joventut

Missió

La missió de la Regidoria de Cultura i Joventut és:

- Fomentar i difondre totes aquelles activitats i expressions culturals que es desenvolupin en el marc del nostre municipi i donar suport a iniciatives encaminades a la promoció de la cultura.
- Dinamitzar l'activitat artística fent ús de l'espai Teatre Núria Espert per convertir-lo en un espai cultural de referència a la comarca del Baix Llobregat.
- Fomentar l'oferta de serveis i activitats culturals i d'oci per als joves per tal que esdevinguin ciutadans actius i compromesos i que tinguin l'opció de posar en pràctica i exercir efectivament els seus drets.
- Fomentar la participació i l'associacionisme entre els joves
- Proporcionar diferents recursos i iniciatives a través de L'Espai Jove, la Internet i les xarxes socials per tal que els joves del municipi assoleixin la seva autonomia.

8.1. Funcions del Departament de Cultura

- 8.1.1. Suport associacionisme
 - 8.1.1.1. Donar suport a les activitats associatives
 - 8.1.1.2. Gestionar el Programa de Convenis i Subvencions
- 8.1.2. Programa Festiu i Tradicional
 - 8.1.2.1. Organització d'Actes Tradicionals
 - 8.1.2.2. Organització d'Actes Populars
- 8.1.3. Biblioteca
 - 8.1.3.1. Gestió del Equip d'atenció Biblioteca
 - 8.1.3.2. Gestió del Programa de promoció de la lectura
- 8.1.4. Teatre
 - 8.1.4.1. Gestió del espectacles per adults
 - 8.1.4.2. Gestió espectacles familiars
 - 8.1.4.3. Organització d'exposicions
 - 8.1.4.4. Gestió dels actes de les entitats municipals

8.1.4.5. Comunicació i Tiqueting

8.2. Funcions del Departament de Joventut

8.2.1. *Espai Jove*

8.2.1.1. *Equip d'Atenció Espai Jove*

8.2.1.2. *Gestió de tallers*

8.2.1.3. *Punt d'Informació Juvenil*

8.2.2. *Programes Juvenils*

8.2.2.1. *Equip d' Estudis*

8.2.2.2. *Equip d'Oci*

8.2.2.3. *Equip de Treball*

8.2.2.4. *Equip de Salut*

8.2.3. *Suport Associatiu Juvenil*

8.2.3.1. *Donar suport a les activitats associatives juvenils*

8.2.3.2. *Gestionar el Programa de Convenis i Subvencions*

9. Regidoria de Salut Pública i Consum

Missió

La missió de la Regidoria de Salut Pública i Consum:

- Vetllar per la salut integral de la població de Sant Andreu de la Barca, sota el concepte de Ciutat Saludable, tant des de la promoció d'estils de vida saludables com amb el desenvolupament d'estratègies de promoció de la salut en matèria de prevenció de malalties i transicions vitals (infància i adolescència, envelliment...).
- Elaborar plans i programes amb l'objectiu de promoure la salut per abordar els problemes més destacats del municipi.
- Desenvolupar col·laboracions i establir aliances amb altres entitats i/o associacions i organismes que treballin en l'àmbit de la promoció de la salut.
- Vetllar pels drets dels consumidors del municipi a través de l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor.

9.1. Funcions del Departament de Salut Pública

9.1.1. Portar a terme activitats amb l'objectiu de promoure estils de vida saludables i desenvolupar estratègies de promoció de la salut en matèria de prevenció de malalties i transicions vitals (infància i adolescència, envelliment...).

9.1.2. Realitzar tasques que impulsin l'equitat en la salut, desenvolupant actuacions encaminades a grups d'especial risc o vulnerabilitat.

9.1.3. Diagnosticar i investigar problemes i riscos per a la salut dintre de l'àmbit de la promoció.

9.1.4. Elaborar, desenvolupar i avaluar els plans i programes que s'estableixin en matèria de promoció de la salut per abordar els problemes més destacats del municipi.

9.1.5. Elaborar protocols i materials informatius-educatius en promoció de la salut.

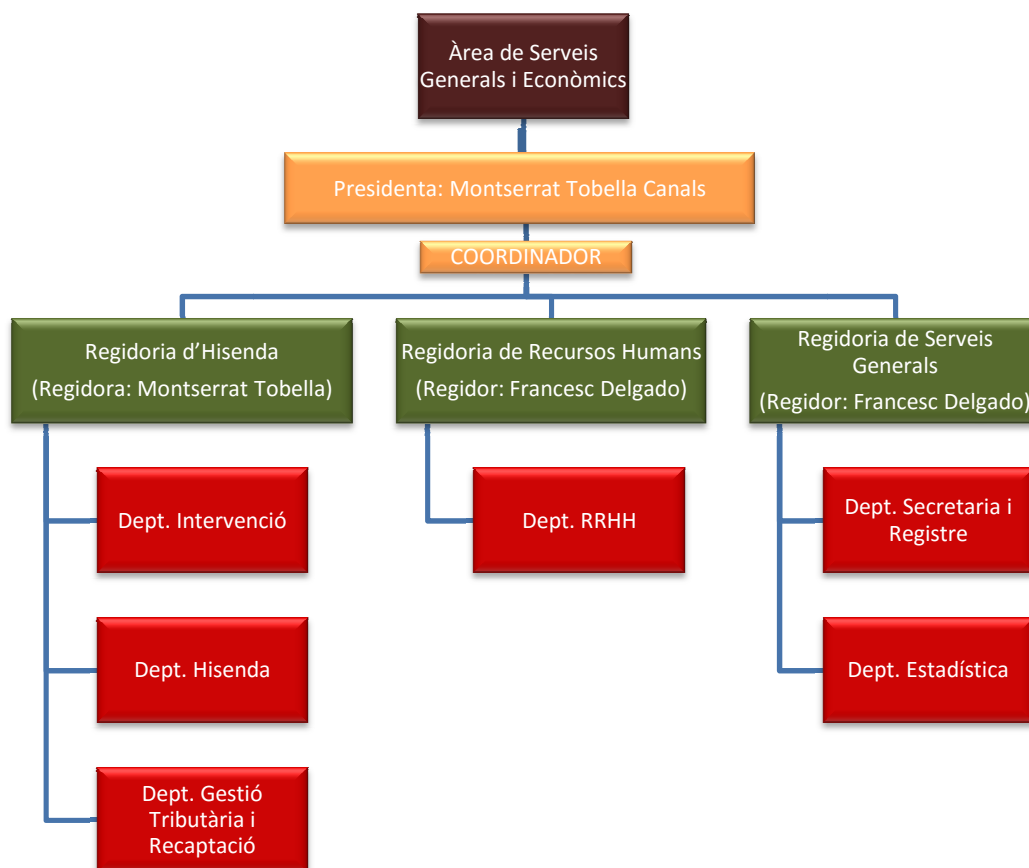
9.1.6. Desenvolupar col·laboracions i establir aliances amb altres entitats i/o associacions i organismes que treballin en l'àmbit de la promoció de la salut.

- 9.1.7. Assessorar i recolzar mesures polítiques, tècniques, econòmiques, etc. dirigides a millorar la salut mitjançant la promoció de la mateixa.
- 9.1.8. Desenvolupar les actuacions que dintre de **l'àmbit de la Salut alimentària** siguin de la seva competència municipal, i estiguin destinades a millorar la gestió dels riscos relacionats amb els productes alimentaris i les aigües de consum públic.
- 9.1.9. Desenvolupar les actuacions que dintre de l'àmbit de la Sanitat ambiental siguin de competència municipal, i estiguin destinades al control i la vigilància dels agents físics, químics i biològics presents en el medi físic, en els equipaments i espais públics i indrets habitats i que puguin generar riscos per a la salut, així com també activitats per a la gestió dels riscos derivats de l'entorn biològic, com són les zoonosis, plagues, animals peridomèstics i animals abandonats.
- 9.1.10. Diagnosticar i investigar problemes i riscos per a la salut dintre de l'àmbit de la protecció de la salut.
- 9.1.11. Fomentar i establir aliances amb altres organismes i institucions implicades en la protecció de la salut.
- 9.1.12. El professionals dependents de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca en col·laboració amb l'Institut Català de Salut prestaran els serveis d'atenció a la salut sexual i reproductiva, en les seves vessants informatives, educatives, preventives i assistencials, i que es resumeixen en:
- 9.1.12.1. Atenció als joves
 - 9.1.12.2. Consell reproductiu
 - 9.1.12.3. Prevenció del càncer de coll uterí i de mama
 - 9.1.12.4. Atenció a les infeccions de transmissió sexual – ITS
 - 9.1.12.5. Atenció a la patologia ginecològica
 - 9.1.12.6. Atenció a la violència vers les dones
 - 9.1.12.7. Atenció a la interrupció voluntària de l'embaràs
 - 9.1.12.8. Atenció disfuncions sexuals
 - 9.1.12.9. Atenció a la salut sexual

9.2. Funcions del Departament de Consum

- 9.2.1. Coordinar el funcionament de l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor.
- 9.2.2. Proporcionar aquella informació als ciutadans que permeti que aquests puguin exercir els seus drets com a consumidors.

Àrea de Serveis Generals i Econòmics



Missió

La missió de l'Àrea de Serveis Generals i Econòmics és:

- Coordinar les operacions comunes a tots els serveis finalistes a través dels departaments que l'engloben: secretaria, registre, estadística, intervenció, hisenda, gestió tributària i recaptació.
- Proporcionar el suport i els recursos necessaris per al funcionament de les diferents àrees d'actuació municipal.

1. Funcions del Coordinador de l'Àrea de Serveis Generals i Econòmics

1.1. Vetllar per l'execució de les línies d'actuació i objectius concrets de l'Àrea de Presidència, Transparència i Participació Ciutadana, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.

1.2. Gestionar els recursos humans i materials de la seva àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.

1.3. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.

1.4. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.

1.5. Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.

2. Regidoria d'Hisenda

Missió

Les competències de la Regidoria d'Hisenda són, entre d'altres, l'elaboració del projecte de pressupost general municipal, el seguiment i ordenació del procés d'execució del pressupost, així com la planificació i execució de la política financera de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca. També depèn de la regidoria d'Hisenda la proposta d'ordenances fiscals i la gestió dels ingressos i tributs municipals.

2.1. Funcions del Departament d'Intervenció

2.1.1. Control de factures rebudes

- 2.1.1.1. Càrrega de factures a la comptabilitat
- 2.1.1.2. Inici expedient BPM
- 2.1.1.3. Fiscalització de la despesa

2.1.2. Comptabilització d'operacions (A, D, AD, O, ADO, CC, DR, DRI)

- 2.1.2.1. Despeses
- 2.1.2.2. Ingressos
- 2.1.2.3. Anul·lacions
- 2.1.2.4. Devolucions d'ingressos

2.1.3. Comptabilització dels moviments de multes de circulació delegades a l'ORGT

2.1.4. Comptabilització de fiances i dipòsits

- 2.1.4.1. Ingrés
- 2.1.4.2. Devolució

2.1.5. Realització de decrets d'aprovació de despeses a aprovar per la regidora d'hisenda

- 2.1.5.1. AD
- 2.1.5.2. ADO
- 2.1.5.3. O

2.1.6. Expedients pressupostaris

- 2.1.6.1. Aprovació del pressupost
- 2.1.6.2. Modificacions del pressupost
- 2.1.6.3. Liquidació del pressupost
- 2.1.6.4. Compte general

2.1.7. Expedients d'aprovació de drets reconeguts

- 2.1.7.1. Recollida selectiva
- 2.1.7.2. Vehicles retirats de la via pública
- 2.1.7.3. Etc...

2.1.8. Expedients d'aprovació de revisió de cànons

- 2.1.8.1. Informe tècnic
- 2.1.8.2. Proposta a la junta de govern local

2.1.9. Control i aprovació de les quotes de comunitat de propietaris dels locals municipals

2.1.10. Control dels pisos de lloguer social

- 2.1.10.1. Comprovació d'importants a girar
- 2.1.10.2. Cobrament
- 2.1.10.3. Comunicació amb l'agència d'habitatge

2.1.11. Justificacions de subvencions

- 2.1.11.1. Recollida de documentació
- 2.1.11.2. Fiscalització de la documentació
- 2.1.11.3. Expedient d'aprovació a junta de govern

2.1.12. Relació interadministracions

- 2.1.12.1. Compliment d'obligacions periòdiques de remissió d'informació a Hisenda i Generalitat de Catalunya:
 - Liquidació trimestral del pressupost
 - Informació del cost del servei
 - Aprovació del pressupost
 - Liquidació del pressupost
 - Pla pressupostari a mig termini
 - Esforç fiscal i tipus impositius
 - Etc...

2.1.13. Atenció al ciutadà

Informació i suport al ciutadà

2.2. Funcions del Departament de Gestió Tributaria i Recaptació

2.2.1. Atenció al públic

- 2.2.1.1. Informació i suport al ciutadà
- 2.2.1.2. Punt d'informació cadastral

2.2.2. Gestió de liquidacions

- 2.2.2.1. Emissió de liquidacions
 - Notificació de liquidacions
 - Domiciliacions bancàries
 - Publicacions d'edictes de notificació
 - Control de les notificacions
 - Comunicació interdepartamental

2.2.3. Gestió de padrons

- 2.2.3.1. Control d'altres:
- Elaboració de padrons
 - Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.3.2. Control de baixes:
- Elaboració de padrons
 - Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.3.3. Control de variacions:
- Elaboració de padrons
 - Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Comunicació interdepartamental

2.2.4. Recursos i reclamacions

- 2.2.4.1. Anul·lacions
- Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.4.2. Devolucions
- Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.4.3. Noves liquidacions
- Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental

2.2.5. Beneficis fiscals

- 2.2.5.1. Exempcions
- Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.5.2. Bonificacions
- Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.5.3. Subvencions
- Informe tècnic
 - Proposta junta de govern local
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental

2.2.6. Inspecció tributària

- 2.2.6.1. Control d'activitats
 - Requeriment als contribuents
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.6.2. Revisió de guals
 - Requeriment als contribuents
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.6.3. Controls de tributs d'obres
 - Requeriment als contribuents
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental
- 2.2.6.4. Control d'altres cadastrals
 - Requeriment als contribuents
 - Procés de notificació
 - Comunicació interdepartamental

2.2.7. Ordenances fiscals

- 2.2.7.1. Expedient d'elaboració
- 2.2.7.2. Comunicació interdepartamental
- 2.2.7.3. Informes tècnics
- 2.2.7.4. Proposta al ple de la corporació
- 2.2.7.5. Publicacions d'edictes

2.2.8. Col·laboració amb altres administracions

- 2.2.8.1. Organisme de gestió tributària
- 2.2.8.2. Direcció general de cadastre

2.3. Funcions del Departament de Hisenda

2.3.1. Control gestió rebuts i liquidacions ORGT

- 2.3.1.1. Voluntària
 - Cobraments
 - Altes
 - Baixes
 - Devolucions
- 2.3.1.2. Executiva

2.3.2. Cobrament de liquidacions

- 2.3.2.1. Individualitzades
 - Cobraments en visa o metàl·lic
- 2.3.2.2. Remeses a les entitats bancàries
 - Ingress a l'entitat bancària
 - Preparació de fitxers per als bancs
 - Càrrega i descàrrega dels fitxers

2.3.3. Expedients de passí a executiva

- 2.3.3.1. Liquidacions
- 2.3.3.2. Padrons

2.3.4. Ajornament / fraccionaments de tributs

- 2.3.4.1. Informe tècnic
- 2.3.4.2. Proposta a junta de govern
- 2.3.4.3. Notificació

2.3.5. Control diari de comptes bancaris

- 2.3.5.1. Ajuntament
- 2.3.5.2. Patronat municipal d'esports

2.3.6. Expedients d'aprovació de préstecs bancaris

- 2.3.6.1. Informe tècnic
- 2.3.6.2. Proposta a junta de govern
- 2.3.6.3. Notificació

2.3.7. Realització d'ordres i pagaments de totes les obligacions aprovades

- 2.3.7.1. Factures
- 2.3.7.2. Ajuts socials
- 2.3.7.3. Subvencions
- 2.3.7.4. Etc...

2.3.8. Sol·licitud d'informació tributària a diferents administracions públiques

2.3.9. Realització de certificats de pagament

- 2.3.9.1. Deutes
- 2.3.9.2. Factures
- 2.3.9.3. Etc...

2.3.10. Expedients d'aprovació d'ingressos

- 2.3.10.1. Retirada de vehicles
- 2.3.10.2. Ingressos teatre
- 2.3.10.3. Aportació d'empreses
- 2.3.10.4. Venda de deixalles
- 2.3.10.5. Etc...

2.3.11. Control de caixa fixa

Cibertargeta

2.3.12. Control de material d'oficina i sobres

- 2.3.12.1. Recollida de necessitat
- 2.3.12.2. Tramesa de comandes
- 2.3.12.3. Recepció del material
- 2.3.12.4. Lliurament del material

2.3.13. Atenció al ciutadà

Informació i suport al ciutadà

2.3.14. Relació interadministracions

Compliment d'obligacions periòdiques de remissió d'informació

- Ministeri d'hisenda (PMP, morositat, etc.)
- Generalitat (tutela financera)
- Sindicatura de comptes

3. Regidoria de Recursos Humans

Missió

La missió de la Regidoria de Recursos Humans és:

- Supervisar la gestió de les persones que treballen a l'Ajuntament, garantint la dotació adient de personal perquè l'organització camini cap a la modernització i accompli els seus objectius, entre els quals es troba el de donar un servei eficaç i eficient a la ciutadania.
- Proporcionar les condicions que permetin la planificació del personal (la plantilla de treballadors i la relació de llocs de treball, entre d'altres), la selecció i provisió de noves places, i la contractació per cobrir les necessitats de personal detectades.
- Facilitar la negociació col·lectiva amb els representants dels treballadors
- Fomentar la formació del personal per tal que aquests treballadors puguin millorar la seva qualificació i carrera professional a la vegada que es proporcionen serveis de més qualitat a la ciutadania.

3.1. Funcions del Departament de Recursos Humans

3.1.1. La gestió, manteniment i actualització del Registre de Personal de l'Ajuntament.

3.1.2. La constitució, manteniment i actualització dels expedients personals dels treballadors municipals.

3.1.3. L'elaboració de les ofertes d'ocupació pública.

3.1.4. Constitució, manteniment i custòdia de les bases de dades i expedients que es generin en la unitat de personal.

3.1.5. Planificar, organitzar i executar els processos selectius per l'ingrés a l'Ajuntament del personal contemplat a l'oferta pública d'ocupació.

3.1.6. Elaboració i tramitació de les convocatòries de concursos de provisió de llocs de treball.

3.1.7. Realització dels nomenaments del personal que ha superat les proves d'accés a la funció pública.

3.1.8. La gestió de les situacions administratives del personal.

3.1.9. La tramitació de les sol·licituds de compatibilitat al personal.

3.1.10. La tramitació dels expedients de reconeixement del grau personal dels funcionaris, els triennis, serveis previs prestats, jubilacions i altres incidències.

3.1.11. Control horari i de presència.

3.1.12. Confeccionar les nòmines del personal municipal (funcionaris, laborals, personal de col·laboració, etc.), relacionant-se amb la resta dels Serveis Municipals i recaptant la informació oportuna, a l'objecte d'aconseguir l'adequat compliment dels acords salarials.

3.1.13. Tramitació i liquidació de les assegurances socials.

3.1.14. Elaboració i tramitació de parts d'accidents a la Mútua i Tresoreria general de la Seguretat Social (baixes, altes, parts de confirmació...)

3.1.15. Col·labora en la confecció de l'esborrany del Pressupost de despeses de personal, així com control i seguiment de l'evolució de la despesa per l'anàlisi de desviacions, proposant i tramitant les modificacions pressupostàries oportunes.

3.1.16. Elaboració i tramitació de decrets per la concessió de bestretes al personal actiu i passiu.

3.1.17. Elaboració de liquidació i documentació sol·licitada pel personal cessant, a efectes de subsidi de desocupació o qualsevol altres.

3.1.18. Tramitació de les retencions judicials per embargament de nòmines, descomptes referents a bestretes, i altres derivats d'actuacions disciplinàries.

3.1.19. Realització i tramitació de les altes i baixes en la Seguretat Social

4. Regidoria de Serveis Generals

La Regidoria de Serveis Generals està constituïda pels departaments de Secretaria i Registre i Estadística. La seva missió és:

- Proporcionar el suport i els recursos necessaris per al funcionament eficient de les diferents àrees d'actuació municipal.

4.1. Funcions del Departament de Secretaria i Registre

4.1.1. Servei de Fe Pública

4.1.1.1. Secció Fe Pública

- 4.1.1.1.1. Llibres: plens, juntes de govern, decrets
- 4.1.1.1.2. Actes: plens, juntes de govern, consell escolar municipal, junta local seguretat
- 4.1.1.1.3. Compulses: exterior, interiors
- 4.1.1.1.4. Registre entrada/sortida, e-Tram
- 4.1.1.1.5. Registre parelles de fet
- 4.1.1.1.6. Certificacions
- 4.1.1.1.7. Control d'assistència òrgans col·legiats: actes, pagaments
- 4.1.1.1.8. Registre Síndic de Greuges – control
- 4.1.1.1.9. Remissió actes: Generalitat de Catalunya, Ministeri d'Hisenda i administracions públiques

4.1.1.1.10. Tramitació i control de signatures: eacat, gestor expedients (bpm), ordinària

4.1.1.2. Secció Custodia

4.1.1.2.1. Documentació: plens, juntes de govern, decrets
4.1.1.2.2. Portar i custodiar: registre d'interessos, registre incompatibilitat
4.1.1.2.3. Arxiu

4.1.2. Servei de Assessorament Legal Preceptiu

4.1.2.1. Informes previs preceptius
4.1.2.2. Informes previs alcaldia, sol·licitud regidors
4.1.2.3. Informes òrgans col·legiats
4.1.2.4. Preparació documents y presencia signatures oficials
4.1.2.5. Dictàmens plens

4.2. Funcions del Departament d'Estadística

4.2.1. Padró d'habitants

4.2.1.1. Inscripcions
4.2.1.2. Certificacions: censal, convivència i històrics
4.2.1.3. Errors fitxer mensual INE
4.2.1.4. Tractament padró recuperació habitats INE
4.2.1.5. Tramitació baixes d'ofici
4.2.1.6. Tramitació baixes caducitat
4.2.1.7. Tramitació baixes Inclusió indeguda
4.2.1.8. Actualització de padró: altes, baixes, canvis de domicili i certificacions
4.2.1.9. Actualització seccions població per a les eleccions
4.2.1.10. Obertura del correu ordinari de l'Ajuntament i el seu repartiment
4.2.1.11. ETRAM
4.2.1.12. EACAT
4.2.1.13. BPM
4.2.1.14. INE: Naixements, defuncions i moviments

4.2.2. Eleccions

4.2.2.1. Comunicació amb la Junta Electoral i Delegació de Govern, tant en el tema de informació i preparació de les eleccions, a nivell administratiu i logístic.
4.2.2.2. Totes les tasques administratives, con nomenaments del personal de la corporació que actuaran com a representants i transmissors de l'administració, etc.
4.2.2.3. Sorteig de membres de les 33 taules de les 14 seccions, així con els nous nomenaments dels excusats.
4.2.2.4. Coordinació del personal de muntatge i desmuntatge dels col·legis electorals.
4.2.2.5. Coordinació amb els directores dels col·legis electorals.
4.2.2.6. Coordinació actes electorals realitzats pels diferents partits polítics.
4.2.2.7. Coordinació d'espais per la propaganda electoral. Partits polítics: tanques, faroles, radio(locals)
4.2.2.8. Muntatge dels col·legis electorals.
4.2.2.9. Coordinació dels 99 nomenaments de membres de mesa.
4.2.2.10. Nous nomenaments per excuses davant la Junta Electoral
4.2.2.11. Coordinació amb la policia local, brigada d'obres i altres departaments.
4.2.2.12. Coordinació amb les diferents residències per el transports als col·legis electorals el dia de les eleccions

- 4.2.2.13. Atenció telefònica i personal durant tot el dia de les eleccions.
- 4.2.2.14. Control i inspecció dels col·legis electorals el dia de les eleccions.
- 4.2.2.15. Control dels pagaments als transmissors, representants i personal col·laborador.

4.2.3. Cementiri

- 4.2.3.1. Control administratiu, llibres:exhumacions i inhumacions.
- 4.2.3.2. Certificacions

4.2.4. Unitat junta local seguretat

- 4.2.4.1. Convocatòries
- 4.2.4.2. Assistències
- 4.2.4.3. Actes

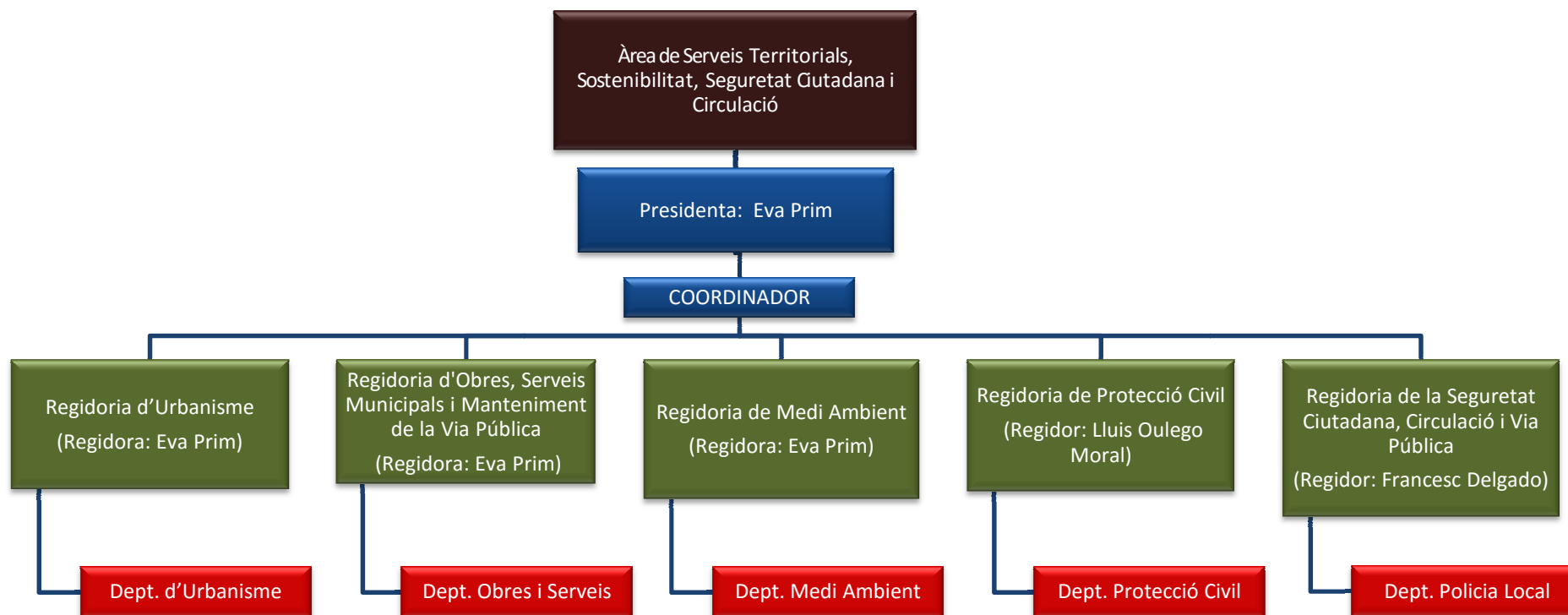
4.2.5. Registre general

- 4.2.5.1. Llibre d'entrades
- 4.2.5.2. Llibre de sortides
- 4.2.5.3. Control de seients
- 4.2.5.4. Taula d'anuncis
- 4.2.5.5. Certificacions d'exposicions
- 4.2.5.6. Arxiu

4.2.6. Unitat consergeria

- 4.2.6.1. Repartiment documentació interna i externa
- 4.2.6.2. Control d'accés a l'Ajuntament per part dels usuaris

Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació



Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació

Missió

La missió de l'Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació és:

- Vetllar per l'ordenació urbanística del municipi.
- Vetllar pel manteniment i millora del domini públic municipal garantint un creixement sostenible i en consonància amb l'entorn.
- Vetllar per la seguretat dels ciutadans a través dels programes i les actuacions dels diferents departaments amb una lògica d'actuació transversal i de col·laboració mútua.

L'Àrea engloba totes les actuacions, en matèria d'Urbanisme, Obres i Serveis Municipals i Manteniment de la Via Pública, Medi Ambient, Protecció Civil, Seguretat Ciutadana, Circulació i Via Pública.

1. Funcions del Coordinador de l'Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació

1.1. Vetllar per l'execució de les línies d'actuació i objectius concrets de l'Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.

1.2. Gestionar els recursos humans i materials de la seva àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.

1.3. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.

1.4. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.

1.5. Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.

2. Regidoria d'Urbanisme

Missió

La Regidoria d'Urbanisme té com a missió:

- Gestionar els permisos i llicències d'obres així com l'aplicació del planejament urbanístic vigent al municipi.
- Gestionar i ordenar el territori, fent que es compleixi la normativa d'àmbit superior que sigui aplicable segons la legislació vigent sigui sectorial o general i segons l'abast autonòmic, estatal o europeu.

Redactar i fer complir la normativa local d'urbanisme: el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

2.1. Funcions del Departament d'Urbanisme

2.1.1. Planejament

- a) Redacció i supervisió del planejament urbanístic general.
- b) Redacció i supervisió del planejament urbanístic derivat.
- c) Redacció i supervisió d'ordenances municipals.

2.1.2. Gestió urbanística

- a) Redacció i supervisió projectes de reparcel·lació.
- b) Seguiment d'expedients d'expropiació forçosa.
- c) Redacció i seguiment d'expedients d'ocupacions directes.
- d) Supervisió de projectes d'urbanització .
- e) Direcció (seguiment) de projectes d'urbanització.

2.1.3. Informació urbanística

- a) Redacció i seguiment certificats d'aprofitament urbanístic.
- b) Redacció i seguiment d'informes urbanístics, antiguitat,...
- c) Redacció i seguiment de certificats de compatibilitat urbanística.
- d) Informació a consultes urbanístiques.

2.1.4. Obres d'infraestructura

- a) Seguiment d'obres supramunicipals.
- b) Redacció i supervisió de projectes d'obres ordinàries.
- c) Direccions d'obres ordinàries.

2.1.5. Obres particulars

- a) Supervisió i tramitació de projectes de Parcel·lacions/propietat horitzontal.
- b) Supervisió i tramitació llicència d'obres majors.
- c) Supervisió i seguiment obres per comunicació prèvia.
- d) Seguiment obres provisionals.
- e) Seguiment de primeres ocupacions.

2.1.6. Disciplina urbanística

- a) Supervisió i tramitació expedient d'ordres d'execució i supòsits de ruïna.
- b) Supervisió i tramitació expedient de protecció legalitat urbanística.

2.1.7. Informació del territori

- a) Delimitació del Terme municipal.

2.1.8. Assessorament a altres departaments municipals

- a) Serveis jurídics (contenciosos,...)
- b) Contractació (redacció de plecs, informes ...)
- c) Patrimoni.

3. Regidoria d'Obres i Serveis Municipals i Manteniment de la Via Pública

Missió

La missió de la Regidoria d'Obres i Serveis Municipals i Manteniment de la Via Pública és:

- Gestionar i promoure les obres del municipi i dels processos per a la seva aprovació, seguiment i control.
- Coordinar i supervisar la Brigada municipal, encarregada :
 - del manteniment de la via pública, els parcs i els jardins del municipi,
 - dels seus serveis bàsics, de les tasques de suport logístic en actes i festes.

3.1. Funcions del Departament d'Obres i Serveis

- 3.1.1. Manteniment de la infraestructura urbana de caràcter públic i de les dependències i instal·lacions municipals.
- 3.1.2. Coordinació i supervisió de la Unitat Brigada d'Obres Municipal per realitzar aquells serveis públics i funcions que manté directament.
- 3.1.3. Direcció, control i inspecció dels serveis públics concedits o contractats següents:
 - 3.1.3.1. Neteja viària i recollida de residus:
 - a) Control, seguiment i inspecció del contracte de neteja viària i recollida de residus sòlids
 - 3.1.3.2. Parcs i jardins:
 - a) Manté les zones i espais verds de la ciutat.
 - b) Redacta estudis, memòries i projectes en la matèria.
 - c) Redacta i manté l'inventari de les zones verds municipals.
 - d) Control, seguiment i inspecció del contracte de manteniment i conservació de les zones verdes municipals.
 - 3.1.3.3. Tallers municipals i senyalització no viària:
 - a) Actuacions corresponents a la infraestructura cultural i festiva municipal, bé amb mitjans propis o contractats.
 - b) Petites obres d'adequació d'edificis municipals, quan s'ho encarreguin.
 - c) Construcció de mobiliari, quan s'encarrega.
 - d) Senyalització vertical necessària per activitats festives i culturals. També senyalització horitzontal i vertical per altres activitats com ara mercats, etc. Tot això sempre que no es tracti de senyalització viària que es realitzi per la Policia Local.
 - e) Vallat preventiu d'edificis en perill de ruïna i amb d'altres deficiències
 - 3.1.3.4. Vies i obres, col·legis, dependències i mobiliari urbà:
 - a) Manté la infraestructura viària i dels col·legis municipals, obra civil en dependències i mobiliari urbà.
 - b) Informa, valorant-los, sobre els danys causats en les infraestructures encomanades.
 - c) Controla el manteniment contractat de les especialitats referents a les activitats que li corresponen.
 - 3.1.3.5. Manteniment i conservació de les instal·lacions elèctriques municipals:
 - a) Control, seguiment i inspecció del contracte de conservació i manteniment de les instal·lacions de l'enllumenat públic, equips semaforics i instal·lacions elèctriques de les dependències municipals.

- 3.1.3.6. Neteja de col·legis i dependències municipals, que realitza les funcions següents:
 - a) Control, seguiment i inspecció dels contractes de neteja de dependències i edificis públics municipals i de les escoles públiques.
- 3.1.3.7. Servei d'abastiment d'aigua potable als ciutadans dels municipi:
 - a) Control, seguiment i inspecció del contracte d'abastiment d'aigua potable amb l'empresa concessionària del servei.
- 3.1.4. Supervisió obres de les companyies de serveis (electricitat, gas natural, telecomunicacions,...)

3.2. Funcions de la Unitat Brigada d'Obres Municipal

3.2.1. Vies i Obres:

- a) Manteniment d'obra civil de vies públiques.
- b) Manteniment d'obra civil de dependències municipals.

3.2.2. Col·legis:

- a) Manteniment integral de les instal·lacions de col·legis públics.
- b) Control d'obres contractades de col·legis en general.
- c) Redacció de projectes de reforma i millora de col·legis públics, així com de manteniment.

3.2.3. Mobiliari urbà:

- a) Trasllat de mobiliari, dintre dels col·legis i altres dependències municipals.
- b) Manteniment de llocs infantils, bancs i altres mobiliari urbà, en general.

3.2.4. Dependències:

- a) Obres en edificis municipals de mitjana importància.

3.2.5. Control d'obres contractades:

- a) Control d'obres contractades de renovació de voreres i calçades.
- b) Control d'altres obres que se li encarreguin.
- c) Redacció de projectes d'asfaltat, parcialment de voreres i petites obres d'urbanització i remodelacions.

3.3. Funcions de les Unitats d'Administració, Contractació i Relacions amb els Usuaris

3.3.1. Unitat d'Administració:

- a) Controla i coordina el magatzem municipal.
- b) Controla el cost de les activitats directes del Servei.
- c) Realitza el control pressupostari de les activitats del Servei, mantenint a aquests efectes la comptabilitat interna que precisa.
- d) Verifica les factures dels proveïdors i tramita les corresponents propostes de pagament.

3.3.2. Unitat de Contractació:

- a) Gestiona la tramitació d'expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments competència del Servei (contractes menors).

3.3.3. Unitat de Relacions amb els usuaris:

- a) Rep dels usuaris i dels serveis municipals els "partes", sol·licituds o denúncies de treball i gestiona la seva tramitació.

4. Regidoria de Medi Ambient

Missió

La missió de la Regidoria de Medi Ambient és preservar i protegir la qualitat del medi, amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida dels ciutadans, tant en el present com en el desenvolupament futur.

A escala global, l'objectiu és adoptar estratègies d'adaptació al canvi climàtic i frenar la pèrdua de biodiversitat.

4.1. Funcions del Departament de Medi Ambient

- 4.1.1. Redacció de plans i projectes de protecció, gestió, conservació i millora del medi ambient urbà del municipi en relació a l'aigua, energia, soroll, llum i aire.
- 4.1.2. Col·laboració tècnica amb els departaments responsables de Llicència d'Activitats respecte a l'aplicació de la normativa.
- 4.1.3. Control de la qualitat de l'aire i seguiment dels valors dels contaminants mesurats. Unitats mòbils de vigilància de la contaminació atmosfèrica i redacció de mapes de vulnerabilitat del territori per avaluar la incidència dels contaminants emesos a l'atmosfera.
- 4.1.4. Control i seguiment de la contaminació acústica mitjançant la redacció i impuls del Mapa de Soroll, el Mapa de capacitat acústica, Pla d'Acció per a la millora de la qualitat acústica i l'Ordenança reguladora de sorolls.
- 4.1.5. Informació i assessorament sobre el bon ús de l'energia i promoció de les actuacions i projectes per incentivar una bona gestió dels recursos energètics.
- 4.1.6. Promoció de la utilització dels recursos hídrics subterranis i les mesures de sensibilització per a l'estalvi de l'aigua.
- 4.1.7. Ordenació ambiental de les activitats públiques i privades mitjançant programes d'informació, de foment de conductes sostenibles, d'educació, de formació i de control directe sobre el medi.
- 4.1.8. Realització i seguiment d'estudis mediambientals per avaluar l'impacte que produeixen les activitats que es desenvolupen al municipi.
- 4.1.9. Inspecció i control de la qualitat ambiental de la ciutat; abocaments, activitats, etc...
- 4.1.10. Col·laboració tècnica amb l'Àrea d'Urbanisme i Territori quant a la proposta d'incoació d'expedient sancionadors respecte a infraccions de naturalesa mediambiental.
- 4.1.11. Elaboració de programes, estudis i actuacions adreçades a la realització del Pla d'Acció Ambiental de Sant Andreu de la Barca, i al seguiment i execució de les accions de l'Agenda 21 Local
- 4.1.12. Redacció i execució del Pla d'Adaptació al Canvi Climàtic
- 4.1.13. Adhesió al Pacte d'Alcaldes i redacció i seguiment de les accions del Pla d'Acció per a l'Energia Sostenible
- 4.1.14. Coordinació del Projecte de Promoció de l'ús de la Bicicleta
- 4.1.15. Coordinació del Projecte del Camí Escolar
- 4.1.16. Coordinació del Projecte de dinamització dels Horts Urbans
- 4.1.17. Gestió del Pla Prevenció d'Incendis Forestals
- 4.1.18. Promoció del Mercat de Segona mà i de la Fira de desmaterialització
- 4.1.19. Gestió de la Deixalleria

- 4.1.20. Activitats d'educació ambiental, a les escoles i instituts, sobre soroll, residus, qualitat de l'aire, conservació del medi natural, estalvi energètic, plagues (mosquit tigre), estalvi d'aigua, mobilitat, etc...
- 4.1.21. Tractament fitosanitari de l'arbrat públic
- 4.1.22. Gestió d'altres plagues (mosquits, abelles, processionària...etc...)
- 4.1.23. Gestió forestal zones no urbanitzables
- 4.1.24. Autoritzacions i gestió de les comunicacions de cremes de vegetació
- 4.1.25. Gestió de les autoritzacions de treballs forestals en període de risc d'incendi
- 4.1.26. Formar part d'entitats supramunicipals en l'àmbit del Medi Ambient
- 4.1.27. Comissió tècnica de Prevenció de Residus (AMB)
- 4.1.28. Xarxa de Ciutats i Pobles cap a la Sostenibilitat (DB)
- 4.1.29. Consell de municipis metropolitans per a la lluita contra la contaminació atmosfèrica (AMB)
- 4.1.30. Agrupació de Defensa Forestal Massís de l'Ordal (ADF)
- 4.1.31. Cooperar en la coordinació amb la resta de Departaments.

5. Regidoria de Protecció Civil

Missió

La missió de la Regidoria de Protecció Civil és:

- Realitzar les accions destinades a protegir les persones i el medi ambient davant de situacions de greu risc col·lectiu, catàstrofes i calamitats públiques.
- Promoure les polítiques de prevenció, seguretat i convivència ciutadana
- Coordinar-se i donar suport a l'Associació de Voluntaris de Protecció Civil del municipi.

5.1. Funcions del Departament de Protecció Civil

- 5.1.1. Redacció, revisió, manteniment i implantació del Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCIM) per riscos considerats especials
- 5.1.2. Elaboració de plans d'actuació específics municipals (PEM) per riscos no considerats especials
- 5.1.3. Revisió, manteniment i implantació dels plans d'actuació per a riscos especials i per a riscos específics
- 5.1.4. Manteniment dels sistemes i protocols d'avís acústic
- 5.1.5. Disseny i implantació de campanyes informatives a la població sobre riscos especials i específics
- 5.1.6. Vigilància i control d'elements i sistemes públics associats a les actuacions en Protecció Civil (hidrants, inventaris de material, inventaris establiments proveïdors de serveis, maquinària, aliments, logística....)
- 5.1.7. Coordinació de la Comissió de Protecció Civil municipal
- 5.1.8. Coordinació amb l'Associació de Voluntaris de Protecció Civil.
- 5.1.9. Redacció i tramitació dels Plans d'Autoprotecció de competència municipal
- 5.1.10. Informe dels Plans d'Autoprotecció la redacció dels quals no és de competència municipal
- 5.1.11. Representar la Federació de Municipis en el Consell d'Administració del SEM (Servei d'Emergències Mèdiques)
- 5.1.12. Coordinar amb la Generalitat de Catalunya i els grups operatius de bombers, policia, sanitaris i voluntaris, per desenvolupar totes les funcions

relacionades amb la prevenció, protecció i atenció a la ciutadana del municipi en situacions d'emergència o d'altres que ho requereixen.

- 5.1.13. Participar de forma activa en cas d'emergència i/o en tasques de prevenció mitjançant el voluntariat, i organitzar simulacres preventius d'emergència coordinats amb altres serveis (policia, bombers, etc...)

6. Regidoria de Seguretat Ciutadana, Circulació i Via Pública

Missió

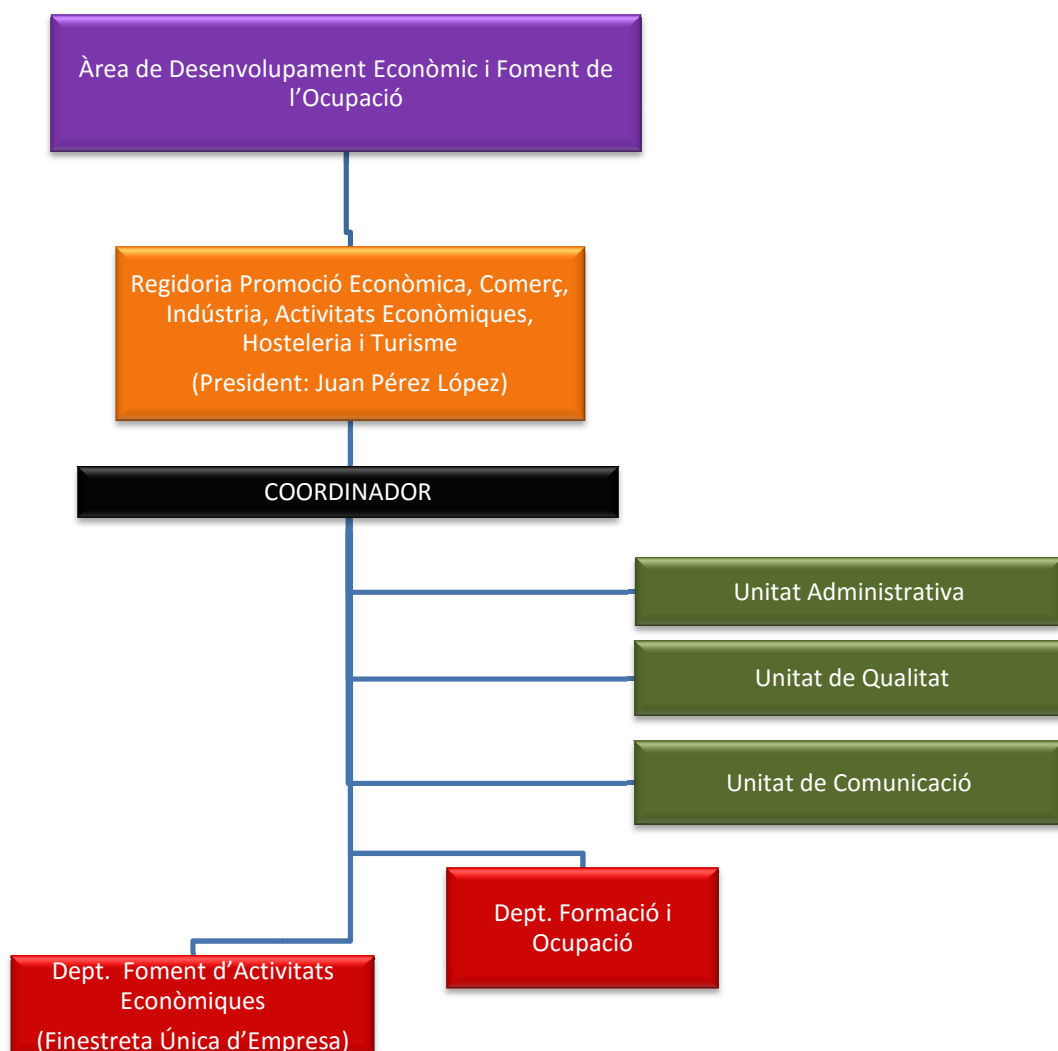
La missió de la Regidoria de Seguretat Ciutadana, Circulació i Via Pública és:

- Vetllar per la seguretat ciutadana, garantir els drets individuals, les llibertats públiques, i fer complir les ordenances municipals i els bans.
- Vetllar per la seguretat vial, la circulació, i la correcta ocupació de la via pública.
- Coordinar i participar a la Junta Local de Seguretat, que presideix l'alcalde de la població.

6.1. Funcions del Departament de Policia local

- 6.1.1. Protegir les autoritats de l'Ajuntament i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- 6.1.2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- 6.1.3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 6.1.4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- 6.1.5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.
- 6.1.6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 6.1.7. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- 6.1.8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
- 6.1.9. Vigilar els espais públics.
- 6.1.10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- 6.1.11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- 6.1.12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- 6.1.13. Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

Àrea de Desenvolupament Econòmic i Foment de l'Ocupació



Missió

La missió de l' ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I FOMENT DE L'OCUPACIÓ de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca és contribuir a incrementar la qualitat de vida dels ciutadans, a partir del marc competencial que li és atorgat, desenvolupant accions de promoció i organització econòmica en el municipi de manera que incrementi les seves avantatges competitives, respecte al seu entorn més immediat, com a espai d'activitats econòmiques de manera que li permeti captar-ne i generar-ne de noves i mantenir les existents, alhora que facilita assolir quotes més altes d'ocupabilitat dels seus ciutadans.

Objectius del àrea de Desenvolupament Econòmic i Foment de l'Ocupació

- Incrementar d'ocupabilitat dels ciutadans i ciutadanes
- Fomentar les activitats empresarials.

- c) Fomentar la cooperació i la participació dels diferents agents socials i econòmics del territori.
- d) Recolzar la reorganització i la creació d'espais per a la realització d'activitats econòmiques

1. Funcions del Coordinador de Desenvolupament Econòmic i Foment de l'Ocupació

1.1. Vetllar per l'execució de les línies d'actuació i objectius concrets de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Foment de l'Ocupació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.

1.2. Gestionar els recursos humans i materials de la seva àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius.

1.3. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.

1.4. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.

1.5. Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.

2. Funcions del Departament de Formació i Ocupació

El Servei d'Ocupació és l'instrument per millorar les condicions que facilitin l'increment de la taxa d'ocupació de la població activa de Sant Andreu de la Barca.

La seva missió és promoure i estimular l'ocupació a Sant Andreu de la Barca.

Amb dues línies d'actuació:

- a) Millorar l'ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació bé que estiguin en situació d'atur com actives.
- b) Establir vincles amb les empreses per detectar-ne les necessitats i oferir-los assessorament especialitzat per cobrir els perfils professionals que requereixen.

Les accions i serveis que s'ofereixen es poden agrupar en les següents categories:

a) Assessorament especialitzat i atenció individualitzada a les persones demandants d'ocupació, posant el seu abast informació, orientació, disseny d'itineraris professionals, tècniques de recerca de feina i acompanyament. Realització de formació avançada per a la recerca de feina (coaching i identitat digital).

b) Serveis a les empreses, facilitant la definició de llocs de treball, la selecció de les millors candidatures per a cobrir vacants, informar de subvencions i assessorar sobre el tipus de contracte

c) Gestió d'ofertes de treball per obtenir la relació òptima entre el perfil professional que requereix l'empresa i el lloc de treball que cerca la persona demandant d'ocupació.

d) Formació adreçada a incrementar l'ocupabilitat del col·lectiu d'aturats i de treballadors en actiu.

Descripció d'unitats:

2.1. Unitat Formació

La unitat de formació té les següents funcions:

- 2.1.1. Dissenyar, programa i desenvolupar les accions de qualificació professional i competencial a ciutadans i ciutadanes.
- 2.1.2. Planificar, gestionar recursos físics, econòmics i humans necessaris per realitzar la seva activitat.

2.2. Unitat Prospecció

La unitat de formació té les següents funcions:

- 2.2.1. Detectar la situació del mercat de treball, la seva evolució, sectors que demanen treballadors, perfils i requisits sol·licitats
- 2.2.2. Definició de perfils professional.
- 2.2.3. Intermediació entre els diferents serveis de l'àrea i el teixit empresarial i econòmic.
- 2.2.4. Detecció de necessitats d'empreses

2.3. Unitat d'Ocupació

La unitat d'ocupació té les següents funcions:

- 2.3.1. Assessorament especialitzat i atenció individualitzada a les persones demandants d'ocupació, posant el seu abast informació, orientació, disseny d'itineraris professionals, tècniques de recerca de feina i acompanyament. Realització de formació avançada per a la recerca de feina (coaching i identitat digital
- 2.3.2. Gestió d'ofertes de treball per obtenir la relació òptima entre el perfil professional que requereix l'empresa i el lloc de treball que cerca la persona demandant d'ocupació.

2.3.1. Subunitat Orientació

- 2.3.1.1. Coordinació i control del funcionament de l'àrea d'orientació del servei de formació i ocupació.
- 2.3.1.2. Atenció i orientació laboral personalitzades als usuaris.
- 2.3.1.3. Definició dels objectius, metodologia i recursos de l'àrea.
- 2.3.1.4. Preparació del material d'orientació laboral.
- 2.3.1.5. Coordinació de la seva actuació amb la resta de tècnics del servei, especialment amb la tècnica d'oferta.
- 2.3.1.6. Seguiment i avaluació del procés d'orientació laboral dels usuaris. Motivació, dinamització i assessorament dels mateixos usuaris.
- 2.3.1.7. Anàlisi de l'evolució dels indicadors de l'àrea.
- 2.3.1.8. Detecció d'incidències i recepció de reclamacions envers el servei prestat.
- 2.3.1.9. Proposta de millores al servei.
- 2.3.1.10. Relació amb el seu responsable (CFO), al qual informa periòdicament i amb el qual participa en reunions de coordinació i avaluació.

2.3.2. Subunitat Inserció

- 2.3.2.1. Coordinació i control del funcionament de l'àrea d'inserció del servei de formació i ocupació i de seva borsa de treball.
- 2.3.2.2. Atenció personalitzada als usuaris (empreses i candidats de la borsa de treball).
- 2.3.2.3. Definició dels objectius, metodologia i recursos de l'àrea.
- 2.3.2.4. Coordinació de la seva actuació amb la resta de tècnics del servei, especialment amb la tècnica de demanda.
- 2.3.2.5. Seguiment i avaluació del procés d'inserció laboral dels usuaris.
- 2.3.2.6. Anàlisi de l'evolució dels indicadors de l'àrea.
- 2.3.2.7. Detecció d'incidències i recepció de reclamacions envers el servei prestat.
- 2.3.2.8. Proposta de millores al servei

3. Funcions del Dept. Foment d'Activitats Econòmiques (Finestreta Única d'Empresa)

El Servei de Foment d'activitats Econòmiques ha de promoure, organitzar i desenvolupar totes les accions necessàries per a facilitar el dinamisme econòmic de la ciutat, amb les següents línees d'actuació.

- a) Organitzar i desenvolupar els serveis d'assessorament i acompanyament necessaris per a impulsar la figura de l'emprenedor local i augmentar el nombre d'iniciatives empresarials.
- b) Organitzar, fomentar i desenvolupar accions específiques per al sector comercial del municipi, per tal de que incrementi la seva competitivitat en el territori.
- c) Desenvolupar serveis d'assessorament i informació a empreses per tal que esdevinguin més competitives dins l'entorn econòmic.
- d) Gestionar projectes que permetin captar els recursos extern necessaris per tal de que el servei pugui continuar i/o ampliar les línies d'actuació desenvolupades a l'actualitat.

La Finestreta Única Empresarial es el punt de referència únic de les empreses, emprenedors i intermediaris en la seva relació amb l'administració.

Es basa en un model de relació integrat d'atenció que permet a l'empresariat poder realitzar les seves gestions administratives i tràmits,alhora que es pugui donar informació i assessorament en qualsevol del temes que es realitzin des del Servei d'Activitats Econòmiques i de l'Àrea en general.

Les accions i serveis que s'ofereixen es poden agrupar en les següents categories:

- a) Fomentar l'esperit emprenedor i la creació d'empreses
- b) Fomentar la competitivitat local del teixit comercial
- c) Fomentar la competitivitat de les PIMES del territori
- d) Captar recursos econòmics pel desenvolupament local

Descripció d'unitats:

3.1. Unitat d'activitats econòmiques.

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions.

- Tramitació de llicències d'activitats econòmiques.

3.2. Unitat d'ocupació via pública

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions:

- 3.2.1. Tramitació administrativa d'ocupació via pública per llicències de taules i cadires de bars i restaurants en època d'estiu i hivern.
- 3.2.2. Tramitació administrativa de mercat sedentari.
- 3.2.3. Tramitació administrativa del mercat no sedentari
- 3.2.4. Tramitació administrativa de totes les fires que es realitzen al carrer i de la Festa Major.
- 3.2.5. Tramitació de guals (particulars i empresa)
- 3.2.6. Tramitació i reserva de guals per a persones amb mobilitat reduïda
- 3.2.7. Tramitació via pública que va lligada amb la realització d'obres.

3.3. Unitat d'autocupació.

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions:

- 3.3.1. Coordinació i control del funcionament del Servei d'autocupació.
- 3.3.2. Atenció personalitzada als usuaris (emprenedors).
- 3.3.3. Definició dels objectius, metodologia i recursos del servei.
- 3.3.4. Seguiment i avaluació del procés de posada en marxa d'un projecte empresarial per part dels usuaris.
- 3.3.5. Anàlisi de l'evolució dels indicadors de l'àrea.
- 3.3.6. Detecció d'incidències i recepció de reclamacions envers el servei prestat.
- 3.3.7. Proposta de millores al servei.
- 3.3.8. Relació amb el seu responsable (CFAE), al qual informa periòdicament i amb el qual participa en reunions de coordinació i avaluació

3.4. Unitat d'indústria

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions:

- 3.4.1. Impulsar la reactivació i la dinamització dels polígons industrials del municipi, per transformar-los efectivament en Polígons d'Activitat Econòmica (PAE) que generin ocupació de qualitat i crear una marca comuna industrial
- 3.4.2. Realitzar el pla de millora i dinamització dels PAE a partir d'un estudi estratègic que estableixi línies concretes d'actuació. Fomentar de l'associacionisme i un projecte innovador de col·laboració públic-privada per dinamitzar els PAE i crear una marca comuna industrial: "InduSab"
- 3.4.3. Elaborar d'un catàleg de serveis als PAE i posada en marxa de projectes pilot d'una selecció dels mateixos

3.5. Unitat de comerç

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions:

- 3.5.1. Incrementar el nivell de competitivitat i atractivitat del Comerç local.
- 3.5.2. Realitzar accions que fomentin el desenvolupament comercial de la ciutat: organitzant fires, i campanyes de promoció.
- 3.5.3. Realitzar accions d'informació, formació i serveis al Comerç

4.1. Àrea administrativa

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions:

- 4.1.1. Suport administratiu al personal de l'Àrea.
- 4.1.2. Atenció als alumnes.
- 4.1.3. Gestió administrativa de les tasques relacionades amb els serveis.
- 4.1.4. Gestió administrativa del pressupost. Gestió de les compres i despeses del servei.
- 4.1.5. Gestió del magatzem.
- 4.1.6. Arxiu de la documentació que li correspon.
- 4.1.7. Relació amb el seu responsable , al qual informa periòdicament.
- 4.1.8. Atenció als usuaris de l'Àrea.

4.2. Àrea qualitat.

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions:

- 4.2.1. Diagnosi de les accions de qualitat de l'ÀREA referents al SGQ.
- 4.2.2. Planificació del SGQ de l'ÀREA i establiment d'un pla de qualitat d'acord amb els requisits dels clients de la RPE i de la Direcció.
- 4.2.3. Redacció dels manuals de qualitat i de procediments segons la norma, d'acord amb la cultura de l'ÀREA i per delegació de la Direcció.
- 4.2.4. Implantació de la norma a la RPE d'acord amb la política i els objectius de qualitat de la RPE definits per la Direcció.
- 4.2.5. Informació i divulgació de la política de qualitat a tots els estaments de l'organigrama i revisió periòdica del SGQ.
- 4.2.6. Cura del bon funcionament i del compliment per part de tots els implicats de la implantació del SGQ i de la documentació pertinent a cada lloc de treball. En cas d'anomalies, informació a la Direcció i procediment segons la norma.
- 4.2.7. Comunicació amb el personal de la RPE i conscienciació sobre la importància de la qualitat al treball i de la cura de la seva millora contínua.
- 4.2.8. Manteniment actiu de l'atenció del personal a l'enfocament de la qualitat vers la satisfacció de les necessitats del client i a la seva satisfacció amb el servei.
- 4.2.9. Manteniment actualitzat i emplenat de la documentació prevista per la norma.
- 4.2.10. Relació amb el seu responsable , al qual informa periòdicament.

4.3. Àrea de comunicació

En aquesta unitat es realitzen les següents funcions:

4.3.1. La funció principal és generar informacions que transmeteixin la visió, les activitats i els objectius principals de l'ÀREA; i recollir les necessitats tant de l'organització interna com dels usuaris i usuàries (tant persones com empreses)

4.3.1.1. Internament, es tracta d'assolir que els treballadors i treballadores dels serveis tinguin les dades que necessiten i estiguin més implicats en el funcionament general de l'organització

4.3.1.2. Externament, de comunicar als usuaris i usuàries els serveis i les informacions que els poden interessar i aportar una visió de col·laboració amb les seves necessitats

- 4.3.2. Elaboració i redacció d'informacions sobre els serveis i disseny d'elements publicitaris (imatges, publicacions, cartells...)
- 4.3.3. Desenvolupar i gestionar el Pla de Comunicació de les Escoles Velles
- 4.3.4. Relació amb el departament de comunicació de l'ajuntament, subministrament de dades per a notes de premsa, publicacions web, pantalles electròniques...
- 4.3.5. Gestionar i coordinar les comunicacions internes (correu electrònic i el seu calendari associat)
- 4.3.6. Supervisar les comunicacions a usuaris i usuàries (correu electrònic, butlletins digitals, tauler d'anuncis...)
- 4.3.7. Gestionar el butlletí a emprenedors i empreses "InfoPIMES"
- 4.3.8. Coordinar l'espai quinzenal "Feina i empresa" al magazine "Via Directa" de ràdio Sant Andreu
- 4.3.9. Gestió de l'espai d'Escoles Velles a la web municipal
- 4.3.10. Gestió i Community Management de les xarxes socials (Pàgines d'Escoles Velles a Facebook i LinkedIn)

Contingut

| | |
|---|-----------|
| Organigrama Orgànic | 2 |
| Àrea d'Alcaldia | 3 |
| 1. <i>Funcions del Coordinador de l'Acció de Govern Municipal</i> | 4 |
| 2. <i>Funcions d'Assessoria Jurídica</i> | 4 |
| 3. <i>Funcions del Departament de Contractació</i> | 5 |
| 4. <i>Funcions del Departament de Comunicació i Premsa</i> | 6 |
| 5. <i>Funcions de Protocol</i> | 6 |
| 6. <i>Funcions del Gabinet d'Alcaldia</i> | 6 |
| 7. <i>Funcions de la Societat Mercantil SAB-URBÀ, SL</i> | 7 |
| Àrea de Presidència, Transparència i Participació Ciutadana | 9 |
| 1. <i>Funcions del Coordinador de l'Àrea de Presidència, Transparència i Participació Ciutadana</i> | 10 |
| 2. <i>Regidoria de Noves Tecnologies, Sistemes de la Informació i Gestió del Coneixement</i> | 10 |
| 2.1. <i>Funcions del Departament de Noves Tecnologies i Sistemes de la Informació</i> | 10 |
| 2.2. <i>Funcions del Departament de Gestió Documental i Arxiu</i> | 11 |
| 3. <i>Regidoria de Transparència i Participació</i> | 12 |
| 3.1. <i>Funcions del Departament de Participació Ciutadana</i> | 12 |
| Àrea de Cohesió i Benestar Social | 13 |
| Àrea de Cohesió i Benestar Social | 14 |
| 1. <i>Funcions del Coordinador de l'Àrea de Cohesió i Benestar Social</i> | 14 |
| 2. <i>Regidoria de Serveis Socials</i> | 14 |
| 2.1. <i>Funcions del Departament de Serveis Socials</i> | 15 |
| 2.1.1. <i>Funcions del Serveis Socials Bàsics</i> | 15 |
| 2.1.2. <i>Funcions del Departament de Suport Tècnic i Gestió</i> | 16 |
| 3. <i>Regidoria d'Habitatge</i> | 17 |
| 3.1. <i>Funcions del Departament d'Habitatge (OLH)</i> | 17 |
| 4. <i>Regidoria d'Ensenyament</i> | 17 |
| 4.1. <i>Funcions del Departament d'Ensenyament</i> | 18 |
| 4.1.1. <i>Gestió i manteniment dels centres educatius d'educació infantil, primària i secundària obligatòria (CEIP i IES)</i> | 18 |
| 4.1.2. <i>Àrea de les escoles bressol municipals (EBM)</i> | 18 |
| 4.1.3. <i>Programes i serveis als centres escolars i a les famílies</i> | 18 |
| 4.1.4. <i>Altres funcions tècniques i del departament d'ensenyament</i> | 19 |
| 4.2. <i>Funcions de l'Oficina Municipal d'Escolarització</i> | 19 |
| 5. <i>Regidoria de Gent Gran</i> | 19 |
| 5.1. <i>Funcions del Departament de Gent Gran</i> | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 6. Regidoria de Cooperació i Solidaritat | 20 |
| 6.1. Funcions del Departament de Cooperació i Solidaritat | 20 |
| 7. Regidoria de Politiques d'Igualtat..... | 21 |
| 7.1. Funcions del Departament de Politiques d'Igualtat | 21 |
| 7.1.1. Tasques de Coordinació:..... | 21 |
| 7.1.2. Servei d'informació i atenció a les dones | 21 |
| 7.1.3. Pla d'igualtat. Aprovat amb l'objectiu de: | 22 |
| 7.1.4. Programes i sensibilització | 22 |
| 7.1.5. Campanya municipal contra la violència masclista | 22 |
| 7.1.6. Formació en igualtat i TIC | 24 |
| 8. Regidoria de Cultura i Joventut..... | 24 |
| 8.1. Funcions del Departament de Cultura..... | 24 |
| 8.2. Funcions del Departament de Joventut | 25 |
| 9. Regidoria de Salut Pública i Consum..... | 25 |
| 9.1. Funcions del Departament de Salut Pública | 25 |
| 9.2. Funcions del Departament de Consum | 26 |
| Àrea de Serveis Generals i Econòmics | 27 |
| 1. Funcions del Coordinador de l'Àrea de Serveis Generals i Econòmics | 27 |
| 2. Regidoria d'Hisenda..... | 28 |
| 2.1. Funcions del Departament d'Intervenció | 29 |
| 2.2. Funcions del Departament de Gestió Tributaria i Recaptació | 30 |
| 2.3. Funcions del Departament de Hisenda | 32 |
| 3. Regidoria de Recursos Humans | 34 |
| 3.1. Funcions del Departament de Recursos Humans..... | 34 |
| 4. Regidoria de Serveis Generals..... | 35 |
| 4.1. Funcions del Departament de Secretaria i Registre | 35 |
| 4.1.1. Servei de Fe Pública | 35 |
| 4.1.2. Servei de Assessorament Legal Perceptiu | 36 |
| 4.2. Funcions del Departament d'Estadística | 36 |
| 4.2.1. Padró d'habitants | 36 |
| 4.2.2. Eleccions | 36 |
| 4.2.3. Cementiri | 37 |
| 4.2.4. Unitat junta local seguretat..... | 37 |
| 4.2.5. Registre general..... | 37 |
| 4.2.6. Unitat consergeria | 37 |
| Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació | 38 |
| Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació | 39 |
| 1. Funcions del Coordinador de l'Àrea de Serveis Territorials, Sostenibilitat, Seguretat Ciutadana i Circulació | 39 |
| 2. Regidoria d'Urbanisme | 39 |
| 2.1. Funcions del Departament d'Urbanisme..... | 40 |

| | |
|---|-----------|
| 2.1.1. Planejament..... | 40 |
| 2.1.2. Gestió urbanística..... | 40 |
| 2.1.3. Informació urbanística..... | 40 |
| 2.1.4. Obres d'infraestructura..... | 40 |
| 2.1.5. Obres particulars..... | 40 |
| 2.1.6. Disciplina urbanística..... | 40 |
| 2.1.7. Informació del territori..... | 40 |
| 2.1.8. Assessorament a altres departaments municipals..... | 40 |
| 3. Regidoria d'Obres i Serveis Municipals i Manteniment de la Via Pública..... | 41 |
| 3.1. Funcions del Departament d'Obres i Serveis..... | 41 |
| 3.2. Funcions de la Unitat Brigada d'Obres Municipal..... | 42 |
| 3.2.1. Vies i Obres:..... | 42 |
| 3.2.2. Col·legis:..... | 42 |
| 3.2.3. Mobiliari urbà:..... | 42 |
| 3.2.4. Dependències:..... | 42 |
| 3.2.5. Control d'obres contractades:..... | 42 |
| 3.3. Funcions de les Unitats d'Administració, Contractació i Relacions amb els Usuaris..... | 42 |
| 3.3.1. Unitat d'Administració:..... | 42 |
| 3.3.2. Unitat de Contractació:..... | 42 |
| 3.3.3. Unitat de Relacions amb els usuaris:..... | 42 |
| 4. Regidoria de Medi Ambient..... | 43 |
| 4.1. Funcions del Departament de Medi Ambient..... | 43 |
| 5. Regidoria de Protecció Civil..... | 44 |
| 5.1. Funcions del Departament de Protecció Civil..... | 44 |
| 6. Regidoria de Seguretat Ciutadana, Circulació i Via Pública..... | 45 |
| 6.1. Funcions del Departament de Policia local..... | 45 |
| Àrea de Desenvolupament Econòmic i Foment de l'Ocupació..... | 46 |
| 1. Funcions del Coordinador de Desenvolupament Econòmic i Foment de l'Ocupació..... | 47 |
| 2. Funcions del Departament de Formació i Ocupació..... | 47 |
| 2.1. Unitat Formació..... | 48 |
| 2.2. Unitat Prospecció..... | 48 |
| 2.3. Unitat d'Ocupació..... | 48 |
| 3. Funcions del Dept. Foment d'Activitats Econòmiques (Finestreta Única d'Empresa)..... | 49 |
| 3.1. Unitat d'activitats econòmiques..... | 49 |
| 3.2. Unitat d'ocupació via pública..... | 49 |
| 3.3. Unitat d'autocupació..... | 50 |
| 3.4. Unitat d'indústria..... | 50 |
| 3.5. Unitat de comerç..... | 50 |
| 4. Funcions dels Serveis Administratiu, de Qualitat i de Comunicació..... | 51 |
| 4.1. Àrea administrativa..... | 51 |
| 4.2. Àrea qualitat..... | 51 |
| 4.3. Àrea de comunicació..... | 51 |