



ORGANIGRAMA DIRECTIUS I RESPONSABLES AJUNTAMENT

I.- ÀREA D'ALCALDIA

- Àmbit d'Alcaldia

Cap de premsa i comunicació: Sr. Marc Vidal Planet.

- Funcions:
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comunicació tant a l'alcalde com als diferents regidors de l'equip de govern.
- Elaborar i desenvolupar material informatiu relatiu a la comunicació i informació de la Corporació. Tant de l'alcalde com dels diferents regidors de l'equip de govern
- Gestionar i coordinar la difusió de la informació municipal de l'Alcalde i dels diferents regidors de l'equip de govern per tal de conformar una activitat informativa coordinada
- Supervisar i controlar la comunicació i la imatge corporativa de l'Alcalde i dels diferents regidors de l'equip de govern
- 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.

- Àmbit de seguretat ciutadana

Cap del cos de la policia local: Sr. Sebastià Górriz Pérez

Funcions:

- Exercir el comandament del cos de la policia local d'acord amb les directrius de l'alcalde o de la persona en qui aquest delegui, per a la consecució dels objectius fixats i segons els procediments establerts i la legislació vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i també les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde o del càrrec en que aquest delegui.
- Informar l'alcalde o el càrrec en qui aquest delegui , del funcionament del servei.
- Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos.
- Confecionar els quadrants de serveis.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de la policia local i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per determinar els nivells d'eficàcia i eficiència en el seu acompliment.



- Elaborar les previsions pressupostàries per al seu àmbit de competència així com realitzar les tasques necessàries per a la seva incorporació en l'avantprojecte de pressupost global de la Corporació i controlar l'execució de les partides assignades.
- Assessorar i assistir tècnicament a l'Alcaldia, Gerència, Regidories i altres instàncies sobre temes propis del seu àmbit, així com donar-los informació sobre el funcionament dels serveis prestats per la Policia Local.
- Detectar les necessitats formatives dels membres del cos de policia així com proposar i establir un pla continuat de formació.
- Realitzar reunions de coordinació amb els responsables subordinats, per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències, propostes, etc.
- Controlar i revisar l'armament del personal.
- Proposar la definició i/o modificació dels procediments interns a seguir per la policia local.
- Estudiar la viabilitat de projectes de nous serveis o de millora dels existents, realitzant les propostes pertinents.
- Realitzar tasques de coordinació i col·laboració amb la resta de cossos i forces de seguretat de l'estat, així com mantenir contactes amb tercers (proveïdors,...), altres administracions i altres departaments i/o organismes autònoms municipals per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Elaborar propostes, informes i estudis en matèria de seguretat pública i ordenació i regulació del trànsit.
- Fer el seguiment de les incidències de personal (baixes, permisos, llicències, etc.) en plantilla al seu càrrec.
- Estudiar les peticions del personal referent a les condicions de treball i propostes de millora.
- Elaborar i presentar la memòria anual del servei a l'equip de govern i als diversos mitjans de comunicació.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats administratives.
- Assumir la representació de la Policia Local en les comissions o reunions per a les quals sigui designat.
- Assistir l'alcalde i/o el seu delegat, en les seves funcions de planificació, organització, coordinació i control, proposar-los les mesures organitzatives i els projectes que s'escaiguin per a la renovació i el perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació que consideri convenients i informar-los del funcionament del servei.
- Col·laborar en les proves de selecció dels nous membres o personal de la seva Àrea.
- Informar tècnicament a l'instructor sobre les propostes de resolució relatives a totes les denúncies administratives que es trameten quan hi ha al·legacions.



- Controlar les despeses del pressupost de la Policia Local. Trametre les propostes de despesa, confeccionar els decrets quan s'escau així com donar el vist-i-plau a les factures dels proveïdors.
- Per necessitats del servei realitzar les funcions corresponents a un agent de la Policia Local així com funcions de policia judicial.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Sergent sots-cap: Sr. Juan José Martínez Ortigosa

Funcions:

- Supervisar i coordinar operativament les actuacions policials que es desenvolupen al Cos de Policia municipal d'acord amb les directrius fixades pel Cap de la Policia Local i amb els procediments establerts per la Corporació i la Legislació vigent.
- Supervisar les operacions del personal aplicant els plans i programes establerts per assegurar-ne l'eficàcia així com assolir el comandament del personal en absència del superior jeràrquic.
- Organitzar i distribuir les tasques entre el personal assignat així com mantenir informat al superior jeràrquic de les novetats, necessitats i funcionament del servei i l'execució de les ordres donades.
- Realitzar, sota la supervisió del superior jeràrquic, el quadrant de serveis i la distribució de personal proposant els canvis necessaris per tal de garantir els serveis, quan no hi sigui el responsable.
- Gestionar i portar el control dels parts de treball elaborats pels agents, així com coordinar la resolució amb els departaments o institucions corresponents.
- Controlar l'activitat dels torns del servei (serveis generals, patrulles, motoristes, guàrdies de barri, ecos i atestats/central) informant als superiors jeràrquics de les irregularitats i resultats obtinguts.
- Elaborar propostes d'actuació al carrer així com dur a terme campanyes de trànsit, alcoholèmies, reglament de circulació, control del mercat setmanal, etc.
- Participar en reunions amb els Caporals responsables amb l'objectiu d'assolir els plans, programes i normes d'actuació establerts així com inspeccionar els serveis de la seva àrea impartint instruccions i donant la informació necessària per a la consecució dels objectius.



- Controlar les dependències policials i el material assignat al personal, així com la uniformitat, vehicles, imatge, comportament i tracte amb la ciutadania vetllant per la qualitat dels serveis que es presten.
- Establir les prevencions diàries de serveis i repartir als Caporals responsables de cada torn els oficis i documents que han de complimentar així com coordinar les operacions que siguin necessàries amb l'àrea administrativa.
- Informar (positiva o negativament) les ocupacions de via pública que es demanin en relació a obres, actes públics o privats realitzant les gestions que corresponguin amb els diferents departaments i serveis.
- Efectuar, sota la direcció del Cap de la Policia Local, la revisió, control, realització de pràctiques de tir i gestió de l'armament del que disposa el personal de la Policia Local, en compliment de la normativa establerta.
- Controlar, planificar, supervisar i organitzar presencialment els dispositius o actes públics que ordenin els superiors jeràrquics així com programar la seva seguretat.
- Participar en reunions de coordinació interdepartamentals o amb altres organismes per delegació dels superiors jeràrquics.
- Realitzar tasques de col·laboració amb la resta de cossos i forces de seguretat de l'estat, així com mantenir contactes amb tercers (proveïdors,...), altres administracions i altres departaments i/o organismes autònoms municipals per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Per necessitats del servei realitzar les funcions corresponents a un agent de la Policia Local així com funcions de policia judicial.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Coordinador d'emergències i protecció civil i riscos: Sr. Carles Pérez Ruiz

Funcions:

- Coordinar i organitzar les emergències a nivell municipal.
- Dissenyar, redactar, implantar i revisar els diferents plans d'emergència i autoprotecció a nivell municipal.
- Informar i formar als voluntaris que vulguin prestar els seus serveis de forma altruista en cas d'emergència i/o tasques de prevenció.



- Atendre al públic presencialment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Supervisar el manteniment de les instal·lacions municipals així com del material preventiu.
- Realitzar tasques administratives relacionades amb les seves funcions.
- Elaborar parts d'actuació, preventius, d'instal·lacions, etc. per a l'Ajuntament i la Generalitat de Catalunya.
- Mantenir els contactes necessaris entre l'Ajuntament i la DGESC en qüestions que afectin a la implantació de plans d'emergència a tots els nivells.
- Coordinar els bombers voluntaris d'Arenys de Mar davant de qualsevol sinistre quan li sigui requerit dins l'àmbit de la seva competència.
- Vigilar i controlar el pla de prevenció de riscos laborals.
- Planificar els procediments d'informació i formació als treballadors i organitzar les activitats de protecció a la salut i prevenció dels riscos professionals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- ÀREA DE TERRITORI I RÈGIM INTERN.

- Àmbit d'administració General, Recursos humans i noves tecnologies

Secretari/a i Cap de serveis generals: Sr. Sergi Ribas Beltran

Funcions:

- Assumir la funció de Secretaria, que inclou la fe pública de tots els actes administratius i acords, i l'assessorament legal preceptiu, d'acord amb la legislació vigent i les directrius de l'equip de govern.
- Així com dirigir, coordinar i supervisar els recursos econòmics, humans i materials de l'Àrea
- La funció de la **fe pública** comprèn:
 - La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
 - Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.



- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del secretari i el vist-i-plau de l'alcalde.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.
- La funció d'**assessorament legal preceptiu** comprèn:
 - Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el president de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part dels regidors amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
 - Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
 - Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
 - Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la Corporació.
 - Acompanyar el president o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- Com a **comandament**:
 - Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren els Serveis Generals.



- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des de Serveis Generals.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix Ajuntament, així com donar atenció directa als ciutadans.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts. Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'àmbit en els termes de prevenció de riscos i salut laboral.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cap departament de R.H. i Organització: Sra. Ana Catalina Supervia Yssocratis

Funcions:

- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials del Servei, així com dirigir les actuacions i els programes per a la millora i desenvolupament dels RH de l'ajuntament, gestionant el personal de l'Ajuntament dins les línies aprovades per l'equip de govern i la legislació vigent.
- Dirigir i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal : contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal.
- **Dirigir i supervisar les funcions pròpies de la gestió dels RH:**
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Planificar les actuacions de modernització administrativa així com aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
- Dissenyar les línies marc del pla de formació del empleats de la corporació.
- Dissenyar l'oferta pública d'ocupació així com els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent.
- Desenvolupar els processos de selecció de personal per l'Ajuntament: entrevistes de selecció, acollida al personal de nou ingrés, elaboració i manteniment del Manual d'Acollida, etc.



- Controlar el manteniment de la plantilla, la relació de llocs de treball i el manual de funcions de la corporació.
- Realitzar la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i l'Ajuntament així com representar la corporació municipal en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
- Controlar la millora continua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten, amb la millora de la productivitat dels treballadors de la corporació.
- Potenciar i supervisar el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, rendiment), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives, gestionant la comunicació interna, etc.
- Realitzar l'anàlisi i dissenys dels nous llocs de treball, així com la millora dels ja existents.
- Realitzar estudis de millora i dissenys de propostes retributives .
- Dirigir la carrera professional dels empleats de l'Ajuntament.
- Supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió d'aquest àmbit
- **Com a comandament del Servei:**
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren els Serveis de RH i Organització..
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix ajuntament, així com donar atenció directa als ciutadans.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorren a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent.
- Informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Coordinadora de l'Oficina d'atenció al Ciutadà: Sra. Lucia Fuentes Pinel

- Funcions
- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes per el/la Cap de RRHH i Organització, i la legislació vigent.



- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'àmbit de l'OAC distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
 - Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
 - Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
 - Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència elaborant els informes i propostes que s'escaiguin.
 - Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
 - Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
 - Realitzar el seguiment i coordinació dels expedients i tramitacions que es duen a terme des de l'OAC fins a la seva resolució.
 - Gestionar i supervisar el registre d'entrada i sortida.
 - Realitzar estadístiques mensuals.
 - Comunicar diàriament a la Brigada així com a Sorea les diferents demandes realitzades pels ciutadans i fer seguiment fins a la seva resolució.
 - Gestionar el padró municipal d'habitants: altes, baixes, canvis de domicili, modificació de dades, certificats, consultes, etc.
 - Supervisar l'administració del cementiri municipal.
 - Supervisar les altes, baixes i modificacions dels cens d'animals de companyia així com coordinar les dades amb l'oficina de recaptació de la Diputació, per tal d'elaborar l'expedició dels rebuts corresponents a les taxes per tinença d'animals de companyia.
 - Informar i atendre els ciutadans amb qüestions que no han pogut ser resoltes pels agents de l'OAC.
 - 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Àmbit d'Hisenda

Interventor/a i cap de serveis econòmics: Sra. Monica González Serra

Funcions:

- Fiscalitzar i controlar la gestió econòmica - financera i pressupostària, i la comptabilitat de l'Ajuntament d'acord amb les directrius fixades per l'Alcaldia o el regidor corresponent, els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.



- Així com dirigir, coordinar i supervisar els recursos econòmics, humans i materials dels Serveis Econòmics de l'Ajuntament
- La funció de **control i fiscalització interna** de la gestió econòmic- financera i pressupostària la qual comprèn:
 - Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents.
 - Portar a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
 - Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
 - Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
 - Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
 - Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
 - Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
 - Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmicofinancera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous llocs o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmicofinancera de les respectives propostes.
 - Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o Societats mercantils dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.
- La funció de **comptabilitat**, la qual comprèn:
 - Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, d'acord al Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
 - Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
 - Realitzar l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
 - Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
-



Com a comandament:

- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren els Serveis Econòmics.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des de Serveis Econòmics.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix Ajuntament, així com donar atenció directa als ciutadans.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts. Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'àmbit en els termes de prevenció de riscos i salut laboral.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Àmbit Territori/urbanisme

Actualment no estan ocupats llocs directius.

Els responsables tècnics son els següents:

Tècnic/a d'administració general territori: Sra. Marta Cortés Benet

Funcions:

- Funcions pròpies de la plaça de TAG i específicament les següents:
- Assessorament jurídic de l'Àrea de Territori i Medi Ambient
- Responsable del personal administratiu de l'Àrea de Territori i Medi Ambient
- Responsable de la gestió jurídic-administrativa de l'Àrea de Territori i Medi Ambient i de l'adequació dels procediments als canvis normatius i a l'administració electrònica



- Secretària de les comissions municipals de l'Àrea de Territori i Medi Ambient que se li encomanin
- Elaborar les memòries justificatives dels diversos instruments de planejament.
- Establir contactes amb altres tècnics de la corporació, així com amb àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a l'adequada gestió i coordinació en les tasques pròpies del departament.
- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arquitecte/a de llicències i disciplina urb. : Enric Castelló Vives

Funcions:

- Realitzar, supervisar i coordinar la disciplina urbanística i de llicències municipals d'acord amb les directrius rebudes de el/la Cap de l'Àrea i l'equip de Govern i la normativa vigent.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar i supervisar els projectes externs relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar ordenances urbanístiques, implantar-les i supervisar l'aplicació de les mateixes.
- Informar de les llicències i revisar els certificats relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat.
- Fer seguiment de l'estat d'execució de programes i pressupostos assignats als seus projectes.
- Assessorar a la Corporació en temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre els Arquitectes Tècnics.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'Àrea.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.



- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.¹
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arquitecte/a planejament: Sra. Laia Esteban Claret

Funcions:

- Dur a terme el planejament del municipi d'acord amb les directrius marcades per el/la Cap de l'Àrea, l'equip de govern i la normativa vigent.
 - Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, així com informes de requeriments.
 - Informar sobre el compliment en els projecte d'obra major i menor presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc.
 - Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
 - Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic.
 - Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
 - Efectuar la direcció d'obres de reforma, gran reparació, demolició i rehabilitació de bens immobles municipals així com de les obres de pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres arquitectòniques.
 - Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
 - Elaborar pressupostos per fiances d'obres.
 - Assessorar a la Corporació en temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
 - Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
 - Elaborar projectes i supervisar els projectes externs relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
 - Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
-



- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors,...), altres administracions, així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.²
- 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 laboral.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Enginyer/a: Sr. Jordi Marsol Llorens

Funcions:

- Informar, supervisar, assessorar i controlar determinades activitats dins l'àmbit de les activitats classificades.
 - Redactar i/o dirigir projectes d'instal·lacions i d'altres del seu àmbit de treball en projectes d'obres.
 - Analitzar, elaborar i proposar mesures correctores per minvar els efectes d'activitats molestes.
 - Controlar les infraestructures de serveis municipals i les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions.
 - Assessorar a l'equip de govern en la planificació de nous serveis.
 - Controlar la despesa energètica i la certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius del pla d'estalvi i eficiències energètica.
 - Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi, com la implantació d'un sistema d'informació geogràfica, el pla de desenvolupament de telecomunicacions, etc.
 - Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com projectes d'activitats, realitzar la inspecció de locals, activitats i indústries, etc.
 - Informar, assessorar i orientar tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
 - Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
 - Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
 - Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en l'Ajuntament i al municipi, en relació a les seves competències.
 - Informar, puntuar i valorar tècnicament les propostes presentades pel concurs de servei municipal de neteja, etc.
-



- Establir contactes amb altres tècnics de la corporació, així com amb àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a l'adequada gestió i coordinació en les tasques pròpies del departament
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Àmbit de Medi Ambient i mobilitat

Cap serveis medi ambient: Sra. Ines Malleu Gispert

Funcions:

Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren el servei.

- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern que afecten a l'Àrea.
- Assessorar l'Àrea en matèria ambiental.
- Supervisar els procediments administratius de l'àrea per a què aquests s'ajustin a la normativa, en col·laboració amb el personal administratiu.
- Establiment de nous processos administratius en matèria de medi ambient d'acord amb els canvis normatius i en col·laboració amb el personal tècnic.
- Redactar escrits i informes tècnics quan es requereixin.
- Gestió del registre d'entrades i sortides de l'Àrea.
- Elaborar els plecs de clàusules tècnic- administratives que afectin a l'àrea conjuntament amb els tècnics del servei.
- Participar en negociacions prèvies a l'elaboració de convenis i contractes quan així es requereixi i redactar les propostes corresponents.
- Supervisar i prestar assessorament en la redacció d'aprovació d'ordenances municipals.
- Elaborar les memòries justificatives dels diversos àmbits del servei, conjuntament amb els tècnics corresponents.
- Coordinar transversalment els contactes amb altres tècnics de la corporació, així com amb àrees i departaments per a l'elaboració de treballs i projectes.
- Validació de la signatura de l'Àrea.
- Formar part de Comissió informativa d'urbanisme, obres i serveis quan sigui necessari; de la Comissió Tècnica de seguiment del servei; de la Comissió de seguiment de la deixalleria; així com la participació de les comissions externes que es corresponguin

- Àmbit Serveis Municipals (Brigada Municipal)

Cap serveis municipals (brigada): Sr. Joan Pascual Heras

Funcions:

- Supervisar, dirigir i assessorar tècnicament els treballs de la Brigada (obres, manteniment i cementiri).
- Gestionar el personal de la Brigada (vacances del personal, seguiment d'incidències del personal, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).



Ajuntament d'Arenys de Mar

- Seleccionar, contractar, coordinar i supervisar els contractes de prestació de serveis i treballs efectuats per empreses externes (platges, recollida d'escombraries, neteja edificis municipals, estudis d'edificis municipals, etc.)
- Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan sigui requerit així com amb altres organismes i tècnics externs.
- Realitzar la part de condicions tècniques per afegir als diferents plecs de clàusules en temes relacionats amb serveis (neteja, manteniment, platges), així com fer l'estudi de les diferents propostes aportades i elaboració del corresponent informe.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres àrees o departaments del mateix ajuntament, per tal de realitzar adequadament tasques assignades.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels criteris de compres i consum.
- Realitzar les compres de material, atenent i negociant amb diferents proveïdors, així com supervisar l'inventari de material així com posteriorment conformar els factors.
- Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Atendre als usuaris personalment i telefònicament estudiant, examinant i resolent, si és possible, les seves queixes i suggeriments.
- Emetre informes i dictàmens tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Gestionar la utilització de les instal·lacions a càrrec del departament, així com el pla de reformes i innovacions que cal fer en les mateixes.
- Detectar i solucionar les diferents patologies observades als edificis municipals (que no comportin defectes estructurals).
- Elaborar projectes de remodelació d'obres de manteniment i rehabilitació de la via pública (pressupost, coordinació de personal etc.) que posteriorment s'executaran per part de la Brigada.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.



- 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.
- Responsable manteniment clavegueram i enllumenat.
- Supervisar el manteniment del plec enllumenat de Nadal i Festa Major el.laborat per l'enginyer superior, i amb la seva col.laboració
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

- 3.- AREA DE SERVEIS A LES PERSONES

- Àmbit de Benestar Social i Família, Acció ciutadana , i Salut Pública

Coordinador/a acció social: Sra. Montse Altés Dias

Funcions:

- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels integrants del servei d'Acció Social d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes per el/la Cap d'àrea de Serveis Personals i la legislació vigent.
- Funcions bàsiques:
- Dirigir, coordinar i supervisar el servei d'Acció Social (els serveis socials, el servei d'assistència domiciliària i la residència geriàtrica) d'acord amb les directrius rebudes del cap de l'àrea.
- Exercir el comandament del personal i establir línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Elaborar i presentar el projectes de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució de programes i pressupostos.
- Programar els projectes/activitats dels àmbits i establir els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Assessorar en relació amb els serveis que es presten tant al mateix servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar els serveis d'Acció Social davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.



- Coordinar el seguiment amb altres professionals dels casos derivats (metges, logopedes, mestres, professors, fisioterapeutes, advocats...).
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Director/a tècnic/a geriàtric: Sra. Emma Pigrau Puig

Funcions:

- Planificar, dirigir, i coordinar l'equip humà assignat i els recursos disponibles per oferir un adequat servei als residents i llurs famílies d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions de la regidoria.
 - Funcions bàsiques:
 - Dirigir, organitzar i gestionar els recursos humans, materials i econòmics que tingui assignats.
 - Representar a la Residència, coordinar i cooperar amb els diferents agents i institucions que intervenen en el seu àmbit.
 - Dissenyar i elaborar els programes i projectes .
 - Controlar les compres de material necessaris pel normal funcionament de d'institució
-
- Controlar les despeses, supervisar les factures i fer el seguiment de l'execució del Pressupost.
 - Fer el seguiment de la documentació corresponent dels residents i/o usuaris.
-
- Coordinar-se amb els treballadors socials per tal de valorar les sol·licituds d'ingrés i fer el seguiment
 - Mantenir els contactes amb tercers,(proveïdors,, empreses de serveis etc), necessaris per al desenvolupament de les funcions.
 - Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions de la Residència i fer el seguiment dels treballs de manteniment en òptimes condicions higienico-sanitàries.
 - Relacionar-se amb els familiars per transmetre informació sobre els residents i/o usuaris.



- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Responsable higiènic/sanitari Geriàtric: Sra. Verònica Fernández Sánchez i Sra. Gemma Solà Jaures.

Funcions:

- Condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació.
- Elaborar, revisar i avaluar periòdicament els protocols assistencials propis de l'àmbit d'infermeria.
- Participar en les sessions adreçades a la planificació, la programació i l'organització de les tasques assistencials del centre.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la cotinuitat assistencial.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual del centre i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar els membres l'equip sanitari
- Funcions bàsiques:
 - Realitzar funcions assistencials als pacients: estudiar la situació salut-malaltia de l'ancià/na i recopilar informació, analitzant i interpretant dades per a un diagnòstic a nivell d'infermeria, planificar les cures prioritant segons necessitats, avaluant els resultats i vigilant l' estat de salut de forma periòdica.
 - Dur a terme funcions d'atenció social tals com informar al centre i als altres tècnics de la realitat social de l'ancià/na (deficiències, abandonaments, maltractaments), identificar problemes socials y culturals relacionats amb la salut (econòmics, vivenda, transport), etc.
 - Col·laborar amb la gestió administrativa, això és, organitzar el treball d'infermeria i de les auxiliars d'infermeria, ajudar a definir protocols, racionalitzar i supervisar costos de material, vigilar la conservació i bon estat del material i instrumental sanitari, col·laborar amb les normes de qualitat, etc.
 - Dur a terme funcions docents (promoure estils de vida sans o adaptats al les malalties dels ancians/nes, desenvolupar programes de salut per facilitar canvis d'aptituds, canvis d'hàbits alimentaris, estimular el tenir cura d'un mateix, etc.).
 - Realitzar les funcions pròpies de l'assistència d'infermeria: administració de la medicació oral, intramuscular, intravenosa o subcutània, fer cures de ferides postquirúrgiques, úlceres per pressió o varicoses, embenatge i immobilitzacions, sutures, sondatge nasogàstric, presa de mostres sanguínies, canvis de sèrum, etc.
 - Realitzar proves diagnòstiques (electrocardiogrames, tires reactives de orina, glucèmies, vacunacions, etc.).
 - Prendre les constants de freqüència cardíaca i pols, freqüència respiratòria, tensió arterial...
 - Administrar i controlar la medicació, evitar l'automedicació, valorar la via d'administració, l'aparició de reaccions adverses i efectes secundaris, etc.



- Elaborar, actualitzar, fer el seguiment i custodiar les històries clíniques així com redactar els registres i parts d'infermeria.
- Responsabilitzar-se de l'organització de les sales i plantes assignades.
- Coordinar-se amb altres professionals de la residència, de l'àrea (serveis socials) i d'altres organismes i institucions sanitàries.
- Elaborar menús i dietes adients per a cada resident.
- Organitzar i supervisar les tasques del lloc de treball d'Auxiliar de Geriatria
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu, al lloc de treball d'auxiliar de geriatria.
- Realitzar el seguiment del programa d'atenció individualitzada.
- Controlar l'estoc de medicació així com l'estoc i comandes de material.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Àmbit Cultura i Turisme.

Director/a Museu: Sra. Neus Ribas San Emeterio

Funcions

- Dirigir i promocionar el museu municipal d'Arenys de Mar dirigint, coordinant i supervisant els recursos econòmics, humans i materials d'acord amb les directrius establertes pels superiors

Funcions bàsiques:

- Realitzar les tasques necessàries pel manteniment, promoció i difusió del museu.
- Controlar el fons patrimonial del museu així com proposar noves adquisicions vetllant per l'ampliació del mateix.
- Dur a terme la documentació de les diferents peces del museu així com realitzar les gestions derivades de la restauració, sortida, reserves, etc. de les mateixes.
- Elaborar la proposta de pressupost del seu àmbit d'actuació i realitzar el seguiment posterior seguint les directrius marcades pels superiors.
- Supervisar i coordinar el personal del Museu.
- Mantenir el contacte amb organismes i institucions relacionades i vinculades (Direcció General del Patrimoni, oficina de patrimoni cultural, oficina de promoció turística, associació catalana de puntaires, grup mineralògic català, Facultat de Geologia, Direcció General de Mines, etc.) així com mantenir els contactes necessaris amb altres museus.



- Elaborar plans de renovació i documentació generada per la pròpia temàtica del Museu: política d'adquisicions, convenis de col·laboració, política de cessions, restauracions, conservació preventiva
- Contactar amb institucions i associacions relacionades amb el Museu segons les activitats i tasques que es desenvolupen així com desenvolupar les activitats programades.
- Cercar finançament extern per a impulsar projectes i actuacions dins el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives al museu.
- Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la direcció del museu.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a mitja/na cultura: Sr. Enric Pera Pi

Funcions:

- Coordinar i supervisar l'àmbit de Cultura d'acord amb les directrius rebudes .
- Gestionar l'àmbit de Cultura dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis de l'àrea, tenint sota la seva responsabilitat els llocs de treball que li siguin encomanats.
- Elaborar i presentar el projectes de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Programar els projectes/activitats de l'àmbit establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar l'àmbit de Cultura davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.



- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Elaborar propostes de normatives (subvencions a entitats, funcionament dels espais municipals, etc.).
- Mantenir actualitzada la web d'entitats així com coordinar altres webs municipals relacionades.
- Dirigir l'activitat del Centre Cultural Calisay, coordinant les entitats residents, les entitats usuàries i el personal així com el calendari d'espais, la compra de material i la publicitat.
- Coordinar la disponibilitat dels materials municipals per a les activitats culturals, educatives, juvenils i festives i que fan servir els diferents serveis municipals i les entitats, associacions, clubs, col·lectius, etc. d'Arenys de Mar.
- Gestionar la sala Municipal d'Exposicions Lloveras, coordinant les exposicions amb els diferents artistes així com elaborant la publicitat de les exposicions.
- Coordinar i elaborar el programa informatiu mensual Arenys- Activitats.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

-Coordinador/a aula adults: Sra. Pilar Soler Ferrer

- Funcions:
- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels integrants de l'Aula d'Adults d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes pel seu/seva Cap.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius i millores a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'Aula d'Adults així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Realitzar l'atenció al ciutadà i a les entitats en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'Aula.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit



- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin així com informar, assessorar i orientar a entitats externes.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre el personal de l'Aula d'Adults.
- Impartir classes de formació d'adults (alfabetització, preparació proves d'accés, català bàsic, etc.) seleccionant els continguts, creant els materials didàctics i realitzant els exercicis.
- Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució de cada alumne, mitjançant la correcció dels seus exercicis i les reunions de tutoria i orientació que siguin necessàries.
- Realitzar la programació i preparació del contingut (així com material) de les classes per tal d'aconseguir els objectius docents fixats per la regidoria corresponent.
- Encarregar-se dels tràmits administratius que afecten al Centre (matriculacions, publicitat del curs, compra de material, fotocòpies, etc.) i de l'organització del funcionament del mateix.
- Controlar l'estoc de material fungible i encarregar-se de la seva reposició.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

-Tècnic/a Turisme: Sr. Meritxell Mas Bonastre

Funcions:

- Confecció, creació i gestió de productes turístics
- Suport a la dinamització de l'empresariat turístic vinculat als nous productes creats
- Gestió i promoció dels productes turístics de la vila, amb assistència fires i esdeveniments generalistes i especialitzats
- Redacció d'informes interns i externs pel bon desenvolupament dels projectes de la vila
- Atenció al visitant de l'oficina de turisme, en català, castellà, anglès i francès.
- Control i seguiment de les estadístiques dels visitants
- Control de materials turístics disponibles i control de merchandising de la vila
- Control de les xarxes socials de turisme
- Enviament d'informació turística a mercats potencials
- Gestió i coordinació d'esdeveniments de caire turístic, ja siguin jornades gastronòmiques o fires, entre altres.
- Creació i realització de campanyes turístiques anuals
- Coordinació de tallers i reunions relacionades amb l'àmbit turístic
- Coordinació dels diferents agents del sector turístic de la vila i suport a la dinamització de l'empresariat turístic vinculat als nous productes creats
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

-Responsable Centre Documentació Salvador Espriu: Sra. Montserrat Caba José



Funcions

- Vetllar per la custòdia i conservació del fons documental i bibliogràfic del Centre de Documentació i Estudi "S. Espriu".
- Cercar, adquirir i/o obtenir documents, llibres o objectes que incrementin i enriqueixin el fons documental i bibliogràfic del Centre de Documentació i Estudi "S. Espriu".
- Decidir i supervisar la classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació dipositada al Centre de Documentació i Estudi "S. Espriu".
- Controlar el préstec de la documentació i/o objectes.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció i sobre consultes de documentació.
- Assessorar en aspectes relacionats amb la figura i l'obra de S. Espriu així com donar suport i assessorament a iniciatives externes relacionades.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual del Centre de Documentació i Estudi "S. Espriu" així com realitzar les tasques administratives derivades de l'activitat del Centre.
- Promoure activitats de difusió de l'obra i la figura de S. Espriu.
- Coordinar aspectes relacionats amb publicacions promogudes pel Centre.
- Actuar com a representant del Centre de Documentació i Estudi "S. Espriu" per delegació dels representants institucionals en activitats externes.
- Mantenir el contacte amb institucions supramunicipals o de caire cultural i amb institucions vinculades a escriptors per afinitat d'interessos.
- Assistir a les reunions del Patronat i executar els acords que s'hi prenguin.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió del centre, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

-Àmbit Esports

Tècnic/a mitja/na esports: Sr. Joan Ramirez Ruiz

Funcions:

- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels integrants del servei d'Esports d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes pel Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones
- Funcions bàsiques:
- Coordinar i supervisar els serveis d'Esports d'acord amb les directrius rebudes del Cap de l'Àrea.



- Elaborar i presentar el projectes de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Programar els projectes/activitats dels àmbits establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant al propi servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar els serveis d'esports davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Dur a terme la comptabilitat, contractació de serveis i contractes de l'àrea d'esports.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit esportiu.
- Fer control i seguiment de la gestió de la concessió administrativa.
- Col·laborar en el seguiment i control dels projectes i obres a les instal·lacions esportives municipals.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Àmbit Educació, Infància, Joventut, festes locals i gent gran

Tècnic/a auxiliar joventut: Sra. Helena Saurí Mora.

Funcions

- Realitzar les funcions pròpies d'un punt d'informació juvenil, informant i assessorant en diferents temes referents al jovent tant personalment com telefònicament, realitzant la recerca i difusió de la informació general i específica per tal de donar resposta a la demanda dels joves.
- Organitzar, desenvolupar, coordinar i supervisar diferents activitats per als joves (sortides, casals, cursos i xerrades, etc.).



- Encarregar-se de l'espai jove: animar als nois/es a muntar activitats conjuntament, obrir i tancar l'espai, facilitar material, oferir orientació per muntar activitats, ajudar a fer pressupostos i proposar al regidor formes de col·laboració amb els joves, ja sigui a nivell econòmic o material.
- Coordinar i fer seguiment conjuntament amb els joves voluntaris de tot allò relacionat amb les Nits Joves – Concerts (pressupost, disseny del cartell, contactes amb els managers, muntatge i desmuntatge de les carpes i escenari, etc.).
- Organitzar i fer seguiment del casal d'estiu (disseny de l'activitat, preus públics, bases del concurs públic, inscripcions, reunió de pares, seguiment pedagògic amb empreses i el monitor, inspeccions servei de menjador, etc.).
- Supervisar i desenvolupar el Pla Local de Joventut, així com dissenyar i dur a terme les activitats previstes.
- Realitzar la memòria d'activitats anual i justificació de subvencions.
- Donar suport a les tasques que es deriven de l'aula d'adults (material per mestres, informar de preu dels cursos i canvi a ordenances municipals, publicitat i difusió de l'escola, etc).
- Col·laborar amb altres tasques com realitzar cens escolar (recompte de places ocupades a les escoles cada principi de curs).
- Proposar, impulsar i coordinar les iniciatives i campanyes d'informació i sensibilització de la població en matèria de cooperació internacional, immigració i lluita contra el racisme, així com accions de caire ciutadà en col·laboració amb altres institucions, entitats o associacions.
- Col·laborar en l'avaluació dels diferents projectes i iniciatives en l'àmbit de cooperació internacional pels quals es sol·licitarà suport institucional així com tramitar el procés de sol·licitud i concessió de subvencions per a projectes de cooperació.
- Organitzar i coordinar exposicions en l'àmbit de la cooperació internacional.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Àmbit Igualtat, solidaritat, cooperació, immigració i participació

Tècnic/a mitja/na igualtat, cooperació immigració participació : Sra. Laura Espinasa Martori
Funcions:

- Dissenyar, organitzar, gestionar i executar projectes i activitats de l'àmbit d'adscripció.
- Activar i gestionar la participació ciutadana i tramitar la feina que es derivi.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius fixades per l'equip de govern.



- Tramitar i justificar les subvencions de l'àmbit d'adscripció que faciliten diferents administracions públiques
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamentals que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, organismes i mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar i mantenir actualitzades diferents bases de dades així com elaborar fitxers informàtics econòmics
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- ÀREA DE PROMOCIÓ ECONOMICA

- Àmbit Promoció econòmica i comerç

Tècnic/a mitja/na promoció local i comerç: Sra. Elena Garcia

Funcions:

Dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics de l'àmbit de Promoció local, comerç i turisme, d'acord amb la legislació vigent i les directrius de l'equip de govern.

Supervisar i repartir adequadament les activitats a realitzar per part de l'àmbit de promoció local, comerç i turisme entre el personal assignant.

Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.

Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.

Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.



Elaborar el calendari anual de Fires així com gestionar l'execució de les Fires programades d'acord amb l'estudi de l'activitat firal (realitzar els expedients d'ocupació de via pública, concretar serveis, planificar la difusió i els espais, repartir l'espai, controlar l'execució dels serveis contractats, etc).

Coordinar els expedients d'ocupació puntual de la via pública (xurreria, castanyeres, venda de palmes i palmons, etc) i determinar l'espai disponible compatibilitzant-lo amb la dinamització comercial.

Organitzar les fires locals i realitzar el seu seguiment així com supervisar el disseny i muntatge dels estands.

Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit de lla promoció local, comerç i turisme així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.

Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la promoció local, comerç i turisme.

Supervisar la recaptació delegada dels padrons i liquidacions del mercat municipal, mercat setmanal, terrasses, ocupació de via pública, etc.

Supervisar el control i seguiment de les guinguetes de les platges.

Supervisar el servei de transport interurbà.

Informar, assessorar i orientar en relació a l'àmbit de promoció local, comerç i turisme tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.

Dur a terme el disseny i execució de nous projectes de promoció local, comerç i turisme.

Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència, tramitant i responent consultes ciutadanes sobre aspectes ambientals, entre d'altres.

Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.

Establir contactes amb altres tècnics de la corporació, així com amb àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a l'adequada gestió i coordinació en les tasques pròpies del departament.

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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.