



# Organització Xarxa de Centres Cívics

**Interna – Com ens organitzem?**

Externa – Com ens definim?

# Interna – Com ens organitzem?

## Definim l'organigrama:

### Què és un organigrama?:

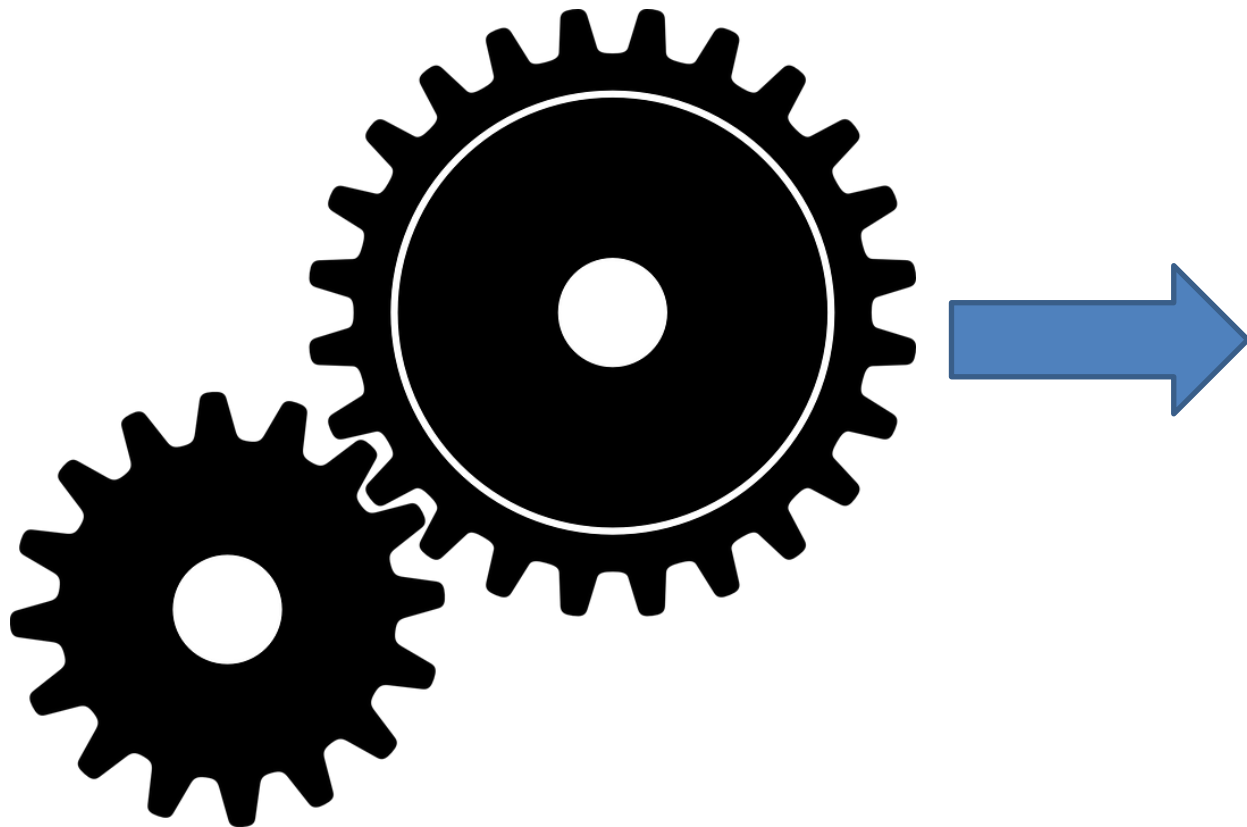
**Segons la RAE:** És una representació gràfica de la estructura d'una empresa, on es mostren les relacions entre les diferents parts i la funció de cadascun d'elles, així com de les persones que treballen en la organització.

**L'organigrama** ha d'ajudar a saber quin lloc ocupem en l'organització segons les tasques que desenvolupem i el grau de responsabilitat que hi tenim.

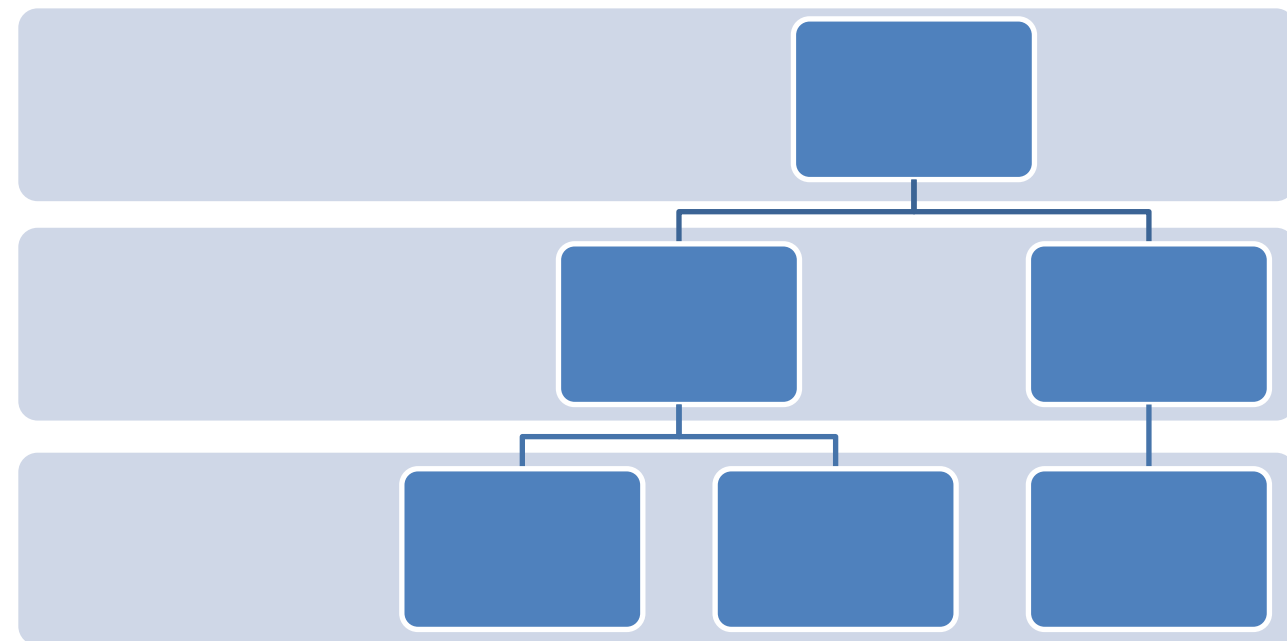
# Interna – Com ens organitzem?

Parlem de l'organigrama:

Com ha de funcionar:



Com s'ha de presentar:





# Interna – Com ens organitzem?

## Parlem de l'organigrama:

Si l'organigrama és el lloc on es mostren; els llocs, les funcions i les relacions, comencem pels **llocs de treball**?

3 Animadores Socioculturals GRUP C1 Personal laboral

3 Animadores Sociocultural GRUP C1 subescala serveis especials Funcionari Interí

3 Ordenances GRUP C2 Personal laboral

2 Subaltern administració general GRUP E subescala serveis especials

1 Subaltern personal funcionari interí, programa suport subalterns 2021

# Interna – Com ens organitzem?



## Definim ara quines són les funcions que tenim cadascú?

### ÀMBIT 1: GESTIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ

Detecció, control i seguiment, derivats del manteniment de l'edifici.  
Planificar accions de manteniment amb altres departaments.  
Sol·licitud de pressuposts i preparació d'informes per subministraments i manteniments urgents.  
Control i seguiment del servei de Neteja de l'equipament.  
Control i seguiment del servei d'atenció a l'usuari.  
Exercir la direcció funcional sobre el personal adscrit al Centre Cívic  
Facilitar i gestionar la utilització dels recursos i espais del Centre Cívic per part del ciutadans, grups i entitats.  
Control i seguiment de les sol·licituds d'espais i activitats del centre cívic assignat, ja siguin dins o fora de l'horari habitual.

### ÀMBIT 2: GESTIÓ DE CONTINGUTS.

#### CONTINGUTS QUE ÉS GENEREN DES DE LA PRODUCCIÓ TÈCNICA:

Planificar les línies d'actuació de les activitats periòdiques i no permanents dels centres cívics.  
Planificar i executar la comunicació dels continguts produïts.  
Gestionar íntegrament el programa d'activitats impulsat des del propi departament.  
Gestionar els continguts web i plataforma on-line d'inscripcions.  
Dirigir, planificar i coordinar la gestió de les xarxes socials i els seus continguts.  
Redactar la programació i memòria anual dels programes, serveis i activitats que és realitza a l'equipament.  
Planificació, seguiment i avaluació del servei de ludoteca ubicat a l'equipament.  
Desplegar programes que tinguin incidència en la ciutadania.

Complir, i fer complir, el reglament de la Xarxa de Centres Cívics de Tarragona

#### CONTINGUTS QUE ÉS GENEREN DES DE LA COORDINACIÓ AMB ALTRES DEPARTAMENTS MUNICIPALS

Coordinar accions sobre el territori amb altres departaments municipals.  
Servir de suport a la resta de serveis facilitant els tràmits i les accions que es considerin, dins el marc establert en la normativa, per al desenvolupament de les tasques que tinguin encomanades.  
Realitzar el seguiment amb altres departaments municipals per conèixer els diferents serveis que s'ofereixen a l'equipament.

#### CONTINGUTS QUE ÉS GENEREN DES DE LA COORDINACIÓ AMB EL TERRITORI DE PROXIMITAT

Obrir processos participatius, en coordinació amb l'àrea de participació ciutadana, amb la ciutadania i grups, principalment del territori de proximitat.  
Establir espais de dinamització per entitats i col·lectius que realitzen les seves accions a l'equipament.  
Facilitar i posar a disposició els recursos necessaris, materials i/o tècnics per la realització d'accions amb les entitats de proximitat.  
Disposar l'equipament de proximitat com espai de dimensió comunitària des de l'àmbit de la salut, la cultura, la educació i el lleure.

### ÀMBIT 3. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

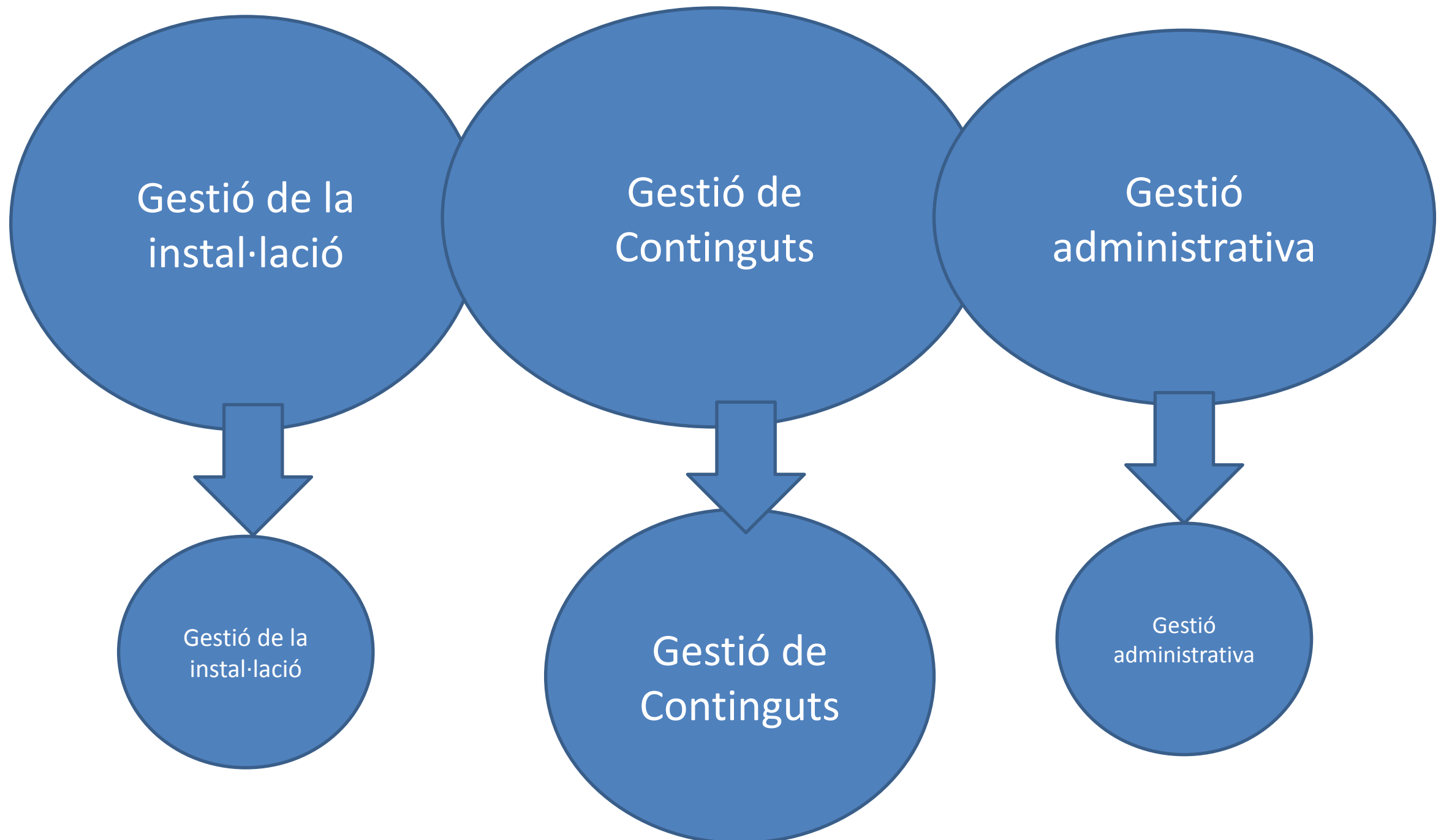
Realitzar les tasques administratives habituals (arxiu, peticions de material, peticions de manteniment, realització d'informes i Suport a les àrees).  
Sol·licitar i comprovar la documentació requerida als i les proveïdors dels diferents serveis o propostes que s'han de realitzar.  
Control i seguiment del pressupost dels programes assignats.  
Utilització del programari de gestió administrativa per la generació i instrucció d'expedients per dur a terme els programes i accions convenients



# Interna - Com ens organitzem?

## Parlem de l'organigrama:

Definim ara quines són les relacions que tenim cadascú?

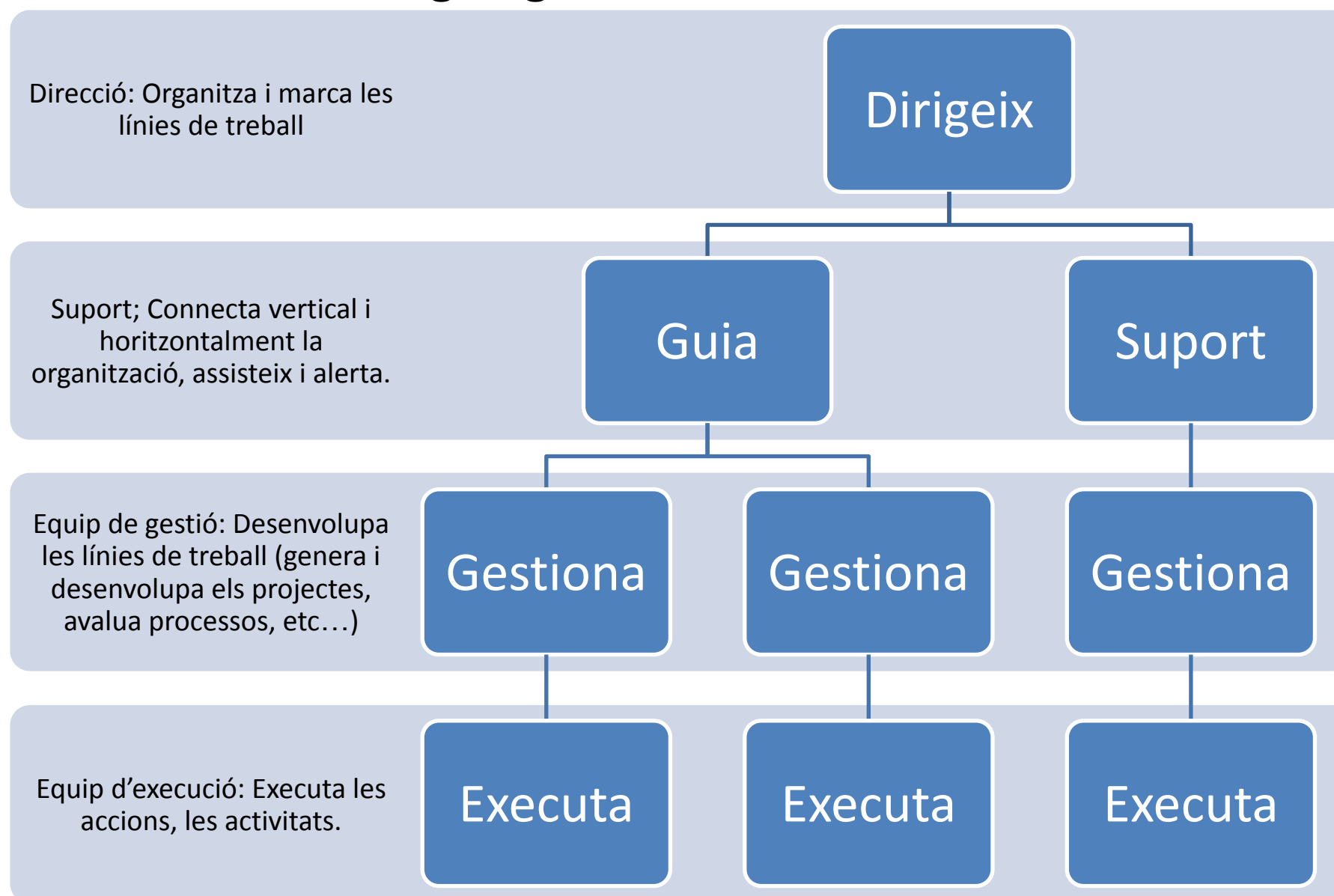


# Interna – Com ens organitzem?

## Parlem de l'organigrama:



Quin hauria de ser l'organigrama ideal?





# Interna – Com ens organitzem?

## Parlem de l'organigrama:

Dibuixem el nostre organigrama ideal?

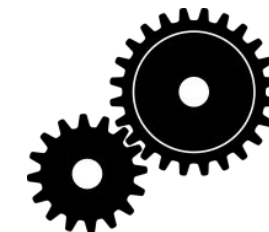
Pensem en les tasques que s'han de desenvolupar:

- Gestió d'equipaments
- Gestió de continguts
- Gestió administrativa

Responem-nos les següents preguntes:

- Quines tasques desenvolupem? Corresponen al nostre lloc? O n'hem assumit de noves que cal que es refereixin en l'estructura?
- En quin eix es troben (directiu, suport, gestió, executor?)





# Interna – Com ens organitzem?

LINIES I EIXOS DE TREBALL: La Xarxa de Centres Cívics parteix, actual d'un únic document aprovat pel ple municipal, que és el reglament.

El reglament defineix els **objectius** de la Xarxa de Centres Cívics:

- a. Oferir activitats i serveis adaptats a les necessitats de la ciutadania.
- b. Promoure la participació ciutadana i la gestió cívica dels equipaments.
- c. Millorar i dinamitzar l'entorn social generant sentiments positius de pertinença.

En base als objectius s'han elaborat **quatre programes** amb eixos transversals i des d'on es

OBJECTIU	PROGRAMA	ÀMBIT O EIX	SERVEI/PROJECTE
B )	ATENCIÓ I INFORMACIÓ A LA CIUTADANIA	Participació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PUNT D'INFORMACIÓ</li> <li>• CESSIÓ D'ESPAIS</li> <li>• ASSESSORAMENT ENTITATS</li> </ul>
A )	INTERVENCIÓ OCI I LLEURE	Lleure Educatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XARXA DE LUDOTEQUES</li> <li>• TALLERS FAMILIARS</li> <li>• ESKURRI ESPLAI</li> </ul>
A ) B) I C)	ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL	Lleure Educatiu, Cultural i Participació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSOS MONOGRÀFICS</li> <li>• CULTURA D'APROP</li> <li>• A COP D'ULL</li> <li>• CIVICS LAB</li> <li>• ENTITATS I PARTICIPACIÓ</li> </ul>
A ) i C)	SUPORT I REFORÇ EDUCATIU	Educatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALA D'ESTUDI</li> <li>• ACTIVA'T A L'AULA (enC)</li> </ul>



# Interna – Com ens organitzem?

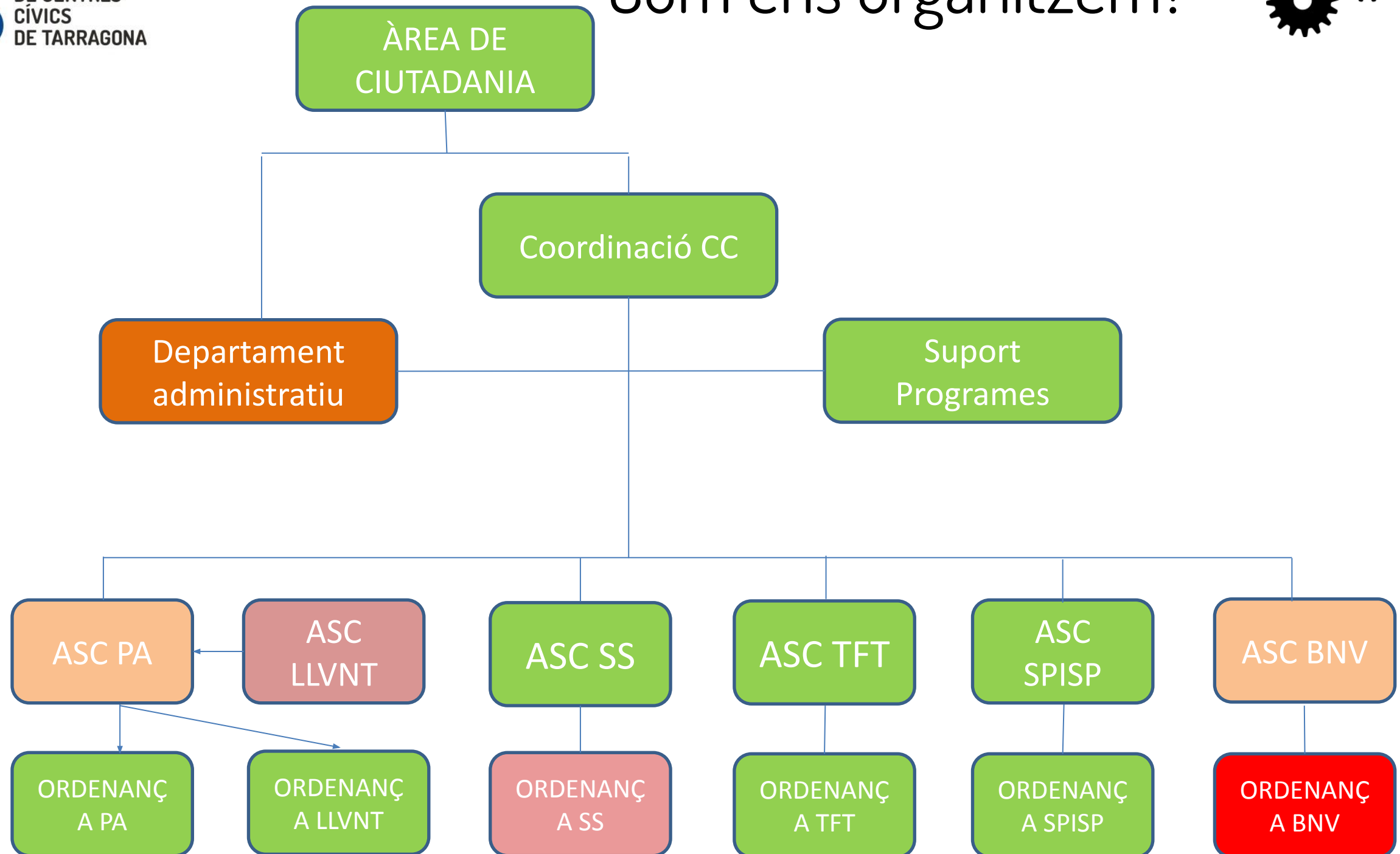
EQUIPAMENT - MANTENIMENT		
COORDINACIÓ	GESTIÓ	EXECUCIÓ
Coordinació amb Enginyeria Industrial per revisió d'aplicatiu i seguiment de les demandes. Redacció i seguiment de contractes menors.	Elaborar document directori amb telèfons de manteniment i d'urgències de les diferents empreses, revisar temporalment. Primera visita empreses contractades.	Revisar i Recollir les demandes en matèria de manteniment, agrupar-les, fer les peticions i dur el control de fetes i pendents. Trucades a urgències de manteniment. Recepció del personal de les empreses de manteniment.
EQUIPAMENT - OBRES		
obres a desenvolupar, redacció i seguiment de contractes. Creació document previsió d'obres anuals.	localitzar les obres necessàries a desenvolupar a l'equipament. Donar trasllat a coordinació i seguiment de l'estat previ, durant i posterior.	Recepció de les empreses, localitzar incidència i informar de la situació de l'arranjament.
EQUIPAMENT - INVENTARI		
Traspàs de dades al departament de bens, coordinació en temes d'assegurança i incorporació de nou mobiliari o baixa corresponent	Elaborar document marc de recollida de dades d'inventari de cada equipament	Recollir inventari del mobiliari de l'equipament, dels equips informàtics i revisió periòdica, altes i baixes.
EQUIPAMENT - NETEJA		
Control i seguiment del contracte. Donar trasllat de les periòdicitats de netejes específiques.	Elaborar quadrat d'usos de l'equipament per indicar prioritats. Recollida de les incidències i trasllat superior. Demanda de netejes puntuals	Recollir incidències i seguiment del compliment
Coordinació amb altres departaments (neteja pública i medi ambient) - Elaboració contractes específics control de plagues	Sol·licitar al tres departaments, poda d'arbrat, plaça pública. Localitzar plagues i derivar a neteja pública. Si neteja indica que no té recursos, traslladar a coordinació per elaboració de contracte. Trasllat de les baixes de mobiliari a coordinació.	Recepció del personal i tenir localitzada la incidència.
EQUIPAMENT - DISTRIBUCIÓ D'ESP AIS		
Posar a disposició programari de gestió, seguiment contracte, anàlisi de les sol·licituds i elevar les que es considerin per reglament a la conselleria competent.	Informació sobre les fórmules per sol·licitar espais a la Xarxa de Centres Cívics. Valoració peticions puntuals i incorporar-ho al quadrat d'espais (aplicatiu informàtic). Notificar canvis i / Modificacions. Aplicació programació estable.	Disposar a la persona petició nària a l'espai sol·licitat. Preparació de l'aula, teatre o espai cedit amb les característiques sol·licitades. Facilitar el material demanat. Notificar incidències.
Coordinació amb altres departaments municipals (necessitats i pla d'usos)	Primera acollida de nous serveis, rebuda i explicació de l'equipament	Atenció i recepció dels usuaris d'altres serveis. Coneixer-los i saber-ne explicar el funcionament.
EQUIPAMENT - PERSONAL		
Ajustar i Organitzar, baixes, cobertura de vacances, absències.	Recollir demandes del personal per donar trasllat al departament de coordinació	Cobrir baixes puntuals o realitzar tasques pròpies del lloc a cobrir.

# Interna – Com ens organitzem?

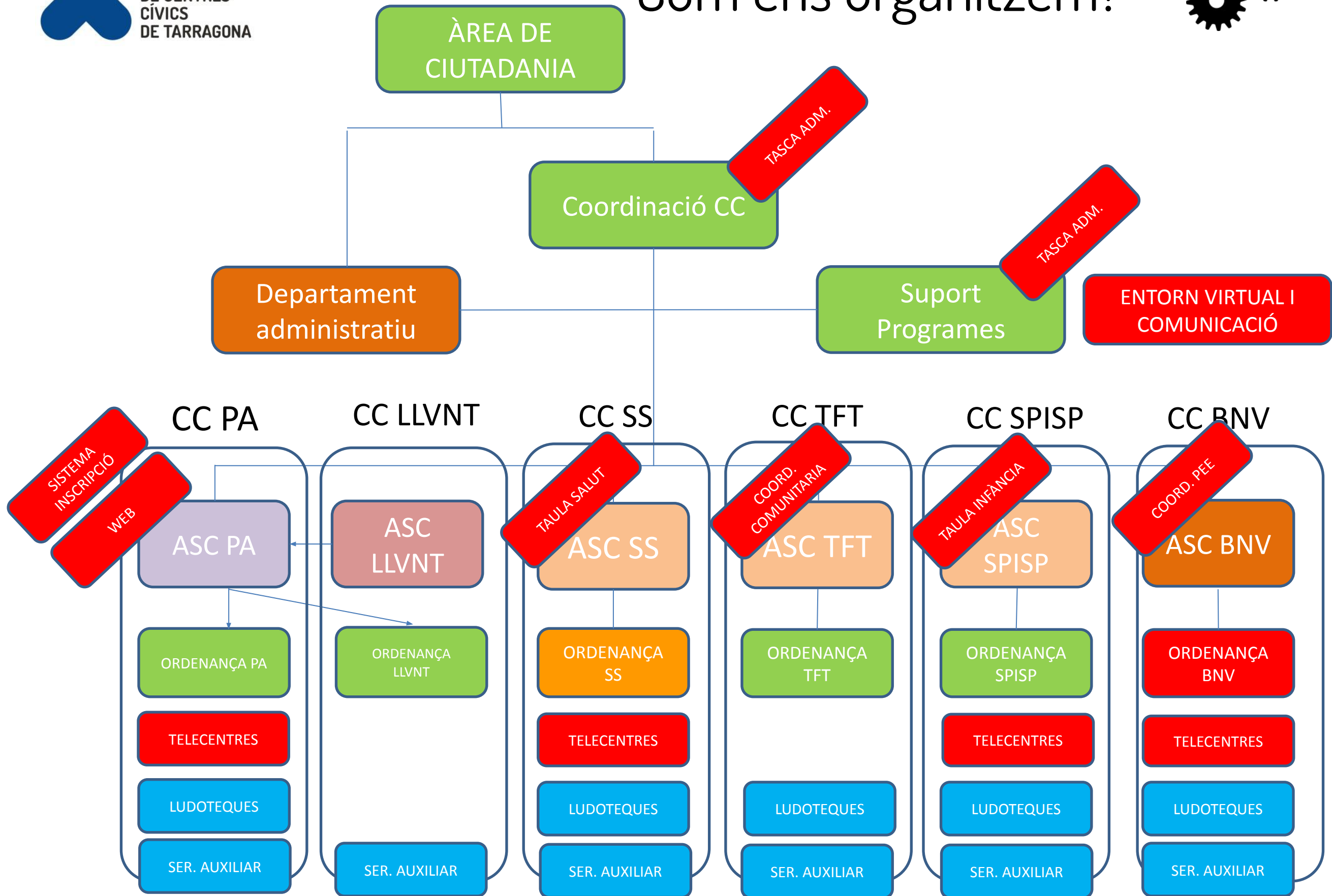
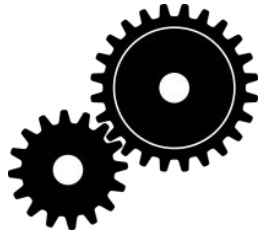


PROGRAMA ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL - CURSOS MONOGRÀFICS		
COORDINACIÓ	GESTIÓ	EXECUCIÓ
Distribució de les partides pressupostàries. Elaborar document marc de gestió administrativa, control i seguiment.	Gestió del pressupost, control de la seva execució	Sol·licitud, seguiment i demanda de documentació per l'adjudicació de les propostes. (Reserva de crèdit, Decrets, notificacions.)
	Revisió i aprovació de preus públics	Gestió dels cobraments, tramitació de les devolucions.
Proposta d'eixos estratègics a treballar en la programació. Calendarització de les accions	Incorporació dels eixos en la programació dels cursos i redacció de la proposta	Sol·licitud de la documentació necessària als proveïdors de la programació. (projecte, petició d'oferta, pressupost i declaració responsable)
		Adequar l'espai a l'activitat programada. Seguiment de l'activitat i gestió d'incidències.
Pla de comunicació	Elaboració i seguiment pàgina web	Banners, destacats, notícies, actes d'agenda.
Control i seguiment del contracte	Elaboració i seguiment software gestió d'inscripcions	Control d'inscripcions, llistes, accessos espais / Sales virtuals. Comunicació d'Altes i Baixes. Suport a la inscripció.
Incorporar les demandes a la proposta d'eixos	Recollir, Analitzar i donar trasllat de les demandes de la ciutadania.	Crear enquestes de satisfacció i posar-les disposició dels usuaris
PROGRAMA ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL - CULTURA D'APROP		
COORDINACIÓ	GESTIÓ	EXECUCIÓ
Distribució de les partides pressupostàries. Elaborar document marc de gestió administrativa, control i seguiment.	Gestió del pressupost, control de la seva execució	Sol·licitud, seguiment i demanda de documentació per l'adjudicació de les propostes. (Reserva de crèdit, Decrets, notificacions.)
Proposta d'eixos estratègics a treballar. Calendarització de les accions	Incorporació dels eixos en la programació i redacció de la proposta	Sol·licitud de la documentació necessària als proveïdors de la programació. (projecte, petició d'oferta, pressupost i declaració responsable)
Pla de comunicació	Elaboració i seguiment pàgina web	Banners, destacats, notícies, actes d'agenda.
Control i seguiment del contracte	Elaboració i seguiment software gestió d'inscripcions	Control d'inscripcions, llistes, accessos espais / Sales virtuals. Comunicació d'Altes i Baixes. Suport a la inscripció.
	Definició de l'espai i detecció de les necessitats	Preparar els requeriments tècnics i logístics que l'acte requereixi
Incorporar les demandes a la proposta d'eixos	Recollir, Analitzar i donar trasllat de les demandes de la ciutadania.	Crear enquestes de satisfacció i posar-les disposició dels usuaris

# Com ens organitzem?



# Com ens organitzem?





# DEFINICIÓ

# DEFINICIÓ

## Què és per nosaltres la Xarxa de Centres Cívics?

Amb els aspectes rellevants anotats podríem aventurar-nos a fer una definició del que és per nosaltres actualment aquesta Xarxa:

[ És un servei municipal de proximitat, obert a tota la ciutadania. Definit per una Xarxa d'equipaments i un conjunt de programes i serveis que promouen el desenvolupament sociocultural, l'acció comunitària i la relació amb l'administració local ]

### **Art. 4. Missió**

Articular una xarxa d'equipaments públics i pròxims per tota la ciutat que doni resposta a les necessitats socioculturals de la ciutadania fomentant l'apoderament individual i col·lectiu.

# VISIÓ

El somni és allò equiparable a la **VISIÓ** de la Xarxa, la premissa va ser: Com t'imagines la Xarxa en un mig termini si hi ha el màxim de recursos disponibles. Aspectes rellevants:

- PROJECTE COMÚ REAL
- Augment de l'oferta CULTURAL (música, presentació llibres, exposicions, espectacles)
- Programació ESTABLE ANUAL
- SERVEIS de proximitat
- Esdevenir REFERÈNCIA sociocultural del territori
- Foment de la PARTICIPACIÓ CIUTADANA
- Coproducció sociocultural (amb entitats)
- Adequació de la Xarxa + Ampliació

## Art. 5. Visió

Promoure que la xarxa de centres cívics esdevingui un recurs actiu, dinàmic i obert a la ciutadania, que ofereixi serveis de proximitat i que esdevingui un punt de trobada i de cohesió social i territorial de la ciutadania.



# VISIÓ

Ser un projecte de referència cultural, social i de lleure que fomenti l'acció comunitària mitjançant serveis de proximitat i l'execució de programes i projectes pròpis i coproduïts amb els agents territorials.

- PROJECTE COMÚ REAL
- Augment de l'oferta CULTURAL (música, presentació llibres, exposicions, espectacles)
- Programació ESTABLE ANUAL
- SERVEIS de proximitat
- Esdevenir REFERÈNCIA sociocultural del territori
- Foment de la PARTICIPACIÓ CIUTADANA
- Coproducció sociocultural (amb entitats)
- Adequació de la Xarxa + Ampliació

## **Art. 5. Visió**

Promoure que la xarxa de centres cívics esdevingui un recurs actiu, dinàmic i obert a la ciutadania, que ofereixi serveis de proximitat i que esdevingui un punt de trobada i de cohesió social i territorial de la ciutadania.

# VALORS

## -- LA PERSONA COM A EIX

La finalitat del nostre projecte és acompanyar i millorar la qualitat de vida de les persones.

## -- LA INTEGRITAT

La nostra voluntat és ser coherents entre el pensament, les creences i les actuacions.

## -- LA CONFIANÇA

Confiam que és possible trobar el lloc de treball idoni per a cada persona, i que des d'aquest lloc la persona créixerà i farà la seva millor aportació. És bàsic que totes les persones del projecte sentin que són reconegudes i acceptades en la seva globalitat.

## -- LA RESPONSABILITAT

Assumim la clara voluntat de donar resposta al compliment d'una tasca, tant en relació amb la persona dins del projecte, com del mateix projecte vers la societat.

## -- LA IL·LUSIÓ

## Art. 6. Valors

Els principis orientadors són tres, en d'importància:

- Participació ciutadana.
- Qualitat.
- Transparència.

Per altra banda, també ens guiem per:

- Rigor en la gestió.
- Cohesió social.
- Innovació.
- Proximitat.

# OBJECTIUS

## **Art. 7. Objectius**

- a. Oferir activitats i serveis adaptats a les necessitats de la ciutadania.
- b. Promoure la participació ciutadana i la gestió cívica dels equipaments.
- c. Millorar i dinamitzar l'entorn social generant sentiments positius de pertinença.



## Objectius

La Xarxa de Centres Cívics pretén contribuir a la cohesió social i a la promoció de col·lectius i individus, mitjançant la cultura, la participació i les relacions socials.

### Facilitar i promoure l'accés i l'expressió cultural

- Oferir i acollir activitats i serveis per a públics de totes les edats.
- Proporcionar les eines i els recursos necessaris perquè tota la ciutadania pugui accedir a la cultura.
- Aportar recursos i generar processos que promoguin la demanda cultural.
- Oferir una gamma àmplia d'activitats formatives que proporcionin experiències significatives, aprenentatges i relacions.
- Promoure escenaris d'expressió individual i col·lectiva.
- Promoure una cultura del pensament, dels valors ètics, de la sensibilitat i la crítica.

### Fomentar la vida associativa i la participació ciutadana

- Fer de la programació una intervenció que fomenti la participació i l'expressió ciutadana.
- Oferir espais dinàmics de relació, solidaritat i participació ciutadana.
- Acollir i donar suport de qualitat a l'associacionisme.
- Garantir la màxima pluralitat en l'accés i l'ús dels centres per part de les entitats.
- Afavorir canals i espais, identificant necessitats, persones i grups motor, que facilitin la creació de noves entitats.
- Promoure el compromís de la ciutadania individualment i col·lectivament en els mecanismes de gestió i programació del centre.
- Promoure i regular la delegació de responsabilitats i la participació de les associacions i grups en el centre. Utilització d'espais, organització d'activitats pròpies i participació en la programació del centre.
- Oferir escenaris, processos i oportunitats de participació individual i col·lectiva.

### Generar processos d'interacció social i d'identificació col·lectiva

- Generar formes organitzatives diverses, vinculades a les noves necessitats, demandes i propostes del territori i la població.
- Crear vincles i relacions de confiança amb persones significatives, organitzacions i serveis de la comunitat i promoure interacció entre elles.
- Crear i promoure escenaris de participació i interacció vinculats a explicitar, promoure i defensar la identificació col·lectiva.
- Acompanyar i promoure la vertebració de recursos institucionals i comunitaris en el territori en la dimensió cultural, social i formativa.