



## **Presentació Nou Organigrama Funcional de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.**

És voluntat del Govern Municipal aprovar un organigrama funcional.

L'organigrama funcional de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, vol donar resposta a l'execució de les polítiques públiques impulsades per la Institució Municipal amb la finalitat de millorar la qualitat de vida de la ciutadania i la relació entre l'administració local i la població.

Un organigrama que explica l'estructura organitzativa de l'Ajuntament identificant els llocs de treball, les seves funcions i les categories, així com dona a conèixer les seves relacions de dependència.

El Ple Municipal aprova el present organigrama amb la voluntat de disposar d'una organització clara, moderna, adaptable i que optimitza els recursos públics amb més eficiència i eficàcia.

Estableix una nova relació amb la ciutadania fomentant l'administració electrònica i la digitalització. Amb una estructura que impulsa la creació de noves eines i instruments per fomentar la planificació i la simplificació dels tràmits de l'administració.

Un organigrama que dona resposta a les polítiques públiques impulsades per l'actual Govern Municipal amb una estructura definida amb àrees operatives i jerarquitzada i clarifica les funcions i posar èmfasi amb la millora de la qualitat dels llocs de treball, fomenta la formació dels treballadors i treballadores i aprofitar el talent i el valor existent en la plantilla actual de l'Ajuntament. Malgrat la seva jerarquització es presenta com un model de gestió vertical, es a dir de baix a dalt.

Una organització funcional que té la funció d'impulsar racionalitzar els processos, simplificar els circuits i fer una administració més àgil i alhora millorar l'accés als serveis públics.

Un organigrama que dona resposta a la voluntat política d'impulsar programes i projectes innovadors, amb oficines tècniques que donen suport a les decisions d'impulsar les polítiques públiques i els projectes transversals.

Un organigrama obert, que és capaç d'adaptar-se als canvis i les necessitats de la ciutadania i que es presenta com una eina revisable davant de canvis o cultures socials i econòmiques.

Té la voluntat i així s'expressa amb el present organigrama i en els propers documents que aprovaran els òrgans pertinents, millorar la qualificació de determinats llocs de treball fomentant la formació com peça clau per millorar els resultats dels reptes plantejats.

Un organigrama presentat amb la complicitat del comitè de personal i dels treballadors i treballadores municipals.

Un document viu, racional i realista que necessita del temps per el seu total desplegament atesa la voluntat política de no augmentar la despesa de forma significativa.



Genera per voluntat política, flux de coneixement i posa en valor els treballadors com motor del canvi.

Un organigrama que té l'encàrrec d'impulsar el catàleg de serveis, el de tràmits així com un pla de digitalització i modernització de l'administració, atès que la transformació digital és un canvi cultural permanent en la societat.

Busca i fomenta la polivalència i el treball transversal i noves maneres de treballar compatible amb una estructura jerarquizada i ben definida amb responsabilitats i funcions.

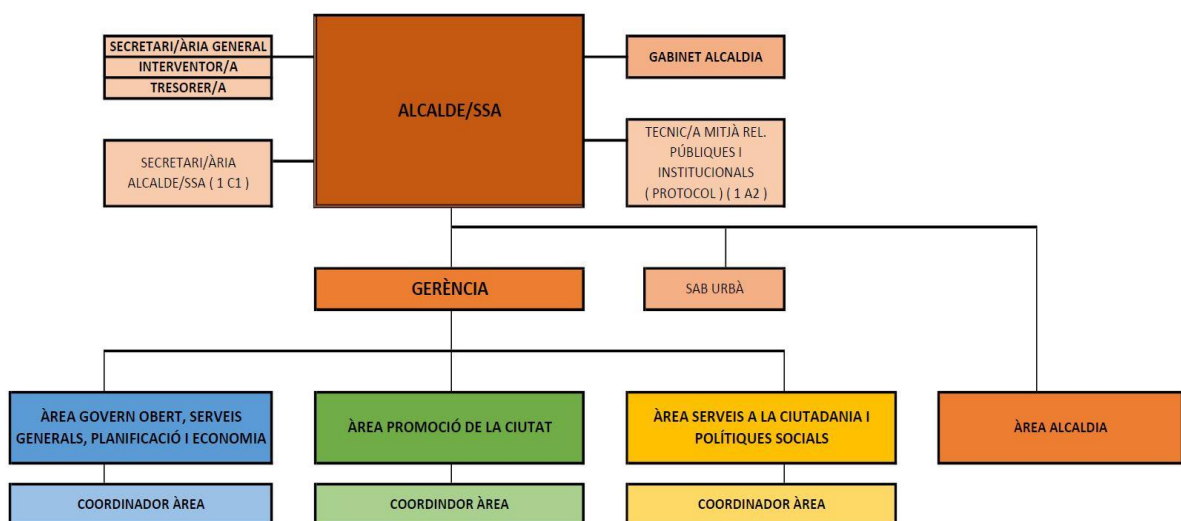
Simplifica i clarifica l'escala de comandament aprovada anteriorment i fomenta la intel·ligència artificial com a fil conductor de l'administració local.

Un organigrama estructurat en 4 àrees i una alcaldia com a motor de l'impuls, el canvi i el seguiment dels objectius estratègics sota un lideratge clar i evident de la figura de l'alcaldia.

- Àrea d'Alcaldia-Presidència.
- Àrea de Govern Obert, Serveis Generals, Planificació i Economia.
- Àrea de Promoció de la Ciutat.
- Àrea de Serveis a la Ciutadania i Polítiques Socials.

Un organigrama que proposa la creació de la figura de la gerència i dels coordinadors/es d'àrea com a responsables de l'organització, de caps de departaments i de caps de serveis. Estableix una nova dimensió de la plantilla, amb incorporació de nous llocs de treball en tots els seus nivells.

L'organigrama incorpora els serveis municipals existents gestionats directament o indirectament així com l'empresa municipal SAB-URBA, que amb les funcions encomandes, passa a dependre directament de la Gerència atesa la seva realitat polivalent de servei públic.





## I. INTRODUCCIÓ

---

La present proposta d'organigrama s'emmarca dins de la necessitat i com a part del procés de definir quina ha de ser l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, tot intentant aconseguir una homogeneïtat en el disseny de la seva total organització amb la finalitat de fer front als reptes d'una gestió pública més àgil, pràctica i eficaç.

La finalitat de l'estructura organitzativa és aconseguir el correcte funcionament de l'Administració Municipal en la prestació dels serveis a la ciutadania i en el desenvolupament dels diferents plans i programes d'actuació, d'acord amb els principis d'actuació administrativa, organització municipal i dels recursos humans que disposen la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de l'administració pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa aplicable.

A tals efectes, l'organigrama funcional és l'instrument que representa l'organització de l'Administració Municipal, pel que fa a la seva estructuració, el repartiment de les seves funcions i competències, la distribució dels llocs de treball i els mecanismes de coordinació horitzontals i verticals que s'estableixin. L'agrupació de funcions s'ha realitzat a partir dels criteris de coherència, homogeneïtat i dimensió mínima suficient, amb l'objectiu de garantir la màxima eficàcia i eficiència en el seu funcionament.

L'organigrama funcional té la seva pròpia lògica interna sense ser un reflex exacte de les competències delegades definides al Cartipàs municipal i és independent del mateix.

## II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

---

L'estructura de l'organització política aprovada pel Decret 2021DECL001733 de 5 d'agost de 2021, divideix l'organització del govern en 4 grans àrees:

- Àrea d'Alcaldia-Presidència.
- Àrea de Govern Obert, Serveis Generals, Planificació i Economia.
- Àrea de Promoció de la Ciutat.
- Àrea de Serveis a la Ciutadania i Polítiques Socials.

Aquestes Àrees es configuren com a element estructural de primer nivell i traslladen les directrius polítiques a l'estructura de gestió.

Les **àrees** d'actuació s'identifiquen amb els tres elements bàsics que conformen tots els elements integradors fonamentals del municipi, d'acord amb la legislació vigent (art. 11.2 LRBRL i article 43.4 del TRLMC): el territori, la població i l'organització administrativa. Les àrees que es descriuen serveixen per contextualitzar els diferents sectors d'activitat administrativa que poden englobar-se en departaments funcionalment homogenis en atenció al seu objecte.

Són unitats administratives que operen com a elements estructurants de l'organització municipal i es configuren com el suport bàsic de la mateixa i el primer nivell de direcció de l'estructura tècnic-operativa. Integren un conjunt de competències i han de comptar



amb una direcció encarregada de coordinar el funcionament de les diferents unitats orgàniques que les integren.

La missió principal ha de ser la de dirigir el seu funcionament cap a l'assoliment dels objectius estratègics que es plantegin per l'equip de govern essent les receptores de les directrius del govern local i col·laboradores en la seva definició. Les àrees depenen orgànicament d'un/a President/a i, en últim terme, de la figura de l'Alcaldessa.

Les funcions genèriques dels coordinadors/res d'àrea són les següents:

- Dissenyar, planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva Àrea acordades pels òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- Controlar, mitjançant els departaments, serveis i unitats, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en cadascuns dels àmbits inclosos dins de l'Àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
- Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la seva Àrea.
- Definir els programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació de la seva Àrea.
- Participar en la definició de les línies estratègiques.
- Dirigir directament les activitats i recursos destinats a la projecció de la seva Àrea cap a l'exterior.
- Gestionar de manera eficaç la seva Àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques de l'Àrea.
- Fer un seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.
- Assessorar, en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació.
- Proposar els temes de la seva Àrea que han de figurar en l'ordre del dia de la Junta de Govern i del Ple.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Sota aquestes grans àrees s'integra tota la estructura organitzativa municipal que es divideix en els següents nivells organitzatius:

1. Departament
2. Servei
3. Unitat: tècnica, administrativa o operativa
4. Altres nivells organitzatius



## 1.- Els Departaments

Constitueixen el centre de prestació de serveis sota la dependència de la direcció d'àrea configurant-se, d'aquesta manera, com el segon esglaó organitzatiu de l'estructura. La seva principal funció és la de gestionar les variables dels processos per obtenir l'objectiu fixat pel nivell directiu. A nivell organitzatiu, resulten de l'agrupació dels serveis i unitats sota la dependència d'una direcció de departaments i, per tant, la seva prefectura correspon als caps de Departament

Les funcions genèriques dels caps de departament consisteixen en:

- Definir els objectius del Departament, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Departament per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Departament, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Departament i al seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes



## 2.- Els Serveis

Per sota dels departaments estan els serveis que es constitueixen com es òrgans superiors de gestió tècnica dins un Departament, quan la complexitat o l'amplitud de l'esfera de control de les actuacions aconsellen agrupar la direcció de branques d'actuació en una instància superior a les unitats operatives. La seva principal funció consisteix en dirigir, coordinar i supervisar tècnicament les tasques i procediments derivats de l'activitat desenvolupada per les unitats.

La seva prefectura correspon, doncs, als caps de serveis i les seves funcions genèriques consisteixen en:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits al Servei distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats al Servei segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Revisar el funcionament general del Servei per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i Servei.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la del propi Servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients administratius tramitats pel Servei.
- Atendre les consultes relatives als expedients que són objecte de tramitació per part del Servei.
- Executar directament tasques administratives de nivell superior o com a suport al funcionament del Servei.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



### 3.- Les Unitats

Es constitueixen com el nivell organitzatiu de suport orientat a la instrucció i tramitació administrativa de l'àrea o departament o bé de la prestació de serveis tècnics o operatius, en funció de la seva naturalesa i de les necessitats de les unitats orgàniques de caràcter superior.

Així doncs tindriem unitats administratives i unitats operatives.

Les funcions genèriques dels caps d'unitat administrativa consisteixen en:

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió de la Unitat, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits de treball.
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dóna suport al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions genèriques dels caps d'unitat operatives consisteixen en:

- Supervisar i distribuir els treballs del personal operatiu per tal de garantir que es realitzen d'acord amb les instruccions rebudes.
- Distribuir els treballs a realitzar pel personal operatiu.
- Controlar i supervisar a nivell operatiu els treballs realitzats.
- Elaborar la programació dels treballs a realitzar.
- Fer informes periòdics dels treballs efectuats.
- Cooperar en la coordinació amb la resta d'unitats operatives quan la situació així ho requereixi.
- Realitzar determinades tasques de caràcter operatiu juntament amb la resta del personal operatiu.



#### 4.- Altres Elements Organitzatius

S'identifiquen altres elements organitzatius que no es configuren com a nivells estructuradors. Aquest és el cas del Gabinet d'Alcaldia que es configura com a òrgan staff dels càrrecs electes i unitat diferenciada de la resta amb un alt component estratègic dins de l'organització. L'empresa municipal que no presenta una relació de dependència jeràrquica o orgànica sinó només a nivell funcional, de les diferents àrees de gestió identificades a l'organigrama.

### III. PROCEDIMENT PER A LA MODIFICACIÓ PUNTUAL DE L'ORGANIGRAMA

---

A partir del moment de l'aprovació d'aquest organigrama, per a la creació de noves figures administratives (departaments, serveis o unitats) serà necessària una proposta motivada on constaran les noves competències assumides, l'increment de la complexitat de les tasques que fan necessària una coordinació superior, i el cost econòmic que això pugui suposar. Aquesta proposta l'haurà de realitzar el/la cap del Departament i fer-la arribar al Departament de Recursos Humans, sempre respectant els principis d'actuació de les administracions públiques, com ara els d'eficàcia, eficiència i economia.

A l'hora de definir les diferents unitats organitzatives caldrà tenir presents diversos criteris:

- Criteri de **no solapament** de competències o funcions, de manera que les noves funcions han d'estar suficientment identificades. La proposta d'una nova figura administrativa ha de suposar l'existència de funcions de caràcter no conjuntural.
- Criteri de la **dimensió**, tant pel que fa als recursos humans, com als recursos econòmics, equipaments i d'infraestructures.
- El volum dels recursos humans és el que cal prioritzar tot i que, en certs supòsits, és possible la creació de determinades unitats organitzatives, que malgrat no complir el criteri pel que fa a volum de personal, tenen un important volum a nivell de gestió de recursos econòmics.
- També cal distingir entre les unitats tècniques (generalment amb un volum inferior pel que fa a recursos humans) i les unitats administratives i les d'atenció personal (que poden requerir un nombre major d'efectius).
- Criteri de **sostenibilitat**, entesa com la continuïtat en el temps de la necessitat que origina la proposta de nova figura organitzativa (es desestimarà en el cas que estigui provocada per necessitats conjunturals).
- Criteris de **polivalència** o **especialització**, tenint en compte que l'especialització és convenient aplicar-la quan es requereixi l'execució de competències de dificultat elevada i que exigeixen personal amb coneixements molt específics o especialitzats (normalment tècnics), i hi hagi una càrrega de feina suficient i



uniforme en el temps. Mentre que, sempre que es tracti de competències diverses i que requereixin un grau de dedicació variable en el temps per a cadascuna, caldrà buscar la polivalència dels equips de manera que es defineixin llocs de treball amb diverses habilitats i suficients coneixements per donar resposta a un ventall de tasques i funcions.

- Criteri de **transversalitat**. Abans de promoure la creació d'una nova figura organitzativa, caldrà valorar si es poden resoldre els nous reptes plantejats generant un projecte transversal, amb la participació i coordinació de diverses unitats, seccions o serveis, però sense la necessitat de modificar l'estructura organitzativa.

Abans d'externalitzar un servei (contractes puntuals de serveis per donar resposta a situacions concretes), caldrà valorar la forma més eficient de prestació del servei atenent a criteris d'eficàcia i eficiència. Es prioritzarà sempre que sigui possible la contractació directa de personal.

En l'informe de proposta de modificació puntual de l'organigrama caldrà definir:

- Causes que motiven la reorganització.
- Volum i característiques de les funcions específiques que assumirà la nova figura organitzativa.
- Quantificació del volum de tasques que es preveu realitzar.
- Dotació de personal que s'assignarà a la nova figura organitzativa i requeriments bàsics.
- Recursos tangibles i intangibles que requerirà.
- Afectacions sobre la resta del servei o l'organització.

Vist l'informe, caldrà realitzar una valoració tècnica de les implicacions jurídiques, pressupostàries i laborals que comporta la proposta de reorganització i determinar si escau o no la modificació puntual de l'organigrama.

Aquestes propostes caldrà que estiguin validades, prèviament a la seva aprovació definitiva, per la Comissió que escaigui i que en tot cas estarà formada per:

El/la regidor/a que té delegades les competències de recursos humans i planificació.

El/la cap del servei d'organització i recursos humans.

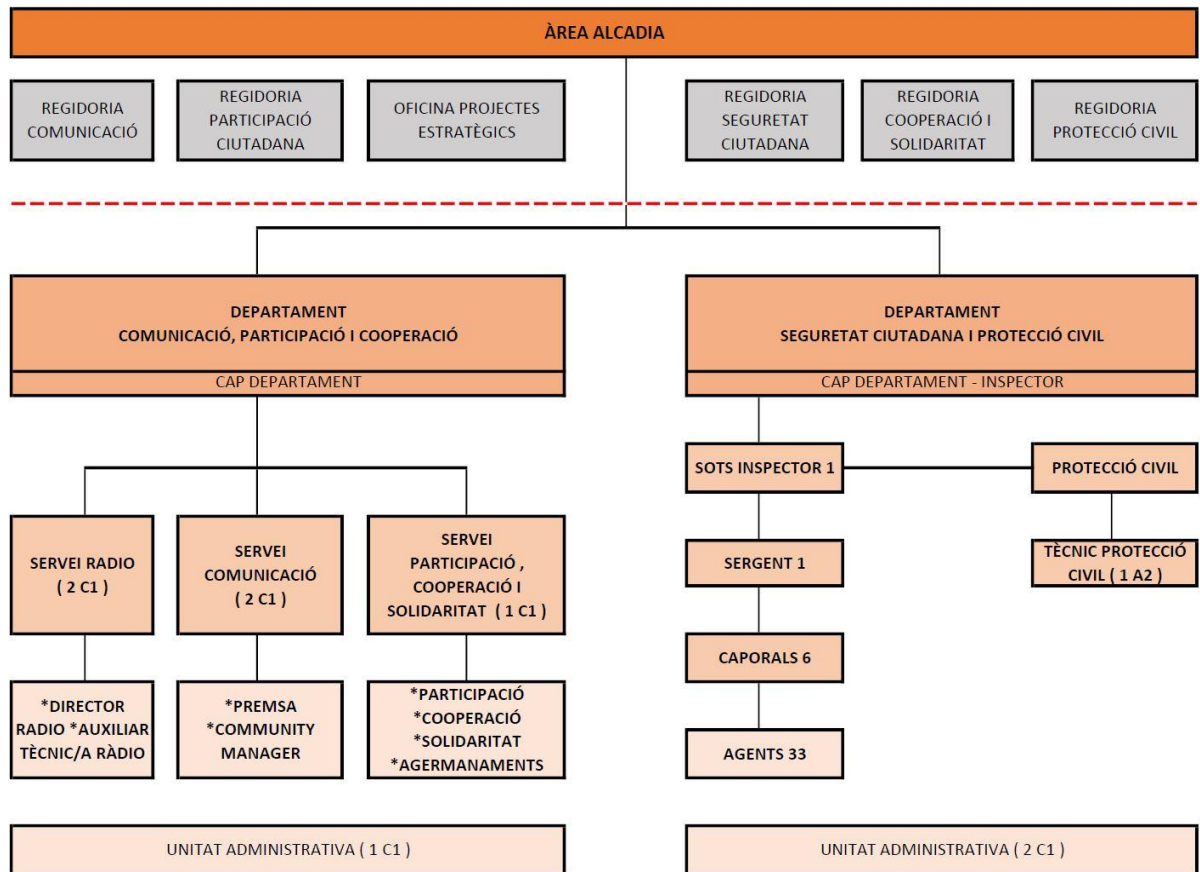
El/la cap de servei de l'estructura que es vol modificar.

Un/a representant dels treballadors de l'Ajuntament, amb veu.



## ÀREA DE L'ALCALDIA

- Regidoria de Comunicació (Juan Pablo Beas Fernández)
- Regidoria de Participació Ciutadana (Maite Navas Aguayo)
- Regidoria de Seguretat Ciutadana (Juan Pablo Beas Fernández)
- Regidoria de Cooperació i Solidaritat (Vanessa Molina Sánchez)
- Regidoria de Protecció Civil (Xavier Pla Gómez)
- Oficina Projectes Estratègics (Ana María Alba Aguilera)



### Missió:

Garantir els drets i els deures de la ciutadania, fomentar els valors humans i els principis democràtics sota els principis de la igualtat i la justícia social.



### **Funcions específiques:**

- Garantir els drets i els deures de la ciutadania.
- Fomentar els valors i els principis democràtics.
- Vetllar per reduir les desigualtats socials.
- Elaborar i impulsar el pla d'actuació municipal.
- Coordinar les polítiques públiques i les diferents regidories.
- Impulsar les eines i els instruments per disposar d'uns servis públics de qualitat eficients i eficaços.
- Impulsar una organització moderna, àgil, transparent i participativa que doni resposta a les necessitats de la població

### **ESTRUCTURA DE L'ÀREA:**

#### **1.- Departament de Comunicació i Premsa i Participació Ciutadana**

---

##### **Missió:**

Difondre i fer arribar a la ciutadania les accions, programes, projectes i serveis que té l'Ajuntament. L'objectiu és doble: informar de les actuacions que es fan i dels programes i dels serveis que els ciutadans tenen al seu abast. Aquests objectius estan en consonància amb l'article 11 de la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea, que reconeix el dret a la informació, la Constitució espanyola, que el considera un dret fonamental, i l'Estatut d'autonomia de Catalunya, que també fa referència al dret de la ciutadania a rebre informació.

Es marca com a missió la participació de la ciutadania en la vida de la ciutat, en la presa de decisions i en la definició del municipi del futur. Així, la presa de decisions que afecten la gestió pública es veu enriquida per la visió dels ciutadans mateixos, tant a títol individual com a títol col·lectiu. La participació ciutadana i el govern obert serveixen per a una millor governança.

La participació o implicació ciutadana és la incorporació, de forma transparent i ordenada, de les persones i la societat civil a la presa de decisions públiques, per tal d'apoderar-les. Participació ciutadana ens permet obtenir unes relacions transparents entre l'administració i la ciutadania, i implicar la societat civil en els objectius col·lectius.

La participació ciutadana serveix perquè les persones que ho vulguin puguin col·laborar en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de les polítiques públiques del govern municipal.

El departament organitza, planifica, impulsa, coordina i dirigeix l'activitat prevista, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisa la consecució dels resultats esperats.



### **Funcions específiques:**

- Planificar i dissenyar les accions que l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca durà a terme amb els mitjans de comunicació, segons els objectius fixats per la coordinació de la seva àrea i la presidència.
- Contactar i gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació procurant el tracte correcte de la informació de la corporació, les convocatòries i organització de rodes de premsa i gestionar les peticions que realitzin els mitjans, com ara entrevistes, dossiers informatius.
- Posicionament de la imatge.
- Definir els continguts del butlletí d'informació municipal i supervisar la seva redacció, disseny gràfic, maquetació i impressió.
- Impulsar, planificar i coordinar el desenvolupament de les activitats orientades a mantenir la presència de la corporació en les xarxes socials.
- Supervisar i establir les directrius d'ús i funcionament de l'arxiu de premsa, així com l'organització i el manteniment d'aquest arxiu.
- Coordinar la redacció d'articles, notes de premsa, cartes, textos de web i altres tipus d'escrius, supervisant-ne la seva distribució i difusió cap als mitjans de comunicació oportuns, quan la situació així ho requereixi.
- Redactar els articles d'opinió o d'altres escrits de l'alcalde o alcaldessa que sol·licitin els mitjans de comunicació.
- Participar en reunions, trobades i altres tipus d'activitats relacionades amb la matèria de la seva especialitat.
- Assessorar i prestar serveis tècnics a l'alcalde o alcaldessa. Redactar els seus discursos i nodrir aquesta figura d'informació perquè pugui fer front a entrevistes amb mitjans de comunicació.
- Garantir el desenvolupament i aplicació del Reglament de Participació Ciutadana.
- Gestionar els programes i serveis per a la promoció de la xarxa associativa ciutadana.
- Promoure i gestionar processos participatius com a eina democràtica per a la presa de decisions ciutadana.
- Impulsar actuacions contra els factors que dificulten la participació equitativa de la ciutadania, com ara esclatxa digital o l'accessibilitat.
- Donar suport i promoure l'associacionisme veïnal i treballar de manera coordinada amb altres àrees la promoció de qualsevol sector associatiu.
- Supervisar i gestionar el Registre Municipal d'Entitats.
- Promoció i suport del voluntariat de la ciutat.

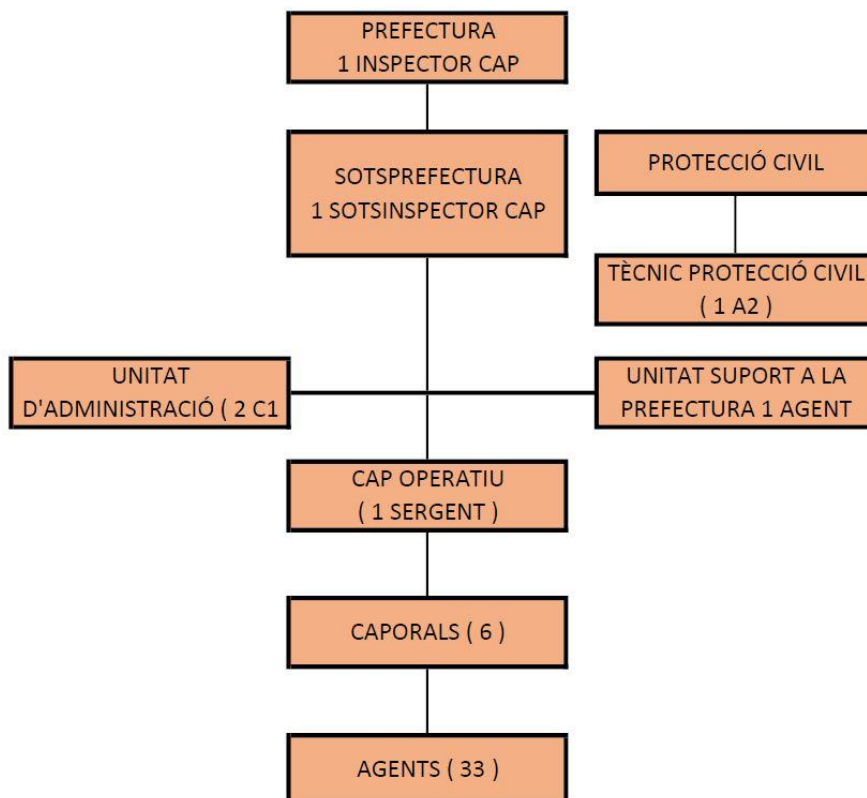
### **Estructura:**

- Cap de Comunicació i Premsa i Participació Ciutadana
- Tècnic de Comunicació
- Community Manager
- Director Emissora Municipal
- Redactor Emissora Municipal
- Tècnic de Participació Ciutadana, Solidaritat i Cooperació



## 2.- Departament de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

### 2.1.- Seguretat Ciutadana



#### Missió:

La missió de la policia està recollida a l'article 104.1 de la Constitució Espanyola de 1978, que diu que "les forces i cossos de seguretat tenen la missió de protegir el lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana".

Preservar la convivència ciutadana i la seguretat de les persones i dels seus béns, contribuint així a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes de Sant Andreu de la Barca.



### **Funcions específiques:**

Correspon a la Policia Local en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb els articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals, les funcions següents:

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el terme municipal, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació (en aquest sentit, també s'instruïran els atestats per infraccions penals contra la seguretat del trànsit o derivades d'aquest fet que hagin tingut lloc dins del nucli urbà). Actualment també s'introueixen atestats per accident de circulació en via interurbana arran del conveni subscrit amb el cos de Mossos d'Esquadra.
- 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.
- Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius. En aquest cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes es requereixi que ho facin.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan es requereixi que ho facin.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques i participar-hi d'acord amb el que disposen les lleis.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encarregada.

### **Funcions de policia judicial segons la Llei de les Polícies Locals**

L'article 12 de la Llei de les Polícies Locals defineix, d'una manera més precisa, les funcions de policia judicial:

Les funcions de policia judicial a què es refereix l'article són les següents:

- Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superior jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delictes o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Les funcions assenyalades s'han de complir d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat.

Tot i que la Policia Local té encarregades nombroses funcions també té certes limitacions legals per les funcions encomenades a altres cossos policials en



exclusivitat o per determinades funcions que requereixen disposar de coneixements específics.

## 2.2.- Protecció Civil

---

### Missió:

La missió és fonamenta en la prevenció, la cultura del risc, l'autoprotecció, la coresponsabilitat i la implicació de la ciutadania.

L'activitat de protecció civil queda assumida per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, RBRL i tota la normativa en matèria de protecció civil.

El servei de protecció civil impulsa actuacions destinades a garantir la protecció dels ciutadans i ciutadanes en cas de situacions de risc greu col·lectiu o d'emergència que es poguessin donar a la ciutat i als seus voltants.

### Funcions específiques:

Les funcions de protecció civil queda assumida per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, RBRL i tota la normativa en matèria de protecció civil.

El servei de protecció civil de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca impulsa actuacions destinades a garantir la protecció dels ciutadans i ciutadanes en cas de situacions de risc greu col·lectiu o d'emergència que es poguessin donar a la ciutat i als seus voltants.

El servei de Protecció Civil realitzar les següents tasques emmarcades dins de les seves funcions:

- **Previsió:** Anàlisi i estudi dels riscos que afecten al municipi, les causes i els efectes d'aquests riscos; així com el territori i els elements que poden veure's afectats.
- **Prevenió:** Implantació del conjunt de mesures i actuacions encaminades tant a la disminució dels riscos com a la seva detecció. Aquesta prevenció es concretarà en les següents tasques:
  - Participar en l'elaboració d'ordenances per exemple de sistemes de protecció contra incendis o de prevenció d'incendis.
  - Reglaments i estatuts: de la comissió local de protecció civil o del voluntariat de protecció civil.
  - Convenis amb entitats i organismes per a la millor prestació de serveis en cas d'emergència.
  - Altres disposicions com informes sobre la seguretat en edificis i altres motivats per l'existència de risc.
  - Vetllar per la creació i manteniment d'infraestructures associades als plans de protecció civil com són el CECOPAL (centre de coordinació operativa local) on es reuneix el comitè d'emergències i el CRA (centre receptor d'alarmes).
  - Participar, quan calgui, en les diferents comissions municipals en les quals sigui important tenir en compte les qüestions relatives a seguretat i protecció civil.



- Informar de les mesures preventives en matèria de seguretat i de protecció de les persones i dels béns en: espectacles, fires, mercats, esdeveniments esportius, i altres activitats que suposen grans concentracions de persones; edificis públics i locals de concurrència pública (teatres, biblioteques, centres cívics, etc.); revetlles i festes populars, i d'altres activitats on pugui haver-hi un risc important per a les persones i/o béns.

Pel què fa al **voluntariat de protecció civil** la seva col·laboració es centra principalment en la participació en les següents tasques:

- La coordinació de l'aportació desinteressada del voluntariat en tasques de protecció civil dins el municipi.
- L'impuls de la participació ciutadana en temes de prevenció o actuacions de protecció civil.
- La sensibilització de la població respecte dels riscos que la puguin afectar.
- Les activitats formatives i divulgatives.
- El suport en l'elaboració, la implantació i el manteniment dels plans de protecció civil que dugui a terme l'administració.
- L'actuació en emergències d'acord amb el què estableixin els plans de protecció civil.
- Realització de serveis preventius d'informació i de suport als altres serveis i cossos de socors i de seguretat en actes de massiva concurrència de ciutadans o de perillositat especial.
- Actuació en situacions d'emergència o situacions d'alerta mitjançant suport logístic d'acord amb els plans de protecció civil o amb els protocols d'actuació quan n'hi hagi i seguint les instruccions dels tècnics del servei de protecció civil, de l'alcalde o de les persones en qui hàgin delegat les seves funcions.
- Col·laboració amb la unitat municipal responsable del servei de protecció civil en l'elaboració d'estudis i de plans d'emergència i en la realització d'exercicis i simulacres.
- Col·laboració amb el servei de protecció civil municipal en les tasques de divulgació i informació a la població en matèria de protecció civil.

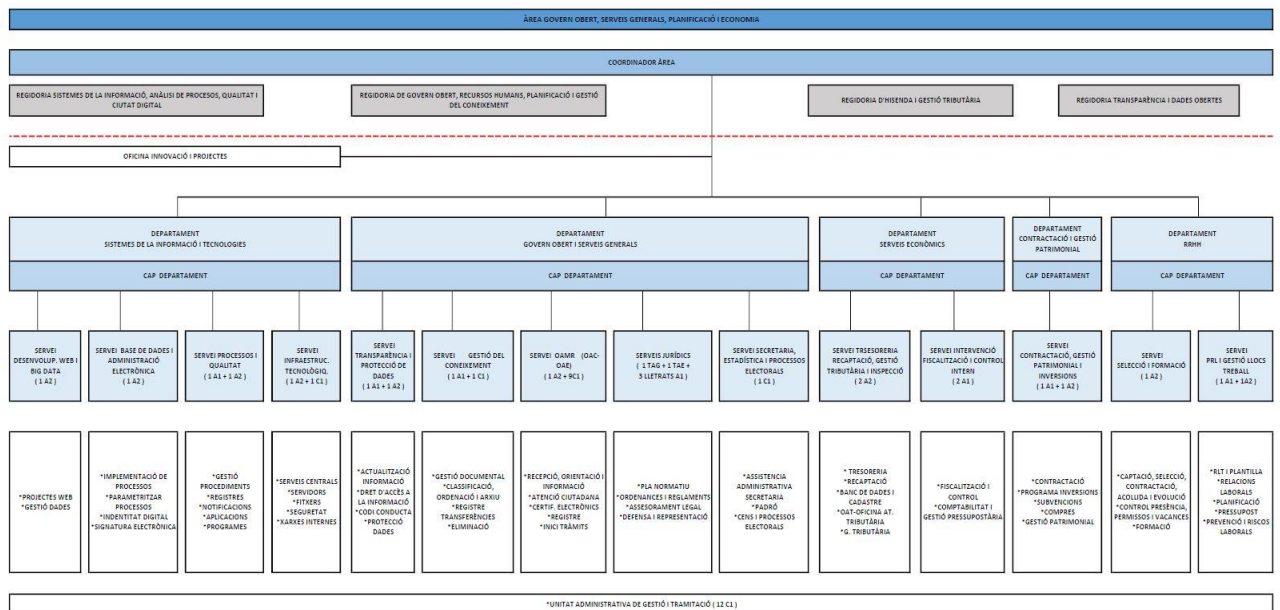
#### **Estructura:**

- Cap del Departament de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil.
- Tècnic de Protecció Civil.
- Associació de Voluntaris.



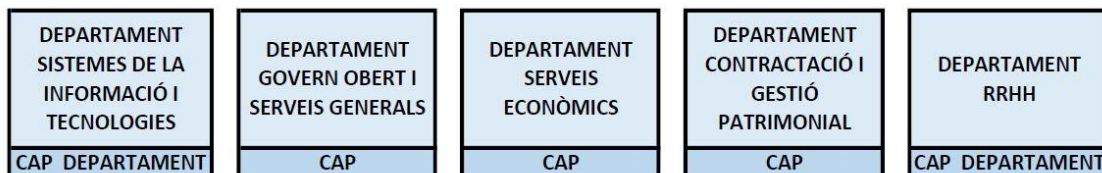
**ÀREA DE GOVERN OBERT, SERVEIS GENERALS, PLANIFICACIÓ I ECONOMIA**

- Regidoria d'Hisenda i Gestió Tributària (Montserrat Tobella Canals)
- Regidoria de Sistemes de la Informació, Anàlisi de Processos i Qualitat i Ciutat Digital (Xavier Pla Gómez)
- Regidoria de Transparència i Dades Obertes (Saray Cantero García)
- Regidoria de Govern Obert, Recursos Humans i Planificació, Arxiu Municipal i Gestió del Coneixement (Juan Pérez López)
- Serveis Generals (Juan Pérez López)



L'Àrea de Govern Obert, Serveis Generals, Planificació i Economia és l'encarregada de prestar els serveis comuns a totes les àrees de l'Ajuntament, cosa que la configura com un espai organitzatiu dedicat fonamentalment al servei de les estructures internes de l'Ajuntament.

Aquesta Àrea està formada per 5 Departaments:





## 1.- Departament de Sistemes de la Informació i Tecnologies

---

### Missió:

Proporcionar les eines TIC necessàries, impulsar la innovació tecnològica, garantir la seguretat dels sistemes d'informació i gestionar les xarxes de comunicació corporativa, per tal de garantir el correcte funcionament de l'organització i els seus processos corporatius i millorar l'eficiència i la qualitat del treball que presta l'organització als ciutadans, tot seguint els objectius fixats per la Corporació i d'acord amb la legislació vigent en tot moment.

### Funcions específiques:

- Estudiar, desenvolupar i proposar la implementació de noves tecnologies, aplicacions i sistemes amb l'objectiu d'assolir la Transformació Digital de l'organització.
- Impulsar l'ús adequat dels recursos tecnològics municipals.
- Proporcionar suport tècnic en noves tecnologies a la resta de les unitats i serveis municipals.
- Realitzar l'anàlisi, disseny i desenvolupament de nous sistemes d'informació proposats per altres Unitats o Serveis.
- 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.
- 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.
- Realitzar el manteniment de tots els sistemes informàtics municipals així com de la tecnologia en ús en cada moment.
- Configurar tots els equips, sistemes i perifèrics.
- Supervisar i mantenir l'adequat funcionament de tots els sistemes
- Planificar, organitzar, dirigir i controlar els esforços, activitats i recursos relacionats amb les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- Coordinar las activitats que en matèria de noves tecnologies es realitzen en les diferents Unitats, Serveis o Departaments de l'Ajuntament.
- Vetllar per l'atenció de les necessitats i la gestió de les incidències dels usuaris i dels diferents sistemes d'informació.
- 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.
- Definir els estàndards, establir les polítiques i administrar els recursos de xarxes, sistemes operatius, bases de dades, comunicacions, etc.
- Sistematitzar les operacions i processos que es realitzen en altres unitats o departaments municipals.
- Administrar, custodiar i protegir les dades emmagatzemades als sistemes d'informació gestionats.
- Formular estratègies per al desenvolupament i ús de les noves tecnologies a l'Ajuntament, segons d'acord amb els plans d'acció de govern.
- Recopilar, racionalitzar i prioritzar els requeriments en noves tecnologies.



- 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
- Fomentar i difondre les noves tecnologies a la ciutadania.
- Gestionar el LabSab, espai de fabricació digital, a on la ciutadania pot crear i produir objectes mitjançant l'ús de les tecnologies productives digitals i l'ús de la Internet.

## 1.- Servei Desenvolupament Web i Big Data

---

### **Missió:**

Proporcionar i, quan s'escaigui, desenvolupar les eines informàtiques en format web que l'Ajuntament requereixi per les tasques que té encomanades. Implementar i mantenir les bases de dades adequades per tal de poder recollir i tractar un gran volum de dades (BIG DATA) amb l'objectiu de poder permetre la presa de decisions basades en l'anàlisi de dades.

### **Funcions específiques:**

- Analitzar, desenvolupar o proposar aplicacions informàtiques per millorar la gestió municipal.
- Realitzar el manteniment dels sistemes ja existents i les actualitzacions d'aquests o supervisar que es fa per part de les empreses contractades.
- Dissenyar els programes encomanats per altres serveis en base a les especificacions recollides i que puguin facilitar les seves gestions.
- En cas que el desenvolupament sigui extern, participar a la recollida de les especificacions realitzades a l'Ajuntament i supervisar la posada en marxa.
- Realitzar les proves dels programes que s'han desenvolupat per a que aquests funcionin correctament.
- Assistir i capacitar als usuaris d'aquests sistemes.
- Vetllar per la seguretat de les aplicacions desenvolupades i per desenvolupar i que les dades personals són protegides d'acord a la normativa vigent.
- Mantenir i millorar el programari per adaptar-lo als canvis i la millora contínua de l'Administració, així com solucionar incidències que es produeixen.
- Garantir que el programari desenvolupat o l'existent compleix amb tota la normativa vigent segons l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Disseny de la infraestructura i les aplicacions per a l'emmagatzemament de les dades quan aquestes siguin molt voluminoses (Big Data).
- Disseny de l'arquitectura de les dades com a pas previ a la governança de les dades. Ha de vetllar per a que les dades estiguin correctament agrupades, i formatades de manera consistent, que hagin passat pels processos de depuració, que s'hagin eliminat les dades incorrectes, incompletes o duplicades i que són accessibles a tota l'organització.



- Participació en la governança de les dades, per establir els processos, les polítiques, estàndards i mètriques que assegurin un ús eficient i eficaç de la informació per tal de facilitar la presa de decisions a l'organització.
- Gestionar la seguretat de les dades per tal de vetllar perquè no es produeixi una fuga de les dades especialment quan d'aquestes es puguin obtenir informacions personals dels ciutadans.

## 2.- Servei Base de Dades i Administració Electrònica

---

### Missió:

Proporcionar els serveis que han de garantir el manteniment i la gestió de la base de dades per a la prestació dels serveis que ofereix l'Ajuntament a la ciutadania per mitjans electrònics i en especial aquells que fan referència als processos administratius.

### Funcions específiques:

- Col·laborar en la creació i posada en funcionament des del punt de vista tècnic dels procediments realitzats per mitjans electrònics i proposar, si s'escau, la seva modificació.
- Elaborar les instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús dels mitjans electrònics a l'organització aplicades a l'e-Administració i el e-Govern.
- Proposar la signatura de convenis amb d'altres administracions que tinguin per objecte l'ús de mitjans electrònics i fer-ne el seguiment.
- Analitzar i proposar solucions a les incidències en les relacions electròniques de l'organisme amb els ens, entitats o ciutadans.
- Proposar i impulsar noves accions i dinàmiques d'innovació per aconseguir la millora dels serveis a la ciutadania utilitzant les TIC.
- Impulsar la posada en marxa d'eines de *Business Intelligence* i de gestió de la informació i les dades municipals amb georeferenciació (disseny de polítiques basades en eines SIG, anàlisi estadístic d'informació, etc.), per tal de facilitar l'anàlisi de la informació municipal per a la millora de la presa de decisions.
- Establir directrius i criteris per a totes les àrees de la Corporació en l'adaptació dels processos de treball per a l'ús homogeni de les noves tecnologies i l'Administració Electrònica (e-Administració).
- Elaborar i dissenyar documents que estableixin pautes i criteris pel correcte ús de les TIC a la Corporació, com ara guies d'estil o protocols de funcionament.
- Fer difusió interna de forma periòdica sobre les novetats en matèria de noves tecnologies i e-Administració, així com els canvis normatius.
- Fomentar l'ús de les noves tecnologies i potenciar l'intercanvi d'informació de la Corporació amb la ciutadania i dins de la mateixa organització.
- Formar, informar i assessorar al personal de l'organització de l'ús de les noves tecnologies emprades per a l'administració i el govern electrònic.
- Realitzar sessions de treball i formació per a tots els referents de les unitats de la Corporació per tal que incorporin les TIC en els procediments administratius de cada unitat.
- Canalitzar i gestionar les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies aplicades a l'administració electrònica.



- Col·laborar i gestionar els projectes d'administració electrònica per facilitar la relació entre l'Ajuntament i la ciutadania i en el foment de l'e-Govern.
- Elaborar projectes de cara a cercar subvencions i ajudes públiques per fomentar l'e-Administració i la universalització en l'ús de les TIC.
- Participar en el disseny i execució de l'impuls i correcta aplicació de l'e-Administració i del procediment administratiu electrònic i de la interoperabilitat en totes les àrees municipals.
- Vetllar perquè a l'e-Administració i a l'e-Govern es compleixi amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent.

### 3.- Servei de Processos i Qualitat

---

#### **Missió:**

Garantir la millora continuada en els processos interns de l'ajuntament i en els serveis que ofereix per mitjans electrònics per tal de garantir la prestació d'uns serveis de qualitat a la ciutadania i les empreses. Desplegar les eines informàtiques que permetin gestionar i publicar el catàleg de serveis municipals.

#### **Funcions específiques:**

- Definir i coordinar accions per promoure la qualitat a l'organització.
- Realitzar les funcions de consultoria interna per als projectes del departament per tal que es compleixin els terminis i els nivells de qualitat previstos inicialment.
- Realitzar la diagnosi de les potencialitats de millora organitzativa a nivell dels seus processos a l'Ajuntament.
- Col·laborar en el disseny, la implementació, el seguiment i l'avaluació de plans i programes interdepartamentals que tinguin com objectiu la millora i la qualitat.
- Coordinar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i implementació de procediments, circuits administratius i tècniques de gestió, així com elaborar els estudis i l'anàlisi de les normes que els vinculen.
- Definir i executar accions per avaluar el grau d'implementació de l'administració electrònica a l'organització i la seva automatització amb l'objectiu de la millora de l'eficiència interna, les relacions interadministratives i les relacions de l'Ajuntament amb la ciutadania, les empreses i les organitzacions.
- Dissenyar i implementar les eines informàtiques per tal de poder disposar d'una carta i un catàleg de serveis per tal que es puguin publicar els compromisos de qualitat i fer-ne la seva avaluació i seguiment així com les actuacions encaminades a implementar i gestionar el sistema de gestió de la qualitat de l'Ajuntament.
- Disseny i manteniment conjuntament amb les diferents àrees del catàleg d'indicadors que recullen l'activitat per tal de poder fer-ne el seguiment, verificar el compliment i proposar les millores en quant a la prestació dels Serveis d'acord a la carta de Serveis.
- Generar coneixement i fer formació mitjançant la difusió de les noves eines corporatives utilitzades per a la millora i la qualitat en totes les seves dimensions (serveis, organització i procediments).



- Intervenir en els diferents processos de modernització i millora de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Documentar les actuacions dutes a terme en manuals de gestió i en manuals de gestió de qualitat i garantir-ne l'actualització i difusió corresponent.
- Elaborar indicadors de gestió i d'impacte per analitzar els efectes de l'ús de les TIC a la Corporació.

#### 4.- Servei d'Infraestructures Tecnològiques

---

##### **Missió:**

Proporcionar les infraestructures tecnològiques ja sigui de servidors, comunicacions i sensors que permetin disposar a tots els departaments de les eines informàtiques necessàries per a poder realitzar les tasques que tenen encomanades així com a garantir que l'Ajuntament està adequadament connectat amb altres servidors amb els que s'hagi d'integrar i que tant els ciutadans com les empreses també puguin accedir als serveis electrònics que ofereix l'Ajuntament.

##### **Funcions específiques:**

- Desenvolupar i implantar els projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers en especial, recolzar la implantació i evolució dels projectes relacionats amb l'Administració Electrònica i realitzar la interlocució tècnica amb altres administracions i serveis (AOC, EACAT, Via Oberta, etc.).
- Analitzar i desplegar la infraestructura necessària per a comunicar els equips de sensors i de xarxa per a la ciutat intel·ligent (smart city).
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris i dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i analitzar el rendiment de les bases de dades, els sistemes d'informació (servidors, xarxa...) i les telecomunicacions.
- Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, tallafocs, antivírics, Internet, correu electrònic, etc)
- Vetllar per la implantació i compliment de les normatives vigents sobre privacitat de les dades personals, seguretat de la informació i interoperabilitat.
- Analitzar els nous productes tecnològics (programari i maquinari) existents al mercat, valorar-los i implantar-los d'acord amb les necessitats organitzatives.
- Controlar la utilització de recursos TIC i elaborar informes i memòries sobre aquest ús.
- Supervisar les feines realitzades per les empreses externes contractades, vetllant pel compliment de les seves obligacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Gestionar i monitoritzar les infraestructures TIC municipals (còpies de seguretat, xarxes, comunicacions, servidors, impressores, estacions de treball, aplicatius, etc).
- Vetllar per la integritat de les dades i recuperació del servei en cas de desastre.



## 2.- Departament de Govern Obert i Serveis Generals

---

### 1.- Servei de Secretaria, Estadística i Processos Electorals

---

#### **Missió:**

Oferir a l'organització el servei d'assessorament legal i de fe pública necessaris en tot ens públic, per part del Departament de Serveis generals/Secretaria. Desenvolupa les funcions de fe pública, d'assessorament legal i assistència jurídica preceptiva als diferents òrgans de l'Administració municipal.

Dirigeix i coordina l'Assessoria jurídica de l'Ajuntament i les accions de millora i modernització dels procediments de l'estructura operativa de l'administració municipal. En aquest aspecte li correspon definir i implantar els criteris jurídics per a la tramitació administrativa en tots els procediments que s'instin i desenvolupar tasques de suport jurídic i tècnic-administratiu en l'àmbit de l'Àrea.

Col·labora amb el conjunt de l'Àrea per tal de coordinar i dirigir els serveis d'assessoria jurídica i els serveis jurídics i administratius dels òrgans de la corporació, així com les secretaries delegades als organismes autònoms i a les societats municipals

Com a missió de la Secretaria també es troba la gestió del Padró Municipal d'Habitants, que és el registre administratiu on consten els veïns i veïnes d'un municipi. Les seves dades constitueixen prova de la residència i domicili habitual en el municipi.

De la condició de delegada de la Junta Electoral de Zona, la persona titular de la Secretaria també té la missió d'organitzar els processos electorals.

S'afegeix a aquesta missió la de prestar el Servei d'Atenció Ciutadana (OAC), en la vessant de la informació general i la tramitació de la generalitat de sol·licituds, excloses les especialitzades, facilitant informació i rebent les sol·licituds de la ciutadania, en exercici de la seva condició d'oficina d'assistència al registre electrònic.

Es situa sota la dependència orgànica de l'Àmbit de Govern i funcional de l'Alcaldia-Presidència.

#### **Funcions específiques:**

- Les corresponents a les funcions públiques reservades per la llei
- Direcció i coordinació dels Serveis d'Assessoria Jurídica i de la representació i defensa jurisdiccional de l'Ajuntament.
- Elaboració de propostes de millora de la capacitat tècnic-organitzativa de l'administració municipal, adreçades a l'increment de l'eficàcia dels procediments administratius estructurals derivats del règim jurídic aplicable als ens locals.
- Direcció i coordinació dels grups de treball amb dependència funcional de la Secretaria General per resolució de l'Alcaldia-Presidència.



- Impuls i coordinació de l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica. Desplegament dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa interna, especialment, en relació a l'adopció d'acords.
- Direcció superior de les actuacions relacionades amb la gestió del Padró d'Habitants i del Cens Electoral, d'acord amb la normativa vigent.
- Direcció i coordinació de 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.
- Establiment dels criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general i del Document de Seguretat en particular.
- Direcció, coordinació i control superior del Servei de Secretaria General de l'Ajuntament.

### Unitat d'Estadística i Població

#### **Missió:**

Dirigir el conjunt d'actuacions relacionades amb la gestió del Padró Continu i del Cens Electoral, d'acord amb la legislació i normatives vigents, així com de les instruccions de l'Institut Nacional d'Estadística i les resolucions del Consell d'Empadronament.

També coordina la informació de base per a la gestió del Padró Municipal d'Habitants (PMH), el Cens Electoral i el processos electorals

Així mateix, proporciona al Servei d'Atenció al Ciutadà els criteris i eines per atendre els tràmits del Padró d'Habitants.

D'altra banda elabora estadístiques i estudis estadístics i demogràfics que resultin d'interès per a l'Organització amb l'objecte que donin suport a la presa de decisions.

A més, procedeix a la logística dels processos electorals d'acord amb les instruccions de la Secretaria General.

#### **Funcions específiques:**

- BackOffice en la gestió del Padró Municipal d'Habitants (PMH).
- Certificacions del PMH.
- Arxiu de documentació relacionada amb la gestió del PMH.
- Aprovació de les Revisions Anuals del PMH.
- Establir les directrius i assistir als tramitadors dels Serveis d'Atenció al Ciutadà en els tràmits de la gestió del PMH.
- Elaboració d'estadístiques demogràfiques a partir de les diferents revisions del PMH.
- Elaboració d'informes i estudis demogràfics.
- Promoure l'intercanvi i la col·laboració en matèria estadística amb organismes externs.
- Logística dels processos electorals i coordinació d'actuacions amb l'INE, la Delegació del Govern, la Generalitat i les Juntes Electorals.



**Missió:**

S'ocupa de les convocatòries dels òrgans col·legiats i les actes de la serves sessions, així com de tots aquells tràmits que se'n derivin (a excepció de la Junta de Govern Local), del control dels llibres d'actes i resolucions, dels diferents registres municipals i dona suport a la Secretaria General de l'Ajuntament.

**Funcions específiques:**

- Assistència administrativa al Servei de Secretaria.
- En relació amb els òrgans col·legiats municipals:
  - Convocatòria i col·laboració en la confecció dels ordres del dia.
  - Confecció de les actes dels òrgans col·legiats.
  - Tasques administratives quan així estigui establert per acord dels seus òrgans de govern.
- L'elaboració dels dictàmens i l'execució de les resolucions adoptades pel Ple de la Corporació (notificacions, publicacions diaris oficials, etc...).
- Col·laboració en la confecció i custòdia del Registre d'Interessos dels membres corporatius i del personal eventual i alts càrrecs municipals, quan així sigui procedent.
- Les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

## **2.- Serveis Jurídics i d'Assessorament**

---

**Missió:**

Col·laborar, assessorar, gestionar i executar la defensa jurídica preventiva i reactiva a l'Ajuntament per garantir l'adequació a la legalitat de l'actuació municipal, amb l'objectiu d'un nivell de contenciositat controlat.

**Funcions específiques:**

- 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.
- Ostentar la representació i defensa de l'Ajuntament davant qualsevol de les jurisdiccions i instàncies.
- Acordada per l'Ajuntament la iniciació o prossecució 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, econòmica-administrativa, civil, etc.
- 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.



- Tramitar i resoldre de les reclamacions formulades per particulars per danys ocasionats com a conseqüència dels serveis públics municipals.
- Emetre informes jurídics 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.
- 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.
- Instruir els expedients i impulsar els procediments que determini la normativa sectorial en relació amb cadascun dels serveis i departaments municipals.
- Actualitzar de forma continuada els fluxos procedimentals dels diferents departaments municipals a la normativa sectorial aplicable en cada cas.
- 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.
- 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).
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

### 3.- Servei d'Oficina d'Atenció Ciutadana

---

#### **Missió:**

Assumir les competències relatives a la creació i desenvolupament d'un espai destinat a oferir i facilitar l'accés del ciutadà a l'administració local, de manera centralitzada i personalitzada amb una orientació d'eficàcia i servei, proposant les mesures organitzatives i mitjans necessaris per a una correcta atenció integral a la ciutadania.

#### **Funcions específiques:**

Com a Oficina d'Atenció Ciutadana:

- Recepció i acollida a la ciutadania, a l'objecte de facilitar-los l'orientació i ajuda que precisin en el moment inicial de la seva visita i, en particular, la relativa a la localització de dependències i funcionaris.
- Orientació i informació, amb la finalitat d'oferir els aclariments i ajudes d'índole pràctica que la ciutadania requereixi sobre procediments, tràmits, requisits i documentació per a les sol·licituds que es proposin realitzar, o per accedir al gaudi d'un servei públic o beneficiar-se d'una prestació.
- Recepció de les queixes i reclamacions de la ciutadania per les demores, desatencions o per qualsevol altre tipus d'actuació irregular que observin en el funcionament de les dependències administratives.
- Gestió de la centraleta municipal.
- Expedició de certificats electrònics de ciutadania.
- Resolució de tràmits senzills que no requereixin un procediment complex i que siguin assignats expressament a l'oficina



- Gestió del front office del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, modificacions, emissió de volants d'empadronament, volants històrics, etc.

Com a [Oficina de Registre d'Entrada](#):

- Registre de documentació presentada en paper.
- Seguiment dels registres electrònics d'entrada de documents.
- Digitalització de la documentació d'entrada i realització de còpies autèntiques.
- Assistència en la identificació i signatura electrònica.
- Assistència general en l'ús de mitjans electrònics.
- Assistència específica: identificació o signatura a través de personal funcionari habilitat.
- Ajuda en la iniciació del tràmits.
- Notificacions per compareixença a l'oficina d'assistència.
- Apoderaments apud acta.

Qualsevol altra funció que sigui atribuïda a l'Oficina per la legislació d'aplicació o per resolució d'alcaldia i les altres que siguin necessàries o convenients per a un bon funcionament dels serveis encarregats.

#### 4.- Servei de Transparència i Protecció de Dades

---

##### **Missió:**

Implantar i incrementar la transparència en l'exercici de les funcions i activitats municipals, tutelar i garantir a tots els ciutadans l'exercici del dret d'accés a la informació pública que es trobi en poder de l'Ajuntament, assumint com a directrius el compliment de la normativa vigent i la rendició de comptes cap a la societat, sota el principi de màxima publicitat, facilitant l'accés a la informació pública mitjançant procediments senzills i de manera gratuïta, així com promoure l'administració adequada del tractament de les dades de caràcter personal.

##### Transparència

##### **Funcions específiques:**

- En la seva vessant activa: actualització de la informació, adequació a dret dels continguts que es publiquen, determinació de criteris generals per a la publicació de continguts
- Actualització de la informació a les pàgines web municipals derivades de canvis en el cartipàs municipal.
- En la seva vessant passiva: disseny i implantació dels procediments per a l'exercici del dret d'accés a la informació, instrucció dels expedients, resolució i confecció de criteris unificats.
- Avaluació de la prestació de les polítiques públiques i de la qualitat dels serveis públics, cartes de serveis, plans estratègics.
- Suport i assessorament en el disseny del Portal de transparència i Govern obert. Gestió del conjunt de dades accessibles des del portal. Automatització dels ítems de transparència.



- Codi de conducta dels alts càrrecs. Secretaria de la Comissió de seguiment del Codi de conducta.
- Grups d'interès. Registre i control de la gestió d'aplicacions: Registre de regals, Agenda pública.

#### Protecció de Dades de Caràcter Personal:

##### **Funcions específiques:**

- Seguiment de les polítiques de protecció de dades.
- Seguiment de la implantació del document de seguretat.
- Secretaria de la Comissió de protecció de dades de caràcter personal.
- Tramitació i seguiment del contracte del Delegat/da de Protecció de Dades.
- Revisions periòdiques i actualització dels Registres d'activitats de tractament.
- Assessorament en la millora del redactat dels documents administratius municipals, homogeneïtzant l'estil i cuidant la llengua i l'expressió dels textos, així com els seus formats.

Aquest servei és a extingir, esdevenint, en un futur, una secció adscrita directament a la prefectura de Secretaria General.

## **5.- Servei d'Arxiu Municipal i Gestió Documental**

---

### **Missió:**

Gestionar i tractar els documents de l'Ajuntament, en la seva custòdia i divulgació com a servei de caràcter administratiu i cultural especialitzat.

### **Funcions específiques:**

- La gestió documental de l'Ajuntament en els termes indicats a la normativa aplicable Reglament.
- Garantir l'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directe, tot respectant la normativa de transparència i bon govern per part de la Corporació.
- La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.
- L'aplicació del criteris d'avaluació i tria als documents.
- La participació en l'adequació permanent de la Corporació a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- La participació en el compliment de la normativa de transparència i bon govern per part de la Corporació.
- L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- El tractament arxivístic dels documents.
- La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.



- La difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.

### 3.- Departament de Serveis Econòmics

---

#### 1.- Servei Intervenció, Fiscalització i Control Intern

---

##### **Missió:**

Fiscalitzar la gestió econòmica i la comptabilitat de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

##### **Funcions i competències (art. 4 RD 128/2018 i art. 3 del RD 424/2017):**

En aquest servei s'agrupen les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària i funció de comptabilitat que afecten a l'Ajuntament i als seus ens dependents o vinculats.

La funció de control i fiscalització comprèn la funció interventora i el control financer, aquest últim dins les modalitats de control permanent i l'auditoria pública, incloent el control d'eficàcia.

La funció interventora té per objecte controlar els actes de l'entitat local que donen lloc al reconeixement de drets o a la realització de despeses, així com els ingressos i pagaments que se'n derivin, la inversió o aplicació en general dels fons públics, amb la finalitat d'assegurar que la seva gestió s'ajusta a les disposicions aplicables en cada cas.

Dins de les actuacions de control financer s'inclou l'emissió d'aquells informes preceptius establerts per la normativa tan en les àrees de confecció i modificacions de pressupost, operacions de crèdit i altra matèria econòmica financera i d'estabilitat pressupostària que requereix l'informe i seguiment per part de l'òrgan interventor. El control financer es desenvolupa a partir de l'elaboració per part de la Intervenció del Pla Anual de Control Financer.

La funció de comptabilitat comprèn portar i desenvolupar la comptabilitat financera i l'execució del pressupost, formar al compte general, formar els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la corporació, remetre la informació periòdica al Ple i als òrgans de control extern així com d'altres organismes, la gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment, organitzar el sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable.

Per a l'acompliment d'aquestes funcions, el servei s'estructura de la manera següent:

##### Oficina Econòmica

- Les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de fiscalització i control, sota la dependència jeràrquica de la Intervenció



General. L'abast de les funcions de control inclou el propi Ajuntament i aquells ens dels quals la Intervenció està designada per estatuts o per altres acords.

- Organització de la funció interventora dictant instruccions internes en relació a la fiscalització prèvia limitada dels expedients, així com la seva actualització segons les instruccions de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.
- Col·laboració en relació a la confecció del Pla Anual de Control Financer, així com el seu seguiment. Elaboració dels informes de control financer i la seva remissió al Ple municipal, així com la publicació a la web municipal i l'enviament als organismes externs corresponents.
- L'abast del control financer inclou els ens dependents de la corporació, els quals estaran englobats dins el Pla Anual de control Financer.

### Unitat de Comptabilitat i Gestió Pressupostària

- Li corresponen les funcions d'assessorament, de direcció immediata i organització de les tasques pròpies de comptabilitat i de gestió pressupostària, sota la dependència jeràrquica de la Intervenció General. L'abast de les funcions de comptabilitat inclou el propi Ajuntament i aquells ens dels quals la Intervenció està designada per estatuts o per altres acords.
- Les seves funcions són les de desenvolupar la comptabilitat financera mitjançant la presa de coneixement dels drets i deutes reconeguts i liquidats, dels ingressos, despeses i pagaments, de devolucions i reintegraments, d'operacions pressupostàries i no pressupostàries, en les seves vessants pressupostària i patrimonial.
- Dirigir i coordinar les operacions amb repercussió comptable d'altres dependències, serveis o unitats. Preparar els comptes a rendir legalment previstos i la informació prevista pròpia de la comptabilitat al seu càrrec i comprovar els comptes a rendir per altres serveis o ens dependents. Presentar la informació de forma consolidada i remetre-la als òrgans externs, així com a organismes públics que pertoqui.
- Portar la comptabilitat analítica en coordinació amb la comptabilitat financera, en especial pel coneixement dels costos dels programes que desenvolupa l'Ajuntament i dels centres de cost corresponents, costos unitaris i altra informació adient al coneixement i millora de la gestió.
- El seguiment pressupostari, emetent la informació necessària als responsables administratius i polítics dels serveis que sigui adient, especialment de manera periòdica i uniforme. Tramitar l'expedient de pressupost i les seves modificacions.
- Preparar la documentació per a l'expedició de les certificacions del/de la interventor/a amb transcendència econòmica comptable.
- La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment, organitzar el sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable.

## **2.- Servei de Tresoreria**

---

### **Missió:**

Assolir una gestió eficaç i eficient de la tresoreria municipal, formada per tots els fons i valors de què disposa l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, així com facilitar als contribuents el compliment de les seves obligacions tributàries i exigir-ne el



compliment quan no es faci de forma voluntària, d'acord amb l'establert a la normativa aplicable, amb l'objectiu de prestar un bon servei als contribuents, proveïdors de l'Ajuntament i altres persones per a les quals es treballa.

### **Funcions i competències:**

En aquest servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies que li corresponen a la Tresoreria d'acord amb el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Aquestes funcions es classifiquen en tres àmbits: Tresoreria, Recaptació i Gestió Tributària, i inclouen: la direcció dels serveis de gestió financera; la realització de cobraments i pagaments; relacions amb les entitats financeres, públiques i privades; l'organització de la custòdia de fons, valors i efecte; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; la formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, atenent a les prioritats legalment establertes i a les recollides en el Pla de disposició de fons; l'emissió dels informes legalment previstos relatius al compliment dels terminis de pagament; la prefectura dels serveis de recaptació, tant en període voluntari com executiu; la comptabilització de les operacions pròpies de la tresoreria; preparació i rendició de comptes de gestió de la tresoreria i de la recaptació municipal, i les altres que es puguin derivar.

En matèria de gestió tributària li correspon l'elaboració de les ordenances fiscals; seguiment dels procediments de declaració, liquidació i autoliquidació tributaris; el manteniment i conservació de les bases de dades relacionades amb la matèria; la inspecció tributària i la proposta de resolució de recursos relacionats en matèria tributària.

A part, la tresoreria assumirà les funcions que li puguin ser encomanades normativament que afectin als ens dependents de la corporació.

Per a la gestió d'aquestes funcions, el Servei de Tresoreria General i Gestió Tributària s'estructura en les unitats següents, restant supeditades les seves funcions als Convenis de delegació en matèria de gestió tributària que l'Ajuntament té subscrits amb l'Organisme de Recaptació i Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona:

#### Unitat de Gestió Tributària

En allò que expressament no estigui delegat li correspon les funcions següents:

- La recepció i tramitació de declaracions, autoliquidacions, comunicacions de dades i altres documents amb transcendència tributària.
- La comprovació i realització de les devolucions previstes en la normativa tributària.
- El reconeixement i comprovació de la procedència dels beneficis fiscals d'acord amb la normativa reguladora del corresponent procediment.
- La realització d'actuacions de control del compliment de l'obligació de presentar declaracions tributàries i d'altres obligacions formals.
- La realització d'actuacions de verificació de dades i comprovació limitada i la pràctica de liquidacions tributàries que se'n derivin.



### Unitat de Recaptació Voluntària i Executiva

En allò que expressament no estigui delegat li correspon les funcions següents:

- L'impuls dels procediments recaptadors dels ingressos de dret públic en període voluntari i executiu, recepcionar els ingressos realitzats a qualsevol dependència municipal i els procedents de les entitats col·laboradores en la recaptació, inclosos els que es reben de forma telemàtica i, en general, qualsevol cobrament que rebi l'Ajuntament procedent d'un tribut, preu públic, sanció o altre ingrés de dret públic, així com el control de la recaptació i comptabilització de les operacions que se'n deriven.
- El control del cobrament dels fraccionaments i ajornaments atorgats i la resolució dels recursos en matèries relacionades amb el procediment recaptador.
- La tramitació d'expedients de compensació de deutes i de devolució d'interessos, tant indeguts com devolucions derivades de la normativa de cada tribut.
- El seguiment i control del compliment de les facultats i obligacions de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona i seguiment del/s Conveni/s.

### Unitat de Programa d'Inversions i Subvencions

Té les funcions de seguiment del programa d'inversions i les subvencions relacionades; preparació i seguiment dels quadres generals de programació i temporització de l'execució dels diferents projectes.

En relació amb les subvencions, té les funcions de:

- Fer el seguiment de les diferents convocatòries d'ajuts per al finançament d'inversions i la difusió interna de les convocatòries.
- Elaboració de resums-síntesi de les bases.
- Preparació de la documentació i formularis de sol·licitud dels ajuts;
- Tramitació dels expedients de sol·licitud (acords municipals, certificacions, etcètera);
- Tramitació, si escau, dels expedients d'autorització de despesa plurianual.
- Seguiment i justificació de les subvencions: preparació de les justificacions periòdiques (relacions de despeses, certificacions d'intervenció, informes tècnics i estadístiques de seguiment).
- Seguiment del cobrament i liquidació final dels imports a rebre

## **4.- Departament de Contractació i Gestió Patrimonial**

---

### **Missió:**

Dur a terme la gestió íntegra dels expedients de contractació de l'Ajuntament (a excepció dels contractes menors) i assessorar a la resta d'àrees en matèria de contractació pública, d'acord amb les polítiques públiques de contractació establertes i la legislació vigent.



Aquesta missió es desenvolupa seguint les directrius que determina l'equip de govern, dins del marc de la normativa vigent i amb respecte als valors d'igualtat de tracte, publicitat, lliure concurrència i transparència, així com la contractació socialment responsable, vetllant pel compliment dels principis d'eficàcia, bona administració, competència i eficiència en la despesa.

## **Funcions i competències:**

### Contractació

Dur a terme la contractació que es generen a l'Ajuntament, amb independència del departament municipal que les iniciï.

Les més rellevants són:

- Planificació en matèria de contractació administrativa.
- Informació i assessorament a la corporació per a la tramitació dels diferents tipus de contractes.
- Elaboració i tramitació d'expedients de contractació, que consisteix en dur a terme els tràmits necessaris per iniciar, posar en marxa i completar tots els expedients de contractació de l'Ajuntament i proposar a l'òrgan de contractació l'adjudicació dels contractes administratius que proposin els serveis gestors.
- Coordinació i secretaria de les meses de contractació de l'Ajuntament.
- Elaboració i subministrament de la informació necessària per complir amb l'obligació de transparència de l'activitat pública en matèria de contractació administrativa.
- Gestió dels encàrrecs als mitjans propis de l'Ajuntament i suport en matèria de contractació als ens dependents.
- Realitzar el seguiment normatiu, de criteris jurisprudencials i d'actuacions d'altres institucions en matèria de contractació.

### Gestió del Patrimoni Municipal

Manteniment i actualització dels Registre Municipal de propietats de l'Ajuntament (inventari de béns) i les qüestions derivades de la seva gestió (arrendaments i assegurances, entre d'altres).

En concret, les funcions abasten, amb caràcter no exhaustiu, els aspectes següents:

- Gestió de l'Inventari.
- Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alineació i cessió.
- Gestió d'habitatges i locals per a la prestació de serveis públics.
- Cessió de locals municipals a entitats ciutadanes o a entitats privades sense ànim de lucre.

Per aconseguir aquestes finalitats, el Servei de Contractació i Patrimoni es compon de les unitats següents:



### Unitat de Contractació

#### **Funcions específiques:**

- Tramitació d'expedients de contractació i posteriors licitacions.
- Redacció de plecs de clàusules generals i plecs tipus.
- Convocatòria de la mesa de contractació corresponent.
- Qualificació de la documentació acreditativa del compliment dels requisits previs de les persones licitadores relativa a la documentació administrativa i de solvència.
- Convocar, si escau, les reunions amb els vocals de la mesa i els tècnics responsables.
- Comunicar a les persones interessades els defectes i omissions esmenables i la determinació de les persones licitadores que han de ser excloses del procediment per no acreditar el compliment dels requisits establerts en el plec de clàusules.
- Notificar les qüestions relatives a les baixes anormals i examen de l'informe tècnic justificatiu d'aquestes.
- Proposar a l'òrgan de contractació la classificació i l'adjudicació del contracte o, en cas de procediments simplificats, notificar la classificació a tots els/les licitadors/ores i requeriment de documentació al primer classificat.
- Elaborar les actes relatives a les meses efectuades.
- Manteniment del Perfil del Contractant a la web municipal.
- Actualització de dades relacionades amb la contractació al portal de transparència municipal.
- Definició de processos de contractació electrònica i coordinació del seu seguiment.
- Definició, coordinació i seguiment de l'ús de clàusules socials en els contractes de l'Ajuntament.

Altres funcions són la tramitació d'expedients de creació, modificació o supressió de serveis públics i elaboració i tramitació dels reglaments reguladors d'aquests serveis; encàrrec i encomanes de gestió a les societats municipals; suport tècnic i administratiu als expedients de contractació que hagin de realitzar els ens dependents en els quals participa l'Ajuntament, així com a les societats municipals. Quant a l'execució dels contractes, resolució de les incidències, modificacions, revisions de preus, sancions, liquidacions, recepcions, etcètera. Definició i establiment d'indicadors (econòmics i de gestió) en relació amb els contractes executats i avaluació posterior.

### Unitat de Gestió Patrimonial

#### **Funcions específiques:**

- La formalització, comprovació i actualització de l'inventari general consolidat de béns, drets i obligacions de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
- Manteniment de l'aplicació informàtica que serveix de suport a l'inventari: entrada de dades, digitalització de documents, confecció de la capa de patrimoni.
- Valoració dels béns i drets integrants del patrimoni municipal, així com depuració del seu estat físic i jurídic.
- Arxiu i custòdia de les escriptures públiques que hagin estat atorgades per l'Ajuntament.
- Adquisició i alienació de tot tipus de béns.
- Resolució dels procediments d'afectació, desafectació i mutació demanial.



- Tramitació d'expedients de cessió gratuïta de béns municipals a altres administracions públiques o entitats.
- Tramitació d'expedients relatius a la utilització i aprofitament tant de béns de domini públic com patrimonials, llevat de les llicències per a l'ocupació de la via pública o subsòl com a conseqüència de l'execució d'obres.
- Resolució dels procediments de recuperació d'ofici i desnonament de béns del patrimoni municipal.
- Inscripció i alteracions registrals dels béns immobles municipals, llevat que l'adquisició del bé porti causa urbanística.
- Gestió dels expedients relatius als contractes d'assegurances (responsabilitat civil i danys, vehicles i accidents).
- Reclamació de danys al patrimoni municipal.
- Gestió de sinistres d'immobles i vehicles.

## 5.- Departament de Recursos Humans i Organització

---

### Missió:

Desenvolupar les funcions imputables a la gestió i a l'administració dels recursos humans de l'Ajuntament, competència que denota, igualment, la posició central que ocupa aquest Departament amb l'objectiu d'assegurar una bona gestió interna de l'organització.

En aquest sentit, la gestió i l'administració dels recursos humans comporta l'exercici de funcions que van des de la formulació de propostes i actuacions en matèria de polítiques de recursos humans en col·laboració amb l'Àrea a la qual està adscrit, fins a la gestió de les nòmines, la seguretat social, la política de prevenció i seguretat en el treball, la gestió de la selecció, la provisió de llocs de treball de la pròpia plantilla de l'Ajuntament, la formació i el desenvolupament professional.

Correspon al Departament la planificació tècnica organitzativa i pressupostària; l'elaboració d'estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla; l'elaboració i aplicació dels criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans a les diferents Àrees o Serveis de la Corporació i, si s'escau, la redistribució de recursos; i la programació de necessitats de personal i les actuacions per a la seva cobertura.

Li correspon la planificació i elaboració de processos de selecció, formació, promoció i carrera professional; la definició de propostes d'actuació de política retributiva; la descripció, valoració i classificació de llocs de treball; l'impuls i elaboració d'estudis per a la identificació de potencials; i l'anàlisi de la motivació i del clima laboral del personal de la Corporació.

Així mateix, li corresponen les relacions ordinàries amb la Junta de Personal i Comitè d'Empresa, així com les seccions sindicals amb presència a l'Ajuntament; la participació en la negociació de convenis i pactes laborals; l'elaboració de propostes de normatives; la direcció i impuls de les polítiques de seguretat i salut laboral i de les condicions de seguretat i higiene de les instal·lacions i dependències municipals; la definició i elaboració del Capítol I, a partir dels objectius generals establerts per l'Alcaldia i/o President d'Àrea i Coordinació de l'Àrea; i el seguiment i l'anàlisi de la seva execució, l'assessorament tècnic, en matèries de la seva competència.



### **Funcions generals:**

- Gestió dels empleats de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca. Drets i deures. Codi de conducta.
- Impuls de la carrera professional, la promoció interna i l'avaluació del desenvolupament.
- Aplicació dels drets retributius
- Negociació col·lectiva, representació i participació institucional.
- Regulació de la jornada de treball, permisos i vacances.
- Selecció, accés, adquisició i pèrdua de la relació de servei
- Estructuració i planificació dels recursos humans.
- Implantació de sistemes de treball per projectes i/o objectius
- Règim disciplinari
- Política de prevenció de riscos i seguretat i salut en el treball
- Coordinació entre administracions públiques

### **Servei de Gestió Llocs de Treballs, Selecció i Formació**

---

#### **Missió:**

Portar a terme la gestió integral de la política de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, donant atenció prioritària a l'eficiència en la gestió i proposant les mesures adients per compaginar aquesta missió amb l'aplicació de la normativa bàsica i concordant que li sigui d'aplicació.

#### **Funcions generals:**

- Adoptar mesures de flexibilització del reclutament i la selecció de personal, donant una importància creixent i fomentant la formació, intentant aconseguir el màxim de desenvolupament de l'organització mitjançant la motivació, l'aprofitament de les habilitats i el perfeccionament dels coneixements dels treballadors i treballadores municipals.
- Fomentar la promoció interna i la planificació de les carreres professionals com a fórmula de millora de les expectatives de desenvolupament professional, així com efectuar una implantació de polítiques retributives amb capacitat d'atraure i mantenir professionals altament qualificats.

#### **Funcions específiques:**

- Efectuar la previsió de necessitats de recursos humans, lligada a la relació de llocs de treball, i totes les tasques de captació, reclutament, selecció, contractació, acollida i evolució dels recursos humans de l'organització.
- Gestió dels processos de selecció del personal.
- Contractacions laborals i nomenaments de funcionaris.
- Elaboració de la plantilla i relació de llocs de treball.
- Elaboració de plans sectorials de recursos humans i elaboració de criteris de planificació per a la determinació de la plantilla de personal municipal.



- Gestionar el control de presència i tots els temes associats al compliment de la jornada laboral, gestió de permisos i vacances, així com de les diferents situacions administratives.
- Potenciar la formació i el desenvolupament personal, l'anàlisi i la valoració dels llocs de treball, impulsant al mateix temps el pla de carrera professional i l'establiment de principis informadors de l'evolució dels llocs de treball a l'administració.
- Promoure la promoció interna i la planificació de carreres professionals com a fórmula de millora de les expectatives de desenvolupament professional.
- Elaborar la proposta, redacció, organització i execució dels plans formatius de l'organització i la coordinació amb altres accions formatives destinades a la formació i promoció del personal municipal, així com autoritzar el personal a l'assistència a cursos, seminaris de formació, etc., no organitzats internament per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

### Servei de Gestió de Nòmines i Prevenció en la Seguretat i Salut Laboral

---

#### **Missió:**

Gestionar, la preparació tècnica i la proposta d'acords relatius a assumptes relacionats amb el règim econòmic dels llocs de treball del personal de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i vetllar per garantir la salut laboral del personal municipal.

#### Gestió de Nòmines:

Aplicació de les disposicions legals que derivin de l'aplicació de la valoració de llocs de treball, places a la plantilla, dietes, factors i complements de treball en dies festius i/o nocturns, retribució de les gratificacions per serveis extraordinaris i hores extres, i en general qualsevol altra tasca que tingui relació amb aquesta matèria.

#### **Funcions específiques:**

- Gestió de tota classe de nòmines i aplicació dels acords i normes legals sobre les retribucions de personal.
- Aplicació del règim econòmic dels càrrecs electes i del personal eventual de confiança.
- Liquidacions a la Seguretat Social, retencions d'IRPF i, en general, l'aplicació de tota la política retributiva i la gestió pressupostària del capítol I destinat a despeses de personal.

#### Prevenció en la Seguretat i Salut Laboral:

Seguiment de l'aplicació de les condicions pactades en els acords laborals signats amb la Corporació en qüestions de salut laboral; així com impulsar i dirigir la Comissió de salut laboral i qualsevol altra que la legislació li atorgui.



**Funcions específiques:**

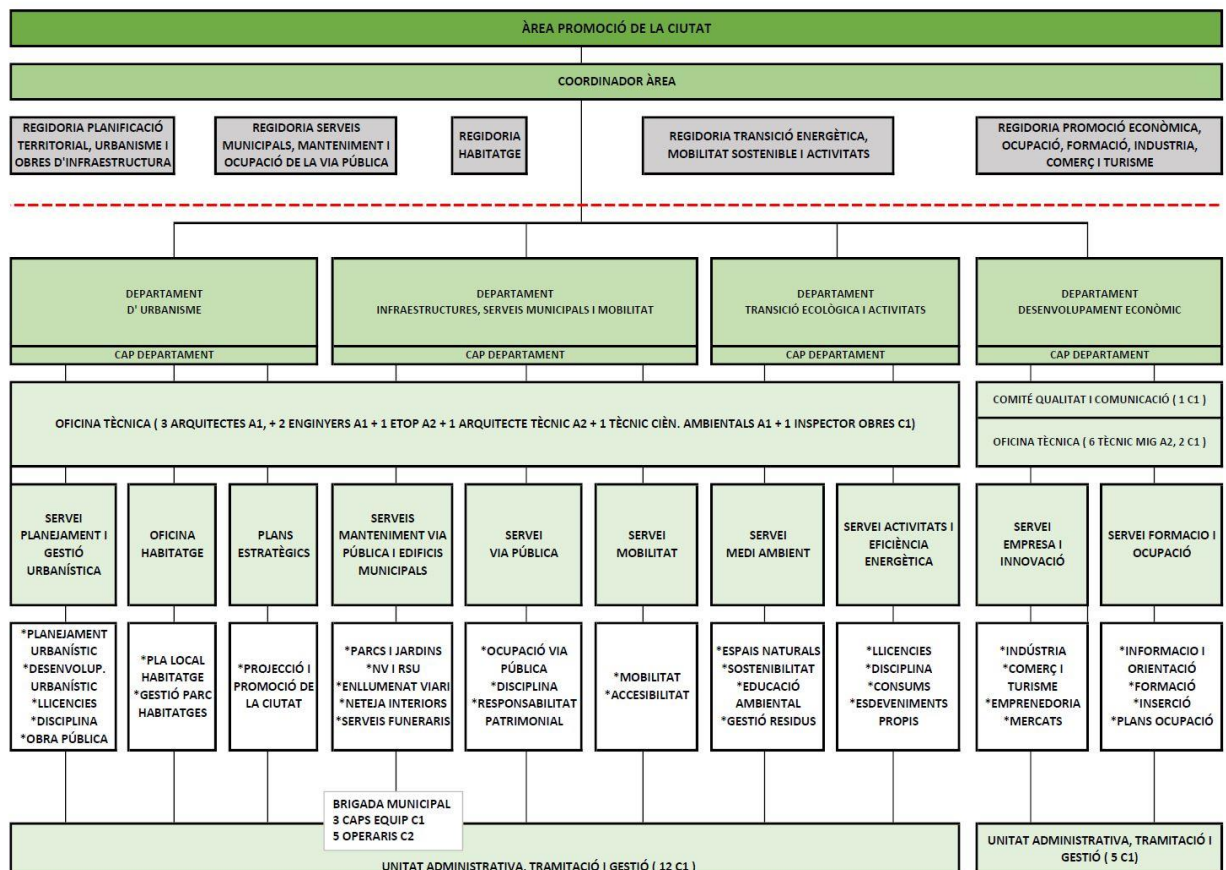
- Responsable del control de l'estat de salut del personal municipal.
- Coordinar les actuacions del servei de vigilància de la salut concertat i proposa les actuacions pertinents per comprovar els efectes dels riscos laborals sobre la salut dels treballadors i les treballadores i l'efectivitat de les mesures correctores aplicables.
- Efectuar i mantenir actualitzada l'avaluació dels riscos de tots els llocs de treball de l'Ajuntament, dota d'EPIs (equips de protecció individual) els treballadors i treballadores municipals que ho necessiten, i qualsevol altra tasca que tingui relació amb la prevenció, la seguretat i la salut laboral.
- Efectuar les enquestes i actuacions que es considerin necessàries per avaluar i millorar el clima laboral del personal, així com l'estudi i proposta de mesures en relació als incentius de productivitat dels empleats municipals.
- Vetllar per l'aplicació de la legislació vigent i els acords presos en matèria de prevenció de riscos laborals, i del disseny, implantació i coordinació del sistema de gestió de la prevenció.



## ÀREA DE PROMOCIÓ DE LA CIUTAT

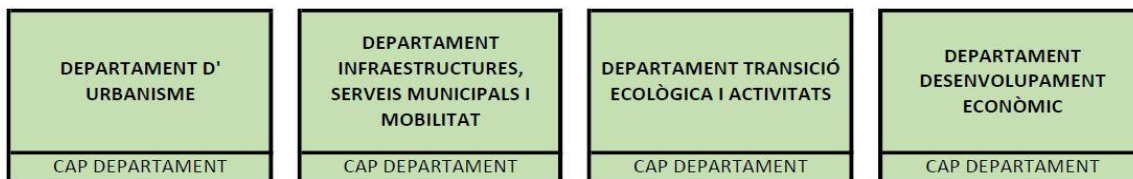
L'Àrea de Promoció de la Ciutat té adscrites les següents regidories, pel seguiment i gestió ordinària dels assumptes que li corresponen.

- Regidoria de Planificació Territorial, Urbanisme i Obres d'Infraestructura (Maite Navas Aguayo)
- Regidoria de Serveis Municipals, Manteniment i Ocupació de la Via Pública (Luis Oulego Moral)
- Regidoria d'Habitatge (Juan Pablo Beas Fernández)
- Regidoria de Transició Energètica, Mobilitat Sostenible i Activitats (Juan Alfaro Hinarejos)
- Serveis de Promoció Econòmica, Ocupació, Formació, Indústria, Comerç i Turisme (Juan Pérez López)



### Missió:

L'Àrea és l'encarregada de coordinar les competències de les diferents regidories, fent-ne el seguiment i la seva avaluació; i estableix mecanismes efectius i eficients per a la transversalitat entre els quatre departaments.

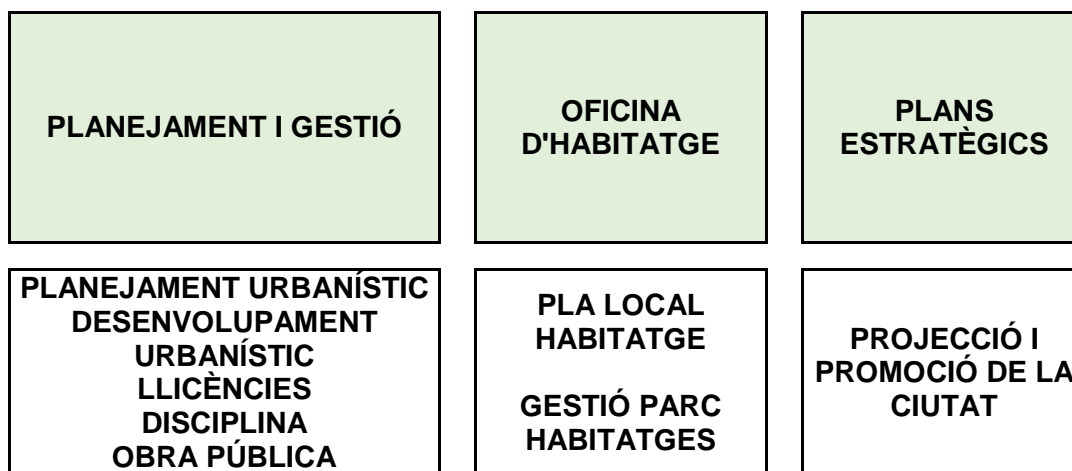


### Funcions específiques:

- Desplegar, coordinar i executar la política territorial del municipi establerta pel Govern municipal.
- Recolzar tècnicament a la direcció política en el disseny, implantació de les línies estratègiques i objectius de la política de promoció de la ciutat.
- Exercir les competències municipals per la legislació en les matèries que afecten directament a la promoció de la ciutat, i de manera concreta les referides a planejament, urbanisme, habitatge, projectes i obres, serveis municipals, espai públic, regulació d'activitats, manteniment de la ciutat, transició ecològica, promoció econòmica, ocupació, formació, indústria, comerç i turisme.
- Garantir la transversalitat entre les àrees i dins de la pròpia àrea.
- Garantir la informació puntual en l'àmbit de la comunicació i l'atenció ciutadana.
- Exercir la representativitat de l'àmbit de competència de l'àrea de promoció de la ciutat, tant en reunions internes com en actuacions externes (agents socials, institucions, associacions i/o ciutadans, i altres administracions).
- Les indicades pel/per la President/a de l'Àrea o per l'Alcalde/essa.

### 1.- Departament d'Urbanisme

#### Competències:



#### Missió:

Impulsar i gestionar les actuacions relatives a la planificació urbanística de la ciutat, al desenvolupament del planejament i al plànol de la ciutat; verifica l'adequació de les



actuacions urbanístiques d'edificació i ús del sòl al planejament urbanístic i a la normativa sectorial; redacta i adequa les ordenances relacionades amb l'edificació i en matèria d'habitatge; a més de garantir el correcte desenvolupament de les polítiques, programes i plans d'habitatge, mitjançant l'oficina local de l'habitatge, la qual també gestiona el patrimoni de l'habitatge. I desenvolupa les obres ordinàries d'equipaments i espai públic, a més de les obres d'urbanització.

El/la cap de departament exercirà de responsable i referent del departament (grup A1/A2) realitzant les tasques assignades, en relació a les funcions que s'estableixen.

### Funcions específiques:

- Elaboració d'informes, en relació al planejament, la gestió urbanística, la informació urbanística i la disciplina urbanística.
- Redacció, seguiment, control i avaluació dels estudis i propostes de planejament i gestió urbanística.
- Elaboració de propostes d'ordenances, reglaments i normativa en l'àmbit de les seves competències.
- Tramitació dels diferents actes administratius relacionats amb l'urbanisme.
- Convenis urbanístics.
- Redacció, seguiment i supervisió dels projectes d'obres d'espai públic i equipaments municipals; obra nova, reforma, remodelació i rehabilitació.
- Contractació pública dels serveis i obres necessaris pel funcionament del departament.
- Gestió dels recursos econòmics del pressupost municipal de la seva competència.
- Gestió de l'Oficina local d'habitatge.
- Elaboració i gestió del Pla local de l'habitatge i de promoció de l'habitatge.
- Referència en la seva matèria i transversalitat amb els altres departaments, oficines i unitats de l'àrea, i amb altres administracions, empreses o el ciutadà.

## 2.- Departament d'Infraestructures, Serveis Municipals i Mobilitat

### Competències:

<b>SERVEIS MUNICIPALS MANTENIMENT VIA PÚBLICA I EDIFICIS MUNICIPALS</b>	<b>VIA PÚBLICA</b>	<b>MOBILITAT</b>
<b>PARCS I JARDINS ENLLUMENAT VIARI NV I RSU NETEJA INTERIORS SERVEIS FUNERARIS</b>	<b>OCUPACIÓ VIA PÚBLICA DISCIPLINA RESPONSABILITAT PATRIMONIAL</b>	<b>MOBILITAT ACCESIBILITAT</b>



### Missió:

Agrupar les funcions relacionades amb la gestió, ocupació i manteniment de la via pública i dels espais lliures, i el manteniment dels edificis i equipaments municipals; té encomanada la redacció d'estudis i plans en relació a les infraestructures territorials, especialment de mobilitat, accessibilitat i de serveis municipals, i seguiment dels projectes d'infraestructures impulsats per altres administracions; i gestiona els serveis municipals.

El/la cap de departament exercirà de responsable i referent del departament (grup A1/A2) realitzant les tasques assignades, en relació a les funcions que s'estableixen.

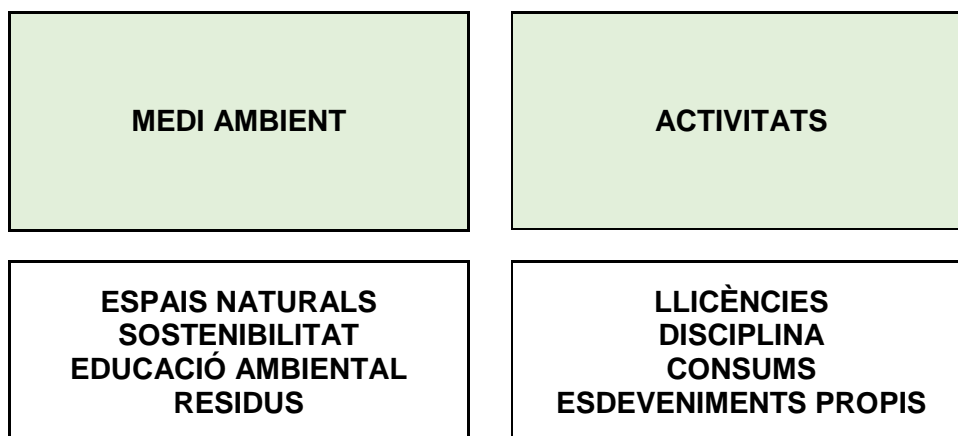
### Funcions específiques:

- Elaboració d'informes en relació als serveis municipals, ocupació de la via pública, als contractes de manteniment, infraestructures i mobilitat.
- Impuls de plecs i documents tècnics, contractació, seguiment i control dels diferents manteniments de la via pública, dels espais lliures i dels edificis i equipaments municipals; i dels serveis municipals i subministraments.
- Concessions administratives.
- Elaboració de plans i redacció d'informes, dictàmens, estudis i anàlisis relacionats amb la missió del departament.
- Convenis de gestió de l'espai públic, de la mobilitat i del transport.
- Gestió de l'ocupació de la via pública per obres i activitats.
- Desenvolupament dels criteris de disseny per a les obres ordinàries d'equipaments i espai públic, i de les obres d'urbanització.
- Supervisió de les obres ordinàries i d'urbanització.
- Responsable de brigada municipal.
- Gestió dels recursos econòmics del pressupost municipal de la seva competència.
- Referència en la seva matèria i transversalitat amb els altres departaments, oficines i unitats de l'àrea, i amb altres administracions, empreses o el ciutadà.

## 3.- Departament de Transició Ecològica i Activitats

---

### Competències:





### **Missió:**

Millorar la qualitat del medi ambient, mitjançant la promoció, disseny, planificació i implantació d'actuacions i projectes; la generació de conductes sostenibles i respectuoses amb el medi ambient a través de l'educació ambiental per part de tots els agents i de totes les activitats de desenvolupament econòmic i urbanístic de la ciutat; i la verificació de l'adequació de les activitats a la normativa sectorial.

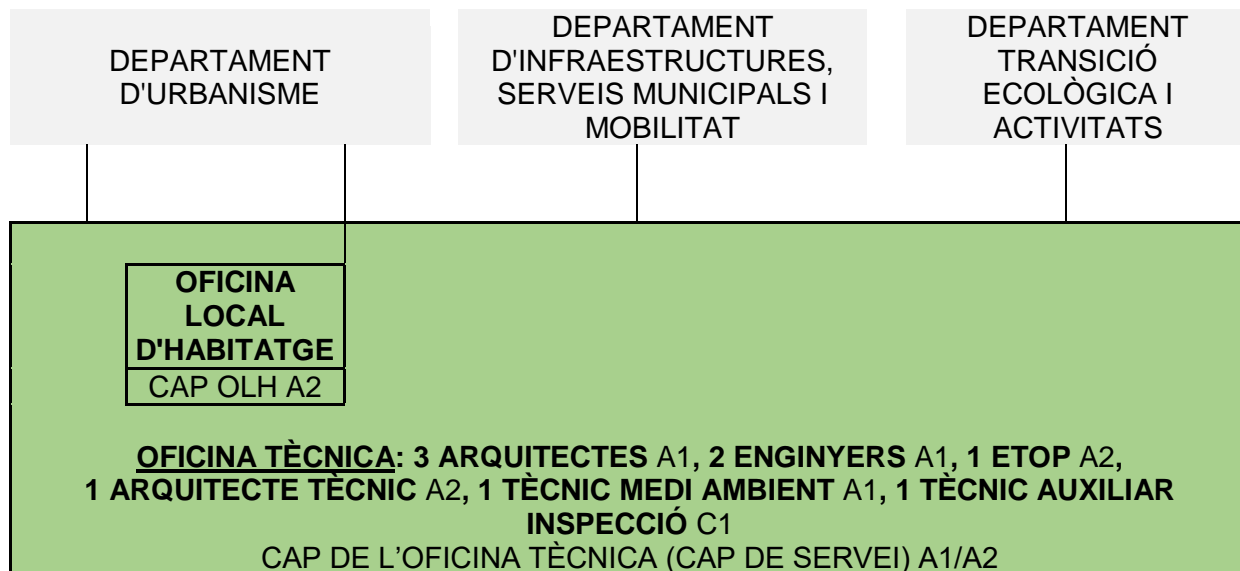
El/la cap de departament exercirà de responsable i referent del departament (grup A1/A2) realitzant les tasques assignades, en relació a les funcions que s'estableixen.

### **Funcions específiques:**

- Redacció de plans, projectes, programes, estudis i anàlisi de protecció, gestió, conservació i millora del medi ambient urbà i natural del municipi.
- Control, seguiment i inspecció de vectors per la protecció del medi ambient
- Convenis sobre la gestió del medi ambient.
- Educació ambiental i promoció de les actuacions i projectes per una bona gestió dels recursos hídrics i energètics.
- Elaboració d'informes en relació a les competències del departament.
- Impuls de plecs i documents tècnics, contractació, seguiment i control de les accions pel desenvolupament dels plans, projectes i programes, i l'educació ambiental.
- Elaboració d'estudis i propostes d'actuació en referència a la regulació i control de les activitats.
- Assessorament tècnic a altres departaments del consistori en matèria d'activitats
- Redacció d'informes en relació a les activitats comercials i industrials, i sobre les instal·lacions.
- Redactar les ordenances municipals que desenvolupen la regulació dels actes relacionats amb l'ús i les activitats que s'hi desenvolupen.
- Consums: control i gestió d'estalvi i desenvolupament sostenible.
- Gestió dels recursos econòmics del pressupost municipal de la seva competència.
- Referència en la seva matèria i transversalitat amb els altres departaments, oficines i unitats de l'àrea, i amb altres administracions, empreses o el ciutadà.



**OFICINA TÈCNICA DELS DEPARTAMENTS D'URBANISME, INFRAESTRUCTURES, SERVEIS MUNICIPALS I MOBILITAT, I TRANSICIÓ ECOLÒGICA I ACTIVITATS**



**Missió:**

Donar suport tècnic i tecnològic als departaments, en cadascuna de les seves competències, garantint la qualitat i l'adequació de les seves actuacions als objectius municipals i a la normativa tècnica.

El/la cap de l'oficina tècnica exercirà la revisió i planificació de l'oficina (grup A1/A2) coordinant-se amb els departaments, unitat i àrea. I el/la cap de l'oficina local d'habitatge (grup A2) gestionarà els recursos assignats a l'OHL.

**Funcions específiques:**

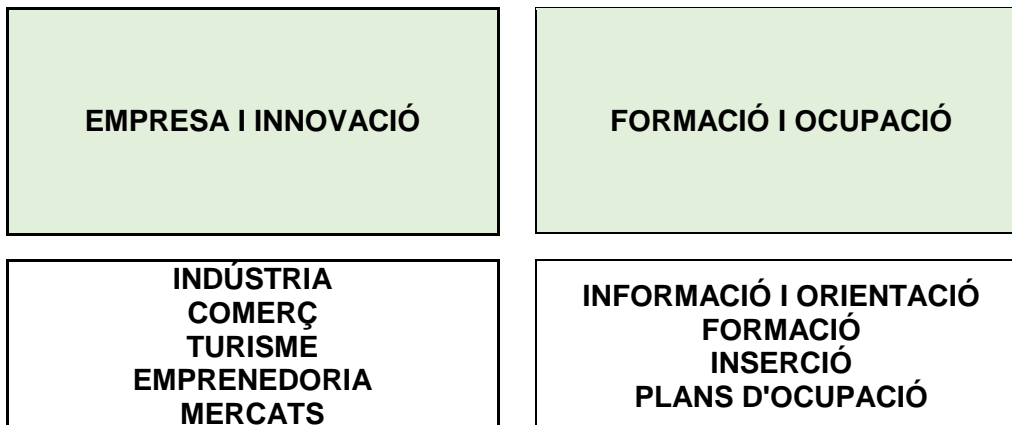
- Redacció d'informes tècnics, projectes, plans, programes, documents i estudis.
- Redacció d'ordenances municipals.
- Elaboració i redacció de projectes i plecs tècnics, i direcció i representació municipal en les obres ordinàries d'equipaments i edificis municipals, i d'espai públic; i d'urbanització.
- Atenció i servei al ciutadà i a l'empresa.
- Donar suport tècnic a altres àrees i departaments de la corporació.
- Inspecció i control de les obres i activitats.
- Concretament, per l'Oficina Local d'Habitatge (OHL) elaboració del Pla local de l'habitatge, gestió del parc públic d'habitatge i impuls de creació i rehabilitació de l'habitatge.



#### 4.- Departament de Desenvolupament Econòmic

---

##### Competències:



##### Missió:

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.

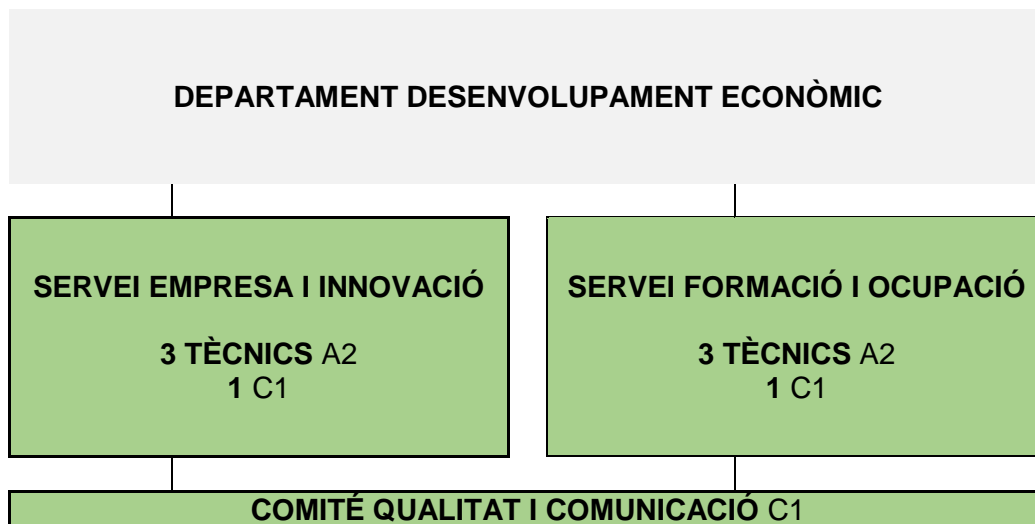
El/la cap de departament exercirà de responsable i referent del departament (grup A1/A2) realitzant les tasques assignades, en relació a les funcions que s'estableixen.

##### Funcions específiques:

- Incrementar l'ocupabilitat dels ciutadans i ciutadanes.
- Fomentar les activitats empresarials.
- Fomentar la cooperació i la participació dels diferents agents socials i econòmics del territori.
- Recolzar la reorganització i la creació d'espais per a la realització d'activitats econòmiques.
- Gestió dels recursos econòmics del pressupost municipal de la seva competència.
- Referència en la seva matèria i transversalitat amb els altres departaments, oficines i unitats de l'àrea, i amb altres administracions, empreses o el ciutadà.



**SERVEI D'EMPRESA I INNOVACIÓ, SERVEI DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ I  
COMITÈ DE QUALITAT I COMUNICACIÓ DEL DEPARTAMENT DE  
DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC**



**Missió:**

Promoure i desenvolupar les accions necessàries per a facilitar el dinamisme econòmic de la ciutat; la finestreta única empresarial (FUE) és el punt de referència únic de les empreses, emprenedors i intermediaris en la seva relació amb l'administració; i el servei d'ocupació i formació és l'instrument per millorar les condicions que facilitin l'increment de la taxa d'ocupació de la població activa, i la seva missió és promoure i estimular l'ocupació.

El comitè de qualitat i comunicació genera les informacions que transmeten la visió, les activitats i els objectius principals del departament; i diagnostica, planifica i revisa el sistema de gestió de qualitat.

**Funcions específiques:**

[Pel Servei de Formació i Ocupació](#)

- Dissenyar, programar i desenvolupar les accions de qualificació professional i competencial a ciutadans/es tant en situació d'atur com treballadors/es en actiu.
- Planificar, gestionar recursos físics, econòmics i humans necessaris per realitzar la seva activitat.
- Assessorament especialitzat i atenció individualitzada a les persones demandants d'ocupació, posant al 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).



- 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.

#### Pel Servei d'Empresa i Innovació

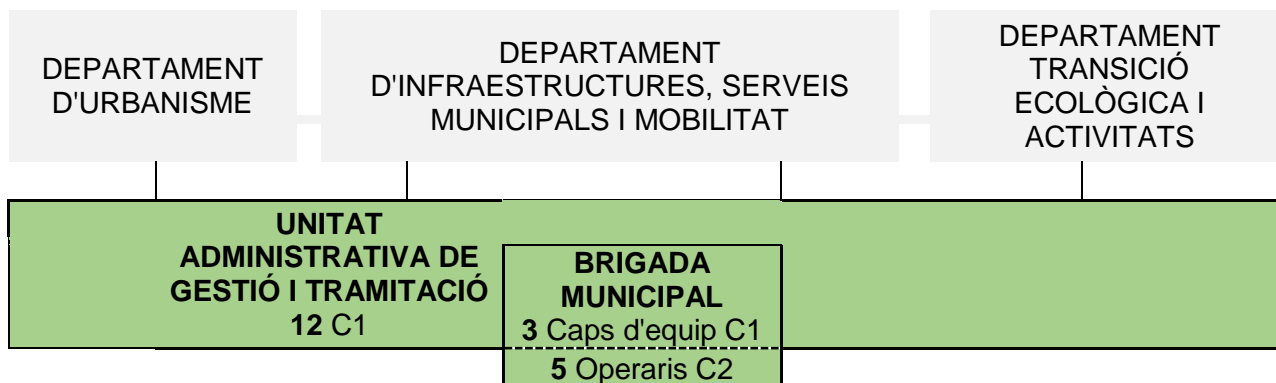
- Coordinació i control del funcionament del servei d'autoocupació.
- Atenció personalitzada als emprenedors.
- Definició dels objectius, metodologia i recursos dels serveis.
- Seguiment i avaluació del procés de posada en marxa d'un projecte empresarial per part dels usuaris.
- Anàlisi de l'evolució dels indicadors del departament.
- Detecció d'incidències i recepció de reclamacions envers el servei prestat.
- Detectar la situació del mercat de treball, la seva evolució, sectors que demanen treballadors, perfils i requisits sol·licitats.
- Intermediació entre els diferents serveis del departament i el teixit empresarial i econòmic.
- 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. Realitzar el pla de millora i dinamització dels PAE. Fomentar l'associacionisme i un projecte innovador de col·laboració públic-privada per dinamitzar els PAE i crear una marca comuna industrial: InduSab. Elaborar un catàleg de serveis als PAE i posada en marxa de projectes pilot d'una selecció dels mateixos.
- Incrementar el nivell de competitivitat i atractivitat del comerç local i el turisme local
- Realitzar accions que fomentin el desenvolupament comercial de la ciutat: organitzant fires i campanyes de promoció.
- Realitzar accions d'informació, formació i serveis al comerç.

#### Pel Comitè de Qualitat i Comunicació

- Diagnosi, planificació i establiment de les accions de qualitat del Departament, referents al SGQ.
- Redacció dels manuals de qualitat i de procediments segons la norma; implantació, informació, divulgació, cura del bon funcionament, comunicació i manteniment de la política de qualitat.
- Generar informacions que transmetin la visió, les activitats i els objectius del departament; elaborar i redactar informacions; desenvolupar i gestionar el Pla de Comunicació del departament, i el butlletí a emprenedors i empreses "InfoPIMES".



## UNITAT ADMINISTRATIVA DE TRAMITACIÓ I GESTIÓ DELS DEPARTAMENTS D'URBANISME, INFRAESTRUCTURES, SERVEIS MUNICIPALS I MOBILITAT, I TRANSICIÓ ECOLÒGICA I ACTIVITATS



### Missió:

Gestionar i tramitar de forma transversal els expedients dels departaments d'Urbanisme, d'Infraestructures, Serveis Municipals i Mobilitat, i de Transició Ecològica i Activitats, garantint el seguiment; i de desenvolupar amb la brigada municipal, les obres i serveis de la corporació

El/la cap d'unitat planificarà i distribuirà les tasques de la gestió de la unitat, i dissenyarà i implementarà els processos dels procediments, indicadors i documents, coordinant-se amb els departaments i l'àrea (grup C1); i els caps d'equip de la Brigada Municipal seguiran les indicacions del cap del departament d'Infraestructures, Serveis Municipals i Mobilitat.

### Funcions específiques:

- Tramitació i gestió dels expedients administratius dels departaments.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Manteniment de l'arxiu i bases de dades informàtiques.
- Gestió administrativa del pressupost. Gestió de compres i despeses de l'Àrea.
- Redacció d'informes sol·licitats així com els models de documents.
- Tractament de dades de caràcter personal.
- Atenció i servei a la ciutadania i empresa.
- Realització dels treballs i serveis encomanats pel departament de serveis municipals: execució de les obres de manteniment i servei a les activitats que es promouen des de la corporació.



## UNITAT ADMINISTRATIVA DE TRAMITACIÓ I GESTIÓ DEL DEPARTAMENT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

---

DEPARTAMENT DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

UNITAT ADMINISTRATIVA DE TRAMITACIÓ I GESTIÓ 5 C1

### **Missió:**

Gestionar i tramitar els expedients del departament de desenvolupament econòmic.

El/la cap d'unitat planificarà i distribuirà les tasques de la gestió de la unitat, i dissenyarà i implementarà els processos dels procediments, indicadors i documents, coordinant-se amb els departaments i l'àrea (grup C1).

### **Funcions específiques:**

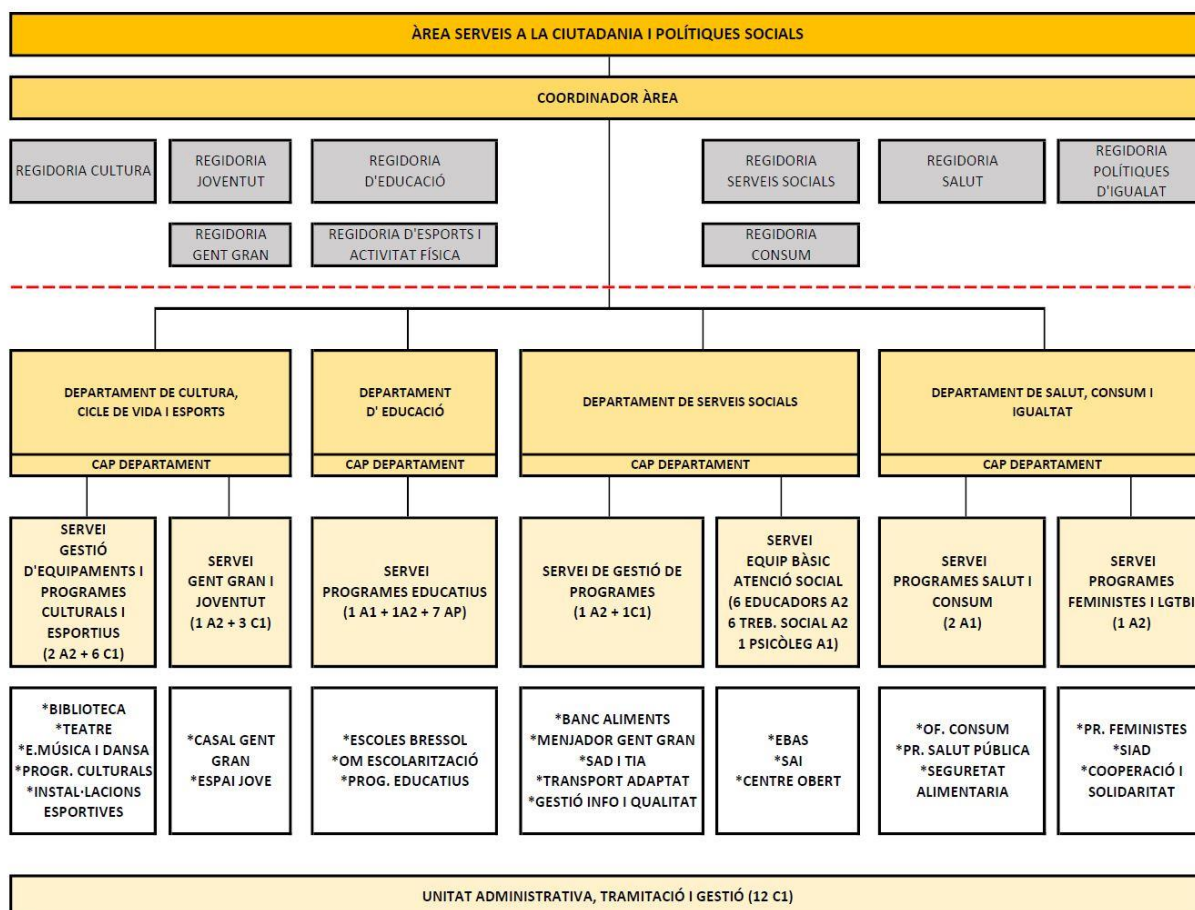
- Tramitació i gestió dels expedients administratius dels departaments.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Manteniment de l'arxiu i bases de dades informàtiques.
- Gestió administrativa del pressupost. Gestió de compres i despeses de l'Àrea.
- Redacció d'informes sol·licitats així com els models de documents.
- Tractament de dades de caràcter personal.
- Atenció i servei a la ciutadania i empresa.



## ÀREA DE SERVEIS A LA CIUTADANA I POLÍTQUES SOCIALS

- Regidoria de Cultura (Juan Pablo Beas Fernández)
- Regidoria de Joventut (Rubén Castro Torres)
- Regidoria de Serveis Socials (Irene Cabrera González)
- Regidoria de Gent Gran (Irene Cabrera González)
- Regidoria de Salut Pública (Montserrat Tobella Canals)
- Regidoria de Consum (Saray Cantero García)
- Regidoria Polítiques d'Igualtat (Rubén Castro Torres)
- Regidora d'Ensenyament (Fernando Yécora Santiago)
- Regidoria d'Esports i Activitat Física (Luis Oulego Moral)

L'Àrea de serveis a la ciutadania i polítiques socials és l'encarregada de coordinar les diferents regidories pel seguiment i avaluació dels projectes i programes establerts. Aquesta Àrea està formada per 4 departaments:





## 1.- Departament de Cultura, Esports i Cicle de Vida

---

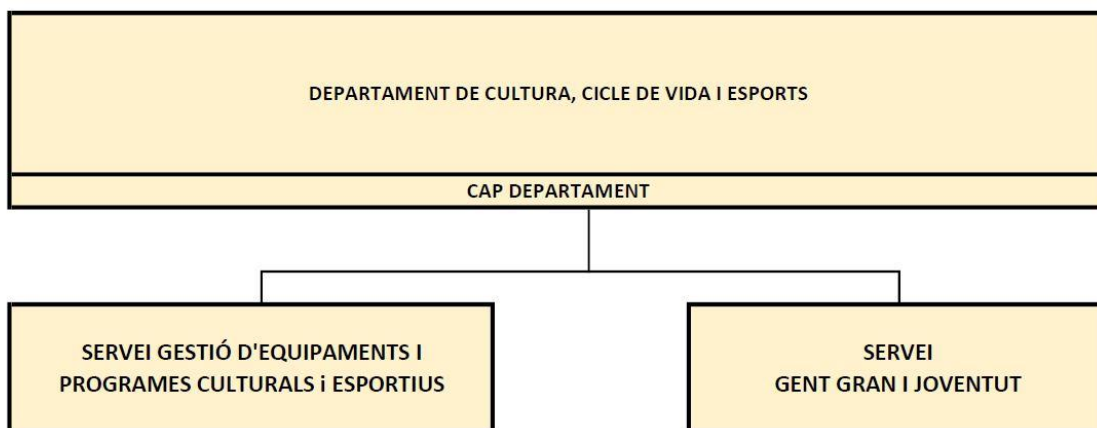
### Missió:

Definir, planificar, i gestionar els projectes i els serveis de cultura, esports i cicle de vida amb la finalitat d'implementar les polítiques que els òrgans de govern defineixin en per tal d'assolir els objectius que es marquin en funció de la situació i necessitats reals de la població de Sant Andreu de la Barca.

### Funcions específiques:

- Dirigir, coordinar i controlar l'execució de les diferents actuacions i projectes dins de l'àmbit de Cultura, Esports i Cicle de vida.

### Abast de la dependència



## Servei de Cultura

---

### Missió:

Promoure la participació de la ciutadania en la vida cultural de la ciutat, a partir dels esdeveniments que s'organitzen o es promocionen a Sant Andreu de la Barca. Aquesta participació activa facilita la cohesió social i la convivència a la comunitat a on es pertany.

### Funcions específiques:

Definir, planificar, gestionar i executar els diferents programes culturals que es defineixen en les següents línies d'acció:



- Àmbit de la promoció de la lectura. Biblioteca Aigüestoses:
  - Servei que es realitza a la Biblioteca Aigüestoses, a on destaquen les següents activitats: servei d'espais de lectura, servei de préstec de documentació, activitats entorn a la lectura: club de lectura, actes de presentació de llibres, activitats específiques amb diferents col·lectius entorn a la promoció de la lectura.
- Àmbit de la formació entorn a la música i la dansa. Escola Municipal de Música i Dansa:
  - Promoure un aprenentatge actiu i creatiu de la música i la dansa, dirigit a tota la ciutadania, tant petits com grans, per donar un servei al llarg de tota la vida, amb una funció formativa, de cohesió social i cultural.
- Àmbit de la participació i implicació entorn a les arts escèniques. Teatre Núria Espert:
  - Oferir una programació d'arts escèniques estable a la ciutadania que faciliti la convivència, l'esperit crític i la transmissió de valors a la ciutadania. A més, facilitar a col·lectius un espai per poder desenvolupar la seva activitat entorn a l'expressió
- Àmbit en la participació de la cultura popular i tradicional. Promoure una activitat cultural i participativa al llarg de l'any, coherent amb la festa tradicional i popular de la ciutat:
  - Aquesta activitat es concreta amb els següents activitats:
    - Reis.
    - Carnaval. (suport al Dept. de Joventut)
    - Dia d'Andalusia.
    - Sant Jordi.
    - Sant Joan.
    - Actes d'estiu.
    - Festa Major.
    - Diada Nacional de Catalunya.
    - Festa de Sant Andreu.
    - Actes de Nadal.
- Àmbit de la promoció del teixit associatiu. Facilitar recursos a les entitats perquè puguin desenvolupar la seva activitat, la qual a de tenir ressò als ciutadans i ciutadanes de la ciutat:
  - Aquest ajut té varies opcions.
    - Programa de convenis i subvencions
    - Cessió d'espais
    - Cessió de materials
    - Formació
- Àmbit del patrimoni cultural:
  - Vetllar pel manteniment, conservació i promoció del patrimoni cultural de la ciutat.

## Servei d'Esports

---

### Missió:

La missió del Servei d'Esports és el foment, el desenvolupament, la formació i l'organització de tota classe d'activitats físiques o esportives.



### **Funcions específiques:**

- El foment, el desenvolupament, la formació i l'organització de tota classe d'activitats físiques i/o esportives.
- La promoció, l'administració, el manteniment, la guarda i custòdia de les instal·lacions esportives.
- La gestió i la coordinació amb les entitats per al millor desenvolupament de l'activitat física, de l'esport, l'esport escolar, i l'educació física a la ciutat.

El Servei d'Esports és gestionat per l'Empresa Municipal SAB-URBÀ. La gestió, els objectius específics, els recursos necessaris, així com l'organització de l'activitat es gestionada per aquest organisme de gestió.

## **Servei de Cicles de Vida**

---

### **Missió:**

Fomentar una participació activa, participativa i saludable de la ciutadania, donant suport tant a les associacions i entitats, com a les persones no associades, mitjançant una àmplia oferta d'activitats i accions adreçades a millorar la seva qualitat de vida i defensa de drets, oferint informació i acompanyament, prevenint situacions de risc segons la seva etapa evolutiva, afavorint el seu reconeixement.

### **Funcions específiques:**

Definir, planificar, gestionar i executar els diferents programes que es defineixen en les següents línies d'acció:

- Programació d'activitats als equipaments municipals entorn als diferents col·lectius: Espai Jove i Casal de la Gent Gran
- Participació i implicació dels diferents col·lectius a esdeveniments de ciutat.
- Facilitar activitats de formació entorn als diferents col·lectius implicats.

## **2.- Departament d'Ensenyament**

---

### **Missió:**

Impulsar de forma coordinada i complementada amb la resta de recursos de l'Àrea, tots aquells mecanismes, serveis i estratègies que constitueixen el sistema educatiu.

Assumir i gestionar les competències que es traspassin al municipi, d'acord amb les directrius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Entre aquestes, estan les de les escoles bressol municipals i l'Oficina municipal d'escolarització.

Oferir serveis complementaris educatius, com el suport, acompanyament i formació a les famílies i activitats extraescolars.



Donar suport, acompanyament tècnic i realitzar els diferents serveis i recursos d'educació que s'implantin en el municipi, fomentant el coneixement del medi, la cultura i la salut.

Promocionar transversalment actuacions de transicions educatives, de promoció de l'èxit educatiu i de prevenció de l'absentisme escolar.

Realitzar el control de l'ús social i extraescolar dels equipaments educatius.

### **Funcions específiques:**

- Disseny, implementació i avaluació dels programes assignats, en funció de la seva missió, per part del coordinador/a de l'Àrea de serveis i atenció a les persones.
- Optimització i control dels recursos econòmics i col·laboració en l'obtenció d'altres vies de finançaments supramunicipals.
- Contractacions públiques dels serveis i subministraments necessaris pel funcionament del departament.
- Redaccions d'informes, memòries i justificacions tècniques i econòmiques dels serveis i subvencions gestionades.
- Avaluar les necessitats formatives de l'equip i coordinar les accions de formació i supervisió tècnica dels professionals.
- Coordinació intra municipal de programes, serveis i plans transversals d'infància i adolescència, així com de la difusió de l'oferta d'activitats, recursos i serveis a la web municipal.
- Detecció i definició de les necessitats educatives del municipi, i de la població en general.
- Optimització i control dels recursos educatius i col·laboració en la seva obtenció; participar en la planificació i programació dels equipaments educatius per cobrir les necessitats de la població, en col·laboració amb les administracions que hi tenen competències.
- Facilitar la participació dels centres educatius en les dinàmiques comunitàries i el treball en xarxa en tot el municipi.
- Relació i representació municipal en òrgans de participació de la comunitat educativa.
- Participació en el procés de matriculació de l'alumnat dels centres públics d'infantil, primària i secundària a través de l'Oficina municipal d'escolarització.
- Participació en les comissions dels Serveis educatius territorials del Departament d'Educació de la Generalitat i, en els espais de treball interdisciplinari que es puguin crear entre les dues administracions.
- Gestió i direcció dels Consells escolars municipals.
- Gestió, prestació, seguiment i control dels serveis indirectes d'escoles bressol municipal
- Prestació de serveis socioeducatius en l'etapa 0-3 anys.
- Disseny i implementació de programes i serveis als centres educatius públics que promocionen el coneixement del medi, la cultura i la salut.
- Gestió, prestació, seguiment i control de cursos de transicions educatives i noves oportunitats
- Promoció i gestió d'activitats extraescolars.
- Gestió i implementació d'ajuts econòmics destinats als joves estudiants d'educació post obligatòria.
- Coordinació i justificació del Servei local de normalització lingüística.



- Foment de la participació de les famílies en l'educació dels seus infants i joves.
- Dinamització i gestió de subvencions adreçades a les associacions de famílies d'alumnes dels centres educatius públics municipals.
- Gestió i control dels usos socials dels centres educatius d'infantil i primària.

### 3.- Departament de Salut Pública i Consum, Solidaritat i Igualtat

---

#### Missió:

Definir, planificar i gestionar les persones, els projectes i els serveis de salut i consum, solidaritat i igualtat amb la finalitat d'implementar les polítiques que els òrgans de govern defineixin en per tal d'assolir els objectius que es marquin en funció de la situació i necessitats reals de la població de Sant Andreu de la Barca.

#### Funcions específiques:

- Dirigir, coordinar i controlar l'execució de les diferents actuacions i projectes dins de l'àmbit de la Salut pública i Consum.
- Dirigir, coordinar i controlar l'execució de les diferents actuacions i projectes dins de l'àmbit de la Solidaritat.
- Dirigir, coordinar i controlar l'execució de les diferents actuacions i projectes dins de l'àmbit de la Igualtat.

### Servei de Salut Pública i Consum

---

#### Missió:

Promocionar i executar polítiques de Salut i Consum que s'ajustin a la realitat del municipi i permetin assolir els objectius definits pels òrgans de govern.

#### Funcions específiques:

Definir, planificar, gestionar i executar, seguint les línies estratègiques marcades pel moviment de ciutats saludables de l'OMS, les següents actuacions/programes:

- ÀMBIT DE LA PROTECCIÓ DE LA SALUT:
  - PROGRAMA DE SEGURETAT ALIMENTÀRIA: Vigilància i control d'establiments minoristes alimentaris (inspeccions, tramitació de queixes, assessorament).
  - SANITAT ANIMAL: Tinença responsable d'animals domèstics (cens, llicències de gossos PPP, campanyes de foment, tramitació de queixes i denúncies), control de colònies de gats urbans.
  - SANITAT AMBIENTAL: Control de plagues, Programa de prevenció de legionel·la, vigilància i control d'espais i equipaments públics.



- ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ DE DE LA SALUT I PREVENCIÓ DE LA MALALTIA:
  - PROGRAMA SALUT I ESCOLA adreçat a a tota la comunitat dels centres d'educació infantil i primària i instituts d'educació secundària.
  - ALTRES ACTUACIONS :
    - Adreçades a col·lectius específics com el de la gent gran, o bé a població general durant tot el cicle de la vida per prevenir les malalties cròniques: prevenció de tabac i altres drogues, hàbits nutricionals i esportius saludables, oci actiu saludable.
    - Actuacions davant d'alertes sanitàries...
  
- CONSUM:
  - Gestió i Coordinació de l'OMIC.
  - Altres actuacions de defensa del consumidor: campanyes, tramitació de denúncies i queixes.

## Servei de Feminismes, Solidaritat i LGTBI

---

### Missió:

Promocionar i executar polítiques d'Igualtat i Solidaritat en l'àmbit local, en col·laboració amb la resta departaments municipals i altres agents locals, que permetin assolir els objectius definits pels òrgans de govern.

### Funcions específiques:

Definir, planificar, gestionar i executar les següents actuacions/programes:

- PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT DE GÈNERE:
  - Impulsar Polítiques d'Igualtat de gènere.
  - Incloure la perspectiva de gènere als diferents àmbits.
  - Implantar el Pla d'Igualtat de Sant Andreu de la Barca.
  - Gestionar i coordinar el Servei d'informació i atenció a les dones ( SIAD ).
  - Impulsar polítiques que trenquin amb els estereotips de gènere i la violència masclista.
  - Promoure la salut de les dones.
  
- LGTBI:
  - Promoure polítiques de sensibilització, prevenció i la implicació social i de l'associacionisme en la tolerància i la igualtat de gènere i LGTBI.
  - Gestionar i coordinar el Punt LGTBI.
  
- SOLIDARITAT:
  - Promoure projectes de solidaritat i cooperació.
  - Col·laborar amb associacions de l'àmbit de la solidaritat i cooperació fent-les més visibles i properes.



#### 4.- Departament de Serveis Socials

---

##### **Missió:**

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.

##### **Funcions específiques:**

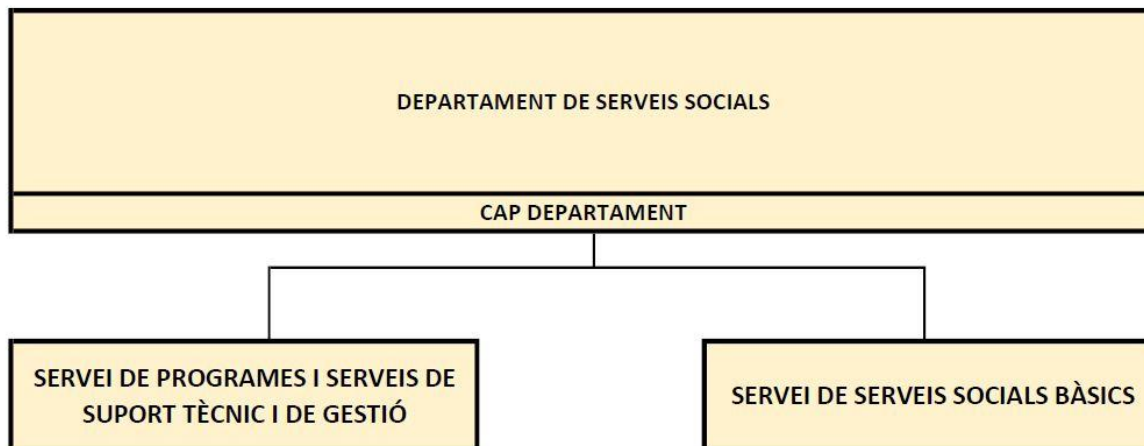
El departament de Serveis Socials té les següents funcions:

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

Estructura del departament de serveis social.

El departament de serveis socials s'estructura en dos serveis

- ✓ Servei de serveis socials bàsics.
- ✓ Servei de programes i serveis de suport tècnic i de gestió



### Servei de Serveis Socials Bàsics

---

#### **Missió:**

Constituir un dispositiu d'informació, diagnòstic, orientació, suport, intervenció i assessorament individual i comunitari.

És el primer nivell del sistema públic dels serveis socials.

Formen part dels serveis socials bàsics:

- Servei d'Atenció i informació.
- Servei bàsic d'atenció social.
- Serveis d'atenció domiciliària.
- Serveis residencials d'estada limitada.
- Servei de menjador social.
- Servei d'assessorament tècnic d'atenció social.
- Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
- Servei de Transport Adaptat.
- Servei de Centre de Distribució d'aliments i productes de primera necessitat.

#### **Funcions específiques:**

El servei de serveis socials bàsics realitza les següents funcions:

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



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

### **Estructura del Servei de serveis Socials Bàsics**

- Servei d'Atenció i Informació.
- Servei bàsic d'atenció social.
- Servei d'ajuda a domicili, teleassistència, suport als cuidadors i programes respir.
- Servei d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (Servei de Centre Obert).
- Servei de menjador social.
- Servei d'assessorament tècnic d'atenció social.

### **Servei de Programes i Serveis de Suport Tècnic i de Gestió**

---

#### **Missió:**

Assegurar la planificació, l'avaluació i la qualitat necessàries per assolir els objectius establerts a la 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 social i la gestió de recursos específics de suport social.



### **Funcions específiques:**

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

### **Estructura**

Serveis específics de serveis socials:

- Servei de transport adaptat.
- Servei de centre de distribució d'aliments i productes de primera necessitat.
- Oficina energètica.
- Programa arranjament d'habitatges.
- Programa persones nouvingudes.
- Unitat de planificació, informació, avaluació i control de qualitat de serveis socials.  
Plans locals.
- Unitat de gestió administrativa.