

MANUAL D'USUARI PER ALS GESTORS DE LES FITXES DE BP

1. Quantes fitxes pot omplir cada administració local?

El **Banc d'Innovació Local** està organitzat en fitxes. **Cada administració pot proposar tantes fitxes de BP com vulgui.**

2. Quina informació em demana la fitxa de Bona Pràctica?

- 1 IDENTIFICACIÓ
 - 1.2. NOM BONA PRÀCTICA
 - 1.3. DESCRIPCIÓ CURTA (1 frase)
- 2 TIPOLOGIA
 - 2.1. TIPUS DE BP
 - 2.2. ON S'HA DUT A TERME
 - 2.2.1. Àmbit administratiu
 - 2.2.2. Dimensió Municipi [només quan 2.2.1=Ajuntament]
 - 2.3. ÀREES IMPLICADES
- 3 VALOR
 - 3.1. REPTE
 - 3.2. BENEFICIS
 - 3.3. DIFICULTATS I COSTOS
 - 3.4. DETALLS DE LA SOLUCIÓ
- 4 INFORMACIÓ TÈCNICA
 - 4.1. RECURSOS UTILITZATS
 - 4.2. RECURSOS TECNOLÒGICS
 - 4.3. RECURSOS VINCULATS
- 5 CRÈDITS
 - 5.1. ALTRES ADMINISTRACIONS ON S'HA APLICAT
 - 5.2. ACREDITACIONS
- 6 AMPLIACIÓ INFO
 - 6.1. PERSONA DE CONTACTE
 - 6.1.1. Nom
 - 6.1.2. Telèfon
 - 6.1.3. Correu electrònic
 - 6.1.4. Càrrec
 - 6.1.5. Nom 2
 - 6.1.7. Telèfon 2
 - 6.1.8. Correu electrònic 2
 - 6.1.9. Càrrec 2
 - 6.2. PROJECTES-MARC DE REFERÈNCIA
 - 6.3. PROVEÏDORS
- 7 DESCÀRREGUES
 - 7.1. DOCUMENTACIÓ AFEGIDA

3. Quins camps són obligatoris i quins no?

Els camps obligatoris estan marcats amb un **senyal vermell**.

Fins que no estan plens tots els camps obligatoris no és possible tancar i guardar la fitxa.

4. Els camps de text tenen una dimensió limitada?

Sí; els camps de text tenen una **dimensió limitada**.

Es pot reconèixer fàcilment que s'ha superat perquè no es pot escriure tot i que s'intenti.

5. Quines preguntes he de respondre primer i quines al final?

Heu de **començar esponent les preguntes 1, 2, 3, 4, 5 i 6.**

Llavors heu de guardar el formulari, abans d'abordar la nº 7.

Accediu de nou a la vostra fitxa i aneu directament a la pregunta 7.

6. Com omplir les preguntes de resposta tancada?

Algunes preguntes són de resposta tancada. Són les que presenten un desplegable de possibles respostes. Cadascuna requereix que llegiu atentament les **instruccions de resposta**.

2.1. TIPUS DE BONA PRÀCTICA

Podeu seleccionar **vàries de les opcions**; les que descriguin millor el tipus de solució trobada. Però ATENCIÓ: **Sempre que seleccioneu una opció de nivell inferior (en majúscula), haureu de marcar manualment, també, el nivell superior (en majúscules)** que correspongui.

2.2. ON S'HA DUT A TERME – 2.2.1. ÀMBIT ADMINISTRATIU

Només podeu seleccionar **una opció**: la principal referència d'aquesta BP. Més endavant tindreu l'opció de fer constar en quines altres administracions s'ha experimentat aquesta innovació.

2.2. ON S'HA DUT A TERME – 2.2.2. DIMENSIÓ DEL MUNICIPI

Només cal respondre aquesta pregunta si la resposta anterior (2.2.1) equival a un ajuntament. Seleccionar **una opció**.

2.3. ÀREES IMPLICADES

Són les àrees de gestió que queden afectades per les solucions que proveïu. Podeu seleccionar **vàries de les opcions que apareixen en majúscula**. Però ATENCIÓ: **Sempre que seleccioneu una opció de nivell inferior (en majúscula), haureu de marcar manualment, també, el nivell superior (en majúscules)** que correspongui.

Si teniu dubtes sobre el significat de les opcions en minúscules, podeu constar el llistat orientatiu següent:

1 GESTIÓ INTERNA I ORGANITZACIÓ

1.1 Organització del govern municipal: CONSTITUCIÓ MUNICIPAL, ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS COMPLEMENTARIS DE L'ORGANITZACIÓ, GRUPS MUNICIPALS I REGIDORS, POLÍTIQUES I ANÀLISI DE GOVERN, CONTROL DE LA GESTIÓ MUNICIPAL, PATRONATS MUNICIPALS, EMPRESES MUNICIPALS, CONSORCIS MUNICIPALS

1.2 Organització administrativa: COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA, GESTIÓ DE DOCUMENTS, GESTIÓ DE LES APLICACIONS INFORMÀTIQUES, GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS

1.3 Relacions, representació i comunicació: REPRESENTACIÓ I PROTOCOL, COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA, ENTITATS I ASSOCIACIONS, RELACIONS AMB ENTITATS, RELACIONS EXTERNES, RÀDIO I TELEVISIÓ

1.4 Gestió dels recursos humans: ESTRUCTURA ORGÀNICA, DOTACIÓ DE PERSONAL, DOCUMENTACIÓ DE PERSONAL, REMUNERACIÓ DE PERSONAL, COTITZACIONS LABORALS, CONDICIONS DE TREBALL, FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT, RÈGIM DISCIPLINARI, RELACIONS LABORALS, MOVIMENTS DE PERSONAL, SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, COMUNICACIÓ INTERNA

1.5 Marc normatiu i assumptes jurídics: PROCEDIMENTS I RECURSOS, REGLAMENTS MUNICIPALS, ORDENANCES MUNICIPALS, CONVENIS DE COL.LABORACIÓ I SUBVENCIONS, VALIDACIÓ DE DOCUMENTS, ASSESSORAMENT I INFORMES JURÍDICS, SECRETARIA I INTERVENCIÓ

1.6 Gestió del patrimoni municipal: GESTIÓ DE BÉNS MOBLES, GESTIÓ DE BÉNS IMMOBLES I DRETS

1.7 Gestió dels recursos econòmics: PRESSUPOST MUNICIPAL, GESTIÓ DELS INGRESSOS, GESTIÓ DE LA DESPESA, DOCUMENTACIÓ BANCÀRIA. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA, GESTIÓ TRIBUTÀRIA

2 GESTIÓ DEL TERRITORI

2.1 Ordenació del territori i urbanisme: PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA, OBRES MUNICIPALS D'INFRASTRUCTURA, OBRES PARTICULARS ORDENACIÓ I ÚS DE LA VIA PÚBLICA

2.2 Ordenació de l'activitat econòmica i del transport: HORARIS COMERCIALS, FIRES, MERCATS MUNICIPALS I QUIOSCS, TRANSPORTS MUNICIPALS PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA I L'OcupACIÓ, INFORMACIÓ I DEFENSA DEL CONSUMIDOR

2.3 Protecció de l'entorn i control sanitari: REGULACIÓ DE LES ACTIVITATS NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA SELECTIVA, CONTROL SANITARI I ZONOSI, GESTIÓ DEL CEMENTIRI I SERVEIS FUNERARIS, CONSERVACIÓ I PROTECCIÓ DE L'ENTORN

2.4 Informació del territori: TERME I CARRERER MUNICIPAL, DIVISIONS DEL TERME MUNICIPAL, INFORMACIÓ DE LES INFRASTRUCTURES MUNICIPALS

3 GESTIÓ DE SERVEIS AL CIUTADÀ

3.1 Informació i registres de la població: GESTIÓ DEL PADRÓ MUNICIPAL, REGISTRES ESPECIALS DE POBLACIÓ, ORGANITZACIÓ DE PROCESSOS ELECTORALS

3.2 Gestió dels serveis culturals: GESTIÓ DEL PATRIMONI CULTURAL, ACTIVITATS I DINAMITZACIÓ CULTURAL, GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS CULTURALS

3.3 Gestió dels serveis per a l'educació: PLANIFICACIÓ ESCOLAR, PROGRAMES EDUCATIUS, GESTIÓ EQUIPAMENTS EDUCATIUS

3.4 Serveis per a l'esport i el lleure: ACTIVITATS ESPORTIVES, ACTIVITATS PER AL LLEURE, EQUIPAMENTS LÚDICO-ESPORTIUS I CASALS

3.5 Gestió dels serveis pel benestar i la salut: SERVEIS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA, PROGRAMES DE BENESTAR PER A COL.LECTIUS, PROTECCIÓ I PROMOCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA, HABITATGE SOCIAL, FOMENT DE LA COOPERACIÓ I VOLUNTARIAT

3.6 Seguretat ciutadana i protecció civil: PROTECCIÓ CIVIL, SEGURETAT CIUTADANA, VIGILÀNCIA DE REGLAMENTS I ORDENANCES, GESTIÓ DEL DIPÒSIT DE VEHICLES.

4.1. RECURSOS UTILITZATS

Podeu seleccionar **vàries de les opcions** per indicar quins elements han estat causa i conseqüència de l'experiència d'aplicació de TIC relatada. Pero ATENCIÓ: **Sempre que seleccioneu una opció de nivell inferior (en majúscula), haureu de marcar manualment, també, el nivell superior (en majúscules)** que correspongui.

5.1. ALTRES ADMINISTRACIONS ON S'HA APLICAT

Podeu seleccionar **vàries de les opcions**; tantes com referències conegueu.

6.2. PROJECTES-MARC DE REFERÈNCIA

Podeu seleccionar **vàries de les opcions**. Es tracta que feu constar les entitats que han aprofitat recolzament econòmic i tècnic a l'experiència i al projecte relatats.

7. Pregunta 7: com adjuntar documents i enllaços al formulari

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8. Qui vincula fitxes de tipus diferents ?

Ens referim a les **preguntes 4.3 i 6.3**.

El responsable d'establir enllaços entre els registres de bones pràctiques, recursos i proveïdors és l'**administrador** del **Banc d'Innovació Local**. Momentàniament, feu-hi constar el nom.

9. Qui validarà i publicarà definitivament les fitxes que jo entri?

El responsable de validar i de publicar les fitxes que tú elaboris és **l'administrador del Banc d'Innovació Local**. Abans, però, comprovarà que la informació que has apuntat és veraç, comprensible, lèxicament i ortogràficament correcta i pertinent.