

La Brigada Municipal s'encarrega a la logística. Els dies previs als comicis electorals, recullen les paperetes, les classifiquen, es fan càrrec del muntatge d'urnes i cabines als diferents col·legis electorals, col·locació dels espais publicitaris per la propaganda dels diferents partits polítics. El dia de les eleccions, a les 6.00h., es reparteix tota la documentació a les meses electorals i, a més a més, es manté un equip de guàrdia per a incidències que es puguin produir: repartiment de circulars de darrera hora, moviment de taules, llums que no funcionen, calefaccions...

El nombre de treballadors municipals mobilitzats el dia de les eleccions:

Departament o servei	Nombre d'empleats implicats
Béns	2
Brigada	34
Contractació, compres i subvencions	2
Empleats municipals en col·legis amb una sola mesa	5
Encarregat manteniment	1
Equip d'incidències (RRHH)	11
Estadística	3
Guàrdia Urbana	20
Informàtica	6
Ordenació administrativa i corporativa	2
Ordenances	5
representants de l'Administració	73
Secretaria general	2
Tresoreria	6
TOTAL	172

(El nombre d'efectius de la GU pot variar, un cop es concreti el dispositiu en coordinació amb Mossos d'Esquadra)

La Secretaria general és qui coordina els treballs dels diversos serveis municipals, per a la preparació i desenvolupament del procés electoral en les 188 meses i 48 col·legis electorals. En concret, els treballs es concreten en:

Treballs previs:

1. Ordenació administrativa i corporativa:

- Elaborar el calendari electoral una vegada s'han convocat les eleccions, prèvia actualització en funció dels canvis normatius, i datar les tasques municipals en el procés electoral.
- Lliurar a la Secretaria General tota la normativa, acords de la Junta Electoral Central, documentació, i la resta d'anuncis que es publiquen als diaris i butlletins oficials en relació al procés electoral en concret (des de la convocatòria fins a la publicació dels resultats definitius).
- Rebre i despatxar amb la Secretaria General les consultes plantejades relatives a totes aquelles actuacions municipals que es poden portar a terme durant el període electoral, d'acord amb la normativa electoral vigent (treball que es realitza durant tot el període electoral).

2. Estadística:

- Proposar a l'Institut Nacional d'Estadística l'actualització, si s'escau, de seccions electorals.
- Proposar a l'INE la modificació, si s'escau, del nombre i/o ubicació de meses i/o col·legis electorals.
- Comunicar-se amb els titulars dels locals que actuaran com a col·legis electorals.
- Atendre consultes durant els dies d'exposició al públic del cens electoral.
- Comunicar a l'INE les reclamacions efectuades al cens electoral.
- Intercanviar fitxers amb l'INE, com a conseqüència d'actualitzar el cens electoral.
- Coordinar-se amb la Junta Electoral de Zona, l'Oficina del Cens Electoral i la Brigada municipal en relació amb la documentació electoral.
- Supervisar la preparació de la documentació electoral en carpetes per a cada mesa.

3. Informàtica:

- Coordinar-se amb la Junta Electoral de Zona sobre els procediments per al sorteig dels membres de les meses electorals i la seva notificació.
- Preparar el procediment informàtic per al sorteig dels membres de les meses electorals.
- Imprimir les notificacions als membres de les meses (titulars i suplents).
- Coordinar-se amb la Guàrdia Urbana i l'empresa de repartiment pel control de les notificacions.
- Preparar el programa per a noves notificacions a membres de les meses electorals, per estimació d'algacions, i instal·lar-lo a la Junta Electoral.
- Preparar les aplicacions informàtiques per introduir, processar i presentar les dades d'escrutini i participació, municipals, per zones i comparatives amb altres processos electorals.
- Habilitar temporalment les línies telefòniques de RRHH, assignant-les a l'equip d'incidències.

4. Contractació, compres i subvencions:

- Coordinar-se amb Informàtica, la Guàrdia Urbana i l'empresa notificadora sobre els procediments per a la notificació als membres de les meses electorals i als seus suplents.
- Gestionar i tramitar la compra de material que precisen els diferents serveis implicats en la preparació, així:
- Adquirir material de papereria i oficina necessari per a confeccionar els dossiers que es lliuren als representants municipals a les 188 meses i per lliurar a Informàtica per poder confeccionar les notificacions a tots els membres de les meses electorals.
- Llogar taules i cadires, així com comprar material elèctric i de fusteria, que sol·licita la Brigada per poder confeccionar cabines i posar en marxa els 48 col·legis electorals

5. Guàrdia Urbana:

- Funcions de suport en relació al control de les 1.692 notificacions als components de les 188 meses electorals, que es realitza a través de

l'empresa contractada a l'efecte, la qual cosa suposa un total de més de 2.000 notificacions, que s'han de realitzar després de les al·legacions i altres impediments per part d'alguns dels membres de mesa.

- Funcions de vigilància i seguretat, d'acord amb les Instruccions de la Secretaria d'Estat de Seguretat i amb coordinació amb la resta de Forces i Cossos de Seguretat. Aquestes funcions de vigilància de la normalitat electoral es desenvolupen al llarg de tota la campanya, a l'objecte de garantir la seguretat de tot el procés i la seguretat de les persones i els béns en tots els actes de campanya electoral.
- Servei de vigilància a les dependències de la Brigada el dia anterior i la nit anterior a la celebració de les eleccions.
- Coordinar-se amb altres cossos policials per planificar l'operatiu especial de vigilància de la jornada electoral.

6. Béns:

- Coordinar-se amb la Junta Electoral de Zona i amb els serveis i/o empreses municipals pertinents, per a la posta a disposició de local/s per a actes electorals.
- Sol·licitar de la Brigada municipal el material necessari pels col·legis, urnes, cabines, etc. i sol·licitar-ho de la Subdelegació del Govern
- Sol·licitar, dels departaments que gestionen els locals oferts per realitzar actes electorals, persona i telèfons de contacte per notificar els dies de celebració d'actes electorals.
- Notificar els dies per realitzar els diferents actes de la campanya electoral als departaments de qui depèn el local ofert gratuïtament que comunica la Junta Electoral.
- Notificar a la Junta Electoral de Zona els llocs per a la realització de propaganda electoral.
- Notificar als diferents departaments municipals que utilitzen els fanals per propaganda que hauran de deixar-los lliures per a la realització de propaganda electoral.

- Notificar a la Guàrdia Urbana que hauran de prestar servei de vigilància a les dependències de la Brigada el dia anterior i la nit anterior a la celebració de les eleccions.
- Notificar, als diferents departaments que utilitzen vehicles municipals que són necessaris el dia de les eleccions, que els hauran de lliurar a la Brigada municipal.

7. Recursos Humans:

- Coordinar-se amb Estadística i Brigada, pel que fa a la ubicació de meses i col·legis electorals.
- Coordinar-se amb la Subdelegació del Govern per a la designació de representants de l'Administració a cada mesa.
- Preparar i enviar circular informativa sobre els representants de l'Administració.
- Recollir les sol·licituds i proposar l'adscripció dels representants de l'Administració a les meses.
- Proposar 5 empleats/des municipals per tasques de col·laboració en col·legis electorals amb mesa única.
- Recollir, processar i trametre a la Subdelegació del Govern les dades dels representants de l'Administració, a efectes d'acreditació i remuneració.
- Recollir, processar i trametre a la Subdelegació del Govern les dades d'altre personal col·laborador en el procés electoral, a efectes d'acreditació i remuneració.
- Preparar les diverses sol·licituds de dispensa a la Junta Electoral del personal que treballa l'esmentat dia als equips municipals o de representant de l'Administració.
- Preparar i convocar reunions informatives amb els representants de l'Administració i altre personal col·laborador.
 - Preparar instruccions per als representants de l'Administració a les meses.
 - Preparar material per a l'equip d'incidències.

8. Tresoreria:

- Confeccionar l'expedient de bestreta de Tresoreria, demanar i preparar xecs, elaborar llistes i sobres dels col·legis electorals, distribuir equips, gestionar vehicles pels desplaçaments, etc.
- Preparar els sobres de cada mesa electoral, que contenen el rebut de cadascuna (que es fa signar a president i dos vocals) i 3 xecs. Es gestionarà aquest any un volum de 564 xecs.

9. Ordenances:

- Preparar material de papereria per als representants de l'Administració.

Treballs durant la jornada electoral:

-Brigada municipal, de 6 a 22h:

- Distribuir paperetes, urnes, rètols i documentació a cadascun dels 48 col·legis electorals.
- En alguns casos, lliurar les claus del local als representants de l'Administració.
- Resoldre eventuais avaries (portes, aigua, electricitat) als col·legis electorals.
- Traslladar als empleats de Tresoreria a cadascun dels col·legis electorals, per pagar les dietes al president i vocals de cada mesa.
- Si s'escau, retirar propaganda electoral dels col·legis electorals, a requeriment de presidents de mesa.
- Distribuir comunicacions de les Juntes Electorals a cadascuna de les 188 meses.
- Reposar paperetes als col·legis electorals que en demanin.

-Empleats municipals, representants de l'Administració a 73 meses, de 7 a 23h:

- Rebre les paperetes, urnes, rètols i documentació a cadascun dels col·legis electorals.
- En alguns casos, obrir les portes del local.

- Comprovar llums i serveis.
- Comunicar a l'Ajuntament possibles incidències, durant tota la jornada.
- Senyalitzar, mitjançant rètols, cada col·legi electoral i cada mesa.
- Distribuir paperetes i urnes a cadascuna de les meses.
- Lliurar la documentació electoral al president de cada mesa.
- Comunicar a l'Ajuntament la constitució de cada mesa.
- Comunicar a l'empleat de l'Administració de l'Estat, assignat a cada col·legi electoral i dotat amb una PDA:
 - La constitució de cada mesa.
 - La participació electoral en cada mesa, a les 14h i a les 18h.
 - L'avenç d'escrutini de cada mesa.
- Comunicar a l'Ajuntament la participació electoral en cada mesa, a les 11h, 12'45h, 17h i 19'30h, així com l'avenç d'escrutini de cada mesa.
- Rebre comunicacions de les Juntes Electorals i lliurar-les al president de cada mesa.
- Recollir certificació d'escrutini de cada mesa.
- En alguns casos, tancar les portes del local.
- Portar a l'Ajuntament les dades de participació, l'avenç d'escrutini, el cens electoral i, si s'escau, les claus del local.

-Empleats municipals, col·laboradors censals en 5 col·legis electorals amb mesa única, de 7 a 23h:

- Rebre les paperetes, urnes, rètols i documentació a cadascun dels col·legis electorals.
- En alguns casos, obrir les portes del local.
- Comprovar llums i serveis.
- Comunicar a l'Ajuntament possibles incidències, durant tota la jornada.
- Senyalitzar, mitjançant rètols, cada col·legi electoral i cada mesa.
- Distribuir paperetes i urnes a cadascuna de les meses.
- Lliurar la documentació electoral al president de cada mesa.
- Comunicar a l'Ajuntament la constitució de cada mesa.

- Comunicar a l'Ajuntament la participació electoral en cada mesa, a les 11h, 12'45h, 17h i 19'30h, així com l'avenç d'escrutini de cada mesa.
- Rebre comunicacions de les Juntes Electorals i lliurar-les al president de cada mesa.
- Recollir certificació d'escrutini de cada mesa.
- En alguns casos, tancar les portes del local.
- Portar a l'Ajuntament les dades de participació, l'avenç d'escrutini, el cens electoral i, si s'escau, les claus del local.

-Estadística, a l'OMAC, de 9 a 20h:

- Atendre consultes dels ciutadans sobre quina mesa els correspon.

-Guàrdia Urbana:

- Des de la jornada prèvia a la jornada electoral, s'estableix un operatiu especial de seguretat, en coordinació amb el Cos de Mossos d'Esquadra i fins l'acabament de la jornada, després del tancament de tots els col·legis electorals i el dipòsit de les actes a la Junta Electoral.

-Tresoreria, de 8'30 a 15h:

- Desplaçar-se a cadascun dels col·legis electorals, per pagar les dietes al president i vocals de cada mesa.
- Lliurar els justificants de pagament a l'equip d'incidències.

-Equip d'incidències, a RRHH, de 7 a 24h:

- Rebre comunicació de possibles incidències i/o avaries.
- Avisar a la Brigada o altres serveis competents per subsanar-les i fer-ne el seguiment.
- Rebre comunicació de la constitució de cada mesa.
- Informar-ne a la Secretaria general i, si s'escau, a la Junta Electoral de Zona i/o a la Subdelegació del Govern.
- Rebre telefònicament les dades de participació a les 11h, 12'45h, 17h i 19'30h

- Introduir les dades de participació a l'aplicatiu informàtic.
- Rebre comunicacions de les Juntes Electorals i fer-ne còpies per a cada mesa.
- Rebre els justificants de pagament de les dietes al president i vocals de cada mesa.
- Classificar els justificants i fer-ne còpies per l'Administració de l'Estat i la Tresoreria.
- Elaborar els certificats de la Secretaria general sobre els treballs efectuats, per a la seva remissió a l'Administració de l'Estat.
 - Completar i classificar la documentació requerida per l'Habilitació d'eleccions.
 - Rebre telefònicament les dades d'escrutini.
 - Introduir les dades d'escrutini.
 - Recollir les butlletes amb dades de participació i d'avenç d'escrutini.
 - Comprovar i classificar la documentació.
 - Atendre peticions d'informació de l'Administració de l'Estat.
- Informàtica, de 7 a 24h:
 - Garantir el suport informàtic a Estadística i a l'equip d'incidències.
 - Processar les dades de participació i escrutini i treure'n la comparativa amb eleccions anteriors.
- Ordenances, a la Rambla Nova, de 7 a 24h:
 - Ajudar en la recepció i trasllat de documentació, entre l'equip d'incidències i els col·legis electorals, la Junta Electoral de Zona i la Subdelegació del Govern.
 - Atendre els requeriments de les autoritats municipals.
 - Al final de la jornada:
 - Recollir el cens electoral i, si s'escau, les claus de locals.
 - Ajudar en la recepció de documentació.

Treballs posteriors:

-Informàtica:

- Habilitar normalment les línies telefòniques de RRHH, assignades temporalment a l'equip d'incidències.
- Elaborar la presentació de les dades d'escrutini i participació, municipals i per zones, i comparatives amb processos electorals anteriors.

-Brigada:

- Retirar cabines i urnes dels col·legis electorals, amb especial prioritat per la normalitat dels serveis públics essencials.
- Retirar de la via pública les cartelleres de propaganda electoral.
- Desmontar i emmagatzemar cabines i urnes.

-Tresoreria:

- Trametre a la Intervenció ofici, matrius dels xecs i rebuts signats, prèvia comprovació de la documentació i, si procedeix, resoldre incidències (falta de signatures, etc.).
- Sotmetre's a la fiscalització de comptes per part de la Intervenció, justificant totalment la bestreta al Tresorer.

-Recursos Humans:

- Trametre dades i documentació a l'Administració de l'Estat.
- Tramitar el pagament als empleats dels treballs realitzats.
- Proposar millores per a successius processos electorals.