

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DA LARACHA

Pártese da vertebración de conxunto da organización municipal nunha serie de grandes **Departamentos administrativos**, que se corresponden coas principais liñas de actuación e prestación de servizos asumidos polo Concello . Así mesmo, no seo de cada unha deles, e de acordo cun criterio de especialización funcional, habilitaranse unhas **Unidades Administrativas**, nas que asumirá a realización daqueles servizos e funcións con carácter diferenciado e autónomo.

Respecto da descrición das funcións e competencias atribuídas a cada Departamento, Unidade ou Sección, cabe aclarar que se trata dunha enumeración de tipo xenérico e orientativo.

00. GABINETE DE ALCALDÍA E COMUNICACIÓN

Nesta unidade asumírase o apoio administrativo e organizativo da actividade ordinaria da Alcaldía.

Así mesmo, á marxe da actividade estritamente administrativa, correspóndelle a recepción das persoas que pretendan entrevistas coa Alcaldía ou diferentes membros do Goberno, así como a levanza de axenda.... Ó tempo prestará apoio na atención inmediata e información ós veciños, recondúcíndolles ós departamentos competentes para coñecer das súas pretensións ou informándolles dos horarios de asistencia do Sr Alcalde e Srs Concelleiros.

Nesta unidade tamén se asumirían as funcións propias da tramitación e impulso de Subvencións, competencia que recaerían no posto de Coordinador/a de Subvencións. Unha competencia que conlevará o seguimento e impulso dos procedementos de petición de subvencións e axudas que non sexan asumidos, de maneira específica, por algún outro

departamento ou unidade.

Así mesmo, dentro desta unidade, tamén se asumirá a xestión da comunicación externa do Concello, da cal se responsabilizará, dun modo directo, o posto de Asesor/a de Medios de Comunicación. Sobre el recaerá a responsabilidade da xestión, organización e implementación da comunicación á cidadanía, e sociedade en xeral, do conxunto de actuacións e actividades que dende o Concello tivesen sido postas en marcha, ou sexan susceptibles de aplicarse no futuro.

Para elo deberá encargarse do deseño e elaboración dos plans e estratexias de comunicación do Concello , así como do asesoramento permanente nesta materia.

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Este departamento será unha das unidades básicas do Concello, xa que por el pasarán o conxunto de actuacións que desexe por en marcha o Goberno Local.

Non só as responsabilidades que directamente lle outorga a lexislación vixente (Lei 7/1985, RD 1147/1987, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable). Neste senso, crearanse dúas unidades baixo a coordinación xeral do secretario/a, e no seo das cales se desenrolarán actividades e funcións ben diferenciadas.

O Técnico de Administración Xeral serve de apoio ás tarefas propias da Secretaría Xeral e asumindo a colaboración no conxunto de procedementos administrativos xerais do Concello.

01.01. UNIDADE DE SERVIZOS XERAIS

Nesta unidade aglutinaranse, de maneira residual e supletoria, todas aquelas funcións que se

vincularán coa administración xeral do Concello, e que, explícita e formalmente non se atopan asignadas ás restantes unidades.

Correspóndelle, pois, asistir e colaborar na tramitación administrativa das funcións que normativa e estrictamente se vinculan coa Secretaría xeral (Dar fe pública de todos os actos e acordos, a asesoría xurídica superior da Corporación, a súa presidencia e as comisións respectivas, e en xeral as que especificamente se sinalan no RD 1174/1987), e daqueloutras que, sendo propias da administración xeral do Concello, non se atopan formalmente asumidas por outras unidades.

Tarefas concretas (con carácter asistencial sobre as competencias propias da Secretaría e colaboración directa do T. A. Xeral)

- Tramitación, seguimento e control dos expedientes relacionados co réxime xurídico, organización e funcionamento do Concello:
 - Tramitación dos Expedientes de sesións plenaria, o cal implica o seguinte: resolución de convocatoria, traslado da convocatoria, xustificantes da súa notificación e do borrador da acta anterior, acta orixinal, oficios de remisión desta á Subdelegación do Goberno e a Xunta de Galicia e relación das resolucións da Alcaldía que foron expostas na propia sesión e traslados dos acordos adoptados
 - Tramitación dos expedientes das sesións da Xunta de Goberno Local (resolución de convocatoria, traslado da convocatoria, xustificantes da súa notificación e do borrador da acta anterior, acta orixinal, oficios de remisión desta á Subdelegación do Goberno e a Xunta de Galicia), e traslados dos acordos adoptados.
 - Elaboración de informes xurídicos que sexan obrigados por precepto legal ou que sexan requeridos por calquera dos órganos colexiados da corporación ou o Alcalde-Presidente da mesma.
- Tramitacións de expedientes relacionadas con bens: adquisicións, arrendamentos, usos, cesións, ou calquera outra actuación en defensa dos bens municipais
- Tramitación de expedientes sancionadores

- Tramitación de expedientes de expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial
- Tramitación de expedientes en materia de persoal. Neste eido cabe sinalar que a responsabilidade sobre a tramitación de nóminas recaerá sobre o departamento de Servizos Económicos.

01.02. UNIDADE DE REXISTRO, PADRÓN E ATENCIÓN AO PÚBLICO

Asume as funcións de atención ao cidadán, rexistro oficial de documentos, notificacións e traslados dos actos e acordos municipais, xestión global do censo e o Padrón municipais, así como das diferentes estatísticas sobre asuntos de competencia municipal.

Tarefas concretas

- Rexistro xeral da documentación con entrada e saída no Concello.
- Xestión do Portelo Único
- Realización de compulsas
- Xestión e control da información pública exposta no taboleiro da anuncios do Concello, encargándose da súa actualización constante.
- Tramitación da correspondencia, tanto na súa saída como na súa distribución interna
- Notificacións e traslados dos acordos e actos do concello
- Recepción de chamadas telefónicas, atendendo as súas consultas e, se procedese, derivándose ao correspondente departamento ou empregado.
- Realización de consultas, peticións ou intercambios de información, con outras administracións, entidades públicas ou mesmo privadas, cando algún departamento ou negociado llo esixa.
- Atención, en primeira instancia, ao cidadáns, respostando, na medida do posible, as súas cuestións, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello. Como xa se mencionou anteriormente, este é un servizo clave para unha administración pública de calidade, debéndose mellorar a súa prestación, esixíndolle a esta unidade (ou polo menos aos empregados especializados neste servizo) un amplo

coñecemento do Concello e da súa organización e funcionamento internos.

- A formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o censo municipais
- Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón.
- Almacenaxe e conservación dos correspondentes documentos de inscrición subscritos polos veciños (ou copias dos mesmos que non plantexen dúbidas de autenticidade)
- Expedición de certificacións e volantes de empadramento, a petición dos veciños.
- Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, as variacións producidas nos datos do Padrón Municipal
- Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal.
- Notificacións aos veciños do contido do seus datos padroais, que se deberá facer, como mínimo, unha vez cada cinco anos, e que será de obrigado cumprimento en caso de terse producido unha actualización dos mesmos.
- Mantemento actualizado da nomenclatura e rotulación das rúas e vías públicas, así como a numeración dos seus edificios, do cal se debe informar ás restantes administracións públicas.
- Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes: Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc...).

02. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS ECONÓMICOS

Este departamento asume ás funcións e obxectivos xenéricos que a lexislación lle confire á Intervención (Lei 7/1985, RD 1147/1987, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable). Dentro deste entramado departamental, a figura do Interventor, á marxe das atribucións que lle marca a lei, como fiscalizador máximo da actividade económica-

financeira e orzamentaria do Concello, será o xefe e coordinador xeral do Departamento. Xunto a él, con funcións de asistencia e apoio técnico, integrarase un posto de Técnico de Intervención.

As funcións xerais deste departamento corresponderanse con dúas grandes áreas competencias: Contabilidade-Fiscalización e Tesourería

Contabilidade e Fiscalización:

A esta departamento corresponderíalle a competencia esencial da Intervención nos Concellos, que é a fiscalización e o control da súa actividade económico-financeira.

Competencias/responsabilidades xerais (fiscalización)

Asumir as funcións de control, supervisión e fiscalización xeral da xestión económico-financeira e orzamentaria do Concello, nos trechos estipulados na normativa vixente(Lei 7/1985, RD 1147/1987, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable).

Tarefas concretas

- Fiscalización, nos termos establecidos pola lexislación, de todo acto, documento ou expediente que orixine o recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial, sobre do cal debe emitir o correspondente informe.
- Intervención formal da ordenación dos pagos e da súa realización material
- A comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, adquisicións e servizos
- Expedición de certificacións de descuberto contra os debedores por recursos, alcances ou descubertos.
- A recepción, exame e censura, no seu caso, dos xustificantes dos mandamentos

expedidos a xustificar, debendo reclamálos ao seu vencemento.

- Informar sobre os proxectos de presupostos e expedientes de modificación de créditos dos mesmos.
- Elaboración de informes de índole económica e financeira a petición da Alcaldía, goberno municipal ou outro órgano do Concello autorizado a tal efecto.
- Emisión de dictame ou informe sobre a procedencia de novos servizos ou reforma dos existentes, avaliando as circunstancias económicas e financeiras destas propostas.
- Emisión de informes e supervisión dos procedementos en materia de persoal, especialmente no que se refire a contratacións e os conseguintes custos salariais.
- Tramitación e xestión das nóminas

Responsabilidades/Competencias xerais (contabilidade)

Xestión, control e seguimento da actividade contable ordinaria do Concello, baixo a estreita supervisión do Interventor e de conformidade ao Plan de Contas referido no artigo 114 da Lei 7/1985 de 2 de abril.

Tarefas concretas

- Xestión das funcións ou actividades contables da entidade local, baixo a supervisión directa do Interventor (coordinador xeral do departamento) e as directrices xerais marcadas polo propio Concello.
- Participación na preparación e elaboración da Conta Xeral do Presuposto, así como na liquidación do presuposto anual.
- Rexistro, ordenación e control dos datos contables derivados da actividade municipal
- Tramitación de expedientes de modificacións orzamentarias.
- Redacción de listas contables e documentos similares
- En xeral, cómputo e control de toda actividade susceptible de repercutir no

exercicio contable municipal, do cal deberá dar debida información ao Interventor, en canto que responsable último.

Tesourería e Recadación:

As competencias deste área estarán vinculadas co manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, de conformidade co exposto no RD 1174/1987.

O exercicio da función de tesourería corresponderalle ao posto de Técnico de Intervención.

Responsabilidades/competencias xerais

As competencias deste área quedarían restrinxidas ao manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, de conformidade co exposto no RD 1174/1987.

Tarefas concretas

- Supervisión e fiscalización de cobros e pagos correspondentes aos fondos e valores da entidade, en conformidade co establecido pola lexislación vixente
- Custodia de fondos, valores e efectos, de conformidade coas directrices sinaladas a tal efecto polo propio Concello
- Elaboración e seguimento dos programas de tesourería, garantindo a dispoñibilidade monetaria do Concello para poder facer fronte as súas obrigas, establecendo unha orde de prioridade en conformidade coas directrices da Corporación e as emanadas da lexislación aplicable.
- Control e supervisión da actividade recaudatoria dos servizos externalizados, facendo un seguimento dos ingresos efectuados.
- Elaboración e xestión dos padróns fiscais dos tributos cuxa recadación non estea delegada.

03. DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL

Este servizo aglutinará as competencias propias da Policía Local e se vertebrará entorno a figura do Oficial, que obstará a xefatura da mesma. Por debaixo deles, dende un punto de vista xerárquico, os restantes Policías municipais.

Funcións/Competencias xerais do servizo

As funcións xenéricas dos corpos de Policía Local serán as determinadas na Lei 4/2007 de 20 de abril de coordinación de policía locais (D.O.G. de 3 de maio de 2007) e restante normativa aplicable.

04. DEPARTAMENTO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS

Competencias xerais da área de urbanismo

Ten por obxecto a organización, dirección e control da ocupación e utilización do solo, o cal conleva o control da súa transformación mediante a urbanización, a edificación e a rehabilitación do patrimonio inmobiliario, así como a protección da legalidade urbanística e o réxime sancionador. Todo isto, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local, e dentro das directrices urbanísticas emanadas da Lei 9/2002 de Ordenación Urbanística.

Ocuparase, de conformidade co carácter especializado do seu persoal adscrito, da emisión de informes, redacción de proxectos técnicos, memorias valoradas, certificacións de obras, e demais documentos similares no eido da especialidade que a cada un dos técnicos lle corresponde.

Así mesmo, dada a situación actual de externalización na prestación operativa dos traballos propios de obras e servizos básicos, este departamento deberá asumir, entre as súas funcións básicas, a supervisión e control dos mesmos.

Cada un dos técnicos integrantes deste Departamento ten a súa necesaria e obrigada independencia funcional na emisión dos seus informes e redacción dos documentos que lle corresponda en atención á súa formación específica, segundo se describe a título indicativo nas tarefas dos postos. Non obstante, co fin de garanti-la necesaria coordinación e organización, o funcionamento do departamento guiarase polas directrices emanadas dende a Concellaría Responsable.

Polo que respecta ao Planeamento, as funcións asumidas por este departamento exerceranse en réxime de colaboración e asistencia técnica coa Secretaría Xeral, que será quen ostente a responsabilidade neste eido. Polo tanto, asumirse o exercicio das tarefas que sexan necesarias, e requiridas explicitamente pola Concellaría Responsable, con fin de auxiliar á Secretaría Xeral nas funcións que a continuación se detallan (a modo de resumo):

- a. Formular os plans e instrumentos de ordenación urbanística previstos na mencionada Lei 9/2002
- b. Emprazar as infraestructuras, equipamentos, centros de produción e residenciais do modo máis adecuado para a poboación
- c. Dividir o territorio municipal en áreas de solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico.
- d. Establecer zonas de distinta utilización segundo a densidade da poboación que vaia a utilizalas, porcentaxe de terreo que poda ser ocupado por construcións, volume, forma, número de plantas, clase e destino dos edificios, con arranxo ás ordenacións xerais vixentes.
- e. Determinar o trazado das vías públicas e medios de comunicación.
- f. Establecer espazos libres para parques e xardíns públicos en proporción adecuada ás

necesidades poboacionais

- g. Sinalar o emprazamento e características dos centros e servicios de interese público e social, centros docentes e análogos.
- h. Cualificar terreos para a construción de vivendas suxeitas aos diferentes réximes de protección pública.
- i. Determinar a configuración e dimensionamento das parcelas edificables.
- j. Determinar o uso do solo, do subsolo e das edificacións
- k. Orientar a composición arquitectónica das edificacións e regular, nos casos en que fose necesario, as súas características estéticas.

Polo que respecta á execución do planeamento, as tarefas básicas serían:

- a. Realizar, conceder e controlar a execución das obras de urbanización.
- b. Fomentar a iniciativa dos particulares, apoiando e promovendo a súa participación nos procesos de execución.
- c. Expropiar os terreos e construcións necesarios para efectuar as obras e que sexan convintes para a economía da urbanización proxectada

A competencia urbanística desta unidade, no que se refire á intervención na regulación do mercado, tradúcese nas seguintes tarefas

- a. Transmitir terreos edificables e establecer dereitos de superficie sobre os mesmos.
- b. Constituír e xestionar patrimonios públicos do solo.
- c. Exercitar os dereitos de tanteo e retracto.
- d. Regular os terreos urbanos e urbanizables como garantía de dereito a unha vivenda digna.

A competencia urbanística desta unidade en materia de intervención no relativo ao uso do solo e edificación comprenderá as seguintes tarefas

- a. Intervir na parcelación de terreos.
- b. Someter a previa licencia a construción e uso das fincas.
- c. Prohibir os usos que non se axusten á ordenación urbanística.
- d. Esixir aos propietarios o cumprimento das obrigas impostas pola Lexislación aplicable.
- e. Controlar o exercicio de actividades Insalubres, Nocivas, Molestas e Perigosas, incluída a obriga da levanza do preceptivo libro rexistro das licencias deste tipo de actividades.
- f. En xeral, levar o control sobre calquera actividade dos particulares sometidas a un control municipal similar ao anteriormente exposto.

As competencias en materia de disciplina urbanística comprenderá as seguintes tarefas:

- A. Inspeccionar as obras, edificacións e usos do solo para comprobar o cumprimento da legalidade urbanística.
- B. Adoptar as medidas necesarias para a restauración da orde urbanística vulnerada e repoñer os bens afectados ao estado anterior a que se producira a situación ilegal
- C. Sancionar aos responsables das infraccións urbanísticas

No tocante á súa competencia no eido de obras e servizos básicos, terá como obxectivos esenciais a supervisión técnica e planificación das diferentes actuacións a desenvolver, así como a inspección e control daqueles servizos propios deste área, cuxa prestación efectiva recae na actualidade en empresas externas. Polo tanto, deberá garantir o bo estado e mantemento das instalacións, vías e infraestructuras municipais.

Nesta departamento tamén se asumirá a tramitación administrativa da totalidade dos expedientes xerados pola actividade ordinaria do mesmo.

Loxicamente, no exercicio desta competencia deberá de requirir, así mesmo, o apoio dos postos técnicos, en canto sexa necesario.

05. DEPARTAMENTO DE CULTURA E DEPORTES

Este departamento asumirá a prestación dos servizos propios da actividade cultural e deportiva, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía e dacordo coas directrices emanadas da Concellaría Responsable.

Dentro da actividade xeral, asumirá unha serie de servizos específicos e concretos que se caracterizarán polas seguintes atribucións;

05.01. UNIDADE DE CULTURA

Esta unidade será a encargada de poñer en marcha programas de Animación social e cultural, de incentivar a participación cidadán e dinamizar as actividades culturais e sociais do Concello.

Tarefas Concretas:

- Asumir a posta en marcha de Programas de Animación social e cultural
- Incentivar a participación cidadán na actividade e a creación cultural.
- Dinamizar e animar grupos de traballo e encontro.
- Estudio e valoración das demandas dos cidadáns
- Atención a apoio aos grupos e entidades culturais do Concello

05.02. UNIDADE DE BIBLIOTECA

O servizo de Bibliotecas, caracterízase pola súa entidade propia, de tal modo que, con independencia de que se integre nunha ou noutra área política, sempre debería conservar ese

carácter de unidade diferenciada.

Esta unidade asume as tarefas necesarias para o mantemento, ordenación e prestación dun servizo de calidade de todas as bibliotecas municipais.

Outra finalidade esencial desta unidade será a automatización, clasificación, organización e mantemento dos fondos existentes, así como a prestación dun servizo de atención ao público.

Xunto coas tarefas tradicionais dunha biblioteca, debe realizar, tamén, actividades de animación á lectura, en canto un instrumento máis dentro do obxectivo último de favorecer o hábito da lectura e o acceso aos libros. Dentro desta finalidade básica de incentivación da lectura na poboación municipal, esta unidade deberá asumir a programación de actividades e eventos que se orienten a este obxectivo.

05.03. UNIDADE DE DEPORTES.

Esta unidade asumirá en exclusiva as actuacións propias da prestación dun servizo deportivo municipal, dentro do marco competencial asumido directamente polo Concello. A supervisión e control desta unidade e das súas actividades recaerá sobre o posto de Técnico de Deportes, asistido, nas labores de mantemento e coidado das instalacións, por un Peón.

Competencias/Responsabilidades xerais

Terá a función primordial de dinamizar e incentivar a actividade deportiva entre a poboación do Concello, desenvolvendo para elo as tarefas e actuacións que sexan necesarias, e que se poden concretar da seguinte maneira:

Tarefas Concretas

- Organización e posta en marcha de todo tipo de actividades, eventos e actos que teñan

por obxecto a divulgación e incentivación da práctica deportiva entre a cidadanía do Concello.

- Asumirá a Organización e supervisión de competicións en diversas especialidades deportivas, así como a coordinación e complementación con outras competicións existentes ao marxe da entidade municipal.
- Prestará un servizo de coordinación, supervisión e atención de necesidades de todos os clubs, grupos ou asociacións deportivas municipais, dentro dos límites competencias que a tal efecto teña recoñecido o Concello.
- Posta en marcha de actividades e programas de animación á práctica deportiva, especialmente entre sectores nos que sexa especialmente recomendado (infancia, maiores, etc...). En casos necesarios, deseño de programas específicos para ámbitos poboacionais con especiais circunstancias (diminuídos físicos ou psíquicos, infancia, terceira idade, etc...)
- Demais tarefas similares e calquera outra que poida ser encomendada dende a coordinación xeral do departamento e que entre dentro das competencias propias do servizo

Esta unidade tamén se encargará do mantemento e acondicionamento das instalacións deportivas municipais.

Tarefas Concretas:

- Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias municipais
- Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; Reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares
- Xestionar o taboleiro de anuncios.
- Controlar o almacén municipal
- Asumirá a recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos.
- Atención ao Público
- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de edificios municipais

que requiran de escasa cualificación técnica ou profesional

05.04. UNIDADE DE DINAMIZACIÓN XUENIL.

Esta unidade asumirá a cobertura das necesidades e demandas específicas da xuventude do Concello, encargándose da posta en marcha de cantas actuacións e actividades se consideren oportunas.

As actuacións que, dende o servizo se realicen, orientaranse de maneira especial cara aqueles colectivos con riscos de exclusión ou con problemas de integración e adaptación social.

Para o desenvolvemento desta actividade, contará cun programa global de actividades orientadas á dinamización social e cultural da mocidade. Así mesmo, como canle primaria de acceso e detección das necesidades deste colectivo, artellaranse uns puntos de atención xuvenil, repartidos nos principais núcleos poboacionais do Concello, que serán xestionados polo Auxiliar/s de Información Xuvenil.

06. DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE

Os Servicios Sociais municipais, enmarcados na política xeral de benestar social, coordinaranse e colaborarán con aqueles outros sistemas e recursos tanto públicos como privados que teñan, así mesmo, por obxecto acadar maiores cotas de calidade de vida.

Asumirá a responsabilidade, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados coa asistencia e o benestar social, , que cubre:

- Xestión das prestacións e dos servizos especializados.
- Tramitación dos expedientes de axudas e subvencións.
- Seguimento, avaliación e control dos centros e servizos propios ou concertados.

- Seguimento e aplicación dos programas de acción social.

-

Así, neste marco e sen ánimo exhaustivo, asumirá as funcións de:

- Detectar, analizar e diagnosticar as situacións de risco e de necesidade social.
- Informar, orientar e asesorar á poboación sobre os recursos dispoñibles e o seu dereito a utilízalos.
- Previr as situacións de risco, intervindo sobre os factores que o provocan e desenvolvendo actuacións que eviten a aparición de problemáticas ou necesidades sociais.
- Apoiar á unidade de convivencia mediante a atención ou o coidado de carácter persoal, psicosocial, doméstico e técnico.
- Proporcionar, con carácter temporal ou permanente, medidas alternativas de convivencia en situacións de deterioro físico, psíquico, afectivo ou socioeconómico que impidan o desenvolvemento persoal ou familiar e que non requiran un tratamento especializado.
- Favorecer a inserción social de persoas e colectivos a través de procesos de participación e cooperación social.
- Realizar programas de sensibilización sobre as necesidades dos servizos sociais existentes e fomentar a participación social no desenvolvemento da vida comunitaria.
- Xestionar as prestacións básicas así como, chegado o caso, as complementarias.
- Colaborar na xestión das prestacións do segundo nivel nos termos que regulamentariamente se establezan.
- Colaborar cos Sistemas Públicos de Benestar Social que incidan no seu eido territorial.
- Servir de base nas labores de planificación e racionalización eficaz dos recursos sociais mediante a detección das necesidades sociais no seu eido territorial.
- Promoción e organización do voluntariado social
- Calquera outra función análoga.

Todas estas funcións contarán coa supervisión do Concelleiro/a responsable da área.

06.01. UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA

Este servizo, que se materializa a través das Unidades de Traballo Social e, considerando a súa actividade actual, así como as directrices emanadas da Lexislación Aplicable, será o elemento básico do sistema no que se refire á prevención, detección, análise de necesidades, programación do traballo social e prestación de servizos adecuados ás mesmas. Serán, pois, o cauce normal e inicial de acceso aos servizos sociais do Concello, xa que constitúen o nivel máis cercano ao usuario e ao seu ambiente familiar e social.

Esta unidade vertebrarase en torno aos postos de Traballador/es Social

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de tarefas a realizar pola Unidade de Atención Primaria

1. A detección e análise das necesidades e carencias sociais.
2. A información, orientación e asesoramento aos cidadáns sobre os seus dereitos sociais e os procedementos para o seu exercicio, así como, no seu caso, a intermediación necesaria par que sexan efectivos.
3. A prevención no ámbito da comunidade.
4. A mellora da autonomía persoal así como a integración e permanencia no medio familiar e social mentres sexa desexada e convinte.
5. A inserción social dos membros marxidados e excluídos da comunidade.
6. A animación e desenvolvemento comunitario.

06.01. UNIDADE DO CIM

Son servizos sociais de atención especializada na muller, que facilitan atención, acollida, información e asesoramento a mulleres, co obxecto de prever ou dar resposta a situacións de emerxencia, discriminación, maltrato ou desamparo.

Tarefas concretas deste servizo

- Asesorar e orientar a muller sobre os seus dereitos e formas de inserción laboral.
- Prestar información e asesoramento xurídico, así como atención psicolóxica ás mulleres que a demanden.
- Desenvolve programas de promoción e participación social, de prevención e intervención para colectivos de mulleres de alto risco, especialmente, mulleres vítimas da violencia doméstica.
- Información en materia de recursos.
- Calquera outra información encamiñada á consecución da igualdade das mulleres que de forma individualizada o demanden.
- Información e asesoramento en materia de igualdade de oportunidades aos grupos de mulleres que de forma colectiva o demanden.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Elaboración de peticións de subvencións e memorias xustificativas.
- Calquera outra actuación que se enmarque dentro da coordinación de todos os servizos sociais, ou que expresamente lle sexa requerida dende a coordinación xeral.

06.03. UNIDADE DE CENTROS DE TERCEIRA IDADE

Este unidade asumirá a cobertura das necesidades e demandas específicas dos maiores do Concello, encargándose da posta en marcha e supervisión de cantas actuacións e actividades se poñan en marcha nos centros de terceira idade.

As actuacións que, dende a unidade se realicen, orientaranse de maneira especial cara aqueles colectivos con riscos de exclusión ou con problemas de integración e adaptación social e física.

07. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO

Deberá por en marcha, xestionar e tutelar a continuidade operativa de tódalas actuacións previstas para lograr os obxectivo final do desenvolvemento local e a promoción dos recursos propios.

Xa que logo, corresponderalle, coa debida independencia funcional e baixo a dirección da Concellería Delegada, a tramitación, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados con estas materias, así como solicitudes e xestión de subvencións, escritos ou oficios, convenios, etc.

Asume a responsabilidade da xestión dos correspondentes expedientes nas seguintes materias:

- Promover accións de promoción socioeconómica para colectivos con especiais dificultades de reinserción socio-laboral, en coordinación cos Servicios de Asistencia Social.
- Captación de Axudas, posta en marcha de Programas de Formación, etc... Especialmente buscará o acceso ás liñas de subvencións das restantes Administracións Públicas para actividades no eido da súa competencia e, principalmente, respecto ós programas ou iniciativas procedentes da Unión Europea (FSE, FIP, etc.).
- Promover accións de “padroado” de ámbito local, comarcal, autonómico, nacional e internacional en relación coa participación nos Programas da UE.
- Promover actividades que potencien a competitividade do tecido empresarial
- Desenvolver estudos, proxectos e actividades de mellora para institucións, organismos e empresas.
- Realizar Estudos de Mercado Laboral e Formación.
- Levar a cabo Proxectos de Orientación e Información Profesional.
- Participar en Programas de Desenvolvemento Local e Comarcal. Neste senso buscará a

combinación de fórmulas asociativas ou consorciais con outras Administracións Públicas ou entidades sen ánimo de lucro dirixidas mellorar a xestión das súas competencias e acceso ás devanditas liñas de axudas ou subvencións.

- Levar a cabo e xestionar Programas de Formación Ocupacional para desempregados así como Programas de Formación Contínua para Traballadores en Activo de Empresas.
- Potenciar e desenvolver calquera acción tendente á consolidación e expansión de empresas xa existentes, así como a aparición doutras novas creadoras de emprego, traballo e benestar social.
- Colaborar con Institucións e cos Axentes Sociais (sindicatos e asociacións de empresarios) para a posta en marcha de Proxectos de Interese para o Entorno.
- Desenvolver materiais didácticos, especialmente recursos multimedia e de autoaprendizaxe, relacionados cos Programas de Formación.
- Editar revistas, boletíns, recopilacións, guías e, en xeral, calquera publicación, incluso mediante diapositivas, microfilms, películas, vídeos, software, etc., e en calquera soporte audiovisual, así como difundir nos medios de comunicación as finalidade y actuacións do Concello nestes campos.
- Solicita-la cualificación e inscrición a aqueles organismos de eido público que conveñan a fin de asegura-la participación do Concello en programas e concursos públicos de interese.
- Canalizar, investigar procedementos de acción e facer viables determinadas iniciativas municipais acordes cos obxectivos que se relacionan.
- En xeral, todo aquilo que se considerase conveniente para o mellor cumprimento dos obxectivos e finalidades expostas