



ALS: MEMBRES DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL

A: TOT EL PERSONAL MUNICIPAL

Instrucció de Gerència núm. 03/2012

ASSUMPTE: ÒRGANS DE COORDINACIÓ TÈCNICO-ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS.

Data: 31/01/2012

Instrucció de Gerència núm. 03/2012 per la qual es determinen els òrgans de coordinació tècnico-administrativa que han de facilitar la coordinació dels àmbits, direccions i serveis municipals.

Una vegada fixada en la Instrucció de Gerència núm. 02/2012, l'estructura interna de gestió de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en la qual es determinen les competències de l'organització bàsica, en aquesta instrucció número 03/2012 es determinen els òrgans de caràcter tècnico-administratiu que han de facilitar, a la Gerència Municipal, la coordinació dels àmbits de gestió, organismes i empreses municipals atenent als objectius estratègics i de gestió municipals, detallats al Pla d'Alineació i Competitivitat Estratègica (PACTE) i al Sistema Integrat de Gestió Municipal.

Capítol I. Estructura de coordinació

Article 1. Els Òrgans de Coordinació tècnico-administrativa

Els Òrgans que constitueixen l'estructura de coordinació tècnico-administrativa de gerència són:

- 1.1 El Consell de direcció
- 1.2 Els Comitès de coordinació tècnica de caràcter permanent
 - 1.2.1 Comitè de planificació de la contractació administrativa
 - 1.2.2 Comitè per a la gestió integrada de la qualitat
 - 1.2.3 Comitè pel seguiment i control pressupostari
 - 1.2.4 Comitè tècnic de territori: coordinació d'obres i infraestructures
 - 1.2.5 Comitè de planificació de les activitats a la ciutat
- 1.3 Els Comitès de coordinació tècnica de caràcter temporal
 - 1.3.1 Comitè pel desenvolupament de la intranet
 - 1.3.2 Comitè pel desenvolupament de la web municipal
 - 1.3.3 Comitè pel seguiment de la implantació de l'e-administració

Capítol II. El Consell de Direcció

Per tal de poder portar a terme les funcions assignades a la Gerència Municipal, es constitueix una estructura directiva, el Consell de Direcció, els membres del qual depenen orgànica i funcionalment de Gerència.

Article 2. Funcions

- a) Assistir a la Gerència Municipal per al desenvolupament de les seves competències.
- b) Presentar a la Gerència Municipal les propostes dels respectius àmbits que han de configurar l'ordre del dia de la Junta de Govern Local i el Ple Municipal.



- c) Vetllar per l'assoliment dels objectius funcionals definits per cada Àmbit de gestió i la seva alineació amb els objectius de gestió que monitoritza la Gerència Municipal d'acord amb el PACTE (Planificació estratègica de gestió del mandat).
- d) Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats per la Gerència Municipal.
- e) Analitzar i avaluar la qualitat i la productivitat dels serveis municipals.
- f) Proposar la distribució dels recursos necessaris per a desenvolupar la gestió, d'acord amb els criteris aprovats per la Gerència Municipal.
- g) Totes les altres que pugui establir la Gerència Municipal.

Article 3. Membres

Formen part del Consell, el/la Gerent Municipal i les direccions d'Àmbit de gestió que conformen les àrees orgàniques de rang superior, les direccions, assessors/es i caps de servei de les àrees que depenen directament dels àmbits en què s'organitza l'estructura de gestió de l'Ajuntament:

- i. Gerent
- ii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Territori i Qualitat Urbana
- iii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia
- iv. Direcció de l'Àmbit de gestió de Serveis a les Persones
- v. Direcció de l'Àmbit de gestió de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil (Inspector-Cap de la Policia Municipal)
- vi. Direcció de Recursos Humans
- vii. Direcció d'Informació i Comunicació
- viii. Direcció de Planificació Territorial
- ix. Direcció de Tecnologia
- x. Direcció d'Esports
- xi. Direcció d'Obres als Districtes
- xii. Cap de Servei de Mobilitat
- xiii. Assessor/a en Medi Ambient
- xiv. Assessor/a en Polítiques Socials
- xv. Cap de Gabinet d'Alcaldia

Per tal de poder abordar amb més detall els diversos aspectes de la gestió municipal, el Consell de Direcció amplia la seva composició amb el/la Gerent de PROMUSA, el/la Director/a de l'OAMCC, el/la Coordinador/a del Patronat Municipal d'Educació i el/la Coordinador/a de l'OAMCIC. Aquest Consell de Direcció ampliat en la seva composició s'anomena "Consell Plenari".

Article 4. Sessions

El Consell de Direcció es reuneix, ordinàriament, cada dimecres, de 12 a 14 h. El Consell pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.

El Consell de Direcció Plenari es reuneix, ordinàriament, el primer dimecres de cada mes de 12 a 14 h. El Consell Plenari pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.



Capítol III. Els Comitès de coordinació tècnica de caràcter permanent

Article 5. Comitè de planificació de la contractació administrativa

El Comitè de Planificació de la Contractació administrativa té per finalitat vetllar per la coordinació entre les actuacions de les àrees en matèria de contractació per aconseguir una millora en les condicions contractuals dels serveis i obres que es gestionen des de l'Ajuntament en les diferents vessants: jurídica, tècnica i econòmica, optimitzar els recursos i incrementar l'eficiència.

1. Funcions:

- a) Preparar i tramitar els expedients de licitació de tots els serveis, obres i subministraments de l'Ajuntament d'acord amb la normativa vigent.
- b) Analitzar els contractes vigents de prestació de serveis de l'Ajuntament i els ens que en depenen.
- c) Fer el seguiment dels contractes en tot el seu abast:
 - De l'execució del contracte.
 - Del compliment de totes les obligacions establertes en els plecs.
 - Del compliment dels estàndards de qualitat.
 - Del compliment de la normativa que li sigui d'aplicació.
 - Control de la desviació de la despesa.
 - Plantejament de noves necessitats sobrevingudes: avaluar la idoneïtat de les possible pròrrogues, ampliacions i/o modificacions, noves inversions, restabliment de l'equilibri econòmic-financer, etc..
- d) Programar la preparació dels expedients per permetre assolir els objectius de gestió que cada Àmbit té fixats pel PACTE.
- e) Planificar, promoure i proposar col·laboracions públicoprivades.
- f) Col·laborar per determinar els diferents escenaris econòmics actuals i proposar mesures de seguiment dels objectius de caràcter plurianual per assolir els objectius d'estabilitat pressupostària.

2. Membres:

Formen part del Comitè de planificació de la contractació administrativa, el/la Gerent Municipal, la direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia, la direcció de l'Àmbit de gestió de Territori i Qualitat Urbana, la direcció de l'Àmbit de gestió de Serveis a les Persones, el/la tècnic/a jurídic/a de contractació que actuarà com a secretari/a i les direccions, caps de servei, caps de secció o personal tècnic que es consideri necessari per l'assumpte a tractar i a decidir pels corresponents directors d'Àmbit de gestió en cada cas.

3. Sessions:

El Comitè de planificació de la contractació administrativa es reuneix trimestralment el tercer dilluns del mesos de març, juny, setembre i desembre de 16:30 a 18 h. El Comitè pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.



Article 6. Comitè per a la gestió integrada de la qualitat

El Comitè per a la gestió integrada de la qualitat té per finalitat impulsar el desenvolupament del sistema integrat de gestió ambiental i de qualitat, vetllar per la integració de la prevenció dels riscos laborals en tota la línia jeràrquica i orientar la gestió municipal cap a la millora contínua.

1. Funcions:

- a) Definir la política de qualitat i ambiental com a marc del sistema de gestió.
- b) Impulsar, promoure i difondre en el conjunt de l'organització municipal la cultura de la qualitat i la millora en els serveis públics en un marc de desenvolupament sostenible.
- c) Debatre els projectes i/o propostes de millora dels serveis i/o de modernització de l'organització ja sigui en l'àmbit finalista (serveis públics) o en l'àmbit instrumental (processos de treball).
- d) Debatre les avaluacions periòdiques dels projectes de millora dels serveis i/o de modernització de l'organització a proposta de les persones responsables de projectes.
- e) Fomentar la formació dels membres del Comitè i del personal, en relació a les matèries relacionades directament o indirecta amb la qualitat i la millora dels serveis públics.
- f) Efectuar el seguiment de l'evolució dels indicadors de processos així com el nivell d'adequació als objectius i fites aprovats.
- g) Efectuar el seguiment de l'estat de documentació i implementació del sistema de gestió.
- h) Efectuar el seguiment dels resultats dels estudis de mesura de satisfacció ciutadana.
- i) Aprovar el pla d'auditories. Efectuar el seguiment dels resultats.
- j) Revisió periòdica del funcionament del sistema de gestió, efectuant un seguiment específic de:
 - No Conformitats reals o potencials
 - Accions correctives i preventives
 - Requisits normatius aplicables
 - Detecció aspectes ambientals i avaluació dels corresponents impactes
- k) Elaboració de la Revisió de la direcció en base a la revisió anual del sistema de gestió.
- l) Desplegar els compromisos de qualitat als serveis municipals a través de la confecció de les cartes de serveis.

El Comitè per a la gestió integrada de la qualitat s'estructura, alhora, en tres subcomitès de cara a facilitar les reunions i el seguiment dels temes a tractar: Subcomitè de Qualitat, Subcomitè Ambiental i Subcomitè de Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat en el Treball.

2. Membres:

Son membres d'aquest Comitè les persones que tenen els següents càrrecs:

Comitè per a la gestió integrada de la qualitat:

- i. Gerent
- ii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia
- iii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Serveis a les Persones
- iv. Direcció de l'Àmbit de gestió de Territori i Qualitat Urbana
- v. Direcció de Tecnologia



- vi. Direcció de Informació i Comunicació
- vii. Assessor/a en Medi Ambient
- viii. Direcció de Recursos Humans
- ix. Cap del Servei de Qualitat, processos i gestió documental
- x. Cap del Servei d'Atenció ciutadana
- xi. Cap del Servei de Sistemes d'informació
- xii. Cap del Servei d'Ocupació municipal
- xiii. Cap del Servei de Comerç
- xiv. Cap de Servei de Parcs i jardins
- xv. Cap de Servei de Logística
- xvi. Cap de Secció de Formació i desenvolupament de Recursos Humans
- xvii. Tècnic/a de Turisme
- xviii. Tècnic/a de Manteniment d'edificis municipals
- xix. Tècnic/a jurídic/a de Contractació
- xx. Tècnic/a de Prevenció de riscos laborals
- xxi. Tècnic/a del Servei de Qualitat, processos i gestió documental, que actuarà com a secretari/a del Comitè.

Subcomitè de Qualitat (norma ISO 9001:2000)

- i. Gerent
- ii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia
- iii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Serveis a les Persones
- iv. Direcció de Tecnologia
- v. Direcció d'Informació i Comunicació
- vi. Direcció de Recursos Humans
- vii. Cap de Servei de Qualitat, processos i gestió documental
- viii. Cap del Servei d'Atenció ciutadana
- ix. Cap del Servei de Sistemes d'informació
- x. Cap del Servei d'Ocupació municipal
- xi. Cap del Servei de Comerç
- xii. Tècnic/a de Turisme
- xiii. Tècnic/a jurídic/a de Contractació
- xiv. Cap de la Unitat Administrativa de Compres
- xv. Tècnic/a del Servei de Qualitat, processos i gestió documental, que actuarà com a secretari/a del Subcomitè

Subcomitè Ambiental (normes ISO 14001:2004 i EMAS 761/2001)

- i. Gerent
- ii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia
- iii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Territori i Qualitat Urbana
- iv. Assessor/a en Medi Ambient
- v. Cap de Servei de Qualitat, processos i gestió documental
- vi. Cap de Servei de Parcs i jardins
- vii. Cap de Servei de Logística
- viii. Tècnic/a de Medi Ambient
- ix. Tècnic/a jurídic/a de Contractació
- x. Cap de la Unitat Administrativa de Compres
- xi. Tècnic/a de Residus
- xii. Tècnic/a de Mobilitat
- xiii. Tècnic/a del Servei de Qualitat, processos i gestió documental, que actuarà com a secretari/a del Subcomitè



Subcomitè de Prevenció dels Riscos Laborals i Seguretat en el Treball (norma OHSAS 18001:2007)

- i. Gerent
- ii. Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia
- iii. Direcció de Recursos Humans
- iv. Cap de Servei de Qualitat, processos i gestió documental
- v. Cap de Servei de Logística
- vi. Cap de Secció de Formació i desenvolupament de recursos humans
- vii. Tècnic/a de Prevenció de riscos laborals
- viii. Tècnic/a jurídica de Contractació
- ix. Cap de la Unitat Administrativa de Compres
- x. Tècnic/a del Servei de Qualitat, processos i gestió documental, que actuarà com a secretari/a del Subcomitè

3. Sessions:

El Comitè per a la gestió integrada de la qualitat es reuneix semestralment els mesos de maig i novembre, el primer divendres de 12 a 14 h.

El Subcomitè de Qualitat es reuneix els mesos de gener, abril i juliol, el primer divendres de 12 a 14 h.

El Subcomitè Ambiental es reuneix els mesos de febrer, juny i octubre, el primer divendres de 12 a 14 h.

El Subcomitè de Prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball es reuneix els mesos de març, setembre i desembre, el primer divendres de cada mes de 12 a 14 h.

Tant el Comitè com els Subcomitès poden ser convocats, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.

Article 7. Comitè de seguiment i control pressupostari

El Comitè de seguiment i control pressupostari té per finalitat garantir tant com sigui possible l'adaptabilitat del pressupost municipal de despeses a les prioritats legals i polítiques que es vagin marcant en cada moment.

1. Funcions:

- a) Determinar si es porten a aprovació o es retiren les reserves de crèdit (RC) de les despeses que els serveis proposen executar.
- b) Establir les mesures addicionals de control pressupostari que es considerin pertinents.

2. Membres:

Formen part del Comitè de seguiment i control pressupostari la Tinència d'Alcaldia d'Economia, Empresa i Ocupació, el/la Gerent, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Serveis a les Persones, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Territori i Qualitat Urbana, l'Interventor/a Municipal i el/la Cap de Servei de Serveis Econòmics.



3. Sessions:

El Comitè de seguiment i control pressupostari es reuneix quinzenalment els dimarts de les 13:30 a 15 h. El Comitè pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.

Article 8. Comitè de coordinació d'obres, infraestructures i manteniment

El Comitè de Coordinació d'obres, infraestructures i manteniment té per finalitat vetllar per la coordinació de les obres, projectes i manteniments que es puguin desenvolupar tant a la via pública com a les diferents infraestructures municipals.

1. Funcions:

- a) Proposar el calendari d'actuacions en les obres i infraestructures a realitzar, des de la seva planificació, fins el seguiment i els controls de l'execució.
- b) Vetllar pel seguiment continu de les obres i projectes municipals i de les actuacions de conservació i manteniment de les infraestructures, identificant les problemàtiques i proposant les mesures per la seva resolució.

2. Membres:

Formen part del Consell de coordinació de les obres i infraestructures, el/la Gerent Municipal, la Direcció de l'Àmbit de Gestió de Territori i Qualitat Urbana, la Direcció de Planificació Territorial, l'assessor/a en Medi Ambient, el/la Gerent de PROMUSA i el personal tècnic que, a requeriment de les direccions respectives, es consideri necessari.

3. Sessions:

El Comitè de coordinació d'obres, infraestructures i manteniment es reuneix quinzenalment els dimarts de 16 a 17:30 h. El Comitè pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.

Article 9. Comitè de planificació de les activitats a la ciutat

El Comitè de planificació i coordinació de les activitats a la ciutat té per finalitat obtenir la planificació de les activitats que programa l'ajuntament i afavorir el seu desenvolupament alineat amb els objectius estratègics de la institució, aprofitant sinergies entre àrees.

1. Funcions:

- a) Proposar les activitats de cadascuna de les direccions, serveis o unitats i promoure la previsió dels àmbits.
- b) Coordinar la utilització dels espais per a la realització d'aquestes activitats, promoure la transversalitat dels àmbits i evitar solapaments, ja sigui d'espais, activitats, àrees, i/o temàtiques.
- c) Servir de base per l'elaboració de l'agenda per part de la Direcció de Comunicació.
- d) Coordinar els missatges institucionals a comunicar.
- e) Alinear les activitats amb els objectius estratègics donant coherència al missatge institucional.

2. Membres:

Formaran part d'aquest comitè de planificació de les activitats a la ciutat el/la Gerent, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Serveis a les Persones, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil (Inspector-Cap de la Policia Local), la Direcció d'Esports, la Direcció d'Informació i Comunicació, el/la Coordinador/a del Patronat Municipal d'Educació, l'Assessor/a en Polítiques Socials, l'Assessor/a en Medi Ambient, el/la Cap de Servei de Cultura, la Direcció del Museu, el/la Cap de Servei d'Educació, el/la Cap de Servei de Comerç, el/la Cap de Servei de Mobilitat, el/la responsable de Promoció Econòmica i el/la Cap de Servei d'Atenció Ciutadana.

3. Sessions:

El Comitè de planificació de les activitats a la ciutat es reuneix mensualment, el darrer dijous de cada mes de 12 a 14 h, excepte el desembre que es farà sempre la setmana anterior. El Comitè pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.

Capítol IV. Els Comitès de coordinació tècnica de caràcter temporal

Article 10. Comitè pel desenvolupament de la intranet

El Comitè pel desenvolupament de la intranet té caràcter temporal i té per finalitat impulsar, coordinar i fer el seguiment del projecte de desenvolupament de la nova Intranet corporativa.

1. Funcions:

- a) Decidir mesures i accions d'impuls del projecte.
- b) Servir de plataforma de coordinació entre els membres de l'equip de projecte.
- c) Donar compte del progrés del projecte.
- d) Qualsevol altra funció orientada al seguiment.

2. Membres:

Formen part del Comitè pel desenvolupament de la intranet la Direcció de Recursos Humans -qui fa les funcions d'impulsor d'aquest Comitè-, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia, la Direcció de Tecnologia, la Direcció d'Informació i Comunicació, el/la Cap del Servei de Qualitat, processos i gestió documental, el/la Cap de Secció de Formació i desenvolupament de Recursos Humans i el/la Cap de Secció d'Administració de personal, que actuarà com a secretari/a del Comitè, i les Direccions, Caps de Servei, Caps de Secció o personal tècnic que es consideri necessari i a decidir per les corresponents direccions d'Àmbit de gestió en cada cas.

3. Sessions:

El Comitè pel desenvolupament de la intranet es reuneix mensualment el primer dijous de cada mes de 9 a 10:30 h. El Comitè pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.



Article 11. Comitè pel desenvolupament de la web municipal

El Comitè pel desenvolupament de la web municipal té per finalitat la posada en marxa d'una nova web municipal.

1. Funcions:

- a) Implementar el desenvolupament de la web en cadascuna de les seves parts, tecnològica i procedimental.
- b) Vehicular i impulsar en els diferents àmbits la conceptualització i interiorització de la web municipal.
- c) Assessorar sobre els objectius de les diferents àrees i seguiment de la web.

2. Membres:

Formen part del Comitè pel desenvolupament de la web municipal la Direcció d'Informació i Comunicació -qui fa les funcions d'impulsor d'aquest Comitè-, la Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia, la Direcció de Tecnologia, el/la Cap de Servei de Sistemes d'informació, el/la Cap del Servei de Qualitat, processos i gestió documental, el/la Cap de Servei de l'Atenció ciutadana, el/la Cap de Secció d'Imatge corporativa, un/a tècnic/a d'Informació i Comunicació que actuarà com a secretari/a del Comitè i les Direccions, Caps de Servei, Caps de Secció o personal tècnic que es consideri necessari i a decidir per les corresponents direccions d'Àmbit de gestió en cada cas.

3. Sessions:

El Comitè pel desenvolupament de la web municipal es reuneix mensualment el segon dijous de cada mes de 12:30 a 14 h. El Comitè pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.

Article 12. Comitè pel seguiment de la implantació de la e-administració

El Comitè de seguiment de la e-administració té per finalitat treballar transversalment pel compliment de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics de l'Ajuntament i per la progressiva implantació d'aquesta en tots els àmbits municipals.

1. Membres:

Formen part del Comitè pel seguiment de la implantació de l'e-administració la Direcció de l'Àmbit de gestió de Governança i Economia -qui fa les funcions d'impulsor/a d'aquest Comitè-, la Direcció de Tecnologia, la Direcció d'Informació i Comunicació, el/la Cap del Servei d'Atenció ciutadana, el/la Cap del Servei de Qualitat, processos i gestió documental, l'arxiver/a municipal, el/la Cap del Servei de Sistemes d'informació i el/la vicesecretari/ària.

2. Sessions:

El Comitè pel seguiment de la implantació de la e-administració es reuneix mensualment el quart divendres de cada mes, de 12:30 a 14 h. El Comitè pot ser convocat, en sessió extraordinària, per la Gerència Municipal quan els temes d'aquesta naturalesa ho facin necessari.



Capítol V. Vigència

Aquesta instrucció entrarà en funcionament a partir de la seva publicació i substitueix la IG 02/2009 sobre el mateix assumpte.

En cas que algun dels dies planificats coincideixi amb un dia susceptible de ser pont o festiu es mourà la reunió al dia anterior o a la setmana següent sempre que sigui possible. A aquesta instrucció s'adjunta el calendari de la planificació per a tot l'any 2012.

Cordialment,