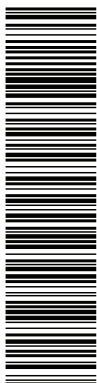


DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 1 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

RESOLUCIÓ

APROVACIÓ DE LA MEMÒRIA DE L'ORGANITZACIÓ TÈCNIC-ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Atès que el Ple de l'Ajuntament en sessió que va celebrar el dia 20 de desembre de 2007 va aprovar les normes bàsiques d'organització en els quals s'inclou que a l'estructura general aprovada s'incorporarà en cada moment la divisió administrativa i organitzativa que aprovi l'alcaldia.

Vista la resolució de l'Alcaldia 2020/1354 de data 13 de març de 2020, de l'organigrama i representació gràfica de l'organització tècnic-administratiu municipal i amb la voluntat que l'organització tècnica municipal tingui una coherència i una estabilitat en el temps, es fa necessari modificar la representació gràfica de l'estructura organitzativa tècnica de l'Ajuntament.

Vista la resolució de l'Alcaldia de data 17 de juny de 2023, d'aprovació de la determinació de l'Estructura Organitzativa de l'Ajuntament, nomenament de Tinents i Tinents d'Alcalde, composició de la Junta de Govern Local i delegació de determinades atribucions de l'Alcaldia a favor de la Junta Govern i determinats regidors i regidores.

Atès que aquesta divisió gràficament representada permet donar informació a nivell global de les característiques generals de l'organització, també és un instrument d'anàlisi estructural de les particularitats essencials de l'organització. Aquesta divisió gràfica de l'organització permet estructurar el pressupost de l'Ajuntament d'acord amb el codi orgànic municipal.

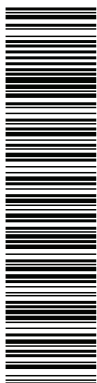
Caldrà continuar els treballs de reestructuració interna on han de jugar un paper molt rellevant les coordinacions dels àmbits per tal millorar els processos de gestió i per tal de donar un millor servei. També caldrà redistribuir els recursos humans municipals d'acord amb la nova organització municipal.

Així doncs, amb aquesta proposta, s'ordena l'estructura organitzativa de l'organització ja que recull la situació actual i pretén dibuixar un escenari futur de canvi que haurà de ser recollit en futures modificacions de la Relació de Llocs de Treball (RLT), subjecte a la prèvia negociació amb els agents socials i aprovació per part del Ple de la corporació, per a tots els llocs de treball nous o que s'hagin de modificar.

Vista la Memòria i l'Organigrama signats pel Coordinador General en data 17 de juny de 2023.

Atès que l'article 21.1 a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les Bases de Règim Local, estableix que correspon a l'Alcalde dirigir el govern i l'administració municipal i en el mateix sentit l'article 53.1 b) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 2 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 423900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C86F79B2213061D3170F691A90AE8B51DC20BE), generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Atès la disposició addicional quarta del RD 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, l'estructura i organització dels serveis administratius de l'Ajuntament correspondrà amb caràcter general a l'Alcalde.

En ús de les atribucions que em confereix la legislació vigent,

RESOLC

Primer. **APROVAR** la Memòria de l'organització tècnic-administrativa municipal en quatre àmbits, que ha estat signada pel Coordinador General en data 17 de juny del 2023 i que es transcriu literalment a continuació:

MEMÒRIA DE L'ORGANITZACIÓ TÈCNIC-ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

1. Introducció

D'acord amb l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'alcalde és el president de la corporació i ostenta l'atribució de dirigir el govern i l'administració municipal.

D'acord amb la disposició addicional quarta del *Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals*, l'estructura i l'organització dels serveis administratius de l'Ajuntament correspondrà, amb caràcter general, a l'Alcalde, amb assessorament de la Junta de Govern, en el marc de les prescripcions del Reglament Orgànic o, si no n'hi ha, del mateix Reial Decret 2568/1986.

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la voluntat d'analitzar, revisar i redissenyar la macro estructura existent de l'entitat des del punt de vista organitzacional per tal d'adaptar-la a la prestació dels serveis amb garanties de qualitat, orientats a donar sortida i atendre les necessitats de la ciutadania, de manera que l'organització tècnica tingui una coherència i estabilitat en el temps.

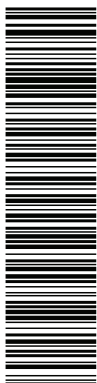
En aquest sentit, l'empresa Consultors de Gestió Pública ha col·laborat amb l'Ajuntament per tal d'identificar i analitzar l'estructura organitzativa actual: identificar i analitzar models organitzatius d'altres ens de característiques similars, definir els principis i criteris organitzatius que ha de seguir el model per al futur i realitzar el disseny i la proposta de l'estructura futura de l'Ajuntament.

A partir del treball realitzat conjuntament des de la Coordinació General amb els Consultors de Gestió Pública es proposa una nova estructura organitzativa per a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

2. Objectius

Aquesta proposta d'estructura té per objectiu contribuir a fer de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès una organització més senzilla, resolutiva i transversal i, per aconseguir-ho, es contempla la realització dels següents projectes i actuacions:

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 3 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 423900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C8CF79B2213061D3170F691A90AEFEB5DC20BE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Per a una organització més senzilla:

- Reduir la dimensió horitzontal.
- Mantenir la referència actual que proporciona la línia jeràrquica de servei.
- Simplificació de la denominació de les àrees.

Per aconseguir una organització més resolutiva:

- Creació d'estructures directives.
- Formalització del Comitè de Direcció.
- Diferenciació dels processos regulars i els projectes.

Per aconseguir una organització més transversal:

- Reduir la dimensió vertical.
- Creació de noves estructures.
- Alineament amb el Pla Estratègic Cerdanyola 2030.

Amb l'objectiu de simplificar l'administració amb una dimensió horitzontal s'agrupa personal i llocs de treball de l'Ajuntament en 4 àmbits:

- **Àmbit de Ciutat del Coneixement**
- **Àmbit de Societat**
- **Àmbit de Ciutat Sostenible**
- **Àmbit de Recursos**

3. Unitat organitzativa mínima: Servei i Oficina

El Servei i l'Oficina seran la unitat organitzativa mínima i s'agruparan funcionalment els empleats públics i llocs de treball en aquests serveis i oficines.

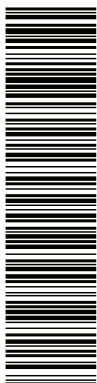
S'utilitzarà la denominació «Servei» quan la unitat organitzativa té vocació externa i s'orienta a la satisfacció de serveis a la ciutadania, i s'utilitza la denominació «Oficina» quan aquesta unitat organitzativa té vocació interna.

En aquest criteri general s'aplica l'excepció en aquelles oficines existents que malgrat tinguin una clara vocació externa ja han esdevingut una denominació familiar i coneguda per a la ciutadania i és recomanable que ho segueixi essent.

Les funcions principals dels/les Caps d'oficina o de servei hauran de ser les següents:

- Dirigir, planificar, coordinar, impulsar i supervisar el funcionament de la oficina o servei d'acord amb les directrius del coordinador/a d'Àmbit.
- Donar suport en tot moment al coordinador/a d'Àmbit.
- Controlar, executar, instruir, coordinar i gestionar les tasques administratives, tècniques i operatives corresponents a les matèries pròpies de l'oficina que dirigeix.
- Coordinar i avaluar el personal integrat a l'oficina o servei.
- Avaluar els resultats de gestió i realitzar el seguiment dels indicadors que corresponguin.
- Fixar les prioritats de les actuacions a realitzar dins l'àmbit del servei/oficina.
- Distribuir les càrregues de treball assignades al personal i establir els circuits d'actuació que corresponguin.
- Executar i impulsar les accions de millora.

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 4 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4239000 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C86CF79B2213061D3170F691A90AEFEB5DC20BE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Elaborar memòries o informes de les activitats realitzades.
- Altres funcions similars i pròpies del lloc base que puntualment se li encomanin.

4. Dependència jeràrquica i funcional

La present estructura fa la diferència entre la dependència jeràrquica i la dependència funcional. La dependència jeràrquica fa referència a la responsabilitat superior dels recursos humans, i a totes les funcions derivades de la vigilància dels drets i els deures. La dependència funcional fa referència a l'assignació de contingut, prioritats i formes concretes de treball.

En aquesta estructura, la dependència jeràrquica s'ubica als àmbits, i en concret als/les responsables d'àmbit, mentre que la dependència funcional es manté a les oficines i serveis.

L'aparició d'aquesta doble dependència (jeràrquica i funcional) té per objecte alliberar tant als responsables polítics com al personal especialista que dirigeix els departaments de les tasques administratives de direcció i gestió de persones.

5. Coordinador General

El Coordinador General és el màxim comandament tècnic de l'Ajuntament i és l'únic càrrec directiu en tota l'estructura municipal per traslladar les decisions i prioritats polítiques preses a l'administració i de vetllar per la seva realització.

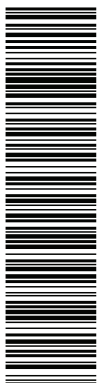
La missió del Coordinador General és, per una banda, impulsar, dirigir i coordinar l'organització tècnica-administrativa de l'Ajuntament i promoure l'excel·lència en la gestió. I, per altra banda, complir els propòsits i objectius de la Corporació a través del desenvolupament d'un sistema de gestió i una cultura organitzativa adequats.

Les funcions del Coordinador General són:

- Coordinar els Àmbits de l'Ajuntament de Cerdanyola.
- Definir les estratègies a seguir per tal de dur a terme el programa de govern de l'Ajuntament i assolir els objectius.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Establir la distribució dels recursos humans, tecnològics i financers de l'Ajuntament a fi i efecte de desenvolupar les estratègies definides i assolir objectius.
- Supervisar i aprovar les propostes que els serveis municipals de l'Ajuntament han d'elevat als òrgans de govern de la Corporació.
- Col·laborar amb l'Alcaldia i la Secretaria en la programació i confecció de l'ordre del dia de la Junta de Govern Local, de les comissions informatives i del Ple, així com dels òrgans de govern dels organismes autònoms municipals.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Establir les directrius i àrees de prioritat en l'elaboració del pressupost municipal.
- Impulsar, coordinar i dirigir comitès tècnics i, quan escaigui, participar en els seus treballs.
- Qualsevol altre funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

6. Creació d'estructures directives

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 5 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 423900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C8CF79B2213061D3170F691A90AEEB5DC20BE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Els nous àmbits estaran dirigits i coordinats per personal directiu (Coordinador/a d'àmbit) que depenen directament del Coordinador General i que formen el primer nivell de responsabilitat jeràrquica, per sobre dels/de les Caps de servei / Caps d'oficina.

En concret:

- Àmbit de Ciutat del Coneixement. Coordinador/a d'Àmbit de Ciutat del Coneixement
- Àmbit de Societat. Coordinador/a d'Àmbit de Societat
- Àmbit de Ciutat Sostenible. Coordinador/a d'Àmbit de Ciutat Sostenible
- Àmbit de Recursos. Coordinador/a d'Àmbit de Recursos

Aquests nous directius hauran de ser els responsables jeràrquics de tot el personal adscrit al seu àmbit.

Les funcions previstes per aquests coordinadors d'àmbit d'àmbits hauran de ser les següents:

- Representació i relació ordinària de totes les oficines i els serveis adscrits a l'àmbit amb els responsables polítics d'aquests mateixos serveis.
- Concreció i transformació de les decisions polítiques en actuacions públiques.
- Formulació de l'estratègia de funcionament i actuació de l'àmbit.
- Planificació dels recursos humans, econòmics i materials dels quals disposa l'àmbit i proposició de demandes de recursos per la seva aprovació.
- Desplegament dels elements de planificació de l'àmbit d'acord amb el Pla Estratègic de la Corporació o el mandat corporatiu.
- Direcció superior dels diferents serveis que constitueixen l'àmbit
- Implementació de sistemes de millora contínua i qualitat de totes les unitats administratives integrades a l'àmbit.
- Coordinació i distribució del treball intern de l'àmbit sense perjudici de les competències funcionals de cada servei.
- Formulació d'instruccions de direcció i/o coordinació sobre el funcionament intern de l'àmbit.
- Elaboració d'estadístiques amb la periodicitat que s'estableixi.
- Direcció de l'ordenació interna dels mitjans o recursos de personal de l'àmbit i formulació de propostes de modificació o adaptació de l'organització interna per la millora del servei públic.
- Emissió d'informes per l'assessorament de l'Alcaldia i l'Equip de Govern.
- Establiment de pools administratius i de gestió dels procediments.

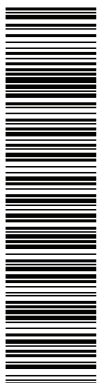
7. Formalització del Comitè de Direcció i espais de col·laboració

Amb l'objectiu de fomentar espais de col·laboració entre les estructures de l'organització que facilitin el treball transversal es crearà el Comitè de direcció que caldrà formalitzar en una resolució específica. El seu funcionament es regularà mitjançant una resolució específica que haurà de tenir en compte la seva creació, composició, presidència, convocatòria de reunions i l'elaboració i custòdia d'actes de sessió.

El Comitè de Direcció és un òrgan de gestió en el qual el Coordinador General es reuneix amb el seu equip immediat.

Es creen estructures especialitzades en la gestió de projectes i l'assessorament estratègic, amb característiques d'Oficina, i que depenen directament de la Coordinació General. La

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 6 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4239900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C86C79B2213061D31701F691A90AE8B51DC20BE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

introducció d'aquests elements d'organització matricial té per objectiu aprofitar el talent de les persones existents a l'Ajuntament de Cerdanyola i afavorir el treball col·laboratiu entre especialistes diversos.

El valor d'aquest element matricial és compatibilitzar el bon funcionament dels treballs regulars amb la bona execució dels projectes de ciutat.

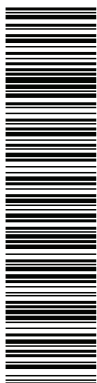
Per a un òptim funcionament del Comitè de Direcció la coordinació General es dota dels següents recursos:

- **Oficina de direcció**, amb la missió principal de realitzar la funció de secretaria administrativa del Comitè de Direcció i donar suport al Coordinador/a general en el funcionament i seguiment ordinari del comitè de direcció i en la preparació de l'informe anual de gestió.
- **Oficina de pressupost i projectes transversals**: amb dues missions principals: Per una banda, proporcionar el suport tècnic necessari per a la formació dels projectes de pressupostos i les seues corresponents modificacions, i per altra banda, planificar, coordinar i fer el seguiment dels projectes transversals, que són aquells que necessiten de recursos o persones que s'ubiquen en àmbits diferents.
- **Oficina de planificació estratègica i d'innovació**: amb la missió d'assessorar i facilitar en l'aplicació i actualització del Pla Estratègic de Cerdanyola del Vallès, donar impuls a una cultura innovadora per a solucionar els constants reptes tecnològics, de sostenibilitat, econòmics i socials del context actual, i prestar entre d'altres les seves funcions següents:
 - o Vetllar per la coherència i complementarietat dels projectes desenvolupats pels diferents àmbits de l'Ajuntament de Cerdanyola.
 - o Donar suport tècnic als grups de treball vinculats als projectes tractors que ho requereixin.
 - o Organitzar fòrums de debat pel temes de ciutat que puguin sorgir, i de promoure negociacions i acords entre els diferents actors, com ara l'ajuntament i els agents externs, tant privats com públics, de la mà de relacions institucionals de l'Ajuntament.
 - o Vetllar pel bon funcionament del Consell Plenari del Pla Estratègic.
 - o Assessorament tècnic i especialitzat a tota l'organització de Cerdanyola del Vallès per a desenvolupar i evolucionar serveis i polítiques.
 - o Corresponsabilitzar-se en la gestió de projectes, fer recerca creativa i incentivar la participació dels treballadors i treballadores.
 - o Fomentar la participació de l'Ajuntament de Cerdanyola en projectes europeus, ja sigui com a líder, soci o associat per tal de :
 - Fomentar la col·laboració amb altres municipis, ens supralocals o altres actors.
 - Fomentar l'accés a iniciatives innovadores i a noves metodologies de treball.
 - Establir xarxes de contactes internacionals per tal de compartir coneixements amb socis de tots els països.

8. Diferenciació dels processos regulars i els projectes

L'objectiu de l'estructura organitzativa és diferenciar i resoldre amb eficàcia i eficiència

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 7 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4239000 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C86F79B2213061D3170F691A90AE8E85DC20BE), generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

tant les operacions regulars de caire estructural com les operacions conjunturals.

Els processos regulars són les activitats que es repeteixen de manera periòdica i que tenen una demanda habitual i els projectes són una activitat única, amb data d'inici i data final.

En aquesta estructura organitzativa els espais especialitzats en la realització de processos són els serveis/oficines.

Els projectes es realitzen des de dues ubicacions de l'organització, en funció de l'origen dels recursos:

- Projectes d'àmbit: Els projectes d'àmbit són aquells que necessiten de recursos que s'ubiquen tots ells dins el mateix àmbit.
- Projectes transversals: són aquells que necessiten de recursos o persones que s'ubiquen en àmbits diferents. En aquests casos es gestionarien des de l'Oficina de pressupost i projectes transversals, ubicada a la Coordinació General.

Per a cada projecte, per tal d'aprofitar el talent i l'experiència de direcció dels caps de secció i de servei, es designarà un/a Caps de projectes, amb responsabilitat de gestió, supervisió i control de projectes, sense comandament directe de cap unitat organitzativa.

9. Simplificació de l'estructura administrativa

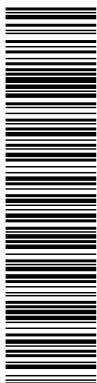
S'integren les seccions de l'estructura administrativa actual a les noves estructures de la següent manera:

De l'antiga Àrea d'Alcaldia:

- La secció administrativa USC-01 i l'equip administratiu "Població i eleccions", es trasllada a la Àmbit de Ciutat del Coneixement.
- La secció administrativa de Patrimoni s'integra a l'Oficina de Gestió Patrimonial (Àmbit de Recursos) i la secció de Defensa Jurídica i assessorament no preceptiu s'integra a l'Oficina de Serveis Jurídics (Àmbit de Recursos).
- La secció de Comunicació Institucional s'integra al Servei de Mitjans de Comunicació (Àmbit de Ciutat del Coneixement).
- La secció de Planificació Estratègica i Oficina d'Universitat s'integra a la Coordinació General. (Àmbit de Ciutat del Coneixement)
- Turisme que actualment integren al Servei de Presidència, s'integren al Servei de Promoció de la ciutat (Àmbit de Ciutat del Coneixement).
- Les seccions Etapes de la vida i l'Oficina Feminisme LGTBIQ+ canvia la denominació per Igualtat i Feminisme (Àmbit de Societat)
- La secció de Mitjans de comunicació s'integra al Servei de Mitjans de Comunicació, de l'Àmbit de Ciutat del Coneixement.
- La secció de Sistemes d'Informació s'integra a l'Oficina de Tecnologies i Sistemes d'Informació de l'Àmbit de Ciutat del Coneixement.
- La secció de Participació Ciutadana i Equipaments de Proximitat s'integra al Servei de Participació Ciutadana, de l'Àmbit de Ciutat del Coneixement.
- La secció d'Atenció Ciutadana i les Oficines d'OAC, OMIC i l'Equip Tècnic d'Atenció Ciutadana s'integren a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, de l'Àmbit de Ciutat del Coneixement.

De l'antiga Àrea de Polítiques Socials:

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 8 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 423900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C8C6F79B2213061D31701F691A90AE8B51DC20BE), generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Les seccions tècnica i administrativa s'integren al Servei de Cultura, de l'Àmbit de Societat. (Els museus Ca n'Oliver, Ca n'Ortadó, MAC, la Biblioteca Municipal i l'Ateneu Municipal queden adscrits al Servei de Cultura, (de l'Àmbit de Societat).
- Les Zones Esportives de Can Xarau i Guiera queden adscrites al Servei d'Esports, (de l'Àmbit de Societat).
- Les Escoles Bressol Municipals, l'Escola Aulos i l'Escola La Sínia queden adscrites al Servei d'Educació, (de l'Àmbit de Societat).
- Promoció de la Salut queda adscrita al Servei d'Acció social (Àmbit de Societat).
- Les seccions administrativa, CPS de Serveis Socials i l'Oficina de Prestacions Socials queden adscrites a Acció Social (Àmbit de Societat).
- La secció Oficina Local d'Habitatge es transforma en el Servei d'Habitatge (Àmbit de Societat).

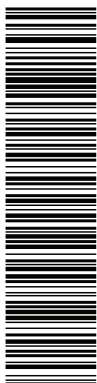
De l'antiga àrea d'Economia i Serveis generals:

- Les seccions de Comptabilitat, Fiscalització i l'equip administratiu queden adscrites a Intervenció (Àmbit de Recursos).
- El negociat de Tresoreria i Recaptació queda adscrit dins Tresoreria (Àmbit de Recursos).
- La secció administrativa i el negociat d'Administració Tributària queda adscrit a l'Oficina de Serveis Econòmics (Àmbit de Recursos).
- Igualment, les seccions Oficina d'Empresa, Administrativa, CPS de Treball i Formació, CPS d'Inserció, Innovació i Empresa, CPS de comerç, mercats i turisme, l'Oficina de Projectes, Mercats i Oficina de Subvencions també queden adscrits als Serveis de Promoció Econòmica (Àmbit de Ciutat Sostenible).
- La secció administrativa i el negociat de compres queden adscrits dins l'Oficina de Contractació (Àmbit de Recursos).
- Les seccions de Prevenció de Riscos Laborals, la secció administrativa de Gestió de RRHH i l'Equip Administratiu-Gestió queden adscrits a l'Oficina de Recursos Humans (Àmbit de Recursos).
- Les seccions Administrativa, l'Oficina Tècnica de Mobilitat, queden adscrits al Servei de Mobilitat i Protecció Civil (Àmbit de Ciutat Sostenible).
- La secció de Policia Local queda adscrita al Servei de Policia (Àmbit de Ciutat Sostenible).
- La secció de Protecció Civil queda adscrita al Servei de Seguretat Ciutadana (Àmbit de Ciutat Sostenible).

De l'antiga àrea de Territori i Sostenibilitat:

- Les seccions d'Ecologia Urbana, d'Instal·lacions d'eficiència energètica, la brigada municipal i la secció administrativa amb el seu equip administratiu queden adscrites als Serveis Urbans (Àmbit de Ciutat Sostenible).
- Les seccions de Medi Ambient, Sostenibilitat, Transició energètica i Espais Naturals, queden adscrites al Servei de Medi Ambient, (Àmbit de Ciutat Sostenible).
- Les seccions de Llicències d'Obres i disciplina urbanística, de planejament i gestió urbanística, d'obres municipals, queden adscrites al Servei d'Urbanisme, (Àmbit de Ciutat Sostenible).
- La secció d'Activitat Econòmica, que comprèn les llicències d'activitat, incloses la secció administrativa i l'equip administratiu queden adscrits als Servei d'Urbanisme (Àmbit de Ciutat Sostenible).

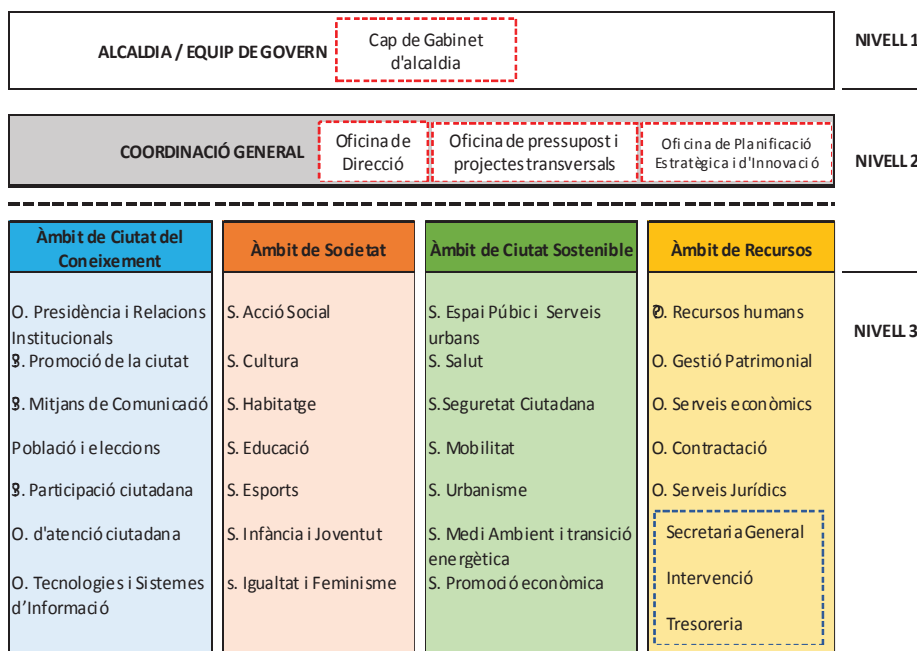
Proposta gràfica de l'estructura organitzativa



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4239900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C8CF79B2213061D3170F691A90AE8B5DC20BE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

L'organització s'estructura en tres nivells:

- Nivell 1: **Alcaldia i equip de govern** (cúpula estratègica)
- Nivell 2: **Coordinació general de la que depenen els responsables d'àmbit** (línia intermèdia)
- Nivell 3: **Serveis i Oficines** (nucli d'operacions amb una organització senzilla, resolutiva i que facilita el treball transversal)



*La secretaria general, la intervenció i la tresoreria s'integren i coordinen dins l'Àmbit de Recursos, sense menystenir la independència pròpia de les funcions d'habilitació nacional que desenvolupen.

L'adaptació dels àmbit del cartipàs es concreten al organigrama de la següent manera.

Àmbit de Ciutat del Coneixement

- Agenda Urbana i Agenda 2030 i innovació és gestionada des de l'oficina de planificació estratègica i innovació de la Coordinació General.
- Alcaldia es gestionada a nivell tècnic des de Presidència i Relacions Institucionals.
- Barris i Centres Cívics es gestionen des de Participació Ciutadana.

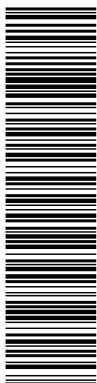
Àmbit de Societat

- Cooperació i solidaritat es gestiona des d'Acció Social.
- Promoció de la Salut es gestiona des d'Acció Social.
- Memòria democràtica es gestiona des de Cultura
- Museus i Arxiu Històric es gestiona des de Cultura (Arxiu Històric amb coordinació amb Arxiu Municipal)

Àmbit de Ciutat Sostenible

- La Policia es gestiona des de Seguretat Ciutadana.
- Protecció Civil es gestiona des de Seguretat Ciutadana.

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 10 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30
	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4239900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C8CF79B2213061D31701F691A90AEFEB5DC20BE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Convivència i Civisme es gestiona de de Seguretat Ciutadana.
- Ocupació i Formació es gestiona des de Promoció Econòmica.
- Comerç i mercats es gestiona des de Promoció Econòmica.
- Empresa i Polígons industrials es gestiona des de Promoció Econòmica.
- Benestar Animal es gestiona des Medi Ambient i transició energètica
- Cementeri es gestiona des d'Urbanisme.
- Obres Públiques es gestiona des d'Urbanisme
- Planificació urbanística es gestiona des d'Urbanisme.

Àmbit de Recursos

- Patrimoni i Equipaments municipals es gestionen des de l'oficina de gestió patrimonial.
- Compres es gestiona des de Contractació.
- Serveis Econòmics es gestiona des de l'Oficina de Pressupost i projectes transversals.

10. Resultats

Aquesta estructura organitzativa permet el següent:

- **Alliberar la cúpula estratègica (equip de govern) d'obligacions operatives:** La feina de l'equip de govern d'anàlisi de l'entorn, estudi d'alternatives, creació de consens, representació institucional i presa de decisions es veu afavorida per un reforçament de la línia directiva.
- **Trencar la dinàmica de fragmentació contínua:** La nova estructura és més curta (horitzontalment) i més plana (verticalment), per trencar la dinàmica de fragmentació contínua producte de la cultura de creació de noves seccions i àrees per a cada nova necessitat que sorgeix.
- **Incorporar reforços d'alta capacitat tècnica i amb motivació per impulsar el canvi:** El reforç de la línia intermèdia amb la creació de noves estructures (comitè de direcció, responsables d'àmbit) sumarà energia, talent, capacitat d'impuls, gestió i control a l'acció municipal.
- **Aparició d'estructures transversals i d'innovació:** L'aparició d'una nova estructura transversal (Oficina de projectes transversals) facilita una nova forma de gestionar els projectes de ciutat.

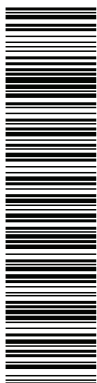
També apareix una nova estructura per a potenciar la innovació (Oficina de planificació estratègica d'innovació) per a potenciar la cultura innovadora i desenvolupar i evolucionar serveis i polítiques.

- **Nous espais de comunicació i funcionament formals:** L'aparició d'espais de coordinació formals i regulats (reglament del comitè de direcció), amb mitjans per al seu funcionament (oficina de direcció) i amb obligacions (realitzar informes de gestió anuals i aprovar els projectes que seran d'execució) suposa una novetat molt important en aquesta estructura.

A més del Comitè de Direcció, dins cada àmbit, la relació habitual i documentada entre el/la coordinador/a d'àmbit i el/la Cap d'oficina/servei s'erigeix com un element essencial per al bon funcionament del sistema.

- **Facilitar la funció de tecnoestructura:** La concentració d'oficines i serveis com contractació, serveis jurídics, recursos humans, serveis econòmics o patrimoni, sota

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 11 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 423900 W3IPH-VOV5M-C90DK 79C86F79B2213061D3170F691A90AEFEB51DC20BE), generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

una mateixa coordinació, crea l'espai adient per a renovar i procedimentalitzar nous procediments de gestió per a tota l'organització.

La secretaria general, la intervenció i la tresoreria s'integren i coordinen dins l'Àmbit de Recursos, sense menystenir la independència pròpia de les funcions d'habilitació nacional que desenvolupen.

- **Vocació ciutadana:** L'Àmbit de Societat reuneix tots els actuals departaments i seccions que són serveis de prestació directa a la ciutadania, amb l'objectiu de facilitar la seva recopilació, coordinació i millora de la qualitat.

L'Àmbit de Ciutat del coneixement té per objectiu comunicar a la ciutadania i tots els grups d'interès el valor dels serveis i tràmits de Cerdanyola, així com promoure la ciutat.

- **Més simplicitat:** A la vegada que es potencia l'orientació a la ciutadania, també es simplifiquen les denominacions dels àmbits, serveis i oficines. Es persegueix que la identificació de les parts de l'organització sigui més intuïtiva per a tots els grups d'interès que en faran ús.
- **Posar en valor el Pla Estratègic Cerdanyola 2030:** La present estructura organitzativa es dissenya per a complir els compromisos del Pla Estratègic de Cerdanyola i facilitar la seva implantació i actualització.

11. Continuació de la millora de l'estructura organitzativa

L'estructura organitzativa presentada en aquest informe s'ha configurat com el primer pas d'un procés de millora, modernització i actualització de l'organització tècnica municipal.

La necessitat d'adaptació a un entorn canviant, on les demandes de la ciutadania varien tant en quantitat com en variabilitat i l'aparició de nous procediments i reptes socials, obliguen a l'administració i a les seves persones treballadores a disposar dels elements necessaris per poder fer-hi front amb les competències necessàries que garanteixin la qualitat, eficàcia i eficiència en la pràctica professional. Així mateix, els conceptes com transversalitat, innovació, col·laboració públicoprivada, flexibilitat, avaluació de les polítiques públiques, transparència i rendició de comptes, han de passar a ser presents a tots els àmbits de l'activitat de l'Ajuntament i a tots els llocs de treball.

Així mateix, la segona fase i la continuació d'aquesta millora de l'estructura organitzativa comportarà un procés de canvi que no s'atura en aquest document, sinó que és un procés continu per tal de millorar i definir l'organització de cada àmbit de l'organització de l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la voluntat d'implementar una política de recursos humans dirigida als equips i a les persones que hi treballen per garantir la satisfacció de la plantilla i de la ciutadania. Per assolir aquest objectiu, es vol disposar dels recursos i instruments de gestió de recursos humans que permetin desenvolupar una estratègia clara, coneguda i transparent en la millora contínua amb l'objectiu d'incrementar la qualitat dels serveis.

Segon. **DEIXAR SENSE EFECTES** la resolució d'Alcaldia 2020/1354 de data 13 de març de 2020, de l'organigrama i representació gràfica de l'organització tècnic-administratiu municipal.

DOCUMENT SECRE_Resolució: RESOLUCIÓ EXP. 313/2023/003	IDENTIFICADORS NUMERO: 2023/3216	
ALTRES DADES Codi per a validació: W3IPH-VOV5M-C90DK Pàgina 12 de 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Carlos Cordon Núñez, Alcalde, de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 17/06/2023 15:30	ESTAT SIGNAT 17/06/2023 15:30



Tercer. **COMUNICAR TELEMÀTICAMENT** a tot el personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

L'Alcalde

Carlos Cordon Núñez