



Rosa Ma. Aranda Contreras DIRECTORA ÀREA SERVEIS CENTRALS

Formació

Diplomada en Ciències Empresarials en l'especialitat de tributació (UB) (1994)

Formació Específica en l'àmbit tributari, financer i comptable del sector públic.(relació no exhaustiva)

- Organització de la Gestió Cadastral – Escuela de Gestión Pública. (2004)
- Procediments de Gestió Tributària – Escola d'Administració Pública de Catalunya. (2005)
- Curs sobre taxes i preus públics – Escola d'Administració Pública de Catalunya. (2006)
- Curs sobre l'IBI i la gestió cadastral – Escola d'Administració Pública de Catalunya. (2007)
- Planificació econòmica financera a mig i llarg termini – Diputació de Barcelona.(2008)
- Organització de la Gestió econòmica – Diputació de Barcelona. (2009)
- Interpretació de resultats i rendició de comptes – Diputació de Barcelona. (2009)
- Gestió de Projectes – Diputació de Barcelona. (2010)
- Planificació, Control de gestió i Organització –Ajuntament de Rubí. (2011)
- Gestió Pressupostària – nivell avançat – Diputació de Barcelona (2012)
- Procediment Administratiu – Ajuntament de Rubí (2012)
- Noves normatives a la gestió econòmica i pressupostària a les entitats locals – Diputació de Barcelona. (2014)
- Costos i rendiments del serveis – Diputació de Barcelona (2014)

Càrrec i funcions

Directora de l'Àrea de Serveis Centrals:

1. Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
2. Exercir el comandament del personal, establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb el Servei de Recursos Humans
3. Elaborar i presentar el projecte de Pressupost de l'Àrea, el pla de treball i les memòries informatives al gerent i a l'equip de govern
4. Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'Àrea i avaluar l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans
5. Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'aconseguir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment
6. Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i pressupostos de l'Àrea
7. Programar els projectes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme d'acord amb el calendari establert
8. Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal
9. Representar l'Àrea davant de les diverses administracions, així com assistir a les reunions i actes necessaris
10. Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit
11. Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la Gerència, i



desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu

12. Assistir a les reunions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la relació amb la corporació
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de l'Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al Servei de Recursos Humans (prevenció de Riscos Laborals)
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el Servei de Recursos Humans (Prevenció de Riscos Laborals), d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent

Resum currículum

La meua trajectòria professional s'ha desenvolupat en el sector públic. Al febrer de 1989 m'incorporo com a personal laboral de l'Ajuntament de Rubí, desenvolupant tasques administratives en diferents àmbits de la Corporació.

Des del març de 2005 i fins setembre de 2009 ocupo el lloc de comandament de Cap de l'Oficina de Gestió Econòmica, encarregada de la gestió tributària municipal.

A l'octubre de 2009, fruit de la reestructuració de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Econòmics assumeixo les funcions de Cap de l'Oficina de Gestió d'Ingressos.

Les funcions desenvolupades en els darrers 10 anys han facilitat la meua incorporació al càrrec de Directora de Serveis Centrals des del juliol de 2015.