

### **3. PLAN Y EQUIPO DE TRABAJO**

3.1.- EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO.....	69
3.2.- PLAN DE TRABAJO .....	71

Retomando la situación una vez expuesto el contenido del documento Modelo Previo, nos encontramos el día 9 de noviembre con el Modelo Previo aprobado y la presentación de los principios y objetivos del Proyecto realizada.

Naturalmente, tal y como se anunció en la presentación, lo primero que se hizo fue repartir y explicar a las jefaturas de cada área copia del Modelo Previo aprobado, pero hecho ésto, ya no quedaba sino ponerse a trabajar.

### **3.1.- EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo estaba compuesto por personal perteneciente al propio servicio de Organización y sus responsabilidades directas eran las siguientes:

\* JEFE DE ORGANIZACIÓN: DIRECTOR DEL PROYECTO.

Además de dirigir y coordinar la ejecución del Proyecto y al equipo de trabajo, me ocupé directamente de dar cuenta periódicamente del estado de ejecución en cada momento del Proyecto a la Comisión de Organización, de mantener reuniones con las jefaturas de las áreas y de realizar cuantas gestiones y trabajos complementarios fueron necesarios.

\* JEFE DE INFORMÁTICA

- Definición, contratación e instalación del equipamiento informático y de comunicaciones necesario
- Desarrollo e implantación de las aplicaciones necesarias para la gestión del servicio

El titular del puesto es Javier Arranz Molinero, Licenciado en Informática y con 10 años de experiencia al frente de la Informática Municipal.

La sección de Informática se reforzó con 2 programadores durante 6 meses para apoyar el desarrollo de las aplicaciones.

\* JEFE DE COMPRAS Y EQUIPAMIENTOS:

- Concreción del programa de necesidades y supervisión de la ejecución de obra en el local y urbanización exterior.
- Definición, contratación e instalación del mobiliario y equipamiento general, incluyendo los elementos de imagen.
- Definición, contratación e instalación de la nueva Central Telefónica.

El empleado municipal titular del puesto es Félix Trojaola Urrestarazu, gestor de la oficina municipal de Compras existente en nuestro Ayuntamiento desde hace más de 15 años.

**\* TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Análisis de los procesos actuales de tramitación.
- Normalización, informatización, manualización y diseño de documentos de procedimientos.
- Formación del personal usuario.

Todas ellas tareas desarrolladas por Juan Carlos Holgado Vega, Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, siendo el Ayuntamiento de Irun su primer destino laboral tras finalizar sus estudios, habiendo adquirido en 4 años una especialización y conocimientos importantes en materia de procesos de normalización administrativa.

**\* RESPONSABLE DEL SAC**

- Depuración y adecuación de la Base de Datos de Información.
- Dirección del proceso formativo del personal del SAC una vez seleccionado.
- Propia formación.

Hablamos de Mamen Guridi Ferrán, Profesora de EGB, anteriormente responsable de la Oficina Municipal de Información Juvenil y que fue la última persona en incorporarse al equipo de trabajo.

***Referentes de Área***

Por cada área funcional del Ayuntamiento se designó a un empleado municipal, en la mayoría de los casos recayó en la figura del administrativo-jefe de las unidades administrativas, como Referente.

Se trata de una figura básica en un Proyecto de estas características, tanto en el proceso de desarrollo del mismo, colaborando con el equipo de trabajo (facilitando datos, aportando soluciones, etc.) como, posteriormente, garantizando la adecuada coordinación del SAC con las diferentes áreas mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Servir de interlocutor entre el SAC y el área correspondiente, ofreciendo apoyo al personal del servicio cuando sea requerido.
2. Mantener informado al responsable del SAC sobre todas las actuaciones del Área que tengan repercusión en el ciudadano.
3. Velar y coordinar las actuaciones necesarias de respuesta dentro su Área referidas a las demandas presentadas por el ciudadano en el SAC.

***Secretario general***

Sería totalmente injusto por mi parte no reconocer la imprescindible colaboración de Juan Carlos Etxezarreta Villaluenga, Secretario General del Ayuntamiento en esas fechas, quien siempre nos apoyó y arropó no sólo jurídicamente, sino mediando en la resolución de conflictos, aportando ideas, etc., en definitiva, apoyando permanentemente el desarrollo del Proyecto, etc.

### **3.2.- PLAN DE TRABAJO**

Elaboramos un Plan de Trabajo en el que, a partir de los cinco proyectos que consideramos básicos:

- RECURSOS MATERIALES (EQUIPAMIENTO)
- RECURSOS HUMANOS
- DEMANDAS DE GESTIÓN / TRAMITACIÓN
- DEMANDAS DE INFORMACIÓN
- SERVICIOS VARIOS

desarrollamos las acciones necesarias a llevar a cabo para cada uno de ellos.

Para cada acción definimos las fechas previstas de inicio y finalización, así como la figura del responsable técnico de su realización.

Ni que decir tiene que, dada la complejidad del Proyecto y nuestra falta de experiencia al inicio del mismo, surgieran numerosos extremos que no habían sido previstos inicialmente y que fue necesario corregir. Éste es el motivo por el que no me parece que aportaría gran cosa adjuntar las diferentes fichas que componían el Plan de Trabajo inicial.

Sin embargo, entiendo que cualquier ocasión es buena para recordar que, aún así, es necesario siempre disponer de un plan director lo más elaborado y definido posible.