

# GASETA MUNICIPAL

---

## SUMARI

### Disposicions Generals

*Acords dels òrgans de govern*

Configuració orgànica i funcions de l'Àmbit d'Organització i Economia ..... 838

### Consell Municipal Permanent

Acta sessió 25-VI-1992 ..... 876



Ajuntament  de Barcelona



# DISPOSICIONS GENERALS

## Acords del òrgans de govern

**CONFIGURACIÓ ORGÀNICA I FUNCIONS DE L'ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I ECONOMIA (Aprovades per acord de la Comissió de Govern el 19 de juny de 1992)**

### 1. ECONOMIA I EMPRESES

#### I. COMPETÈNCIA

- Coordinar les polítiques i centralitzar les funcions de tutela i control sobre els ens municipals amb personalitat jurídica i ens participats per l'Ajuntament, com també canalitzar les relacions de les entitats al·ludides amb els òrgans de l'Administració Municipal Executiva.
- Coordinar els processos de municipalització de serveis i creació o modificació dels ens i òrgans de gestió amb personalitat jurídica.
- Fomentar el desenvolupament empresarial i de l'economia en general i impulsar les actuacions coordinades amb les altres institucions econòmiques per optimitzar les actuacions lligades al desenvolupament econòmic i social de Barcelona.
- Agrupar les activitats de gestió, foment i coordinació del paper de l'Ajuntament de Barcelona com a inte-

grant i agent econòmic en l'àrea econòmica de Barcelona.

- Definir i coordinar les polítiques municipals en matèria de comerç i consum.

### II. ESTRUCTURA

#### 1. Coordinador de l'Àrea d'Economia i Empreses

##### 1.0.1. Secretaria Tècnica

##### 1.0.2. Oficina Administrativa

##### 1.1. Direcció de Serveis de Promoció Econòmica

##### 1.2. Direcció Tècnica d'Empreses i Institucions Municipals

##### 1.3. Coordinador de Serveis de Comerç i Consum (\*)

##### 1.3.1. Unitat Operativa de Comerç i Consum

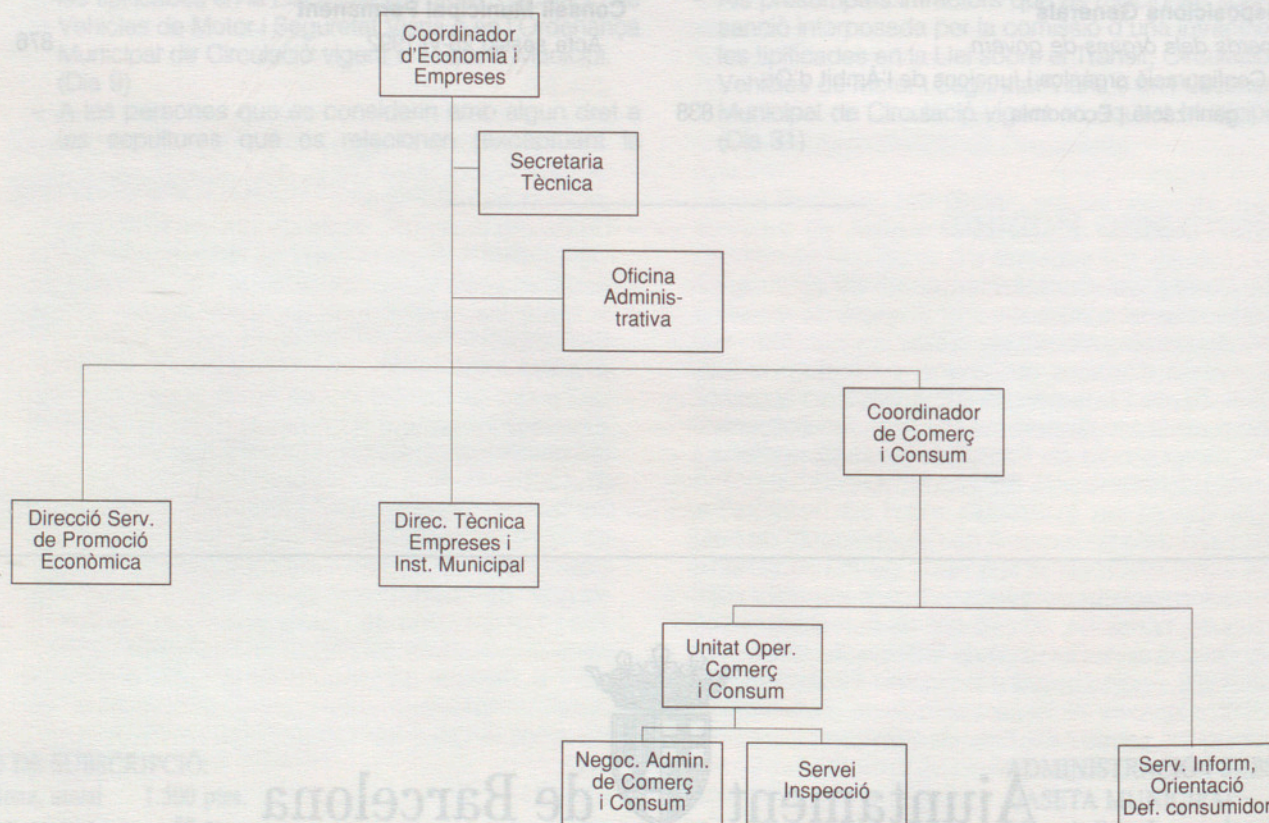
##### 1.3.2. Negociat Administratiu de Comerç i Consum

##### 1.3.3. Servei d'Inspecció

##### 1.3.4. Servei d'Informació, Orientació i Defensa del Consumidor

(\*) L'estructura de la Coordinació de Serveis de Comerç i Consum és provisional, mentre no es configura plenament l'Institut de Mercats de Barcelona.

### III. ORGANIGRAMA





IV. ÒRGANS I FUNCIONS

1. Coordinador d'Economia i Empreses

Tipus: Àrea d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

El Coordinador d'Economia i Empreses assumeix la direcció executiva de l'Àrea, sota la direcció política del Tinent d'Alcalde Regidor de l'Àmbit d'Organització i Economia, dins del qual aquell s'integra. El Coordinador assumirà, a més, el càrrec de Conseller Executiu del Consell d'Empreses i Institucions Municipals amb el caràcter i atribucions que li assenjala el decret de l'Alcaldia d'11 de desembre de 1987.

A més d'això exposat, el Coordinador de l'Àrea exercirà directament les funcions següents:

- Desenvolupar els instruments adients per tal d'aconseguir una més eficaç coordinació entre les entitats integrades en el Consell d'Empreses i Institucions Municipals i, alhora, una gestió més eficaç dels seus recursos.
- Impulsar la creació d'una o més agrupacions d'empreses i institucions en funció de la complementaritat del seu objecte social per abordar projectes d'interès municipal que requereixen aquesta col·laboració específica.

1.0.1. Secretaria Tècnica

Tipus: Secretaria Tècnica d'Àrea

Nivell estructural: 4 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 24

Funcions:

- a) Assistir i assessorar al Coordinador de Serveis en la definició dels objectius de l'Àrea i en la configuració de la seva estructura operativa.
- Substituir al Coordinador en las tasques específiques que aquest li encomani, ja siguin de representació interna o externa.
  - Assistir, quan el Coordinador així ho determini, als Consells d'administració de les Empreses i Institucions Municipals.
  - Representar l'Àrea d'Economia i Empreses per delegació del Coordinador en reunions de treball amb altres instàncies municipals.
  - Assumir l'impuls i seguiment dels Plans i Programes d'actuació de l'Àrea.
  - Mantenir les necessàries relacions de coordinació amb els òrgans i llocs de treball de l'Àrea en la mesura i l'abast que el Coordinador li assenjali.
- b) Exercirà, a més, les funcions pròpies de les Secretaries Tècniques d'Àrees i especialment, les de:
- Assistència tècnica al Coordinador en l'exercici de les seves funcions directives.
  - Elaboració d'estudis, anàlisis i informes en les matèries de la competència de l'Àrea.
  - Preparació dels pressupostos de l'Àrea, planificació de les seves despeses i inversions i control de les partides pressupostàries corresponents.
  - Elaboració dels balanços i control dels costos de funcionament dels Serveis de l'Àrea.
  - Supervisió del funcionament del Negociat Administratiu de l'Àrea, organització i distribució del seu treball.

1.0.2. Oficina Administrativa

Tipus: Oficina d'Assistència Administrativa

Nivell estructural: 6 Classe: 2

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Assistència administrativa a la Coordinació de Serveis i als òrgans que la integren.
- Preparació dels expedients d'autorització de despeses i de contractació dels serveis i adquisicions que requereixi el funcionament de l'Àrea.
- Administració de les partides pressupostàries assignades a la Coordinació de Serveis i de les quantitats lliurades en concepte de despesa a justificar.
- Tramitació de factures i actes de recepció.
- Comandes de material.
- Inventari, control i administració dels mitjans materials adscrits o subministrats a la Coordinació de Serveis.
- Control de costos i resultats dels serveis de la Coordinació de Serveis; indicadors de gestió.
- Atendre a la conservació i entreteniment dels locals i dependències de la Coordinació de Serveis, i relació amb els serveis tècnics encarregats d'aquelles funcions.
- Control de les destinacions i situació del personal de la Coordinació de Serveis.
- Registre, arxiu i documentació general de la Coordinació de Serveis.

1.1 Direcció de Serveis de Promoció Econòmica

Tipus: Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

Les assenyalades en els extrems 3.4 i 8.1 dels decrets de l'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós. I en particular:

- Definició de les línies estratègiques d'actuació en promoció econòmica.
- Definició dels programes concrets per la línia d'actuació.
- Coordinació de l'activitat dels diferents instruments de promoció econòmica de l'Ajuntament.
- Direcció i gestió dels temes d'imatge i comunicació. Dependran de la Direcció de Serveis de Promoció Econòmica:
- Un Responsable de Projecte d'Estudis Sectorials, lloc de treball de nivell 24, amb les funcions següents:
  - Realització de les bases per encarregar estudis a l'exterior. Supervisió i seguiment.
  - Formulació de propostes i primeres prospeccions per endegar línies de treball i actuacions concretes, derivades de les conclusions dels estudis, o d'altres iniciatives.
- Col·laboració amb altres Àrees de l'Ajuntament sobre implicacions econòmiques de les seves actuacions.
- Elaboració d'estudis i informes sobre l'actualitat econòmica de la ciutat i el seu entorn.
- Un Responsable de Projecte Barcelona Economia, lloc de treball de nivell 24, amb les funcions següents:
  - Direcció i supervisió de la revista «Barcelona Economia».
  - Definició dels principals continguts de la revista.
  - Selecció i revisió de les monografies publicades a la revista.
  - Control i seguiment dels informadors econòmics d'elaboració pròpia.



- Un Responsable de Projecte de Relacions Econòmiques Internacionals, lloc de treball de nivell 26, amb les funcions següents:
  - Responsable tècnic de l'Ajuntament de Barcelona a la Xarxa de ciutats C6, que integren les ciutats següents: Barcelona, Montpel·lier, Palma de Mallorca, Toulouse, València i Zaragoza.
  - Presentació de l'oferta econòmica de la Ciutat a les delegacions estrangeres que visiten l'Ajuntament.
  - Estudi i dispatching de les demandes d'informació sobre potencialitat econòmica de Barcelona que arriben a l'exterior.
  - Presentació a l'exterior de l'oferta econòmica de la ciutat de Barcelona. Coordinació i suport a totes les institucions implicades.
  - Proposta i organització d'almenys una conferència o jornades trimestrals, de nivell internacional, sobre qüestions de caràcter econòmic d'interès ciutadà.
  - Organització i suport a les sessions de promoció-presentació de l'oferta econòmica de la ciutat.

## 1.2 Direcció Tècnica d'Empreses i Institucions Municipals

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Nivell del lloc de treball: 28

### Funcions:

- Suport al Coordinador en les seves activitats.
- Representar a l'Àrea en els Consells d'Administració de les empreses i institucions municipals que es determinin per decret de l'Alcaldia.
- Representar i actuar per delegació del Coordinador en determinades actuacions, comissions, consells, etc.
- Actuar d'enllaç i coordinació en l'elaboració dels pressupostos entre les empreses i institucions municipals i l'Ajuntament.
- Coordinació operativa entre les empreses i institucions municipals i l'Ajuntament en els diferents àmbits de funcionament.
- Direcció d'estudis referits a les empreses i institucions municipals en matèria de:
  - Planificació estratègica.
  - Establiment d'objectius.
  - Definició de les polítiques funcionals.
  - Programació d'actuacions i seguiment dels programes.
  - Suport a la descentralització funcional, en la creació de nous òrgans i la seva posta en marxa.
  - Direcció i coordinació dels departaments de la direcció de serveis, assumint l'impuls i seguiment dels seus plans i programes.
  - Planificació i implementació del sistema de control de gestió del grup municipal.
  - Anàlisi de la situació econòmica-financera de les empreses i institucions municipals.
  - Elaboració d'informes periòdics sobre el funcionament econòmico-financer.
  - Anàlisi periòdica dels resultats i dels indicadors de seguiment i control de la gestió.
  - Seguiment, supervisió i anàlisi de les auditories comptables anuals, sense perjudici de les facultats de la Intervenció Municipal.
  - Confeció de la memòria anual del Grup d'Empreses i Institucions Municipals.
  - Harmonització dels plans i procediments comptables, sense perjudici de les facultats de la Intervenció Municipal.
- Seguiment i impuls dels temes de caràcter administratiu o comptable entre les empreses i institucions municipals de l'Ajuntament.
- Disseny de circuits i sistemes d'informació.
- Control i seguiment de l'endeutament i de les operacions creditícies.
- Coordinació de les tresoreries entre les empreses i institucions municipals i l'Ajuntament, cara a l'optimització del conjunt.
- Suport en l'elaboració dels pressupostos de les entitats.
- Consolidació dels pressupostos del grup autònom municipal i la seva coordinació amb el de l'Ajuntament.
- Suport al desenvolupament dels sistemes de comptabilitat de gestió.
- Suport i impuls al desenvolupament dels plans d'empresa.
- Suport en la realització de les memòries anuals.
- Direcció del desenvolupament de les auditories de gestió, amb la col·laboració dels altres departaments de la direcció de serveis.
- Impuls i seguiment dels processos de racionalització de les estructures organitzatives.
- Anàlisi dels organismes, plantilles, funcions, processos i sistemes emprats, en vistes a les possibles millores.
- Coordinació informativa amb les empreses i institucions municipals de les polítiques generals de l'Ajuntament en els temes de personal en general i especialment en els retributius.
- Seguiment de la marxa de les negociacions col·lectives a les empreses i institucions municipals.
- Donar el suport tècnic a l'elaboració de les polítiques retributives, de selecció i formació de personal de les empreses i institucions municipals.

### A) SOCIETATS MERCANTILS MUNICIPALS

- I. Barcelona Activa, SA
- II. Informació Cartogràfica de Base, SA
- III. Parc Zoològic de Barcelona, SA
- IV. Aparcament i Serveis, SA
- V. Barcelona Promoció d'Instal·lacions Olímpiques, SA
- VI. Anella Olímpica Montjuïc, SA (AOMSA) (\*)
- VII. Vila Olímpica, SA (VOSA) (\*)
- VIII. Institut Municipal de Promoció Urbanística, SA (IMPUSA) (\*)

### B) SOCIETATS MERCANTILS D'ECONOMIA MIXTA

- IX. Iniciatives, SA
- X. Mercats de Proveïments de Barcelona, SA (Mercabarna)
- XI. Tractament i Eliminació de Residus Sòlids, SA (TERSA)
- XII. Promoció de Ciutat Vella, SA (PROCIVESA)
- XIII. Barcelona Holding Olímpic, SA (HOLSA)

### C) ORGANISMES AUTÒNOMS LOCALS

- XIV. Institut Municipal de Música de Barcelona
- XV. Institut Municipal Barcelona Espectacles (IMBE)
- XVI. Patronat Municipal de Turisme de Barcelona
- XVII. Fundació Mies Van der Röhé

(\*) Incorporats al Holding Olímpic, SA



- XVIII. Institut Municipal d'Informàtica (IMI)
- XIX. Institut Municipal d'Urbanisme (IMU)
- XX. Institut Municipal de Recaptació
- XXI. Patronat Municipal de l'Habitatge
- XXII. Institut Municipal d'Assistència Sanitària (IMAS)(\*\*)
- XXIII. Prestacions d'Assistència Mèdica a Empleats Municipals (PAMEM) (\*\*)
- XXIV. Institut Municipal de Serveis Funeraris (IMSF)
- XXV. Patronat Municipal de Guarderies
- XXVI. Patronat Municipal Escola Massana
- XXVII. Patronat Municipal Avillar Chavorros
- XXVIII. Patronat Municipal de Disminuïts Físics, Psíquics i Sensorials

Nivell dels tècnics adscrits a l'Àrea:

Per dur a terme les funcions encomanades, en forma individual o en el si d'un grup de treball intern, es podran dotar llocs singularitzats de nivell de destinació 22, sempre que l'anàlisi i avaluació del seu contingut justifiquin aquest nivell de singularització.

1.3. Coordinació de Comerç i Consum

Tipus: Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

Les que atribueix als Coordinadors de Serveis l'apartat 7è.1 del decret de l'Alcaldia, de 27 de juliol de 1983, i les atribucions que li confereix el decret sobre la creació del Consell Local de Consum.

Li corresponen, a més:

- La resolució d'expedients sancionadors i multes disciplinàries.
  - L'impuls de les polítiques municipals en les matèries de l'Àrea.
  - La coordinació de l'Àrea amb l'Institut de Mercats de Barcelona.
  - Relacions funcionals amb MERCABARNA, Consell Local de Consum i Tribunal de Mediació i Arbitratge.
- Depenent de la Coordinació de Serveis s'inclourà un Responsable de Relacions Externes i Promoció lloc de treball de nivell 24, amb les funcions següents:
- Supervisió d'activitats i programes de Promoció de l'Àrea de Comerç i Consum.
  - Coordinació i/o realització de les relacions públiques referents a les activitats de l'Àrea.
  - Atenció i informació als mitjans de comunicació sobre activitats de promoció realitzades en col·laboració amb Mercabarna, IMB o altres ens públics i privats.
  - Assessorament a la Unitat Operativa de Consum i Comerç sobre activitats de divulgació, promoció i relacions públiques.
  - Elaboració i proposta de les despeses derivades del Programa d'Activitats Anual.
  - Elaboració i presentació de la Memòria d'Activitats de l'Àrea.
  - Coordinació dels programes de patrocini, col·laboració i esponsorització amb ens públics o privats.

1.3.1. Unitat Operativa de Comerç i Consum

Tipus: Unitat Operativa tècnica administrativa.

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

(\*\*) Actualment adscrits al Consorci d'Hospitals de Barcelona.

Funcions:

Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars, li corresponen les funcions directives i de comandament que l'acord de la Comissió Municipal Permanent, de 13 de novembre de 1981, atribueix als caps de les Unitats operatives.

Li corresponen també:

- Direcció de l'activitat dels Inspectors de Proveïments, segons els criteris que s'estableixen.
  - La planificació de les campanyes sectorials en matèria de consum i disciplina de mercat.
  - Informació de les actes aixecades per la Inspecció de Proveïments i proposar les sancions que calgui d'acord amb la legalitat vigent.
  - Informes d'aplicació del PECAB en les noves àrees de polaritat.
  - Relació funcional amb MERCABARNA i amb l'Institut de Mercats de Barcelona.
  - Secretaria de la Comissió Consultiva del Sector de Flequers i de les altres comissions sectorials de la mateixa naturalesa que puguin constituir-se.
  - Suport tècnic, administratiu i de gestió al Consell Local de Consum.
  - Suport tècnic al Tribunal Municipal d'Arbitratge.
- En el si de la Unitat Operativa s'inclourà un Assessor de Comerç, lloc de treball de nivell 22, amb les funcions següents:

- Elaboració d'informes sobre noves implantacions comercials i col·laboració en la preparació dels plans d'actuació en el camp de l'urbanisme comercial.
- Relacions funcionals amb els serveis municipals de llicències d'obertura d'establiments alimentaris i amb altres departaments de les Àrees central i Districtes.
- Estudis per millorar la competència i transparència comercial.
- Realització d'estudis i estadístiques periòdiques respecte a:
  - Condicions de la demanda en els Districtes.
  - Establiments comercials.
  - Cistella de la compra i preus al detall.

1.3.2. Negociat Administratiu de Comerç i Consum

Tipus: Negociat operatiu.

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Assistència jurídic-administrativa a la Coordinació de Comerç i Consum i als òrgans que la integren.
- Tramitació d'actes d'inspecció i instrucció d'expedients correctius als concessionaris de Mercats de proveïments zonals i especials, Mercats Centrals i establiments comercials.
- Instrucció i tramitació d'expedients relatius als Mercats centrals sobre:
  - Atorgament de llicències de parades.
  - Llicències de transports.
  - Aprovació de plans d'obres de construcció o de reforma.
  - Tarifes.
- Instrucció d'expedients de tota mena a que doni lloc la relació amb l'Institut Municipal de Mercats.
- Elaboració dels pressupostos de la Coordinació de Comerç i Consum.
- Administració de les partides pressupostàries i de les quantitats lliurades en concepte de pagaments a justificar.



- Previsió de la despesa i previsió d'inversions. Control dels expedients de despesa
- Instrucció i tramitació d'expedients i actuacions relatius a les despeses de la Coordinació, aprovació de factures i actes de recepció.
- Instrucció dels expedients d'adquisició desconcentrada dels béns mobles d'ús o consum ordinari i no específic.
- Comptabilitat i control de costos de la Coordinació.
- Elaboració dels indicadors de gestió, de control i d'informació dels resultats de la Coordinació.
- Control de la destinació i situació del personal de la Coordinació de Serveis.
- Inventari, control i administració dels mitjans materials del Sector d'Actuació.
- Registre, arxiu i documentació.

### 1.3.3. Servei d'Inspecció de Consum

Tipus: Servei tècnic operatiu.  
Nivell estructural: 5 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

#### Funcions:

- Vigilància del compliment de les disposicions legals vigents en matèria de disciplina de mercat, i denúncia mitjançant l'acta corresponent, de les infraccions detectades en els Mercats Centrals, Zonals i al detall i en els establiments particulars.
- Control de l'aplicació de les normatives del PECAB.
- Execució i control de les campanyes periòdiques de consum.
- Actualització i control del cens d'establiments alimentaris.
- Execució de campanyes d'inspecció sobre temes puntuals pròpies de l'Àrea o coordinadament amb altres Àrees Municipals o amb altres Administracions.
- Formalització de les inspeccions sol·licitades pels diferents serveis de l'Àrea i pels organismes relacionats amb ella i solució de les qüestions incidentals i urgents que es presentin; informació periòdica al Superior i proposició de tota mena de millores.
- Resums periòdics de les visites realitzades i de les actes aixecades i redacció d'informes sobre el resultat de les inspeccions.
- Recopilació d'informació legislativa en matèria de serveis, comerç i consum.

### 1.3.4. Servei d'Informació, orientació i defensa del consumidor

Tipus: Centre de prestació de serveis personals.  
Nivell estructural: 5 Classe: 9  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

#### Funcions:

- Informació permanent al públic en matèria de proveïments i consum.
- Orientació al consumidor a través dels mitjans de comunicació social i dels organitzats o promoguts per l'Ajuntament (fulls, opuscles, xerrades, conferències, debats, etc).
- Informació i assessorament directe als ciutadans que ho sol·licitin, i el seu accés a la informació de base elaborada pel Servei (dossiers per matèries, fitxers de disposicions legals, relacions d'establiments, etc).
- Atenció a les reclamacions i sol·licituds dels ciutadans en matèria de consum; i la seva canalització envers els òrgans municipals o extramunicipals competents per resoldre-les.

- Foment de la participació ciutadana en les qüestions de referència a través d'associacions i cooperatives de consumidors, associacions de veïns i altres canals de participació adequats; assistència tècnica a les esmentades associacions i entitats.
- Promoció de la coordinació de les diverses Àrees i Districtes municipals i de l'actuació amb la dels òrgans de la Generalitat i de l'Administració estatal competents en la matèria.
- Canalització de les relacions de l'Ajuntament amb els diversos organismes i entitats amb activitat en aquest sector.
- Elaboració o canalització d'iniciatives, suggeriments i propostes de modificacions estructurals, funcionals o normatives a fi de millorar la defensa del consumidor, tant a nivell de l'Administració municipal com a nivell de les altres esferes de l'Administració pública.
- Canalització de les demandes ciutadanes referents a les diverses àrees de consum de béns i serveis de primera necessitat, de caràcter no alimentari (aigua, gas, electricitat, transports, etc).
- Donar suport al Consell Local de Consum i al Tribunal Municipal d'Arbitratge.

## 2. PATRIMONI

### I. COMPETÈNCIA

- Gestió del patrimoni municipal o foment de polítiques per a la seva rendibilització econòmica i social.
- Coordinació de les actuacions de diferents àmbits que tenen repercussió en el patrimoni municipal.
- Inventari, valoració i registre dels béns de l'Ajuntament.
- Adscripció o destinació dels béns.
- Control d'us, defensa i seguretat dels béns.
- Elaboració de mesures per optimitzar la gestió dels béns i drets immobiliaris (adquisicions, vendes, arrendaments, cessions d'us, permutes, etc).
- Gestió dels Serveis de suport Administratiu centrals.
- La distribució, disposició, assignació, senyalització i gestió d'edificis i locals i, en general, dels recursos físics i materials necessaris pel funcionament dels serveis municipals.
- La conservació i manteniment d'edificis i instal·lacions i la gestió del Parc Mòbil municipal.
- Gestió del servei central de compres.

### II. ESTRUCTURA

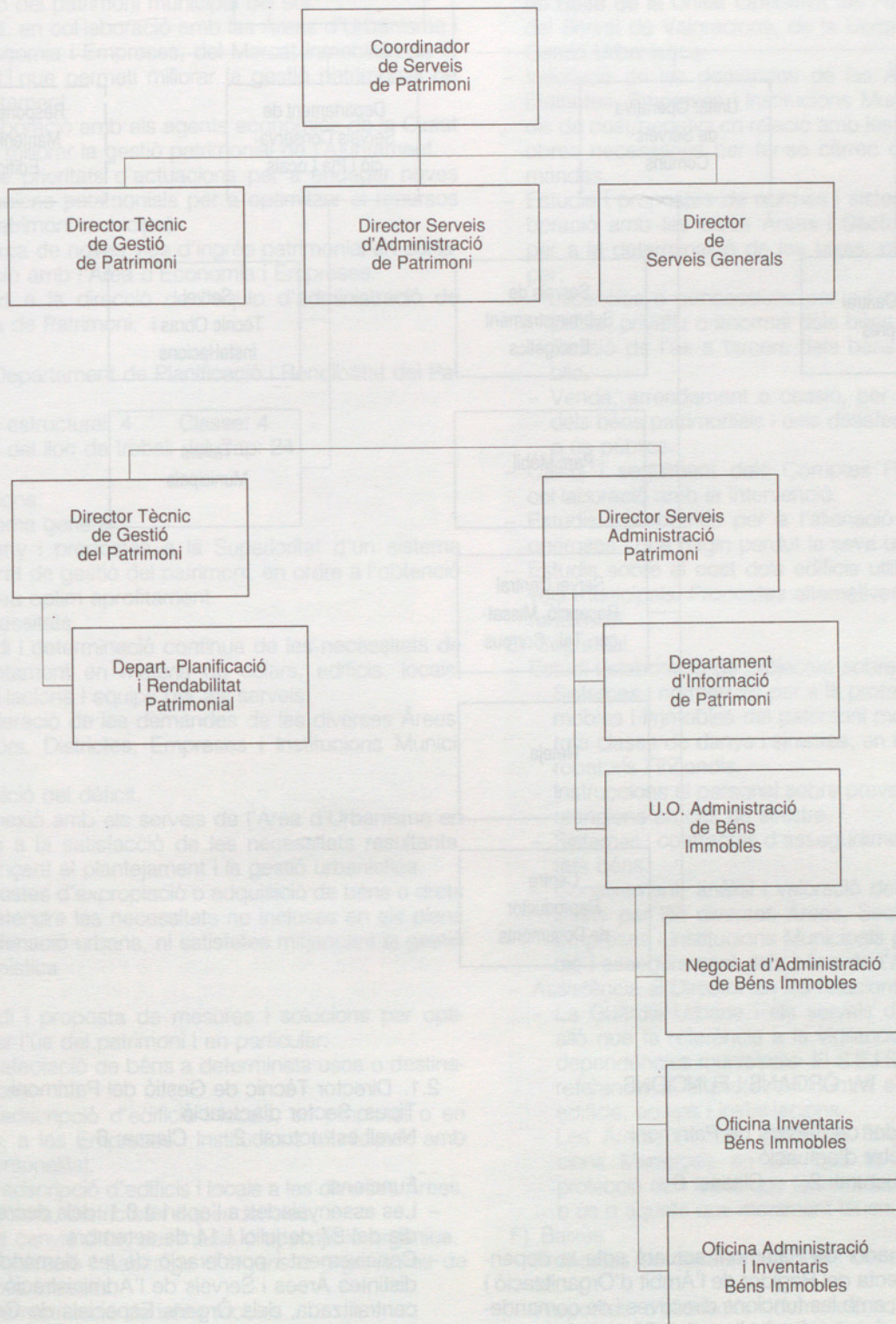
- 2. Coordinació de l'Àrea de Patrimoni
  - 2.1. Director Tècnic de Gestió de Patrimoni.
    - 2.1.1. Departament Planificació i Rendibilitat del Patrimoni.
  - 2.2. Director de Serveis d'Administració del Patrimoni.
    - 2.2.1. Departament d'Informació del Patrimoni
    - 2.2.2. Unitat Operativa d'Administració i Inventari del Patrimoni.
      - 2.2.2.1. Negociat Administració de Béns Immobles.
      - 2.2.2.2. Oficina Inventari de Béns Immobles.
      - 2.2.2.3. Oficina Administració i Inventari de Béns Mobles.
  - 2.3. Director de Serveis Generals
    - 2.3.1. Departament de Gestió de Recursos
    - 2.3.2. Servei Central de Compres



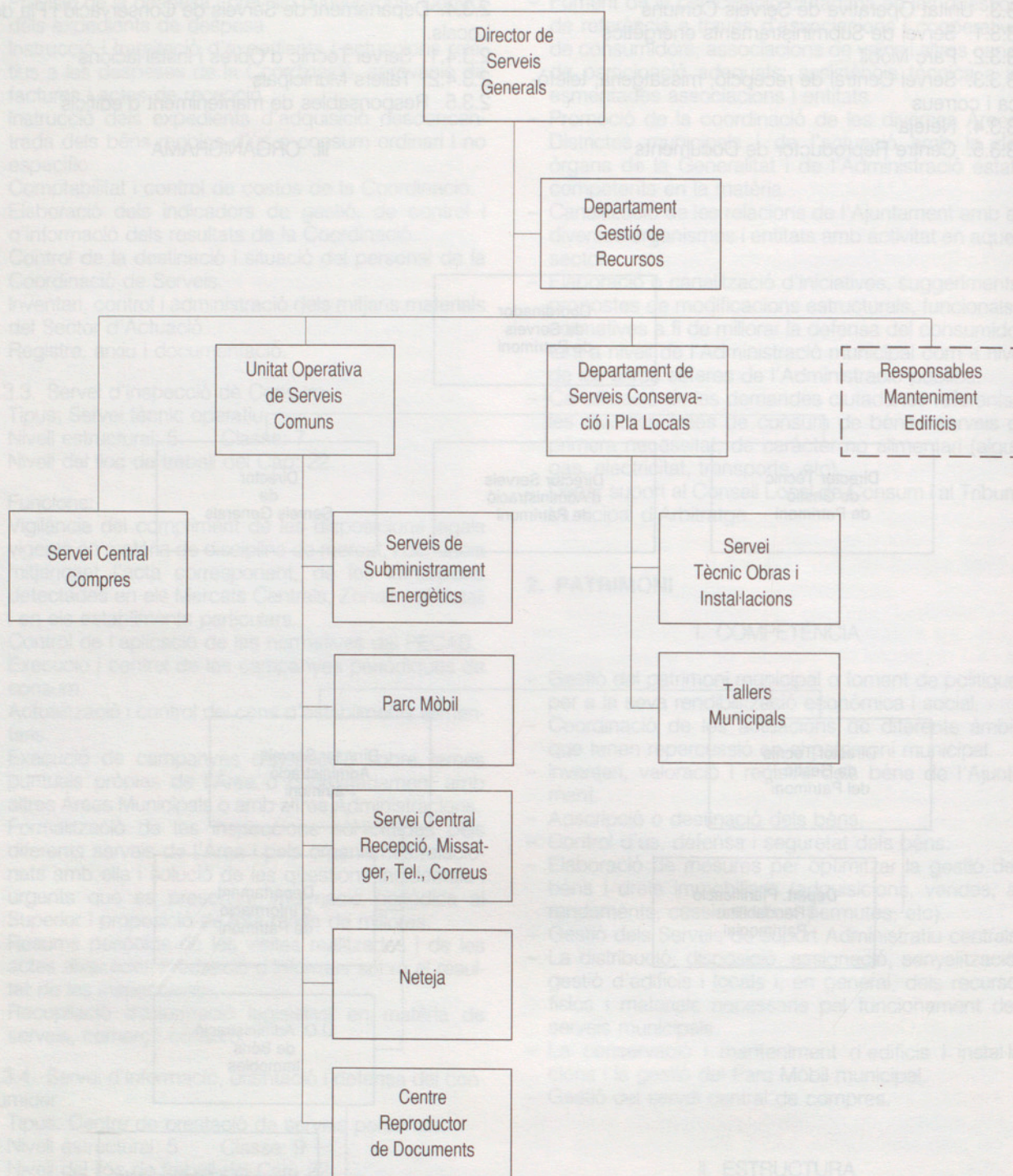
- 2.3.3. Unitat Operativa de Serveis Comuns
- 2.3.3.1. Servei de Subministraments energètics
- 2.3.3.2. Parc Mòbil
- 2.3.3.3. Servei Central de recepció, missatgeria, telefònica i correus
- 2.3.3.4. Neteja
- 2.3.3.5. Centre Reprodutor de Documents

- 2.3.4. Departament de Serveis de Conservació i Pla de Locals.
- 2.3.4.1. Servei Tècnic d'Obres i Instal·lacions
- 2.3.4.2. Tallers Municipals
- 2.3.5. Responsables de manteniment d'edificis

III. ORGANIGRAMA







#### IV. ÒRGANS I FUNCIONS

2. Coordinador de Serveis de Patrimoni  
Tipus: Sector d'actuació  
Nivell estructural: 2 Classe: 6

##### Funcions:

- El Coordinador de Patrimoni actuarà sota la dependència directa del Regidor de l'Àmbit d'Organització i Economia, amb les funcions directives i de comandament a què es refereix l'apartat 7è del decret de l'Alcaldia de 27 de juliol de 1983.

- 2.1. Director Tècnic de Gestió del Patrimoni  
Tipus: Sector d'actuació  
Nivell estructural: 2 Classe: 6

##### Funcions:

- Les assenyalades a l'apartat 8.1. dels decrets d'Alcaldia del 27 de juliol i 14 de setembre.
- Coneixement i ponderació de les demandes de les distintes Àrees i Serveis de l'Administració Municipal centralitzada, dels Òrgans Especials de Gestió, Empreses i Institucions Municipals i dels Consells Municipals de Districte, en matèria d'edificis, locals i instal·lacions.



lacions per a l'ús específic dels seus respectius serveis.

- Cooperació amb els serveis d'Urbanisme en ordre a la satisfacció de les esmentades necessitats mitjançant el planejament.
- El disseny i la proposta a la superioritat d'un sistema integrat de gestió patrimonial i del seu ulterior manteniment i perfeccionament.
- Revisió de tots els acords que l'Ajuntament ha realitzat amb altres Institucions i que tenen conseqüències patrimonials per l'Ajuntament.
- Gestió del patrimoni municipal del sòl.
- Estudi, en col·laboració amb les Àrees d'Urbanisme i d'Economia i Empreses, del Mercat Immobiliari de la Ciutat, que permeti millorar la gestió patrimonial de l'Ajuntament.
- Col·laboració amb els agents econòmics de la Ciutat per a millorar la gestió patrimonial de l'Ajuntament.
- Pla de prioritats d'actuacions per a endegar noves operacions patrimonials per a optimitzar el recursos del patrimoni municipal.
- Recerca de noves vies d'ingrés patrimonial en col·laboració amb l'Àrea d'Economia i Empreses.
- Suport a la direcció de l'equip d'administració de l'Àrea de Patrimoni.

#### 2.1.1. Departament de Planificació i Rendibilitat del Patrimoni

Nivell estructural: 4 Classe: 4  
Nivell del lloc de treball del Cap: 24

Funcions:

##### A) Sistema general

- Disseny i propostes a la Superioritat d'un sistema integrat de gestió del patrimoni, en ordre a l'obtenció del seu òptim aprofitament.

##### B) Necessitats

- Estudi i determinació contínua de les necessitats de l'Ajuntament en matèria de solars, edificis, locals, instal·lacions i equips per als serveis:
- Ponderació de les demandes de les diverses Àrees, Sectors, Districtes, Empreses i Institucions Municipals.
- Definició del dèficit.
- Connexió amb els serveis de l'Àrea d'Urbanisme en ordre a la satisfacció de les necessitats resultants, mitjançant el plantejament i la gestió urbanística.
- Propostes d'expropiació o adquisició de béns o drets per atendre les necessitats no incloses en els plans d'ordenació urbana, ni satisfetes mitjançant la gestió urbanística.

##### C) Ús

- Estudi i proposta de mesures i solucions per optimitzar l'ús del patrimoni i en particular:
  - D'afectació de béns a determinats usos o destinacions.
  - D'adscripció d'edificis i locals, en propietat o en ús, a les Empreses i Institucions Municipals amb personalitat.
  - D'adscripció d'edificis i locals a les diverses Àrees, Sectors, Districtes i dependències.
  - De canvis d'ús, destinació o adscripció orgànica.
  - D'ubicació i habitatge d'òrgans o organismes de nova creació.
  - D'amortització de béns mobles.
  - De recuperació de mobiliari, estris, maquinària, automòbils i altres béns mobles inventariables.

- Estudis i col·laboració amb les diverses Àrees i Sectors interessats, per a l'elaboració de normatives reguladores de la cessió de l'ús a tercers dels edificis, locals i instal·lacions i béns de servei públic en general.

- Col·laboració amb altres sectors municipals per a l'elaboració i execució de projectes empresarials que afectin béns del patrimoni municipal.

##### D) Valoracions i anàlisis

- Valoració dels béns del patrimoni, sense perjudici de les competències del Servei Cadastral i de Valoració de Base de la Unitat Operativa del Pla de la Ciutat i del Servei de Valoracions, de la Unitat Operativa de Gestió Urbanística.
- Valoració de les demandes de les Àrees, Sectors, Districtes, Empreses i Institucions Municipals, i estudis de cost/benefici en relació amb les adquisicions o obres necessàries per fer-se càrrec d'aquestes demandes.

- Estudis i propostes de normes i sistemes, en col·laboració amb les altres Àrees i Sectors interessats, per a la determinació de les taxes, cànonos o preus per:

- Llicències o concessions per a l'aprofitament especial, privatiu o anormal dels béns d'ús públic.
- Cessió de l'ús a tercers dels béns de servei públic.

- Venda, arrendament o cessió, per qualsevol títol, dels béns patrimonials i dels desafectats del servei o ús públics.

- Càlcul i seguiment dels Comptes Patrimonials en col·laboració amb la Intervenció.

- Estudis i propostes per a l'alienació de propietats oneroses i que hagin perdut la seva utilitat inicial.

- Estudis sobre el cost dels edificis utilitzats pels serveis municipals. Propostes alternatives per a la seva rendibilitat.

##### E) Seguretat

- Estudi i elaboració de projectes sobre:

- Sistemes i normatives per a la protecció dels béns mobles i immobles del patrimoni municipal, contra tota classe de danys i sinistres, en especial contra robatoris i incendis.

- Instruccions al personal sobre prevenció i primeres atencions en cas de sinistre.

- Sistemes i contractes d'assegurament dels esmentats béns.

- Coneixement, anàlisi i valoració dels sistemes utilitzats per les diverses Àrees, Sectors, Districtes, Empreses i Institucions Municipals per a la protecció i assegurament dels béns de l'Ajuntament.

- Assistència al Director en les relacions amb:

- La Guàrdia Urbana i els serveis de Personal, en allò que fa referència a la vigilància dels edificis i dependències municipals. El S.E.I.S. en allò que fa referència a la protecció contra el foc de béns, edificis, equips i instal·lacions.

- Les Àrees, Sectors, Districtes, Empreses i Institucions Municipals en allò que fa referència a la protecció dels béns que tenen adscrits en propietat o ús o aquells que merament tenen al seu càrrec.

##### F) Baixes

- Propostes de desafectació dels béns de domini públic.

- Propostes d'alienació, demolició, desguàs o destrucció dels béns patrimonials i dels desafectats de l'ús o servei públics.



## 2.2. Director de Serveis d'Administració del Patrimoni

Tipus: Sector d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

- Les funcions assenyalades en l'apartat 8.1 dels decrets d'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983.
- L'inventari de béns de l'Ajuntament, de conformitat amb els preceptes legals i reglamentaris aplicables.
- L'elaboració i l'actualització permanents del Registre mecanitzat de les parcel·les, edificis i locals de propietat municipal o sobre els que l'Ajuntament posseeixi algun dret d'ús o gaudi per a qualsevol títol i de les seves instal·lacions; amb les dades necessàries per a la gestió patrimonial, en les seves diverses fases d'incorporació, adscripció, ús, manteniment, conservació, defensa, desafecció i baixa dels béns.
- La codificació de les parcel·les, edificis, plantes i locals i dels seus elements d'accés.
- Coneixement i registre de les actuacions següents realitzades pels serveis de gestió urbanística en execució dels Plans d'ordenació:
  - Adquisicions, mitjançant expropiació forçosa o cessió gratuïta de sòl amb destinació a vials, zones verdes i equipaments en general.
  - Adquisició, mitjançant expropiació forçosa o cessió gratuïta, d'edificis per a serveis públics.
  - Desnonament i enderroc de finques expropiades.
- Coneixement, supervisió i registre de la construcció o remodelació d'edificis, locals i instal·lacions efectuades per serveis aliens a la Coordinació (Àrea de Projectes Urbans, Serveis de Conservació desconcentrats en les Àrees i descentralitzats en els Districtes).
- Proposta d'assenyalament de destinació als serveis i edificis expropiats per a equipaments no específics.
- Proposta, formalització i registre de l'adscripció a les Àrees de terrenys, edificis i locals per a serveis de caràcter específic (normalment, Centres de prestació de serveis personals i Centres de treball executor).
- Proposta, formalització i registre de l'adscripció als Consells Municipals de Districte dels terrenys, edificis i locals que han de constituir els seus equipaments peculiars.
- Proposta, formalització i registre de l'adscripció de béns en ús, o en el seu cas, en propietat, als òrgans especials de gestió, Empreses i Institucions Municipals.
- Proposta, formalització i registre de les ubicacions dels òrgans i dependències de l'Administració Municipal centralitzada en els locals dels edificis d'ús general.
- Supervisió de l'ús d'edificis i locals de destinació específica, permanentment adscrits a Consells Municipals de Districte, Empreses i Institucions Municipals.
- Control i registre dels canvis de destinació o adscripció orgànica efectuats internament per les entitats i pel que fa als immobles als quals fa referència el paràgraf anterior.
- Control i registre de l'ús dels locals dels edificis generals per part dels òrgans i dependències que s'hi ubiquen; i propostes de modificació de les adscripcions per millorar l'aprofitament dels locals.
- Supervisió de l'ús dels béns de servei públic i la instrucció dels expedients i formalització de les propostes per a la cessió a tercers de l'ús dels locals i edificis generals.
- Control i registre de l'ús a tercers efectuat per les Àrees, Districtes, Òrgans Especials de Gestió i Empreses i Institucions Municipals respecte als edificis, locals i instal·lacions que tinguin especialment adscrits; i supervisió econòmica dels cànon i taxes liquidades i percebudes pels indicats conceptes (Instal·lacions esportives, Museus i Centres culturals, Mercats, etc.).
- Administració i control de l'ús dels béns patrimonials o de propis i preparació i gestió dels contractes per la cessió del seu ús i aprofitament a tercers, tot això en règim de dret privat.
- Liquidació i revisió de les rendes a percebre per les cessions de béns patrimonials o de propis.
- Protecció i seguretat dels béns mitjançant la reivindicació i defensa dels béns de tota espècie que integren el patrimoni municipal, amb l'assistència dels Serveis Jurídics, de la Guàrdia Urbana i, si escau, de les forces d'ordre públic, la reclamació dels danys i perjudicis ocasionats per tercers en béns del patrimoni municipal, els desnonaments i llançaments en finques de caràcter patrimonial o de propis, la delimitació, tancat i millorament de parcel·les i terrenys de servei públic o de caràcter patrimonial o de propis, l'anotació preventiva i inscripció registral d'immobles i drets reals pertanyents al patrimoni municipal, i la contractació de les assegurances generals per a cobrir els riscos que es deriven dels béns municipals i de les activitats amb ells relacionades.
- Funcions relatives a la baixa i alienació dels béns:
  - Enderrocs d'edificis ruïnosa obsolets desafectats del servei públic o de caràcter patrimonial o de propis.
  - Proposta, registre i formulació de la desafectació definitiva dels béns d'ús o servei públic.
  - Proposta, registre i formalització de l'alienació i baixa definitiva del patrimoni, dels béns desafectats i dels patrimonials o de propis.

## 2.2.1. Departament d'Informació sobre el Patrimoni

Nivell estructural: 4 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 24

Funcions:

- Obtenció, depuració, ordenació i tractament de les dades necessàries per a la formació i actualització del registre mecanitzat de la informació sobre els béns i drets de tota classe que integren el patrimoni municipal; i en particular, de la relativa a la seva:
  - Naturalesa i característiques.
  - Identificació, titulació, data d'adquisició i inscripció registral, en el seu cas.
  - Situació física o geogràfica i direcció postal dels immobles.
  - Superfície dels immobles.
  - Estructura (dels edificis) accessos, plantes, locals, instal·lacions i serveis.
  - Valoració.
  - Afectació, destinació i ús.
  - Període d'amortització i d'utilitat previsible.
  - Adscripció orgànica.
  - Adscripció, en ús o en propietat, a Empreses o Institucions Municipals amb personalitat.
  - Gestió de l'ús a tercers.



- Gravàmens i càrregues.
  - Fruits i rendes.
  - Modificacions físiques.
  - Actuacions i despeses de conservació, restauració, remodelació o millora.
  - Sistemes de protecció i assegurament; actuacions fetes per a la seva defensa.
  - Desafectació.
  - Baixa: alienació, demolició, desguàs o destrucció.
  - Connexió del Registre Mecanitzat del Patrimoni (RMPM) amb l'Inventari.
  - Connexió del RMPM amb els Registres fiscals sobre parcel·les, finques i locals i amb els Registres mecanitzats d'òrgans i de personal.
  - Anàlisi de circuits, elaboració de sistemes i definició dels equips, codis i programes informàtics necessaris per a la constitució i gestió del RMPM, en col·laboració amb l'IMI.
  - Esbrinament i recollida de dades «in situ» (treball de camp per a la constitució i actualització del RMPM).
  - Relació especial amb els Serveis de l'Àrea d'Urbanisme, per al coneixement i registre de:
    - Adquisicions de sòl mitjançant compra, expropiació o cessió gratuïta, per a vials, zones verdes i equipaments amb destinació al Patrimoni municipal del sòl.
    - Noves construccions i remodelacions sobre solars o edificis municipals, i el seu cost.
    - Resultat de les actuacions de gestió urbanística quant a la determinació de vials, parcel·les sobrants i espais per a equipaments.
  - Relacions amb les Àrees, Sectors, Districtes, Empreses i Institucions Municipals per al coneixement i registre de les adquisicions per compra, expropiació o qualsevol altre títol, de solars, edificis o locals, com també de les noves construccions i remodelacions, per cobrir les necessitats dels diversos serveis i per atendre les de caràcter patrimonial.
  - El coneixement i registre de les adquisicions per compra, arrendament o qualsevol altre títol mobiliari, estris, maquinària, automòbils, semovents, objectes de caràcter artístic d'un considerable valor o altres béns mobles inventariables.
  - Anàlisi, disseny i establiment de circuits d'informació entre Patrimoni i la resta de sectors, per aconseguir les informacions descrites anteriorment.
  - Subministrament d'informació sobre el patrimoni als Òrgans de Govern i auxiliars de l'Administració Municipal.
- Per a l'exercici de les funcions anteriorment enumerades, els efectius del Departament es dividiran en tres grups de treball:
1. Analistes de circuits i de tractament de la informació.
  2. Equip d'inspecció (treball de camp).
  3. Centre d'informació.

2.2.2. Unitat Operativa d'Administració i Inventari del Patrimoni

Tipus: Unitat Operativa administrativa  
 Nivell estructural: 3 Classe: 1  
 Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars, li corresponen les funcions directives i de comandament que atribueix als caps de les Unitats Operatives l'acord de la Comissió Municipal Permanent de 13 de novembre de 1981.

2.2.2.1. Negociat d'Administració de Béns Immobles

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Instrucció dels expedients de contractació en totes les seves fases i incidències fins a la consumació del contracte, per a:
  - L'adquisició de béns immobles a títol oneros sempre que no sigui per expropiació forçosa o per qualsevol altra modalitat de cessió obligatòria per als particulars.
  - L'adquisició de béns immobles a títol lucratiu, encara que comporti alguna condició onerosa.
  - L'arrendament o qualsevol altra forma d'adquisició de drets d'ús o gaudi, amb caràcter real o personal, sobre béns immobles propietat de tercers, per a l'ús o servei públics.
  - L'arrendament o qualsevol altra forma de cessió onerosa de l'ús dels béns immobles de l'Ajuntament.
  - L'alienació i gravamen dels béns immobles de domini públic desafectats de l'ús públic, excepte els de les parcel·les sobrants que resultin d'actuacions urbanístiques.
  - L'alienació i gravamen dels béns immobles patrimonials.
  - L'assegurament dels béns de l'Ajuntament, en tot cas.
- Instrucció dels expedients i tràmits per a:
  - L'adscripció d'immobles, en ús o en propietat a Empreses o Institucions Municipals amb personalitat.
  - Les restants adscripcions orgàniques d'edificis i locals.
  - Les llicències per a l'ús comú especial normal i les concessions de l'ús privatiu o anormal dels immobles de domini públic, en el supòsit que no hagin estat expressament transferides als Districtes.
  - La defensa, recuperació i desnonament per via administrativa, dels béns immobles de domini públic i patrimonial.
  - La indemnització de danys ocasionats per tercers en els béns immobles de qualsevol classe.
  - La partió i amollonament de les finques de propietat municipal.
  - La segregació de finques, les declaracions d'obra nova i la divisió en règim de propietat horitzontal d'edificis patrimonials.
  - La cessió gratuïta dels béns immobles patrimonials.
  - La declaració de «no utilitzable» relativa a béns immobles (amb excepció de les parcel·les sobrants per actuacions urbanístiques), la seva desafectació de l'ús o del servei públic, i les alteracions de la seva qualificació jurídica en general.
  - La preparació de l'ordre de demolició dels edificis del patrimoni municipal.
- Informe dels expedients de declaració i alienació de parcel·les sobrants com a conseqüència d'actuacions urbanístiques.
- Gestions i tràmits per al cobrament periòdic i en el seu cas, revisió de les taxes i cànon per llicències i concessions demaniales.
- Gestions i tràmits per al pagament, control presupostari i en el seu cas revisió dels arrendaments



de béns immobles de tercers per als serveis municipals.

- Expedients correctius per infracció dels preceptes de l'Ordenança de Policia de la Via Pública, relatius a instal·lacions de quioscos, cadires i tribunes, i tómbols (articles 86 i 87, 88 i 94 respectivament); de l'Ordenança sobre la Utilització dels Béns d'Ús Públic Municipal, relatius a les concessions demaniales (articles 32 i ss.); de l'Ordenança de Publicitat sobre activitats publicitàries en edificis, construccions i altres béns municipals (articles 3.2 a) i e) 3r.) de l'Ordenança de Zones Naturals i Espais Verds, quant a la conservació d'elements ornamentals (article 7).

#### 2.2.2.2. Oficina d'Inventari de Béns Immobles

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Formació i actualització permanent de l'inventari dels béns immobles i drets reals, de qualsevol classe i naturalesa, que pertanyin o hagin de revertir a l'Ajuntament, inclosos els de les Empreses i Institucions Municipals amb personalitat pròpia; amb especificació, com a mínim i respecte a cada un d'ells, de les circumstàncies assenyalades, per a uns i altres, en els preceptes corresponents del Reglament de Béns de les Entitats locals (R.D. 1372/1986, de 13 de juny, articles 20, 21 i 28).
- Gestió de les altes, baixes i modificacions de tot tipus.
- Promoció i formulació de les revaloritzacions dels actius immobiliaris, en connexió amb el Departament de Planificació i Rendibilitat del Patrimoni.
- Instrucció dels expedients per a la verificació per l'Òrgan de Govern competent, de la rectificació anyal de l'inventari, i per a la seva comprovació cada vegada que es renovi la Corporació, en connexió amb el Departament de Planificació i Rendibilitat.
- Connexió amb el Departament d'Informació sobre el Patrimoni per coordinar les dades de l'inventari d'immobles i drets reals amb les del Registre Mecanitzat del Patrimoni Municipal (R.M.P.M)
- La inscripció en el Registre de la Propietat dels béns municipals i drets reals del patrimoni municipal.
- Connexió amb la Intervenció General per a la tenidoria del Llibre d'Inventaris i Balanços, en allò que concerneixi a béns immobles i drets reals.
- Arxivar els documents on constin les dades de l'inventari d'immobles i drets reals i en especial els títols de domini, actes de partió, valoracions, plànols i fotografies amb separació de la resta de la documentació municipal; fer constar a l'esmentat inventari les signatures dels llocs de l'arxiu on està la documentació corresponent.

#### 2.2.2.3. Oficina d'Administració i Inventari de Béns Mobles

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

##### A) Administratives

- Instrucció dels expedients de contractació, en totes les seves fases i incidències fins a la consumació del contracte, per a:

- L'adquisició de béns mobles i valors mobiliaris a títol oneros, en els supòsits que la norma organitzativa no l'hagi assignat expressament a altres òrgans auxiliars.
- L'adquisició dels esmentats béns a títol lucratiu, encara que comporti alguna connexió onerosa.
- L'arrendament o qualsevol altre forma d'adquisició del dret d'ús o gaudi, de caire real o personal, sobre béns mobles propietat de tercers, en els supòsits que la norma organitzativa no els hagi atribuït expressament a altres òrgans auxiliars.
- L'arrendament o qualsevol altra forma de cessió onerosa de l'ús o gaudi dels béns mobles de l'Ajuntament, en els supòsits que la norma organitzativa no ho hagi atribuït expressament a altres òrgans auxiliars.
- L'alienació i gravamen dels béns mobles patrimonials i dels de domini públic desafectats de l'ús o servei públics.
- L'assegurament dels béns mobles de l'Ajuntament, en els supòsits que la norma organitzativa no ho hagi atribuït expressament a altres òrgans auxiliars.
- Instrucció dels expedients i tràmits per a:
  - L'adscripció de béns mobles, en ús o en propietat, a Empreses i Institucions Municipals amb personalitat.
  - Les restants adscripcions orgàniques de béns mobles.
  - Les llicències per a l'ús comú especial normal i les concessions per a l'ús privatiu o anormal dels béns mobles de domini públic.
  - La defensa i recuperació dels béns mobles de domini públic i patrimonials.
  - La indemnització dels danys ocasionats per tercers en els béns mobles de l'Ajuntament.
  - La cessió gratuïta de béns mobles patrimonials.
  - La declaració de «no utilitzable» relativa als béns mobles, la seva desafectació de l'ús o del servei públic, i les alteracions de la seva qualificació jurídica, en general.
  - La preparació de les ordres de desguàs o destrucció, dels béns mobles de l'Ajuntament.
- Administració i control dels magatzems i dipòsits municipals de mobiliari i estris d'oficina recuperables.

##### B) Inventari

- Formació i actualització permanent de l'inventari dels béns mobles i especialment els de caràcter històric, artístic o de considerable valor econòmic, valors mobiliaris, crèdits i drets de caràcter personal, vehicles i semovents que pertanyin o hagin de revertir a l'Ajuntament, inclosos els de les Empreses i Institucions Municipals dotats de personalitat, amb especificació, com a mínim, de les circumstàncies assenyalades en els preceptes corresponents del Reglament de Béns de les Entitats Locals (Reial decret 1372/1986, de 13 de juny, articles 22, 23, 24, 25, 26, 27, i 28).
- Gestió de les altes, baixes i modificacions de qualsevol classe.
- Promoció i formulació de les revaloritzacions dels actius mobiliaris, en connexió amb el Departament de Planificació i Rendibilitat del Patrimoni.
- Connexió amb el Departament d'Informació sobre el Patrimoni per coordinar les dades de l'inventari de mobles amb les del Registre Mecanitzat del Patrimoni Municipal (R.M.P.M.).



- Connexió amb la Intervenció General per a la tenidoria del Llibre d'Inventaris i Balanços, en allò que concerneixi als béns mobles de l'Ajuntament.
- Arxivar els documents on constin les dades de l'inventari de mobles i en especial, els títols de domini, valoració i fotografies, amb separació de la resta de la documentació municipal; fer constar a l'esmentat Inventari les signatures dels llocs de l'arxiu on està la documentació corresponent.

### 2.3 Director dels Serveis Generals

Tipus: Àrea d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

- Les funcions assenyalades en l'apartat 8.1 dels decrets d'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983.
- Establiment de programes, determinació d'objectius i planificació general de les activitats de l'Àrea.
- Elaboració del pressupost de l'Àrea i control del seu compliment.
- Impuls en l'execució dels programes i control del grau d'acompliment dels objectius establerts.
- Establiment dels programes de formació i reciclatge del personal adscrit a l'Àrea
- Definició de propostes per optimitzar les activitats pròpies dels serveis administratius de suport i la coordinació amb la resta d'òrgans municipals.
- Adequació de la comesa del Centre Reprodutor de Documents, el que correspon a la Impremta Municipal, amb les funcions que efectuen els serveis de reproducció de les Àrees i sectors.
- Coordinació del sistema desconcentrat de compres i d'anàlisi de mercat conduent a la millora de la qualitat i preu dels subministraments.
- Elaboració i control de l'execució dels programes per a la millora dels serveis de subministrament energètic.
- Establiment i control del pla i criteris generals d'actuació del Parc Mòbil municipal.
- Dimensionament i organització dels serveis del Parc Mòbil i en general dels serveis interns de transport de persones i documents amb la intenció de millorar la seva economia i eficàcia.
- El control, la realització i el seguiment de l'execució del Pla de Locals i també la formulació de projectes per a la seva actualització.
- Coordinació amb els serveis d'administració i inventari de patrimoni, per al coneixement actualitzat de tots els edificis i locals municipals destinats al servei públic.
- Definició de les línies generals dels programes de conservació i manteniment.
- Perfeccionament dels sistemes de contractació per a la conservació i manteniment dels edificis i instal·lacions i coordinació amb els serveis desconcentrats en Àrees i Districtes per a l'homogeneïtzació d'aquests sistemes.
- Dimensionament i organització dels Tallers Municipals, en funció dels treballs de conservació i manteniment d'edificis i instal·lacions que no convingui efectuar mitjançant contracte.
- Supervisió de l'ús dels edificis i locals i del funcionament de les seves instal·lacions, i coordinació en aquest aspecte amb els serveis corresponents de les Àrees i Districtes.

### 2.3.1. Departament de Gestió de Recursos

Nivell estructural: 3 Classe: 3

Nivell del Lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

- Gestió dels recursos pressupostaris i extrapressupostaris, dels recursos humans i físics.
- Gestió dels sistemes d'informació.

### 2.3.2. Servei Central de Compres

Tipus: Servei tècnic-administratiu

Nivell estructural: 5 Classe: 6

Nivell del lloc de treball del cap: 22

Funcions d'homologació/informació i coordinació de compres:

- Prospecció de mercat: coneixement actualitzat dels preus i condicions vigents dels productes tant d'adquisició centralitzada com desconcentrada.
- Negociació amb els possibles proveïdors de les condicions prèvies més avantatjoses, quant als preus, qualitats, termini i lloc de lliurament, descomptes, rappels, etc.
- Formulació de propostes, si escau, a les diverses Àrees, sectors i Districtes pel que fa a l'adquisició i a les condicions administratives particulars i prescripcions tècniques dels plec de condicions, sistemes de contractació, subministrament i serveis de garanties i manteniment.
- Homologació de les famílies d'articles d'ús comú.
- Gestió de fitxer dels proveïdors dels productes d'ús comú.
- Preparació del catàleg d'articles homologats.
- Informació puntual a les altres àrees.
- Estudi de les previsions, sol·licituds, reclamacions i suggeriments dels diferents òrgans i dependències i canalització i seguiment de les reclamacions als proveïdors corresponents fins a la seva resolució.
- Control de qualitat, per mostreig, dels articles d'ús comú.
- Elaboració de memòries i estadístiques dels diferents consums, tant dels productes de compra centralitzats com dels adquirits per les Àrees.

### 2.3.3. Unitat Operativa de Serveis Comuns

Tipus: Unitat Operativa administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell de Lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars, li corresponen les funcions directives i de comandament atribuïdes als Caps de les Unitats Operatives per l'acord de la Comissió Municipal Permanent de 13 de novembre de 1981.

#### 2.3.3.1. Servei de Subministraments Energètics

Tipus: Servei tècnic-operatiu.

Nivell estructural: 5 Classe: 7

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

Respecte dels subministraments d'aigua, gas i electricitat per a tots els edificis municipals i llurs instal·lacions, amb excepció, per tant, de l'electricitat destinada a l'enllumenat públic i a la il·luminació de façanes,



monuments i fonts ornamentals, i de l'aigua destinada a les fonts públiques i a les fonts i estanys ornamentals:

- Relacions amb la Conselleria d'Indústria de la Generalitat de Catalunya o altres organismes autonòmics o estatals competents, en ordre a l'aprovació dels projectes d'instal·lació d'aigua, gas o electricitat en edificis municipals.
  - Relacions amb les Empreses corresponents respecte a les altes i baixes del subministrament dels expressats fluids en els edificis municipals: revisió dels pressupostos i condicions tècniques per a la implantació o modificació de les escomeses i equips de comptadors, com també per a la seva supressió.
  - Revisió i control dels aspectes tècnics dels contractes subscrits per l'Ajuntament amb les indicades companyies, per a la seva adequació a la normativa vigent i minimització del cost i consum.
  - Informes sobre les circumstàncies de l'efectiva prestació dels subministraments.
  - Informes tècnics previs a la recepció dels comptadors.
  - Gestions davant de les companyies subministradores per a la reparació d'avaries.
  - Verificació dels consums efectuats en els edificis municipals, revisió de les factures i rebuts de les companyies i formulació, si escau, de les oportunes certificacions; reclamacions a les companyies sobre aquestes qüestions.
  - Estudi i proposta de modificacions en les escomeses i quadres generals de distribució en els edificis, per a l'estalvi de consums i millora dels subministraments.
  - Assessorament als serveis tècnics municipals de les diferents Àrees en matèria de subministraments energètics i d'aigua.
  - Estudis i propostes per a la més racional utilització dels subministraments d'aigua, gas i electricitat i la millora de les instal·lacions.
- Respecte del servei telefònic de tots els edificis i dependències municipals:
- Redacció dels projectes tècnics de les centrals telefòniques i de les seves modificacions, ampliacions, substitucions o reparacions.
  - Estudis i actualització del quadre de preus, materials i unitats d'obra.
  - Formulació de les prescripcions tècniques dels plec de condicions.
  - Informes tècnics dels expedients de contractació.
  - Inspecció tècnica i control de les obres i instal·lacions.
  - Formulació de les relacions valorades dels treballs i de les certificacions d'obra.
  - Informes tècnics previs a la recepció provisional de les instal·lacions.
  - Valoració dels danys ocasionats per tercers en les instal·lacions telefòniques i comunicar a la Superioritat per promoure, si escau, la indemnització corresponent.
  - Gestions amb la Companyia Telefònica per a la contractació de les línies telefòniques, extensions i supletoris: altes, baixes, modificacions i qüestions connexes.
  - Verificació de la intensitat d'utilització dels telèfons: revisió de les factures i rebuts de la companyia i tramitació de les oportunes reclamacions.
  - Control general dels costos dels serveis telefònics.
  - Estudis i propostes per a la més racional utilització del servei telefònic i la millora de les instal·lacions.

### 2.3.3.2. Parc Mòbil

Tipus: Centre de treball executor instrumental

Nivell estructural: 4 Classe: 8

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Prestació a l'Administració Municipal del servei de transport, mitjançant els corresponents vehicles:
  - A autoritats i funcionaris que ho necessitin per a les seves activitats oficials i de representació.
  - De persones i materials respecte de tots els serveis de l'Administració Municipal amb les excepcions de la Guàrdia Urbana, els Bombers, el Parc de Maquinària de l'Àrea d'Obres Públiques i les ambulàncies.
- Control del nombre de serveis utilitzats, Kms. recorreguts i hores de servei efectiu.
- Facturació dels serveis prestats per a coneixement intern i control de l'eficàcia de la gestió, com també per a la imputació dels costos corresponents als òrgans peticionaris.
- Sol·licitud de les necessitats d'aprovisionament.
- Gestió de reparacions.
- Peritació i venda de vehicles i maquinària obsolets.
- Garatge: guarda dels vehicles propis.
- Estació de rentat i neteja dels vehicles propis.

### 2.3.3.3. Servei Central de recepció, missatgeria, telefònica i correus

Tipus: Servei Tècnic-operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 7

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Gestió de tot el personal subaltern de l'Ajuntament.
- Proposta de configuració de les zones assignables als subalterns en els edificis d'ús administratiu comú, i determinació del nombre de subalterns corresponents a cada zona.
- Elaboració i manteniment actualitzat del cens del personal pertanyent al subgrup subaltern i d'aquell que, sense pertànyer-hi, acompleixi tals funcions.
- Proposta d'adscripció, permanent o temporal, del personal subaltern als llocs de treball corresponents, i dels trasllats que s'escaiguin.
- Control permanent de les situacions administratives i de les destinacions del personal esmentat.
- Formulació dels plans de vacances del personal subaltern i organització de les suplències corresponents.
- Gestió del subministrament de les peces d'uniforme i control de la seva durada i reposició.
- Direcció del personal subaltern telefonista i de correus de servei en els edificis d'ús administratiu comú.
- Instruccions i ordres als subalterns esmentats, com també al personal telefonista i de correus, sobre la manera de complir els serveis, amb subjecció a les normatives reguladores dels subgrups i a les ordres i instruccions emanades de la superioritat.
- Coordinació de la línia general de contractació de serveis de missatgeria i de vigilància.
- Gestió de les centrals telefòniques i del personal adscrit.

### 2.3.3.4. Neteja

Tipus: Oficina administrativa operativa



Nivell estructural: 6 Classe: 5  
Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Coordinació de la línia general de contractació de serveis de neteja.
- Gestió de tot el personal adscrit als serveis de neteja d'edificis i instal·lacions municipals.
- Proposta de configuració de les zones assignables al personal de neteja.
- Elaboració i manteniment actualitzat del cens del personal de neteja.
- Proposta d'adscripció, permanent o temporal, del personal de neteja als llocs de treball existents en centres de prestació de serveis personals i escoles i dels trasllats que s'escaiguin.
- Gestió del subministrament de les peces d'uniforme i control de la seva durada i reposició.
- Atenció per tal que els respectius llocs de treball disposin dels elements materials necessaris.

#### 2.3.3.5. Centre Reprodutor de Documents

Tipus: Centre de treball executor instrumental  
Nivell estructural: 6 Classe: 8  
Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Reproducció i reducció, per procediments mecànics o fotogràfics de tot tipus de documents i plànols.
- Confecció d'impresos, fullets i publicacions.
- Enquadernació de llibres i documents.
- Microfilmació, revelatge i muntatge de microfites i obtenció de còpies.

#### 2.3.4. Departament de Serveis de Conservació i Pla de Locals

Nivell estructural: 3 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

- Realització d'obres de remodelació, ampliació i transformació dels edificis i instal·lacions o equipaments dependents dels Serveis Centrals.
- La reparació o substitució dels elements d'obra civil que no afectin l'estructura resistent, realitzats mitjançant contracta o per contractació externa.
- Estudi i actualització del quadre de preus, jornals, materials i unitats d'obra, en col·laboració amb els serveis competents de l'Àrea d'Urbanisme.
- Elaboració i redacció de projectes i formulació dels plec de condicions tècniques.
- Inspecció tècnica d'obres.
- Informes tècnics respecte de les anteriors matèries i especialment sobre sistemes, mètodes de treball i materials.
- Inspecció facultativa de les obres.
- Formulació i revisió de les relacions valorades i de les certificacions d'obres.
- Informe previ a la recepció provisional i definitiva de les obres o treballs.
- Participació en els actes de recepció i subscripció de les actes corresponents.
- Col·laboració amb el Departament de Planificació i Rendibilitat del Patrimoni, en l'elaboració i seguiment dels programes de conservació en allò concernent als edificis i instal·lacions a càrrec del Departament, i en els estudis sobre criteris i normes, plec-tipus,

quadres de preus unitaris i materials i mètodes per a la conservació d'edificis i instal·lacions.

- Valoració dels danys ocasionats per tercers en els edificis i instal·lacions a càrrec del Departament, i comunicació a la superioritat per impulsar, si escau, la indemnització corresponent.
- Relacions amb la Generalitat i altres organismes públics i privats en les matèries assenyalades com també amb els arquitectes encarregats dels projectes.
- Estudi i realització de dissenys de locals i mobiliari; definició d'equips.
- Gestió de la senyalització interior dels edificis municipals.

#### 2.3.4.1. Servei Tècnic d'Obres i Instal·lacions

Tipus: Servei tècnic-operatiu  
Nivell estructural: 5 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- La conservació, manteniment, reparació o reposició (inclosa la que impliqui renovació per obsolescència) de les instal·lacions o de qualsevol dels seus elements.
- Respecte dels edificis artístics, històrics o arqueològics, la competència del Servei es limitarà a la conservació, manteniment, reparació i reposició, en el sentit estricte, de les instal·lacions dels seus elements; amb exclusió, per tant, de qualsevol renovació que impliqui canvi de color o disseny.
- Formulació de les condicions tècniques particulars o especials dels plec per a les contractes de conservació i manteniment.
- Informes tècnics en els expedients de contractació i incidències.
- Fiscalització tècnica i econòmica de l'execució dels contractes.
- Fiscalització i inspecció facultativa dels treballs realitzats mitjançant contracta.
- Informe previ a la recepció provisional i definitiva de les obres i treballs.
- Participació en els actes de recepció i subscripció de les actes corresponents.
- Elaboració i proposta de sistemes i normes per a la conservació i seguretat dels edificis i llurs instal·lacions; com també de les instruccions i plec-tipus de condicions generals.
- Supervisió dels treballs de conservació i seguretat, i de l'acompliment dels sistemes, normes, instruccions i plec-tipus.

#### 2.3.4.2. Tallers Municipals

Tipus: Centre de treball executor instrumental  
Nivell estructural: 4 Classe: 8  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Execució dels treballs de conservació i manteniment dels edificis i instal·lacions o equipaments dependents dels Serveis Centrals, realitzats amb personal propi.
- Gestió dels Tallers Municipals en les seves diverses seccions de fusters, manyeria, mecànica, lampisteria, electricitat i pintura per a la reparació i manteniment de les instal·lacions i equipament dels edificis municipals.



- Execució i gestió dels treballs de manteniment i reparació de màquines d'escriure i calcular. Recuperaçió, reciclatge i magatzematge de màquines.
- Projectes d'adquisició de materials, maquinària, utilatge, peces de reposició i consumibles; formulació de les condicions tècniques especials dels contractes de subministraments.
- Gestió d'estocs i control d'entrades, sortides i existències. Mesures per a la bona conservació de les mercaderies emmagatzemades. Determinació dels estocs econòmics i punts de reposició.
- Informes tècnics en els expedients de contractació dels subministraments i de llurs incidències: informes previs a la recepció d'allò adquirit.
- Sol·licitud de les necessitats d'aprovisionament, amb especificació de quantitats, qualitats i terminis de subministraments al Negociat d'Administració de:
  - Peces i material de reposició en general.
  - Eines, útils de taller i material auxiliar.
- Control de la qualitat de les matèries adquirides.
- Revisió i conformació de factures i participació en les actes de recepció.
- Control dels rendiments, costos i resultats de les prestacions efectuades.
- Comunicació a la Telefònica de les avaries i altres deficiències observades i gestions per a la seva ràpida reparació.
- Gestió de la Brigada de Festivals.
- Gestió de les Brigades i personal destacat a dependències per realitzar treballs de conservació i entreteniment «in situ».
- Execució dels treballs de conservació i manteniment dels edificis i instal·lacions o equipaments dependents dels Serveis Centrals, realitzats amb personal extern mitjançant contracta.
- Expedició dels ordres de treball als contractistes i comprovació del seu compliment.

- Revisió i control de les factures pel treball de manteniment dels edificis i instal·lacions.

### 2.3.5. Responsables de manteniment d'edificis

Tipus: Llocs de treball d'assistència tècnica a una Àrea.

Funcions:

- Detectar las necessitats de manteniment, neteja, servei telefònic, recepció i missatgeria.
- Gestionar i coordinar les commandes de treball referents al punt anterior.
- Controlar els treballs realitzats.
- Control general dels costos de conservació i manteniment dels edificis i instal·lacions al seu càrrec.

## 3. INTERVENCIÓ

### I. ESTRUCTURA

#### 3. Interventor General

##### 3.1. Vice-interventor

Intervenció descentralitzada

##### 3.2. Interventors adjunts i delegats

Intervenció centralitzada

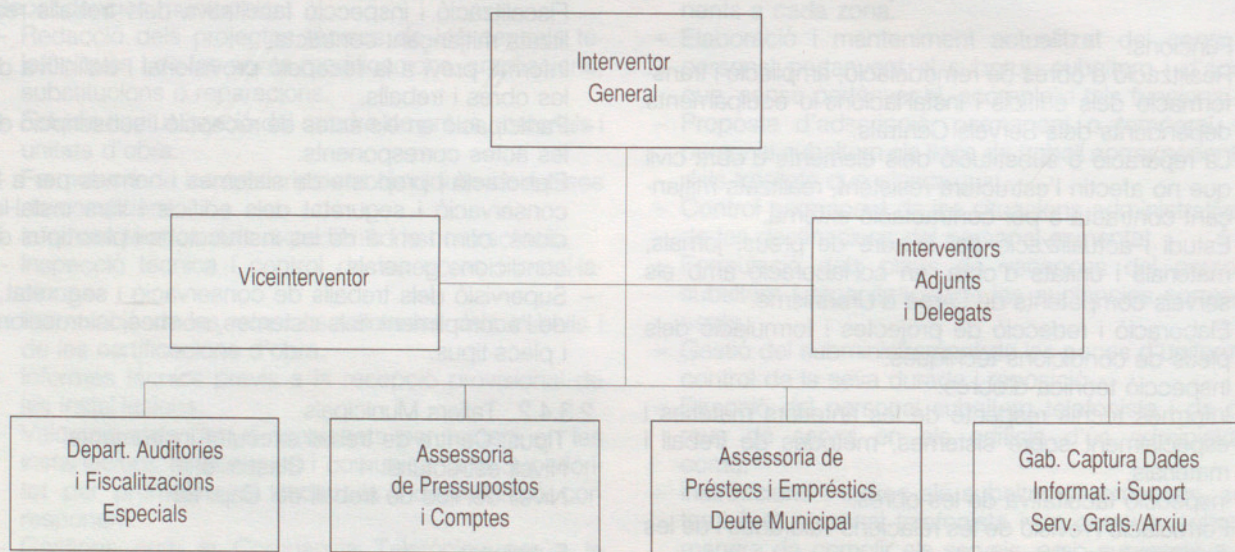
##### 3.3. Departament d'Auditories i Fiscalitzacions especials

##### 3.4. Assessoria de Pressupostos i Comptes

##### 3.5. Assessoria de Prèstecs i Emprèstits Deute Municipal

##### 3.6. Gabinet captura de dades informàtiques i suport serveis generals i arxiu.

### II. ORGANIGRAMA



### III. ÒRGANS I FUNCIONS

#### 3. Interventor General

Tipus: Funcionari amb habilitació de caràcter nacional. Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 7

Nivell del lloc de treball: 30

Funcions:

L'Interventor realitzarà les funcions reservades legalment i especialment en l'article 92 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i els articles 163-1 del Reial decret Legislatiu 781/86 de 18 d'abril, Text Refós en matèria de Règim Local, i Reial decret 1174/87, de 18 de setembre, relatiu al règim



jurídic de Funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, en matèria de Fiscalització i Comptabilitat les funcions estan regulades en la Llei 39/88, de 28 de desembre, i la Instrucció de Comptabilitat de 17/7/90.

### 3.1. Vice-interventor

Lloc de treball.

Nivell del lloc de treball: 30

Funcions:

Càrrec de col·laboració immediata amb l'Interventor i sota la dependència directa d'aquest en les funcions assignades al sector.

Té cura de les funcions que corresponen a l'Interventor en els supòsits de: vacant, absències, malalties, absències reglamentàries i les delegades expressament per l'Interventor. En el supòsit d'absències, vacances, etc. del Vice-interventor, les seves funcions estaran realitzades per l'Interventor Adjunt del Nucli de l'Àrea Central.

## INTERVENCIÓ DESCENTRALITZADA

### 3.2. Interventors Adjunts i Delegats.

Llocs de treball a ocupar per funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, amb nivell 28 o funcionaris de la Corporació com a Delegats de l'Interventor, amb nivell 26.

Funcions:

- Les d'assentament comptable descentralitzat.
- Les de control, fiscalització financera i de comptabilitat que siguin delegades per la Intervenció en relació a l'Organització Administrativa descentralitzada en els Àmbits, Districtes, Òrgans especialitzats de gestió, Organismes Autònoms, Consorcis i Empreses municipals. Les funcions descentralitzades es faran mitjançant els esmentats Interventors, amb el suport personal, material i informàtic dels mitjans facilitats per l'Àmbit, Districte, etc.

## INTERVENCIÓ CENTRALITZADA

### 3.3. Departament d'Auditories i Fiscalitzacions Especials

Nivell estructural: 3 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

- Suport directe a les funcions reservades a la Intervenció.
- a) Auditoria general
  - Auditoria interna (valoració del control intern en el seu aspecte legal, financer i comptable). S'entén per control intern l'organització, procediments i mesures adoptades en l'àmbit del sector públic amb la finalitat, quant a la vesant legal, financera i comptable.
  - Salvaguardar el seus actius.
  - Assegurar la fiabilitat i integritat de la informació.
  - Assegurar el compliment de la normativa aplicable.
  - Fiscalització plena i «a posteriori» dels expedients mitjançant un sistema de mostreig.
  - Fiscalització permanent «a posteriori» de llistats, relacions, llibres, i la seva concordança amb els estats d'execució i compte general.

- Informes i estudis econòmico-financers que siguin competència de l'Interventor, excepte el que es refereix al Deute Municipal.
- Inspecció de la comptabilitat d'organismes i empreses municipals.
- Realització de comprovacions o procediments d'auditoria interna en els Organismes Autònoms o Societats Mercantils amb l'abast previst en l'article 4 R.D. 1174/87.
- Conversió de l'estructura pressupostària a comptes del Pla de Comptabilitat Pública.
- b) Fiscalitzacions especials
  - Despeses a justificar i bestretes de caixa fixa (revisió a posteriori i per mostreig).
  - La intervenció dels ingressos i fiscalitzacions de tots els actes de gestió tributària, es a dir, sobre les liquidacions dels drets, baixes, fallits, recaptació, etc.
  - L'expedició de certificacions de descobert contra els deutors.
  - Expedients de malversacions i altres relacions amb Tribunals.
  - La fiscalització limitada i prèvia i la presa de raó quan l'imprès es gestioni centralitzat.
  - Comprovacions de les línies d'arqueig.
  - Altres funcions de tipus puntual.

### 3.4. Assessoria de Pressupostos i Comptes

Nivell estructural: 4 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 24

Funcions:

- Suport directe a les funcions reservades a la Intervenció.
- Relacions de la Intervenció amb el Tribunal Central de Comptes, Sindicatura de Comptes de la Generalitat, Ministeri d'Hisenda i altres organismes oficials.
- Tramitació i informe dels Pressupostos.
- Tramitació i informe de les modificacions de crèdit quan siguin preceptives.
- Tramitació de crèdits reconeguts, la seva consolidació i informe.
- Tramitació de la liquidació del Pressupost i confecció dels comptes generals del Pressupost.
- Confecció d'estadístiques pressupostàries.
- Arxius i llibres relacionats amb les funcions esmentades, amb el corresponent suport informàtic.
- Presa de raó de noves partides que afectin a comptes pressupostaris, no pressupostaris i de comptabilitat general.
- Presa de raó i fiscalització prèvia dels crèdits plurianuals, amb informe obligatori.
- Seguiment preceptiu dels «Romanaments de crèdit» i «Crèdits amb financiació afectada».
- Altres informes jurídics de caràcter preceptiu que corresponen a la Intervenció, excepte els del Deute Municipal.

### 3.5. Assessoria de Prèstecs i Emprèstits Deute Municipal

Nivell estructural: 4 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 24

Funcions:

- Suport directe a les funcions reservades a l'Interventor.
- Relacions de la Intervenció amb el Ministeri d'Hisenda, Generalitat de Catalunya i altres organismes oficials i bancaris.



- Redacció dels informes preceptius de totes les operacions de crèdit i estudi de les càrregues financeres i percentatges legals.
- Seguiment i control dels ingressos i pagaments per interessos, comissions i amortitzacions de les emissions de Deute, préstecs amb el Banc de Crèdit Local, Banca Espanyola, crèdits en moneda estrangera i operacions de Tressoreria.
- Fiscalització i estudis relatius al Deute Municipal mitjançant el corresponent suport informàtic.
- Presa de raó amb fiscalització limitada en matèria de deute.
- Fiscalitzacions plenes posteriors dels passius financers.

### 3.6. Gabinet Captura de Dades Informàtiques i Suport Serveis Generals i Arxiu

Nivell estructural: 4 Classe: 4  
Nivell del lloc de treball del Cap: 24

#### Funcions:

- Expedició de llistats, llibres oficials, Estats i Comptes generals.

- Confecció de programes i adaptacions per dur a terme el control i l'auditoria per mostreig.
- Consultes generals al sistema.
- Petits estudis d'aplicacions informàtiques puntuals.
- Arxius i comunicats generals.

## 4. DIPOSITARIA

### I. ESTRUCTURA

#### 4. Tresorer

##### 4.1. Unitat Operativa de Tressoreria

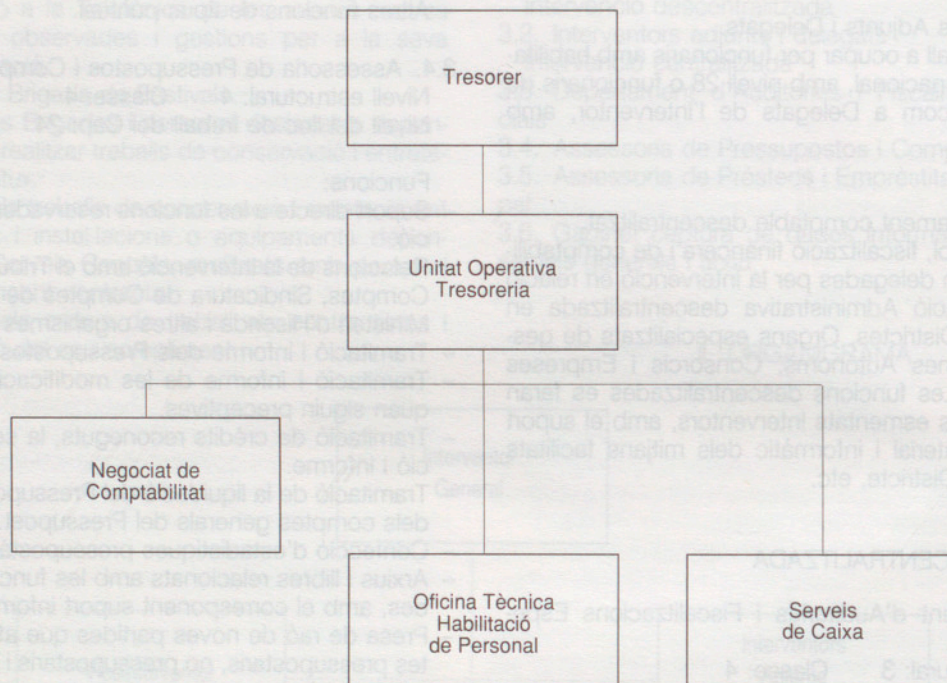
##### 4.1.1. Negociat de Comptabilitat

##### 4.1.2. Oficina Tècnica d'Habilitació de Personal

##### 4.1.3. Serveis de Caixa

L'actual estructura es manté en tant no finalitzi el disseny del sistema informatiu de comptabilitat integrada i no es completi l'estudi sobre la connexió de la Dipositaria amb la Direcció Financera.

### II. ORGANIGRAMA



### III. ÒRGANS I FUNCIONS

#### 4. Tresorer

Tipus: Funcionari amb habilitació de caràcter nacional  
Nivell estructural: 2 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball: 30

#### Funcions:

El Tresorer té el caràcter i les funcions que li corresponen segons els paràgrafs 2 i 3.b) en relació al 4 de l'article 2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'article 164.1 del Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i l'article 5 i concor-

dants del Reial decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el Règim Jurídic dels Funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional.

#### 4.1. Unitat Operativa de Tressoreria

Tipus: Unitat Operativa administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

#### Funcions:

- Assistència al Dipositari de Fons en les funcions de planificació, organització, coordinació i control dels serveis de Dipositaria.
- Proposta de planificació del treball i de les necessi-



tats de la Unitat, segons instruccions rebudes del Dipositari.

- Propostes de planificació de la despesa i previsió d'inversions de la Unitat.
- Proposta d'organització dels serveis de la Unitat, amb subjecció a les estructures i distribució de funcions previstes en la norma organitzativa i instruccions de la Superioritat.
- Proposta d'adscripció i trasllat del personal als diferents llocs de treball de les dependències de la Unitat, amb excepció de les prefectures i sempre que les seves tasques es corresponguin amb els respectius nomenaments.
- Proposta de distribució dels mitjans materials entre les diferents dependències i llocs de treball de la Unitat.
- Direcció i coordinació dels serveis de la Unitat, d'acord amb les instruccions rebudes del Dipositari.
- Fiscalització del compliment de les funcions per part de tot el personal de la Unitat, amb subjecció a les instruccions.
- Control dels resultats obtinguts pels serveis i dependències de la Unitat.
- Coordinació de les memòries i estadístiques formulades per les dependències de la Unitat.
- Proposta de planificació de pagaments.

#### 4.1.1. Negociat de Comptabilitat

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Comptabilitat.
- Confecció del comunicat general de pagaments per pressupostos segons els lliuraments expedits per la Intervenció
- Confecció del comunicat de metàl·lic per finestretes i pressupostos.
- Confecció de talons de comptes corrents, derivats dels manaments de pagament.
- Confecció de paperets de pagaments.
- Articulat de pagaments per pressupostos.
- Comptes de cabals trimestrals per pressupostos i anual de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
- Llibre de caixa per pressupostos.
- Control dels diversos comptes corrents que l'Ajuntament segueix amb les diverses entitats bancàries.
- Control dels diversos comptes corrents oberts per les diferents Àrees.
- Control dels interessos abonats pels diferents comptes corrents.
- Actes d'arqueig.
- Control dels comptes de valors «rebut» amb els recaptadors en període voluntari.
- Registre de retencions.
- Notificació individual de pagament als interessats, d'acord amb els lliuraments.
- Càlcul de retenció del segell municipal i mutual en cada un dels lliuraments.
- Administració de béns.
- Administració de Premis i Llegats a càrrec d'aquest Ajuntament fins la seva aprovació pel Ministeri corresponent.
- Gestió i liquidació d'ingressos i pagaments per raó de les finques del patrimoni municipal.

#### 4.1.2. Oficina Tècnica d'Habilitació de Personal

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Control d'altres i baixes.
- Control de variacions.
- Expedició de certificats per a l'IRPF.
- Control de vida del personal passiu.
- Control de retencions IRPF; MUNPAL i altres retencions sobre la nòmina.
- Registre de les nòmines per al pagament d'havers.
- Materialització del pagament als interessats.
- Arqueig diari dels pagaments al personal.
- Transferències de comptes.
- Pagament de les nòmines que no disposen d'habilitat i de les que es produeixin amb caràcter accidental.
- Informació pública d'havers.

#### 4.1.3 Serveis de Caixa

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Pagament de lliuraments i certificacions.
- Pagaments als diferents proveïdors i habilitats.
- Control i compulsació de poders notariais.
- Retenció del segell mutual i municipal.
- Registre de manaments al seu càrrec.
- Reintegrament de manaments impagats.
- Ingressos i segell municipal de la mutualitat.
- Recaptació dels ingressos que s'efectuïn per «directe», mitjançant nota d'ingrés en caixa, «cargareme»
- Expedició mecànica del segell municipal.
- Expedició mecànica del segell mutual.
- Liquidació del segell mutual dels lliuraments.
- Intervenció i control de les màquines expedidores del segell municipal situades en altres dependències.
- Dipòsit i Deute
- Constitució i devolució de dipòsits
- Pagament del Deute.
- Custòdia i registre de pliques
- Registre dels manaments d'ingrés i pagament en relació amb els dipòsits.
- Caixa auxiliar.
- Custòdia, tant en valors com en metàl·lic, a càrrec dels diferents serveis.
- Lliurament de talons i pagaments en metàl·lic als interessats.
- Registre general de càrrec i data que afecta a tots els serveis de pagament.
- Acta d'arqueig amb expressió dels pagaments efectuats i compulsació amb les diverses finestretes.
- Registre de documents d'entrada i sortida
- Arqueig de paperetes de pagaments realitzats.
- Arxiu.
- Comprovació prèvia d'haver-se satisfet de manera correcta els manaments de pagament i fiscalització dels segells municipals i mutuels adherits als indicats manaments.
- Arxiu dels manaments d'ingrés i pagament fins a la rendició del compte trimestral (Compte de Cabals) i del compte anual (VIAP)



## 5. INFORMACIÓ DE BASE I ORGANITZACIÓ

### I. COMPETÈNCIA

- Gestió i tractament integrats de la xarxa municipal d'informació.
- Gestió dels òrgans centrals d'informació vers la ciutat; i coordinació i suport als serveis descentralitzats.
- Elaboració de les estadístiques municipals bàsiques.
- Gestió de la informació sobre el territori, la població i dels serveis a l'Estat.
- Informàtica Municipal i Telecomunicacions.
- Determinació d'estructures orgàniques i distribució de funcions. Racionalització i simplificació de processos i sistemes de treball.
- Suport als processos de modernització i canvi organitzatiu. Elaboració de projectes tècnics per a la desconcentració i descentralització de funcions. Realització d'avaluacions operatives.

### II. ESTRUCTURA

5. Coordinador de Serveis de l'Àrea d'Informació de Base i Organització

5.0.1. Secretaria Tècnica

5.0.2. Oficina Administrativa

5.1. Direcció de Serveis d'Organització

5.1.1. Departament de Normativa Organitzativa

5.1.2. Departament d'Auditoria

5.1.3. Projectes Organitzatius

5.2. Direcció de Serveis d'Informació al Ciutadà

5.2.1. Servei de Gestió de l'Informació

5.2.2. Servei d'Informació al Ciutadà

5.2.2.1. Oficina de Troballes

5.2.3. Servei de Tràmits per Telèfon

5.3. Direcció de Serveis d'Informació de Base

5.3.1. Unitat Operativa de Població i Atenció a l'Estat

5.3.1.1. Negociat de Població

5.3.1.2. Negociat d'Atenció a l'Estat

5.3.1.3. Oficina del Cens Electoral

5.3.1.4. Oficina de Mecanització

5.3.2. Departament d'Estadística

5.3.3. Unitat Operativa del Pla de la Ciutat

5.3.3.1. Servei de Gestió del SITEB

5.3.3.2. Servei de Cartografia

5.3.3.3. Servei de Valoracions

5.3.3.4. Oficina Administrativa

5.3.4. Arxiu Administratiu

5.3.5. Biblioteca General

### III. ORGANIGRAMA

(Vegeu l'organigrama de la pàgina següent.)

### IV. ÒRGANS I FUNCIONS

5. Coordinador de Serveis de l'Àrea d'Informació de Base i Organització

Tipus: Àrea d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

Li corresponen les funcions directives i de comandament que s'atribueixen als Coordinadors de Serveis en

l'apartat 7è del decret de l'Alcaldia de 27 de juliol i de 14 de setembre de 1983, Text Refós

5.0.1. Secretaria Tècnica de l'Àrea d'Informació de Base i Organització

Tipus: Secretaria Tècnica d'Àrea.

Nivell estructural: 4 Classe: 4

Nivell del lloc de treball: 24

Funcions:

Les que amb caràcter general s'estableixen per a aquests òrgans en la tipologia orgànica, aprovada per la Comissió Municipal Permanent de 13 de novembre de 1981 i el decret de l'Alcaldia, de 16 de juny de 1988.

5.0.2. Oficina Administrativa

Tipus: Oficina d'assistència administrativa

Nivell estructural: 6 Classe: 2

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Assistència administrativa a la Coordinació de Serveis i als òrgans que la integren.
- Preparació dels expedients d'autorització de despeses i de contractació dels serveis i adquisicions que requereixi el funcionament de l'Àrea.
- Administració de les partides pressupostàries assignades a la Coordinació de Serveis i de les quantitats lliurades en concepte de despesa a justificar.
- Tramitació de factures i actes de recepció.
- Comandes de material.
- Inventari, control i administració dels mitjans materials adscrits o subministrats a la Coordinació de Serveis.
- Control de costos i resultats dels serveis de la Coordinació de Serveis; indicadors de gestió.
- Atendre a la conservació i entreteniment dels locals i dependències de la Coordinació de Serveis, i relació amb els serveis tècnics encarregats d'aquelles funcions.
- Control de les destinacions i situació del personal de la Coordinació de Serveis.
- Registre, arxiu i documentació general de la Coordinació de Serveis.

5.1. Direcció de Serveis d'Organització

Tipus: Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6

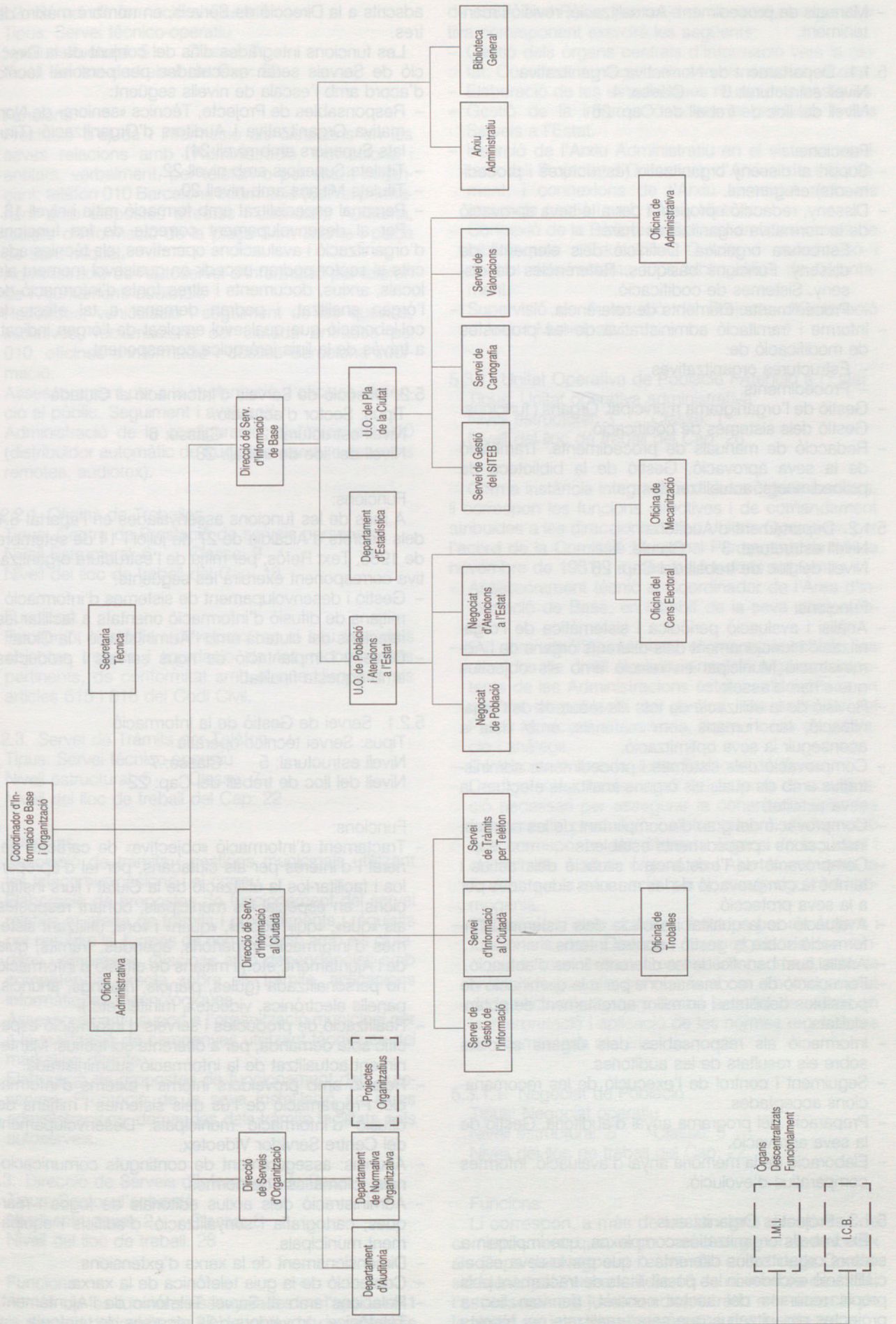
Nivell del lloc de treball: 28

Funcions:

A més de les funcions assenyalades en l'apartat 8.1 dels decrets d'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós, per mitjà de l'estructura organitzativa corresponent exercirà les següents:

- Estudis organitzatius en general, suport organitzatiu a la presa de decisions: anàlisi i proposta de models de servei extern i de funcionament intern de les diferents unitats organitzatives.
- Auditoria periòdica i sistemàtica, d'acord amb un pla prèviament establert, dels diferents sectors. Avaluant la coherència entre objectius i programes, estructura organitzativa, sistemes, procediments i recursos. Anàlisi cost-benefici.
- Elaboració de programes i projectes per a la millora de la qualitat dels serveis prestats, tant de caràcter intern com extern. Definició de models de control. Implantació i anàlisi de resultats.







- Manuals de procediment. Actualització, revisió i manteniment.

#### 5.1.1. Departament de Normativa Organitzativa

Nivell estructural: 3 Classe: 4  
Nivell del lloc de treball del Cap: 26

##### Funcions:

- Suport al disseny organitzatiu (estructures i procediments) en general.
- Disseny, redacció i proposta per a la seva aprovació de la normativa organitzativa marc:
  - Estructura orgànica. Definició dels elements de disseny. Funcions bàsiques. Referències de disseny. Sistemes de codificació.
  - Procediments. Elements de referència.
- Informe i tramitació administrativa de les propostes de modificació de:
  - Estructures organitzatives.
  - Procediments.
- Gestió de l'organigrama municipal. Òrgans i funcions. Gestió dels sistemes de codificació.
- Redacció de manuals de procediments. Tramitació de la seva aprovació. Gestió de la biblioteca de procediments: actualització.

#### 5.1.2. Departament d'Auditoria

Nivell estructural: 3 Classe: 4  
Nivell del lloc de treball del Cap: 26

##### Funcions:

- Anàlisi i avaluació periòdica i sistemàtica de l'organització i funcionament dels diferents òrgans de l'Administració Municipal en relació amb els objectius que s'han d'assolir.
- Revisió de la utilització de tots els recursos de l'organització, tan humans com materials, amb vista a aconseguir la seva optimització.
- Comprovació dels sistemes i procediments administratius amb els quals els òrgans analitzats efectuen la seva activitat.
- Comprovació del grau d'acompliment de les normes, instruccions i procediments establerts.
- Comprovació de l'existència i situació dels actius i també la comprovació de les mesures adoptades per a la seva protecció.
- Avaluació de la qualitat i eficàcia dels sistemes d'informació sobre la gestió i control interns.
- Anàlisi cost-benefici de les diferents línies d'actuació.
- Formulació de recomanacions per a la disminució de possibles debilitats i un millor aprofitament de potencialitats.
- Informació als responsables dels òrgans afectats sobre els resultats de les auditories.
- Seguiment i control de l'execució de les recomanacions acceptades.
- Preparació del programa anyal d'auditoria. Gestió de la seva aprovació.
- Elaboració de la memòria anyal d'avaluació. Informes comparatius d'evolució.

#### 5.1.3. Projectes Organitzatius

Els treballs organitzatius complexos, que impliquin a sectors organitzatius diferents o que per la seva especialització excedeixin les possibilitats de tractament pels propis recursos del sector concret, donaran lloc a projectes organitzatius que seran realitzats per tècnics

adscrius a la Direcció de Serveis, en nombre màxim de tres.

Les funcions integrades dins del conjunt de la Direcció de Serveis seran executades per personal tècnic d'acord amb l'escala de nivells següent:

- Responsables de Projecte, Tècnics «seniors» de Normativa Organitzativa i Auditors d'Organització (Titulats Superiors amb nivell 24).
  - Titulats Superiors amb nivell 22.
  - Titulats Mitjans amb nivell 20.
  - Personal especialitzat amb formació mitja i nivell 18.
- Per al desenvolupament correcte de les funcions d'organització i avaluacions operatives, els tècnics adscrius al sector podran accedir en qualsevol moment als locals, arxius, documents i altres fonts d'informació de l'òrgan analitzat, i podran demanar a tal efecte la col·laboració que qualsevol empleat de l'òrgan indicat, a través de la línia jeràrquica corresponent.

#### 5.2. Direcció de Serveis d'Informació al Ciutadà

Tipus: Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6  
Nivell del lloc de treball: 28

##### Funcions:

A més de les funcions assenyalades en l'apartat 8.1 dels decrets d'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós, per mitjà de l'estructura organitzativa corresponent exercirà les següents:

- Gestió i desenvolupament de sistemes d'informació i mitjans de difusió d'informació orientats a facilitar les relacions del ciutadà amb l'Administració i la Ciutat.
- Disseny i implantació de nous serveis i productes amb aquesta finalitat.

#### 5.2.1. Servei de Gestió de la Informació

Tipus: Servei tècnic-operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

##### Funcions:

- Tractament d'informació «objectiva» de caràcter general i d'interès per als ciutadans, per tal d'apropar-los i facilitar-los la utilització de la Ciutat i llurs institucions, en especial les municipals, donant respostes als «que», «qui», «com», «quan» i «on», utilitzant sistemes d'informació (repertoris, agendes, tràmits, guia de l'Ajuntament, etc.) i mitjans de difusió d'informació no personalitzada (guies, plànols, mailings, anuncis, panells electrònics, videotex, minitel, etc.).
- Realització de productes i serveis d'informació específic sota demanda, per a diferents col·lectius. Manteniment actualitzat de la informació subministrada.
- Relació amb proveïdors interns i externs d'informació. Programació de l'ús dels sistemes i mitjans de difusió d'informació municipals. Desenvolupament del Centre Servidor Videotex.
- Anuncis: assegurament de continguts comunicacionals, idiomàtics i de normes.
- Administració dels arxius editorials de logos i marques, cartografia i senyalització: d'edificis i equipament municipals.
- Dimensionament de la xarxa d'extensions.
- Confecció de la guia telefònica de la xarxa.
- Relacions amb el Servei Telefònic de l'Ajuntament, Telefònica, proveïdors dels recursos de telefonia.



## 5.2.2. Servei d'Informació al Ciutadà

Tipus: Servei tècnic-operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 7

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Prestació d'ajuda i informació als ciutadans en les seves relacions amb l'Administració, Institucions i entitats, verbalment, per telèfon o per escrit mitjançant: telèfon 010 Barcelona Informació (Servei permanent amb respostes directes i diferides); Auditoria, taulells d'informació de la plaça Sant Jaume i plaça de Sant Miquel.
- Administració de l'autoservei d'informació per telèfon de l'Ajuntament: audiotex.
- Recollides, vehiculació i seguiment de les queixes, iniciatives, reclamacions del ciutadà entrades pel 010, oficines d'informació i bústies Barcelona informació.
- Assessorament per a la implantació d'oficines d'atenció al públic. Seguiment i avaluació.
- Administració de la configuració telefònica del 010 (distribuïdor automàtic de trucades, xarxa, extensions remotes, audiotex).

## 5.2.2.1 Oficina de Troballes

Tipus: Centre de Prestació de serveis personals

Nivell Estructural: 6 Classe: 9

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Recepció, custòdia i devolució, en el seu cas, dels objectes trobats i liquidació de les recompenses pertinents, de conformitat amb el que disposen els articles 615 i 616 del Codi Civil.

## 5.2.3. Servei de Tràmits per Telèfon

Tipus: Servei tècnic-operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 7

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Resolució de tràmits i gestions municipals utilitzant les telecomunicacions i el correu.
- Elaboració de propostes de funcionament del servei relatiu a: oferta de tràmits i procediments i requisits per resoldre'ls, formes de comunicació amb els ciutadans i empreses, relacions amb dependències amb competència directa sobre els tràmits, aplicacions informàtiques i tecnològiques.
- Assessorament i suport a l'organització municipal per a la realització de campanyes utilitzant tècniques del màrketng directe.
- Elaboració de propostes de funcionament dels autoserveis. Promoció de la seva instal·lació en altres administracions, demandes dels tràmits facilitats pels autoserveis.

## 5.3. Direcció de Serveis d'Informació de Base

Tipus: Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Nivell del lloc de treball: 28

Funcions:

A més de les funcions assenyalades en l'apartat 8.1 dels decrets d'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre

de 1983, Text Refós, per mitjà de l'estructura organitzativa corresponent exercirà les següents:

- Gestió dels òrgans centrals d'informació vers la ciutat. Coordinació i suport als serveis descentralitzats.
- Elaboració de les estadístiques municipals bàsiques.
- Gestió de la informació sobre la població i dels Serveis a l'Estat.
- Inserció de l'Arxiu Administratiu en el sistema resultant del Projecte d'Ordenació d'Arxius de l'Ajuntament, i connexions de l'Arxiu esmentat amb els arxius de gestió i amb l'Arxiu Històric.
- Connexió de la Biblioteca General amb les xarxes de biblioteques d'Educació i Cultura, i coordinació i control dels restants fons bibliogràfics de l'Ajuntament.
- Supervisió de l'execució del Projecte d'Ordenació d'Arxius Municipals.

## 5.3.1. Unitat Operativa de Població i Atenció a l'Estat

Tipus: Unitat operativa administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars, li correspon les funcions directives i de comandament atribuïdes a les direccions de les Unitats Operatives per l'acord de la Comissió Municipal Permanent, de 13 de novembre de 1981, i a més les funcions següents:

- Assessorament tècnic al Coordinador de l'Àrea d'Informació de Base, en l'àmbit de la seva competència.
- En nom de l'Ajuntament, el manteniment de les relacions de nivell executiu amb els òrgans competents de les Administracions estatal i autonòmica en matèria de població, en general i en particular del Padró Municipal d'Habitants, llistes i cens de població i anàlegs.
- Col·laboració amb la Junta Electoral de Zona.
- Configuració i manteniment del sistema de coordinació necessari per assegurar la coherència entre les funcions de producció i el tractament d'informació que corresponen als diferents òrgans de la Unitat i els atribuïts a altres òrgans de l'Ajuntament, amb la finalitat que la informació que en resulti sigui real i homogènia.
- Elaboració d'instruccions i directrius per als òrgans i funcionaris dels Districtes encarregats de les funcions desconcentrades en matèria padronal, amb la finalitat de garantir, pel que fa al cas, l'homogeneïtat de les actuacions, com també la unitat de criteris en la interpretació i aplicació de les normes reguladores de l'esmentada matèria.

## 5.3.1.1. Negociat de Població

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

Li correspon, a més de les funcions directives i de comandament que, amb caràcter general, atribueix als Caps del Negociat l'esmentat acord de la Comissió Municipal Permanent de 13 de novembre de 1981, l'assessorament jurídic-administratiu a la direcció de la Unitat i a les dels altres òrgans que la integren.



*Padró d'Habitants*

- Operacions per a la renovació quinquennal del Padró i per a la seva rectificació anual.
- Elaboració dels resums numèrics del Padró, amb la col·laboració de l'Oficina de Mecanització i de l'IMI.
- Preparació de les resolucions i les notificacions de les declaracions d'ofici, per part de l'Alcaldia, de veïnat i de domicili.
- Recopilació, dipòsit, custòdia i gestió dels fulls del Padró renovat i dels fulls posteriors procedents dels Districtes
- Obtenció en el Registre Civil de les dades relatives als moviments de població i de l'estat civil (naixements, matrimonis i defuncions) ocorreguts a Barcelona i la seva incorporació en els fulls del Padró.
- Incorporació en els fulls del Padró dels naixements, matrimonis i defuncions ocorreguts fora de Barcelona i comunicats per l'Institut Nacional d'Estadística o per la Generalitat.
- Inscripció en el fulls del Padró renovat i en el seu cas, en els fulls posteriors que hi són incorporats, de les modificacions, rectificacions i anotacions que resulten de les actuacions dels Districtes, en l'exercici de les funcions de gestió desconcentrada del Padró que aquests tenen atribuïdes en virtut de la Transferència núm. 17.
- Incorporació de les sol·licituds i altres documents dels processos d'altres, canvis de domicili, incursions modificacions i rectificacions i baixes, tramitats i tramesos pels Districtes, en els respectius arxius centralitzats d'expedients d'altres i de baixes i gestió dels esmentats arxius.
- Cooperació amb els Districtes, en els respectius arxius centralitzats d'expedients d'altres i de baixes; i gestió dels esmentats arxius.
- Cooperació amb els Districtes en la preparació dels documents de constatació de dades padronals per als interessats que es refereixin, totalment o parcialment al contingut de Padrons anteriors a l'últim renovat.
- Preparació i curs a la Secretaria General, per a la signatura de les certificacions sol·licitades pels interessats i que es refereixin, totalment o parcialment, al contingut de Padrons anteriors o a l'últim renovat.
- Expedició i curs de documents de constatació de dades padronals i preparació i curs de certificacions relatives a aquests documents destinats als organismes públics segons fa esment l'article 40.4 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Expedició i curs de certificacions sobre dades padronals, requerides pels òrgans de l'Administració de Justícia sol·licitades per conducte judicial.
- Gestió de l'arxiu dels padrons anteriors a l'últim renovat, amb subjecció a allò que disposin les normes reguladores del Sistema Municipal d'Arxius.
- Comprovació periòdica de l'adequació de les dades i variacions incorporades a l'Arxiu mecanitzat del Padró, pels Districtes i per l'Oficina de Mecanització de la Unitat, amb els que figuren en els fulls del darrer Padró renovat i en els fulls posteriors que hi són incorporats, mitjançant les llistes o resums estadístics emesos per l'ordinador central de les altes, les baixes, els canvis de domicili, les incursions, les modificacions i les rectificacions.
- Substanciació i informe de les reclamacions formulades pels interessats sobre incursions, exclusions i

dades contingudes en els padrons i resums numèrics exposats al públic.

- Informe i preparació de les propostes de resolució dels recursos d'alçada amb efectes de reposició, interposats contra els actes de gestió, en matèria padronal, emanats dels òrgans auxiliars dels Districtes.
- Tramitació i informe de les sol·licituds i reclamacions dels particulars en matèria padronal no desconcentrada en els Districtes en virtut de la Transferència núm. 17.
- Col·laboració amb els òrgans municipals encarregats de la producció estadística mitjançant l'aportació de dades i resums padronals.

*Cens electoral*

- Suport administratiu a l'Oficina del Cens Electoral en els processos electorals.

*Censos generals de població i anàlegs*

- Cooperació amb els òrgans competents de l'Administració de l'Estat

## 5.3.1.2 Negociat d'Atenció a l'Estat

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

*Funcions:*

Correspon a la direcció, a més de les funcions que amb caràcter general es fixen en l'acord de la Comissió Municipal Permanent, de 13 de novembre de 1981 als Caps de Negociat, la direcció i supervisió dels grups de treball dependents del Negociat i l'assessorament jurídic-administratiu als respectius Caps.

- Desenvolupament de les funcions que les lleis atribueixen a l'Ajuntament respecte al reclutament dels qui han d'efectuar el Servei Militar Obligatori.
- Formació de l'allistament anual.
- Classificació provisional dels mossos. Informació al públic sobre qüestions pròpies del reclutament militar.
- Comunicacions als interessats de les resolucions emanades dels òrgans militars competents en aquestes matèries.
- Lliurament de les Cartilles Militars.
- Actualització de la revista militar.
- Altres expedients relacionats amb els assumptes militars, en els quals correspongui a l'Ajuntament qualsevol classe d'intervenció.

L'execució de les anteriors funcions s'estructura internament en els termes següents:

*Allistament*

- Recollida de les dades del Padró Municipal, mitjançant la col·laboració de l'Oficina de Mecanització i de l'IMI per preparar el projecte d'allistament anual.
- Comunicacions als altres Ajuntaments amb la finalitat esmentada.
- Informació dels drets i de les obligacions dels subjectes al Servei Militar i de les seves incidències, exempcions, exclusions totals i temporals, pròrrogues d'incorporació al Servei, etc.
- Citacions als afectats; recollida de les sol·licituds.
- Classificació provisional dels mossos.

*Situació militar*

- Tramitació dels expedients relacionats amb els assumptes militars.
- Notificacions als mossos del resultat dels expedients i citacions per a la seva incorporació militar.



- Lliurament de les Cartilles Militars.
- Actualització de les revistes militars.

### 5.3.1.3 Oficina del Cens Electoral

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Assistència administrativa al Cap de la Unitat, especialment en els processos electorals.
- Seguiment i gestió del Cens electoral en allò que correspon a l'Ajuntament.
- Atenció al públic per a consultes, rectificacions i expedició de certificacions referents al Cens electoral, ja sigui en període formal com durant els processos electorals i d'exposició de les llistes al públic
- Formalització de les sol·licituds dels Jutjats, en relació amb el Cens electoral, tant si són dirigides a l'Ajuntament com a la Junta Electoral de Zona.
- Elaboració i manteniment actualitzat del fitxer de resolucions judicials en ferm que afecten el dret de sufragi.
- Relacions amb l'Oficina del Cens Electoral de la Delegació Provincial de l'Institut Nacional d'Estadística.
- Assistència administrativa a la Junta Electoral de Zona i especialment a la Secretaria en matèria de reclamacions i recursos contra les incursions, les exclusions i les dades del Cens electoral; preparació dels pressupostos per a les eleccions i de la seva gestió i liquidació; de preparació de les reunions de la Junta; de composició de les meses; de preparació de tota la documentació que integri l'expedient electoral de cada convocatoria; d'habilitació dels locals per als actes de propaganda electoral, amb la col·laboració dels Districtes; d'atenció, en particular, a les peticions dels partits polítics i coalicions electorals, tant en període normal com en període electoral; i de les eleccions.

En l'exercici de les esmentades funcions aquesta Oficina actuarà en connexió directa amb l'Oficina de Mecanització amb la finalitat de sincronitzar l'atenció al públic i la introducció de les dades corresponents en l'Arxiu mecanitzat del Cens.

### 5.3.1.4. Oficina de Mecanització

Tipus: Oficina d'assistència tècnico-administrativa

Nivell estructural: 6 Classe: 3

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Gestió dels arxius mecanitzats de l'Ajuntament en matèria de població (Padró Municipal d'Habitants, Cens electoral, Cens de població i altres de caràcter demogràfic); en col·laboració amb els Districtes, d'acord amb el que s'estableix en la Transferència núm. 17, en allò que fa referència al Padró Municipal d'Habitants.
- Incorporació a l'Arxiu mecanitzat del Padró de les dades obtingudes en el Registre Civil relatives als moviments de població i canvis de l'estat civil (naixements, matrimonis i defuncions) ocorreguts a Barcelona.
- Incorporació a l'Arxiu mecanitzat del Padró dels naixements, matrimonis i defuncions ocorreguts fora de Barcelona i comunicats per l'Institut Nacional d'Estadística o per la Generalitat.

- Incorporació a l'Arxiu mecanitzat del Padró de les dades resultants de la correcció dels «duplicats de direccions».
- Control centralitzat de les «signatures» dels funcionaris autoritzats pels Districtes per tenir accés a l'Arxiu mecanitzat del Padró i de l'abast de les esmentades autoritzacions.
- Obtenció i trasllat als altres òrgans de la Unitat de la informació continguda en els Arxius mecanitzats de Població que necessitin per a la tramitació dels seus expedients i processos.
- Obtenció de l'ordinador central de les llistes i els resums estadístics de les altes, baixes, canvis de domicili, incursions, modificacions i rectificacions i el seu trasllat al Negociat de Població, per a les comprovacions periòdiques de l'adequació de les dades i variacions incorporades a l'Arxiu mecanitzat del Padró, pels Districtes i per la pròpia Oficina de Mecanització, amb les que figuren en els fulls de l'últim padró renovat i en els fulls posteriors que hi són incorporats.
- Atenció a les sol·licituds i consultes dels òrgans de l'Administració Municipal, autonòmica i estatal, referents a la informació continguda en els Arxius mecanitzats de Població, sempre que estiguin legitimats per obtenir-la
- Cooperació amb l'Oficina del Cens Electoral, per sincronitzar l'atenció al públic i la introducció de les dades corresponents en l'Arxiu mecanitzat del Cens.
- Col·laboració amb l'IMI en el disseny i manteniment dels sistemes informàtics, per a la gestió dels Arxius mecanitzats de Població.
- Col·laboració amb l'IMI en el manteniment de la xarxa de teleprocés de la Unitat.

### 5.3.2 Departament d'Estadística

Nivell estructural: 4 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 24

Funcions:

- Obtenció esporàdica i sistemàtica, tractament i amàs de la informació orientada al coneixement de la Ciutat i de la seva evolució.
- Disseny, metodologia i realització d'operacions de recollida d'informació estadística.
- Enquestes i operacions globals.
- Actualització global i puntual de les bases de dades de la Direcció.
- Coordinació de les operacions estadístiques.
- Elaboració, proposta i gestió de sistemes d'ús general; nomenclatures, repertoris i catàleg d'informació.
- Assessorament als òrgans de l'Administració Municipal en matèria estadística.
- Elaboració, promoció i oferta d'instruments i metodologia adients a les seves respectives necessitats.
- Atendre les demandes puntuals d'elaboració i producció d'informació estadística, sempre que siguin compatibles amb el programa d'actuació aprovat; i procurar que els resultats obtinguts a conseqüència de les esmentades demandes siguin d'aprofitament general o múltiple.

### 5.3.3 Unitat Operativa del Pla de la Ciutat

Tipus: Unitat operativa tècnico-administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26



- Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars li corresponen les funcions directives i de comandament atribuïdes als Caps de les Unitats Operatives per l'acord de la Comissió Municipal Permanent de 13 de novembre de 1981.
- Establir els criteris generals de coherència i exhaustivitat del Sistema d'Informació Territorial de Barcelona (SITEB).
- Vetllar per la correcta difusió d'informació a altres dependències municipals (districtes, 900...).
- Suport a la Secretaria de la Ponència de Nomenclatura, i confecció dels preceptius informes de propostes de canvi.
- Totes aquelles que, sobre la gestió territorial, li siguin delegades per la Direcció de Serveis d'Informació de Base.

#### 5.3.3.1 Servei de Gestió del SITEB

Tipus: Servei tècnic-operatiu  
Nivell estructural: 5 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Planificació i execució de les operacions encaminades a gestionar les informacions del SITEB de caire no cartogràfic.
- Elaboració de projectes de numeració
- Gestió de la retolació de la via pública (nom de carrer i números de policia).
- Actualització de referències geogràfiques (geocodificació).
- Manteniment de les dades físiques de la construcció (superfície solar, superfície edificada per planta, arquitectura...)
- Determinació de la Subparcel·lació
- Relació amb altres entitats per temes de la seva competència
- Totes aquelles que li siguin delegades pel Cap de la Unitat Operativa.

#### 5.3.3.2 Servei de Cartografia

Tipus: Servei tècnic-operatiu  
Nivell estructural: 5 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

- Treballs de cartografia relatius al manteniment del Sistema d'Informació Territorial de la ciutat (SITEB), corresponent als nivells de:
  - Planimetria i altimetria
  - Referències a la vialitat i mobiliari urbà
  - Il·les, parcel·les i edificació
  - Subsòl i xarxes de serveis
  - Nomenclàtor i toponímia
- Planificació i execució dels programes de vols fotogràmics.
- Planificació i execució dels programes d'aixecaments topogràfics.
- Validació i integració dels productes cartogràfics associats.
- Generació de productes de cartografia bàsica derivada del SITEB.
- Assenyalament d'alineacions i rasants.
- Grafat de delimitacions territorials.
- Suport tècnic en els assumptes legals i administratius sobre el territori.
- Relació amb altres entitats per temes de la seva competència

- Totes aquelles que li siguin delegades pel Cap de la Unitat Operativa

#### 5.3.3.3 Servei de Valoracions

Tipus: Servei tècnic-operatiu  
Nivell estructural: 5 Classe: 7  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Elaboració dels estudis precisos per determinar l'evolució del mercat immobiliari.
- Suport a les diferents dependències municipals (Patrimoni, Gestió Urbanística...) en la determinació del valor dels immobles.
- Suport per la confecció de ponències de valors i revisions cadastrals.
- Suport a l'aplicació individual de valors cadastrals
- Totes aquelles que li siguin delegades pel Cap de la Unitat Operativa

#### 5.3.3.4 Oficina Administrativa

Tipus: Oficina d'assistència administrativa  
Nivell estructural: 6 Classe: 2  
Nivell del lloc de treball del Cap: 18

Funcions:

- Assistència administrativa a la Unitat Operativa i als seus òrgans auxiliars.
- Control de la tramitació d'expedients en les dependències de la Unitat Operativa.
- Preparació d'expedients d'autorització de despesa.
- Control de costos de funcionament de la Unitat Operativa
- Inventari, control i administració dels mitjans materials, inventariats i fungibles, adscrits a la Unitat Operativa
- Comandes i recepció de material. Tramitació de factures.
- Atenció a la conservació i entreteniment dels locals i dependències de la Unitat Operativa i relació amb els serveis tècnics corresponents.
- Registre i arxiu de la documentació administrativa de la Unitat Operativa
- Informació al públic (oral, telefònica i escrita) de totes les matèries competència de la Unitat Operativa
- Totes aquelles que li siguin delegades pel Cap de la Unitat Operativa

#### 5.3.4. Arxiu Administratiu

Tipus: Centre de treball executor  
Nivell estructural: 5 Classe: 8  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Arxiu d'expedients, lligalls i documents en general procedents dels òrgans auxiliars.
- Recepció, registre i control d'entrades i sortides.
- Elaboració de fitxers, inventaris i catàlegs.
- Ordenació i distribució dels materials arxivats.
- Recerca i ajuda per a la consulta dels documents arxivats.
- Conservació dels documents arxivats.
- Expurgació de documents; remissió a l'Arxiu Històric dels que tinguin tal caràcter.

#### 5.3.5. Biblioteca General

Tipus: Centre de prestació de serveis personals



Nivell estructural: 5 Classe: 9  
Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- a) Gestió del fons bibliogràfic propi, format per obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, bibliografies, anuaris, guies, etc.); obres de caràcter bàsic en matèria de Dret, Administració Pública, Ciència de l'Administració, Sociologia, Economia, Urbanisme, Arquitectura, Serveis Públics, Transports, Sanitat, Esports, Serveis Socials, Joventut, etc.; revistes fonamentals sobre matèries esmentades; butlletins oficials i publicacions del mateix Ajuntament i d'altres entitats de l'Administració local, autonòmica, central i institucional, així com d'organitzacions municipalistes d'Espanya i de l'estranger; llibres, fullets i publicacions sobre la ciutat de Barcelona.
  - Adquisició de llibres, revistes i publicacions; subscripció de les de caràcter periòdic; intercanvi de publicacions.
  - Fitxatge i catalogació de llibres, revistes i publicacions.
  - Classificació, ordenació, conservació i custòdia dels fons.
  - Sala de lectura i consulta per a funcionaris i ciutadans interessats.
  - Orientació bibliogràfica i evacuació de consultes particulars.
  - Servei de préstecs a funcionaris i a interessats; préstec interbibliotecari centralitzat.
- b) Coordinació i assistència tècnica a les biblioteques i als fons bibliogràfics de l'Ajuntament (excepte els d'Ensenyament i Cultura).
  - Orientació per a adquisicions.
  - Gestió de les adquisicions, a iniciativa de les dependències interessades.
  - Control de coneixement de les adquisicions que puguin realitzar directament les dependències, per tal d'evitar duplicitats innecessàries.
  - Catalogació i classificació del material que s'adquireixi tant per gestió centralitzada com directament per les dependències, i tramesa de la informació a aquestes per al seu coneixement i en el seu cas, incorporació de classificacions específiques.
  - Fitxatge i catalogació dels fons, mitjançant la prestació d'assessorament tècnic o la realització directa dels treballs.
  - Assessorament per a la utilització i conservació dels fons.
- c) Informació general als òrgans municipals dels fons existents a l'Ajuntament (excepte dels d'Ensenyament i Cultura).
  - Elaboració i distribució de:
    - Revista de sumaris i buidatges d'articles de publicacions.
    - Inventaris d'aquestes publicacions.
    - Relacions de llibres i obres de referència.
    - Catàleg general amb els fons de totes les dependències.
    - Subproductes resultants de l'automatització dels fons (microformes, difusió selectiva de la informació i altres).
  - Exposicions de material bibliogràfic.
- d) Coordinació amb les xarxes de biblioteques municipals d'Ensenyament i Cultura.
  - Intercanvi d'Informació

- Homologació de criteris i tècniques per a la gestió del fons.
- e) Relacions d'intercanvi d'informació i tècniques bibliogràfiques amb les biblioteques de la ciutat i en general amb altres institucions i centres aliens a l'Administració Municipal.
- f) Fitxatge, catalogació, classificació i ordenació de material àudio-visual (vídeos, cartells, films i altres) generat pels serveis de l'Ajuntament, per possibilitar la seva recuperació i difusió.

## 6. ÀREA DE PERSONAL

### I. COMPETÈNCIA

- Polítiques de recursos humans: selecció, promoció, formació de personal.
- Racionalització d'òrgans i plantilles; classificació de llocs de treball i retribucions.
- Criteris sobre normatives de caràcter general referides als recursos humans, condicions de treball i les relacions laborals.
- Gestió de personal i coordinació de les funcions descentralitzades.

### II. ESTRUCTURA

6. Coordinador de Serveis de Personal
  - 6.0.1. Secretaria Tècnica
    - 6.1. Director de Serveis de Relacions Laborals
      - 6.1.1. Departament de Racionalització de Plantilles i Avaluació de Llocs de Treball
    - 6.2. Director de Serveis d'Administració de Personal(\*)
      - 6.2.1. Unitat Operativa de Gestió Administrativa del Personal
        - 6.2.1.1. Negociat de Personal Funcionari
        - 6.2.1.2. Negociat de Personal Laboral
        - 6.2.1.3. Negociat de Classes Passives.
        - 6.2.1.4. Servei d'Inspecció Mèdica
      - 6.2.2. Unitat Operativa de Gestió Econòmica
        - 6.2.2.1. Negociat de Nomines
    - 6.3. Centre de Selecció i Formació de Personal
      - 6.3.1. Departament de Programes Sectorials de Formació, Selecció i Promoció
      - 6.3.2. Negociat de Selecció de Personal

### III. ORGANIGRAMA

(Vegeu l'organigrama de la pàgina següent)

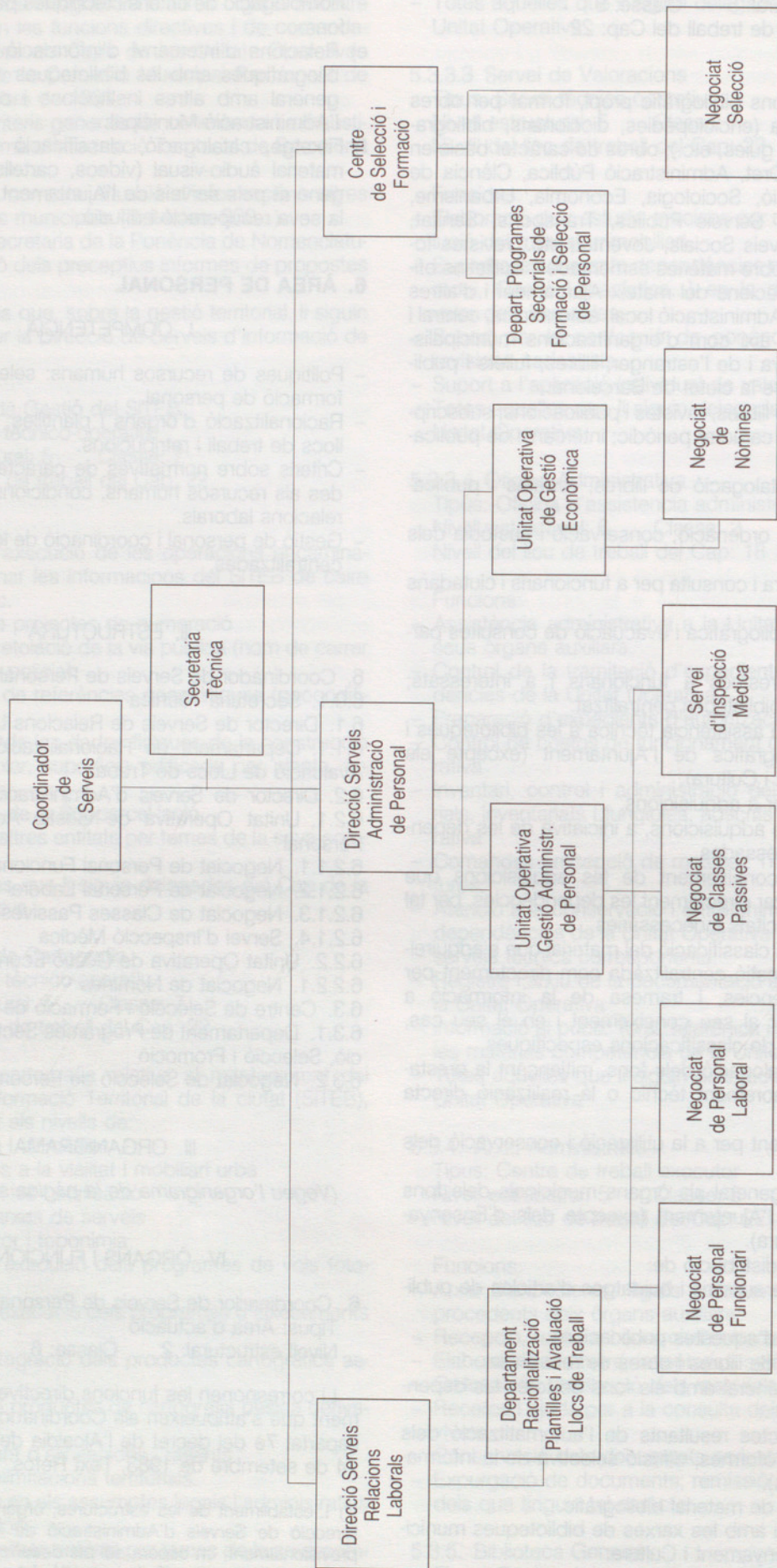
### IV. ÒRGANS I FUNCIONS

6. Coordinador de Serveis de Personal
  - Tipus: Àrea d'actuació
  - Nivell estructural: 2 Classe: 6

Li corresponen les funcions directives i de comandament que s'atribueixen als Coordinadors de Serveis en l'apartat 7è del decret de l'Alcaldia de 27 de juliol i de 14 de setembre de 1983, Text Refós.

(\*) L'establiment de les estructures, òrgans i funcions de la Direcció de Serveis d'Administració de Personal s'efectua provisionalment, en espera del ple desenvolupament del procés de desconcentració de la gestió del personal municipal.







## 6.0.1. Secretaria Tècnica

Tipus: Secretaria Tècnica d'Àrea.

Nivell estructural: 4 Classe: 4

Nivell del lloc de treball: 24

## Funcions:

Les que amb caràcter general s'estableixen per a aquests òrgans en la tipologia orgànica, aprovada per la Comissió Municipal Permanent de 13 de novembre de 1981 i el decret de l'Alcaldia de 16 de juny de 1988, i en particular:

- Assumir l'impuls i seguiment dels Plans i Programes d'actuació de l'Àrea.
- Mantenir les necessàries relacions de coordinació amb els òrgans i llocs de treball de l'Àrea en la mesura i l'abast que el Coordinador li assenyali.
- Assistència tècnica al Coordinador en l'exercici de les seves funcions directives.
- Elaboració d'estudis, anàlisis informes en les matèries de la competència de l'Àrea.
- Preparació dels pressupostos de l'Àrea, planificació de les seves despeses i inversions i control de les partides pressupostàries corresponents.
- Elaboració dels balanços i control dels costos de funcionament dels Serveis de l'Àrea.

En el si de la Coordinació de Serveis s'habilitarà un lloc de treball d'Assessor Informàtic, nivell 24, amb funcions de desenvolupament i optimització dels sistemes d'informació de Personal i la seva coordinació, juntament amb l'IMI, amb els òrgans descentralitzats de Personal.

## 6.1. Director de Serveis de Relacions Laborals

Tipus: Sector d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Com a instància integradora dels òrgans auxiliars que configuren aquest sector d'actuació, li corresponen les responsabilitats i funcions bàsiques següents:

- Seguiment del desenvolupament de la gestió de personal atribuïda a les Prefectures de Personal descentralitzades en els Àmbits municipals.
- Suport tècnic per la realització del programa de descentralització de les funcions de personal.
- Direcció del desenvolupament dels recursos humans en relació a:
  - Definició de criteris sobre l'assignació dels mitjans humans als Àmbits (O.P.O., trasllats, redistribucions, etc...) i control de les mesures que s'estableixin a tal efecte.
  - Estudi i elaboració de propostes sobre l'Oferta Pública d'Ocupació anual.
  - Integració i definició de la plantilla municipal.
  - Elaboració de propostes en matèria de retribucions i catalogació de llocs de treball.
  - Gestió dels excedents de plantilla.
  - Definició i proposta de normatives internes sobre personal en les matèries assignades en el seu àmbit de competències.
  - Actuacions relacionades amb la salut laboral i les condicions de seguretat i higiene de les instal·lacions i locals municipals.
  - Supervisió i coordinació de l'actuació i representació institucional en front de:
    - Jutjat del Social
    - Inspecció de Treball
    - I.N.E.M.

- Direcció de les relacions laborals en referència a:

- Relacions ordinàries amb la Junta de Personal i Comitè d'Empresa,
- Relacions ordinàries amb les associacions i seccions sindicals amb presència en l'Ajuntament.
- Representació del Sector de Personal en Comissions de seguiment, Taules sectorials, Comitès per a assumptes específics i, en general, organismes paritaris o mixtos derivats del Pacte de Condicions Laborals i el Conveni Col·lectiu de Treball.
- La relació amb la representació sindical i la negociació de convenis i pactes laborals i l'elaboració de propostes per a la recepció normativa dels esmentats instruments per part dels òrgans competents.
- Assistència tècnica a les Prefectures de Personal descentralitzades en relació a l'aplicació i desenvolupament en el seu Àmbit dels acords establerts a nivell general, implementació de les condicions específiques del personal funcionari o laboral i negociació d'acords que afectin el seu personal.
- Elaboració de normativa i criteris per a la tutela del desenvolupament organitzatiu per a les unitats descentralitzades.

S'adscriuran a la Direcció de Serveis de Relacions Laborals dos llocs de treball d'Assessor Tècnic (nivell 24) que, entre altres, tindran la missió de realitzar l'actuació i representació jurídica davant del Jutjat del Social, Inspecció de Treball i INEM de tots aquells assumptes de caràcter laboral que li siguin encomanats en relació amb el personal municipal; assistència tècnica a tots els assumptes de la Direcció i desenvolupament d'estudis, informes i propostes d'actuació en matèries que afectin les condicions de treball i les relacions laborals.

També s'adscriurà un lloc de treball encarregat de la realització d'estudis, estadístiques, elaboració d'indicadors periòdics en matèria de salut laboral i d'assistència tècnica al Comitè de Seguretat i Higiene.

## 6.1.1. Departament de Racionalització de Plantilles i Avaluació de Llocs de Treball

Nivell estructural: 3 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

## Funcions:

- a) En relació amb la racionalització de la plantilla municipal:
  - Anàlisi de càrregues de treball
  - Anàlisi de plantilles amb delimitació de les seves responsabilitats, comeses, etc...
  - Anàlisi i proposta de redistribució de recursos (llocs de treball) entre les diferents unitats organitzatives.
  - Desenvolupament d'instruments de mesura i control de les plantilles per a la seva aplicació de forma directa o mitjançant tercers.
  - Anàlisi de l'evolució de la plantilla i la seva correspondència amb els paràmetres de gestió aprovats.
  - Projectes de racionalització de plantilles en col·laboració amb altres serveis de l'Ajuntament.
- b) Estudi de llocs de treball:
  - Desenvolupament i manteniment de la informació de base dels llocs de treball (anàlisi i descripció, valoració i classificació en nivells de contingut).
  - Anàlisi i propostes de política i pràctiques retributives.



- Catalogació dels llocs de treball i, si escau, relació dels llocs de treball.
- Identificació del grau de correspondència entre responsabilitats i nivells de complement de destinació i altres complements inherents al lloc per a la conformació de la seva estructura retributiva.
- Desenvolupament del complement específic en termes de subconceptes i la seva posterior evolució a fi de dotar de flexibilitat l'estructura retributiva.
- Disseny i definició, si escau, de paràmetres per a l'aplicació del complement de productivitat, així com la metodologia d'evolució, revisió i manteniment dels sistemes aplicats.
- Desenvolupament dels perfils professionals dels llocs-tipus i d'especial configuració com a elements de base per a la seva utilització per altres serveis de Personal i/o per les unitats descentralitzades, a fi d'optimitzar-ne la cobertura i/o utilització.

#### 6.2. Direcció de Serveis d'Administració de Personal

Tipus: Sector d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Com a instància integradora dels òrgans auxiliars que configuren aquest sector d'actuació, li corresponen les responsabilitats i funcions bàsiques següents:

- Seguiment i anàlisi de l'execució pressupostària del Capítol I, a partir dels objectius generals establerts per la Coordinació de Personal, i d'acord amb la gestió realitzada a través dels òrgans descentralitzats de Personal.
- Auditoria periòdica de les funcions desconcentrades.
- Assessorament tècnic, en matèries de la seva competència, als diferents nivells directius, i, en especial, als òrgans descentralitzats de Personal.
- Dirigir i controlar la correcta aplicació de disposicions de caràcter general establertes en matèria de retribucions i catalogació de llocs de treball.
- Elaboració dels informes i estadístiques mensuals de gestió de personal i la seva integració en la memòria anual.
- Elaboració i proposta de normatives internes sobre les matèries que té atribuïdes.
- Coordinació dels serveis jurídics en conflictes no col·lectius.
- Participació directe en les Taules de Descentralització i en la supervisió de les normatives d'Àmbits, en matèries de la seva competència.

S'adscriuran provisionalment a aquesta Direcció de Serveis la Secretaria Tècnica i el lloc de treball d'Assessor Informàtic que en el organigrama figuren sota la dependència del Coordinador de l'Àrea.

#### 6.2.1. Unitat Operativa de Gestió Administrativa del Personal

Tipus: Unitat operativa tècnico-administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball: 26

Funcions:

- Manteniment i control centralitzat del Registre i arxiu del personal municipal.
- Seguiment de les situacions administratives del personal funcionari i del personal en règim de contracte laboral.
- Assessorament en matèria de gestió administrativa del personal.

- Proposta de normatives i realització d'auditories relatives a aquesta matèria.

- Informació del Personal.

En el si de la Unitat Operativa s'habilitarà un lloc de treball de Lletat, amb nivell 22-24, i amb les funcions següents:

- Elaboració i proposta de criteris generals i específics en relació a l'aplicació de la normativa disciplinària, tenint en compte els tipus de faltes, la seva generalització i incidència, la relació amb les polítiques globals de personal i la seva congruència i equilibri necessaris pel que fa a la graduació de les sancions aplicables.
- Preparació de decrets d'incoació d'expedients disciplinaris per falta greu o molt greu, diligències prèvies i altres incidències en matèria disciplinària, excepte pels col·lectius de la Guàrdia Urbana i Bombers la qual gestió es realitzarà des del seu propi Àmbit.
- Proposta de designació d'instructors pels expedients disciplinaris.
- Formulació de les actuacions i diligències constitutives dels referits expedients.
- Informes i propostes de resolució dels recursos en matèria disciplinària de la seva competència.
- Coordinació amb els Àmbits municipals (a través de les Prefectures de Personal descentralitzades) quant a la situació dels expedients i actuacions en matèria disciplinària.
- Elaboració de quadres, resums, estadístiques i estudis amb referència a l'actuació disciplinària.
- Suport tècnic a l'acompliment i desenvolupament dels expedients sancionadors, derivats de falta lleu, promoguts per les Prefectures de Personal Descentralitzades.

#### 6.2.1.1. Negociat de Personal Funcionari

Tipus: Negociat administratiu operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball: 22

Funcions:

- Permutes del personal municipal entre diferents Administracions Públiques.
- Reingressos de personal al servei de l'Ajuntament, excepte els corresponents al personal docent, Guàrdia Urbana i Bombers que seran gestionats a través dels propis Àmbits municipals.
- Reconeixements d'antiguitat
- Règim d'incompatibilitats i compatibilitats
- Autorització de les comissions de serveis proposades a través dels Àmbits.
- Tramitació de les propostes de nomenament de funcionaris d'ocupació i càrrecs directius.
- Expedients de retencions judicials i les seves certificacions
- Manteniment actualitzat de les plantilles generals del personal municipal.
- Confecció d'estadístiques de personal
- Recepció i registre dels documents entrants en els serveis centralitzats de Personal. Distribució dels documents registrats entre els òrgans competents segons la matèria
- Preparació dels certificats corresponents a nomenaments, classificació, situació i prestació de serveis de funcionaris i personal contractat.
- Confecció i difusió de notes, fullets i altres textos en relació amb la informació que afecti el personal municipal de forma general.



- Recepció i formalització dels tràmits de presa de possessió dels nous funcionaris.
- Tramitació dels nomenaments de funcionaris eventuais.

#### 6.2.1.2. Negociat de Personal Laboral

Tipus: Negociat administratiu operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball: 22

Funcions:

- Control dels llocs de treball ocupats per personal amb contracte laboral
- Control específic del personal laboral contractat per un període determinat o per treballs de caràcter evential
- Gestió i custòdia dels expedients del personal contractat en règim de Dret laboral
- Seguretat Social del personal contractat:
  - Afiliació, altes i baixes en les institucions de previsió social
  - Tramitació i preparació del pagament delegat de prestacions a càrrec de la Seguretat Social
  - Relacions amb entitats gestores de la Seguretat Social i preparació de la documentació necessària pel reconeixement d'altres prestacions
  - Accidents de treball
  - Cotització a les institucions de previsió social i deducció de prestacions de pagaments delegats
- Funcions d'administració de personal corresponent als plans i programes d'ocupació assumits en col·laboració amb l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Social i concretats en:
  - Formalització de les contractacions de personal inclòs en els plans d'ocupació, amb les modalitats assenyalades per l'Àrea del Desenvolupament Econòmic i Social
  - Gestió de les incidències contractuals

#### 6.2.1.3. Negociat de Classes Passives

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball: 22

Funcions:

- a) Pel que fa a les classes passives:
  - Instrucció dels expedients de jubilació voluntària o per incapacitat física a instància de les Prefectures de Personal descentralitzades.
  - Inici i instrucció d'expedients de jubilació forçosa (per edat)
  - Atorgament de pensions de jubilació i la seva actualització
  - Prestacions bàsiques, complementàries i especials.
  - Actualització i transformació de les pensions de viduïtat, orfenesa i a favor de pares o germans.
  - Abonament de quantitats acreditades i no percebudes pels pensionistes o causants
  - Preparació de certificats relatius a les indicades pensions
  - Comprovació de les resolucions de la MUNPAL i, si escau, proposta d'impugnació. En relació a les situacions i/o resolucions derivades de malaltia o accident laboral es donarà trasllat al Servei Mèdic Laboral.
  - Relacions amb la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local:
    - Afiliació

- Incidència en les cotitzacions

b) Pel que fa a atencions socials:

- Coneixement de les aspiracions i necessitats personals i familiars dels funcionaris
- Preparació i desenvolupament dels programes d'acció social al personal de l'Ajuntament
- Relacions amb el Patronat Municipal de l'Habitatge en relació a satisfer les necessitats dels funcionaris en aquesta matèria
- Ajudes especials per a fills subnormals
- Bestretes de pensions reintegrables
- Ajudes i auxilis econòmics de tota mena
- Atenció a les situacions personals i familiars dels funcionaris que requereixin especial solidaritat
- Relacions amb la MUNPAL pel que fa a la cobertura de necessitats de les classes passives
- Recepció de declaracions i qualificació a efectes de la determinació de l'ajuda.
- Modificació de les altes i baixes dels beneficiaris
- Assistència administrativa a la Comissió d'Ajuda Familiar

#### 6.2.1.4. Servei d'Inspecció mèdica

Tipus: Servei tècnico-administratiu operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 6

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

a) Inspecció:

- Inspecció mèdica dels funcionaris en situació de baixa per malaltia.
- Inspecció i assistència als funcionaris accidentats i examen mèdic als que es trobin en situació d'incapacitat física per a la prestació del servei.
- Concessió d'altres mèdiques.
- Supervisió i coordinació de les funcions d'inspecció mèdica, mitjançant els serveis mèdics propis, dels col·lectius de la Guàrdia Urbana i Bombers.

b) Medicina preventiva:

- Supervisió i control, a través de mitjans propis o contractats, del programa de revisions mèdiques i desenvolupament de programes específics de prevenció per al personal municipal en base als criteris de revisió adoptats d'acord amb les patologies més usuals de cada col·lectiu i la programació acordada amb les Prefectures de Personal de cada Àmbit municipal.

c) Relacions amb organismes externs:

- Gestió davant la MUNPAL i de la Seguretat Social dels expedients de jubilació o de llarga malaltia, derivats d'incapacitat física.
- Relacions amb el PAMEM i l'orientació als funcionaris sobre els beneficis i característiques de la indicada assistència, comprovació de l'eficàcia dels seus serveis i atenció i gestió de les reclamacions dels funcionaris.

#### 6.2.2. Unitat Operativa de Gestió Econòmica

Tipus: Unitat operativa tècnico-administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 4

Nivell del lloc de treball: 26

Funcions:

- Seguiment i tractament comptable del desenvolupament de l'execució pressupostari del Capítol I d'acord a la gestió realitzada mitjançant els òrgans descentralitzats de personal.
- Elaboració d'informes i estadístiques en referència al anàlisi del Capítol I.



- Anàlisi del desenvolupament pressupostari corresponent a les classes pasives.
- Supervisió i control de la correcta aplicació de les disposicions que afecten a les retribucions dels llocs de treball.
- Coordinació, supervisió i control de les dades variables que s'integren en la confecció de la nómina de tot el personal municipal d'acord amb les instruccions emanades a través de les Prefectures de Personal descentralitzades.

#### 6.2.2.1. Negociat de Nòmines

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Confeccionar i tramitar les nòmines de pagament de les retribucions de tot el personal funcionari (de carrera i interí), eventual, contractat laboral i membres electes de la Corporació, tenint en compte les dades remeses per les Prefectures descentralitzades de Personal.
- Confeccionar i tramitar les nòmines corresponents a serveis i organismes municipals que li siguin encomanades.
- Confeccionar i tramitar les nòmines del personal passiu que hagin de ser abonades directament per la Corporació.
- Elaborar i tramitar les liquidacions d'endarreriments, suplències o altres.
- En general, liquidar i tramitar els emoluments del personal de caràcter ordinari i especial.

#### 6.3. Centre de Selecció i Formació de Personal

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

- Direcció de l'elaboració i execució del Pla Anual de Formació dirigit al personal municipal
- Direcció dels sistemes de selecció orientats al reclutament extern de recursos humans
- Direcció dels sistemes de promoció i carrera professional.
- Impuls, mitjançant l'estudi, divulgació i suport, de les polítiques relacionades amb els processos de modernització administrativa
- Coordinació amb els restants programes sectorials de formació
- Desenvolupament de les relacions amb organismes i institucions externes per afavorir els mecanismes de col·laboració (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Instituto Nacional de Administración Pública, Universitats, Escoles de Formació, Organismes Internacionals, etc...)
- Gestionar els recursos destinats per l'Ajuntament a la formació de personal i els recursos externs aplicables a aquesta finalitat
- Avaluació dels resultats del Pla de Formació tant pel que fa a l'acompliment dels seus objectius i al nivell de satisfacció dels Àmbits o Àrees i dels seus participants.

#### 6.3.1. Departament de Programes Sectorials de Formació, Selecció i Promoció

Tipus: Departament d'assistència tècnica

Nivell estructural: 3 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

- Sistematització d'objectius, línies d'actuació i prioritats del projecte formatiu, d'acord amb l'anàlisi de les necessitats de formació del personal municipal realitzat conjuntament amb els òrgans descentralitzats de Personal
  - Elaboració dels programes específics de formació d'acord amb les necessitats expressades pels diferents Àmbits i les línies que anualment defineixi la Direcció de l'Àrea de Personal
  - Participar en l'elaboració del Pla Anual de Formació i Perfeccionament pel personal municipal.
  - Impulsar i supervisar l'actuació dels òrgans que tenen al seu càrrec la formació del personal municipal.
  - Formular el disseny i la metodologia dels cursos
  - Millorar permanentment els sistemes de formació introduint noves tècniques que incrementin l'eficiència dels programes
  - Promoure la constitució d'un quadre de professorat propi de l'Ajuntament sobre aquelles matèries que així ho aconsellin.
  - Establir contactes amb els Departaments de Formació d'altres institucions i empreses a fi de portar a terme l'intercanvi de programes, experiències o professors.
  - Elaboració i desenvolupament de sistemes de selecció de personal que millorin al màxim la qualitat del personal admès.
  - Programació de les proves a convocar per a totes les categories i llocs de treball
  - Estudiar i millorar, de manera continuada, els sistemes de selecció i promoció.
  - Avaluar els resultats de les tècniques emprades.
  - Realitzar estudis sobre les potencialitats, motivació, clima laboral, etc... del personal de la plantilla municipal.
  - Elaborar professiogrames-tipus per a les categories de plantilla i proves psicotècniques per a comprovar l'adequació de les persones que vulguin ocupar-les.
- El desenvolupament i seguiment de les funcions i/o activitats assenyalades anteriorment es formalitzaran mitjançant la constitució de programes temàtics els quals comptaran amb un suport tècnic especialitzat.

#### 6.3.2. Negociat de Selecció de Personal

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

Funcions:

- Preparació de les bases d'oposicions i concursos, amb la col·laboració del Departament de Programes.
- Instrucció dels expedients d'oposicions i concursos.
- Convocatòria d'oposicions (lliures o restringides), concursos i concursos-oposicions per a cobrir les places de funcionaris en cadascuna de les seves categories
- Convocatòria de proves d'accés del personal laboral i interí
- Preparació i documentació de totes les actuacions inherents a les proves selectives amb la col·laboració i suport dels tècnics del Centre de Selecció i Formació.
- Acreditació de resultats i proves
- Informació al públic sobre les convocatòries i contingut de les proves d'accés a l'Ajuntament
- Manteniment de l'arxiu de personal aspirant.



**7. ÀREA D'HISENDA**

**I. COMPETÈNCIA**

- Gestió, liquidació, inspecció i recaptació dels tributs municipals, amb la seva corresponent comptabilització.
- Investigació i aplicació de mesures per a la correcció del frau tributari.
- Gestió d'ingressos no directes de la Hisenda Municipal.

**II. ESTRUCTURA**

- 7. Director d'Hisenda
  - 7.0.1. Secretaria Tècnica
    - 7.1. Direcció de Serveis de Tributs
      - 7.1.1. Unitat Operativa de Recursos Jurídics
      - 7.1.2. Departament d'Ordenances Fiscals
      - 7.1.3. Unitat Operativa de Recaptació en Període Voluntari
        - 7.1.3.1. Negociat de Liquidacions
        - 7.1.3.2. Oficina de Notificacions
        - 7.1.3.3. Oficina de Devolucions
        - 7.1.3.4. Oficina de Revisió d'Autoliquidacions
    - 7.2. Direcció de Serveis d'Ingressos.
      - 7.2.1. Unitat Operativa de Padrons
        - 7.2.1.1. Oficina de Padrons
      - 7.2.2. Unitat Operativa de Comptabilitat i Control d'Ingressos.
    - 7.3. Direcció de Serveis d'Inspecció d'Hisenda
      - 7.3.1. Equips d'Inspecció
      - 7.3.2. Servei de Suport a l'Actuació Inspectora
        - 7.3.2.1. Oficina Administrativa
      - 7.3.3. Negociat d'Infraccions
    - 7.4. Direcció Tècnica de Sistemes d'Informació
    - 7.5. Unitat Operativa de Relació amb el Contribuent
      - 7.5.1. Oficina de Col·laboració amb el Contribuent
      - 7.5.2. Oficina de Comunicació

**III. ORGANIGRAMA**

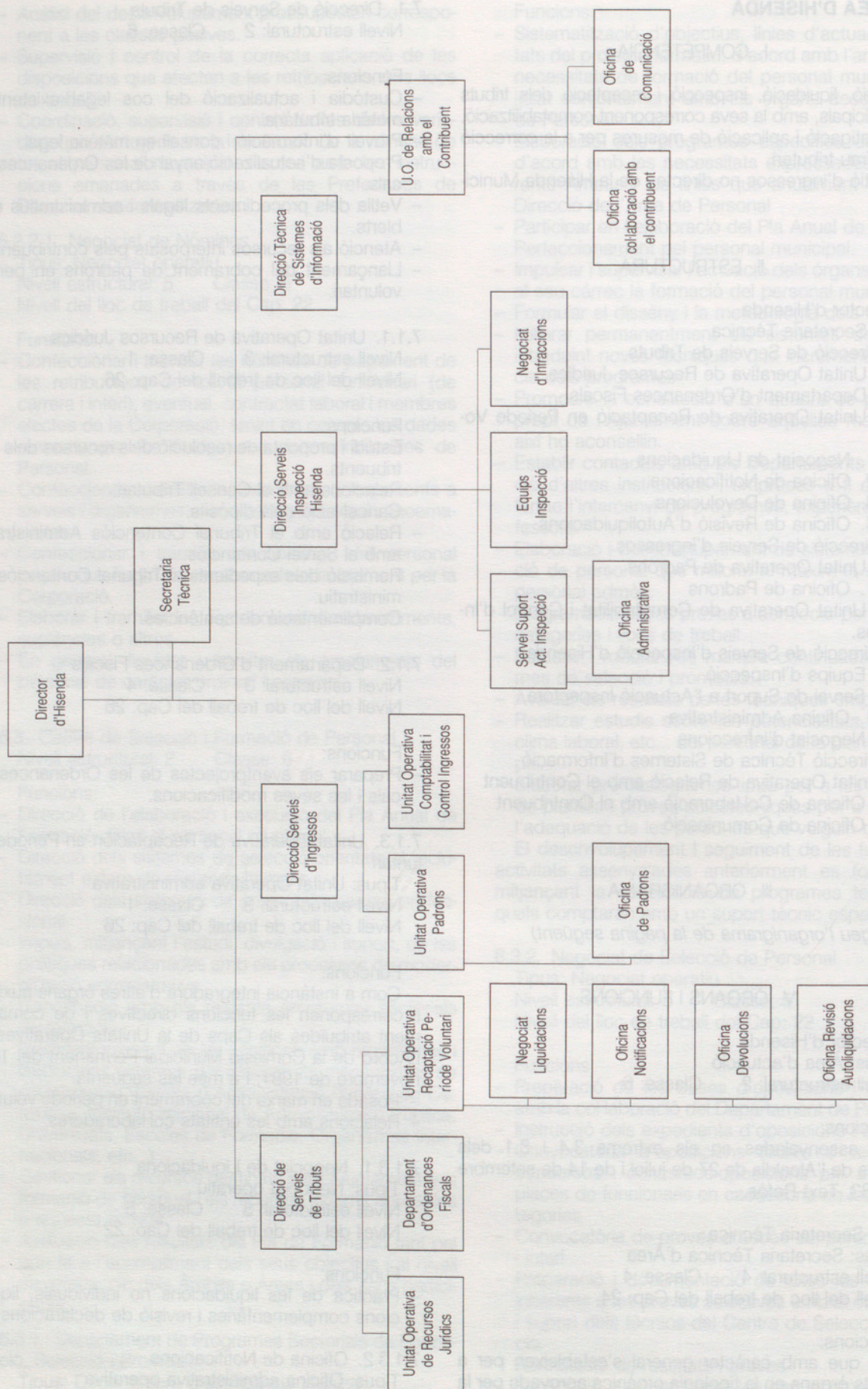
*(Vegeu l'organigrama de la pàgina següent)*

**IV. ÒRGANS I FUNCIONS**

- 7. Director d'Hisenda
  - Tipus: Àrea d'actuació
  - Nivell estructural: 2 Classe: 6
  - Funcions:
    - Les assenyalades en els extrems 3.4 i 8.1 dels decrets de l'Alcaldia de 27 de juliol i de 14 de setembre de 1983, Text Refós.
  - 7.0.1. Secretaria Tècnica
    - Tipus: Secretaria Tècnica d'Àrea
    - Nivell estructural: 4 Classe: 4
    - Nivell del lloc de treball del Cap: 24
    - Funcions:
      - Les que amb caràcter general s'estableixen per a aquests òrgans en la tipologia orgànica aprovada per la Comissió Municipal Permanent de 13 de novembre de 1981 i el decret de l'Alcaldia de 17 de juny de 1988.

- 7.1. Direcció de Serveis de Tributs
  - Nivell estructural: 2 Classe: 6
  - Funcions:
    - Custòdia i actualització del cos legal existent en matèria tributària.
    - Proveir d'informació i consell en matèria legal.
    - Proposta d'actualització anyal de les Ordenances Fiscals.
    - Vetlla dels procediments legals i administratius establerts.
    - Atenció als recursos interposats pels contribuents.
    - Llançament del cobrament de padrons en període voluntari.
  - 7.1.1. Unitat Operativa de Recursos Jurídics
    - Nivell estructural: 3 Classe: 1
    - Nivell del lloc de treball del Cap: 26
    - Funcions:
      - Estudi i proposta de resolució dels recursos dels contribuents.
      - Relacions amb el Consell Tributari.
      - Cancel·lació dels dipòsits.
      - Relació amb el Tribunal Contenciós Administratiu i amb el Servei Contenciós.
      - Remissió dels expedients al Tribunal Contenciós Administratiu.
      - Complimentació de sentències.
    - 7.1.2. Departament d'Ordenances Fiscals
      - Nivell estructural: 3 Classe: 4
      - Nivell del lloc de treball del Cap: 26
      - Funcions:
        - Preparar els avantprojectes de les Ordenances Fiscals i les seves modificacions.
      - 7.1.3. Unitat Operativa de Recaptació en Període Voluntari
        - Tipus: Unitat Operativa administrativa
        - Nivell estructural: 3 Classe: 1
        - Nivell del lloc de treball del Cap: 26
        - Funcions:
          - Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars, li corresponen les funcions directives i de comandament atribuïdes als Caps de la Unitats Operatives per l'Acord de la Comissió Municipal Permanent del 13 de novembre de 1981, i a més les següents:
            - Posada en marxa del cobrament en període voluntari.
            - Relacions amb les entitats col·laboradores.
        - 7.1.3.1. Negociat de Liquidacions
          - Tipus: Negociat operatiu
          - Nivell estructural: 5 Classe: 5
          - Nivell del lloc de treball del Cap: 22
          - Funcions:
            - Pràctica de les liquidacions no individuals, liquidacions complementàries i revisió de declaracions.
          - 7.1.3.2. Oficina de Notificacions
            - Tipus: Oficina administrativa operativa
            - Nivell estructural: 6 Classe: 5
            - Nivell del lloc de treball del Cap: 18







## Funcions:

- Notificació de les liquidacions demorades.

## 7.1.3.3. Oficina de Devolucions

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

## Funcions:

- Tramitació d'expedients de devolució d'ingressos indèguts.

## 7.1.3.4. Oficina de Revisió d'Autoliquidacions

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

## Funcions:

- Revisió de les autoliquidacions practicades pels contribuents.

## 7.2. Direcció de Serveis d'Ingressos

Tipus: Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6

## Funcions:

- Les establertes en l'apartat 8.1 dels decrets de l'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós.
- La vetlla permanent de l'evolució de la gestió de cadascun dels grans tributs municipals, recomanant les accions necessàries per optimitzar l'esmentada gestió.
- Funcions executives:
  - Comptabilització dels ingressos.
  - Gestió de les bases de contribuents.

Sota la dependència de la Direcció de Serveis s'habilitarà un lloc de treball d'analista de tributs, amb nivell 24, per realitzar les funcions següents:

- Millora permanent de la gestió de cada tribut des d'un coneixement profund i especialitzat de les seves particularitats.
- Dur a terme els estudis i avaluació del marc econòmic general i anàlisi de les seves repercussions i de les interrelacions entre les variables econòmiques i les polítiques fiscals de l'Ajuntament.
- Obtenir i actualitzar les informacions de base necessàries per a la presa de decisions en matèria fiscal.
- Establir el protocols d'acord amb els gestors del diferents padrons no municipals.

## 7.2.1. Unitat Operativa de Padrons

Tipus: Unitat Operativa administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

## Funcions:

Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars, li corresponen les funcions directives i de comandament que atribueix als Caps de les Unitats Operatives l'Acord de la Comissió Municipal Permanent del 13 de novembre de 1981, i a més:

- La revisió dels padrons, introducció d'altres, baixes i modificacions, amb la seva gestió global.
- La creació i manteniment del fitxer de contribuents, organitzat per titulars de qualsevol import i la seva localització.

## 7.2.1.1. Oficina de Padrons

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

## Funcions:

- Revisió dels padrons i introducció d'altres, baixes i modificacions.
- Actuacions de recerca amb la informació resident als padrons per tal d'optimitzar el seu contingut.

## 7.2.2. Unitat Operativa de Comptabilitat i Control d'Ingressos

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

## Funcions:

- Avaluació permanent del flux d'ingressos provinents dels diferents tributs i per les diverses situacions de cobrament.
- Control i avaluació del flux d'ingressos no tributaris

## 7.3. Direcció de Serveis d'Inspecció d'Hisenda

Tipus: Sector d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6

## Funcions:

- Les establertes en l'apartat 8.1. dels decrets de l'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós.
- L'elaboració dels plans de treball d'inspecció i impulsio dels mateixos a través dels equips propis o dels organismes que, eventualment, col·laborin amb la inspecció per tal d'investigar i comprovar tot allò que condueixi a una tributació més equitativa i a la desaparició del frau fiscal.
- La persecució i sanció de les infraccions tributàries. S'integren en aquesta Direcció de Serveis la Inspecció d'Hisenda Municipal i el Negociat d'Infraccions, amb l'estructura i funcions atribuïdes per l'acord de la Comissió de Govern de 19 d'abril de 1991 que va aprovar la constitució i organització del Centre Gestor de Gestió Tributària.

## 7.3.1. Equips d'Inspecció

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

## Funcions:

- Actuacions de camp i de despatx amb els ciutadans subjectes a inspecció.

## 7.3.2. Servei de Suport a l'Actuació Inspectora

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

## Funcions:

- Donar suport tècnic a l'actuació inspectora mitjançant anàlisis comptables, comprovació de superfícies o volums, mesurament de potència elèctrica, etc.

## 7.3.2.1. Oficina Administrativa

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18



## Funcions:

- Suport administratiu a l'actuació inspectora a través del registre, tractament i arxiu de la documentació gestionada.

## 7.3.3. Negociat d'Infraccions

Tipus: Negociat operatiu

Nivell estructural: 5 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 22

## Funcions:

- Incoació d'expedients sancionadors.
- Informació d'al·legacions
- Propostes de resolució d'expedients sancionadors.

## 7.4. Direcció Tècnica de Sistemes d'Informació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

## Funcions:

- Establir, proposar i dirigir l'estratègia de sistemes d'informació adoptada per l'Àrea d'Hisenda de l'Ajuntament de Barcelona. I per això:
  - Dirigir, en el terreny de la gestió interna, el desenvolupament de la mecanització dels processos necessaris.
  - Realitzar els esforços associats adients en les relacions cap a l'exterior com també establir la connexió necessària amb la resta de sistemes d'informació corporatius.

## 7.5. Unitat Operativa de Relació amb el Contribuent

Tipus: Unitat Operativa administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

## Funcions:

Com a instància integradora d'altres òrgans auxiliars, li corresponen les funcions directives i de comandament que atribueix als Caps de les Unitats Operatives l'Acord de la Comissió Municipal Permanent del 13 de novembre de 1981 i, a més:

- Dissenyar, impulsar i controlar el tipus i qualitat de l'atenció que han de rebre els ciutadans que es relacionen amb l'Hisenda municipal.
- Desenvolupar la comunicació institucional al conjunt dels contribuents, les campanyes de sensibilització i la divulgació de les informacions de tot tipus relacionades amb l'Hisenda municipal.

## 7.5.1. Oficina de Col·laboració amb el Contribuent

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

## Funcions:

- Informar el contribuent en tot el que es refereix als tributs municipals.
- Vendre o facilitar impressos.
- Rebre tot tipus de documentació relacionada amb els tributs municipals.
- Resoldre les reclamacions efectuades pels contribuents en casos d'error de fet.
- Produir la documentació que el contribuent sol·liciti (duplicats de tríptics, liquidacions, rebuts, etc.).
- Exposar els padrons.

## 7.5.2. Oficina de Comunicació

Tipus: Oficina administrativa operativa

Nivell estructural: 6 Classe: 5

Nivell del lloc de treball del Cap: 18

## Funcions:

- La relació amb el col·lectiu de contribuents de forma inespecífica. Per això:
  - Informa dels períodes de pagament (calendaris) i de tots els aspectes organitzatius al voltant dels tributs.
  - Vetlla per aconseguir del ciutadà una percepció comprensiva del fet de tributar.

## 8. ÀREA D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA

## I. COMPETÈNCIA

- Gestió de la comptabilitat municipal i coordinació dels processos comptables descentralitzats.
- Elaboració i tramitació de la documentació econòmica per la seva autorització i posteriorment «presa de raó».
- Coordinació de la xarxa d'informació comptable.
- Elaboració i proposta de normativa comptable. Procediments i instruccions de gestió interna.

## II. ESTRUCTURA

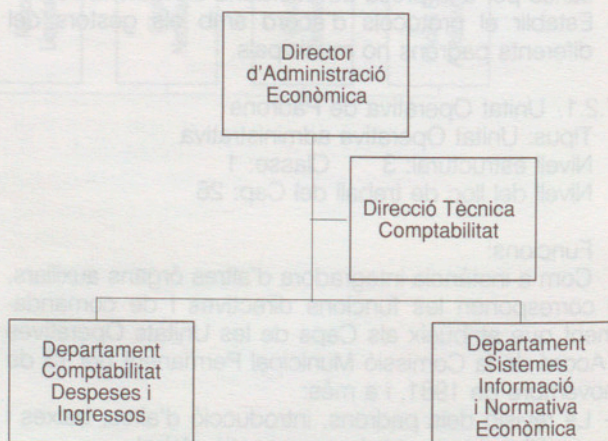
## 8. Director d'Administració Econòmica

## 8.1. Direcció Tècnica de Comptabilitat

## 8.2. Departament de Comptabilitat de Despeses i Ingressos

## 8.3. Departament de Sistemes d'Informació i Normativa Econòmica

## III. ORGANIGRAMA





## IV. ÒRGANS I FUNCIONS

## 8. Director d'Administració Econòmica

Tipus: Àrea d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

## Funcions:

Les directives i de comandament assenyalades en l'apartat 8.1 dels decrets d'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós.

## 8.1. Direcció Tècnica de Comptabilitat

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Nivell del lloc de treball: 28

## Funcions:

- Proposar el Pla de Comptabilitat a adoptar per l'Ajuntament, adequat a les finalitats i especificacions de necessitats d'informació per la gestió, d'estructura organitzativa i de tipus legal, que integri les comptabilitats pressupostària, general i interna, i constituït pel conjunt de principis, criteris de valoració, pla de comptes, sistemes d'informació, manuals d'operacions comptables i normes de consolidació, com també la revisió de l'esmentat Pla de Comptabilitat en què convingui per l'experiència assolida i/o per noves especificacions d'ajuda a la gestió, organitzatives o legals.
- Proposar l'estructura organitzativa adient a la implantació del Pla.
- Implantar en cada cas, el Pla comptable aprovat.
- Dirigir el cycle comptable, comprensiu de l'obertura, la comptabilització de les operacions, el tancament i l'obtenció d'estats i informes, intermedis i finals, a través d'òrgans centrals i desconcentrats o descentralitzats, segons l'estructura adoptada i d'acord amb el Pla vigent.
- Participar en la coordinació del sistema comptable amb els altres sistemes d'informació que hi són mútuament relacionats.
- Proposar i dirigir els Plans de formació del personal en comptabilitat.
- Assumir, en l'aspecte tècnic, les relacions de cooperació, col·laboració i informació, sobre comptabilitat, amb persones físiques o jurídiques alienes a l'Ajuntament.
- Assessorar, en matèria comptable, als òrgans de l'Ajuntament.

## 8.2. Departament de Comptabilitat de Despeses i Ingressos

Nivell estructural: 3 Classe: 3

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

## Funcions:

- Impuls de les actuacions relatives a la incorporació dels romanents i reconeixements de crèdits.
- Tutela dels gestors pressupostaris en temes de comptabilitat.
- Liquidació de les quotes a pagar a l'Hisenda estatal (en concepte d'IRPF i d'IVA), a la Seguretat Social i a la MUNPAL.
- Tramitació de les cessions de crèdit.
- Atenció a les ordres d'embargament i retencions judicials.
- Comptabilitat de despeses de Personal

- Comptabilitat de despeses d'Immobilitzat
  - Comptabilitat de Despeses Generals
  - Comptabilitat i tractament de Pagaments
  - Comptabilitat d'Ingressos
  - Recepció i tractament, per procedir al posterior pagament, de tota la documentació aprovada pels òrgans desconcentrats.
  - Control de la tresoreria a fi de no sobrepassar els límits establerts per la Direcció de Serveis de Financament.
- Sota la dependència del Cap del Departament s'habilitaran llocs de treball de Comptabilitat de despeses de Personal, Comptabilitat de despeses d'Immobilitzat, Comptabilitat de Despeses Generals, Comptabilitat i tractaments de Pagaments i Comptabilitat d'Ingressos.

## 8.3. Departament del Sistema d'Informació i Normativa Econòmica

Nivell estructural: 3 Classe: 3

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

## Funcions:

- Mantenir el sistema d'informació de gestió econòmica i financera.
  - Relacions amb l'IMI en el desenvolupament de les tasques informàtiques.
  - Efectuar els estudis de nous desenvolupaments informàtics relacionats amb els aspectes econòmics-comptables i de gestió.
  - Assessorar sobre els medis informàtics idonis per cada lloc de treball i el seu manteniment.
  - Desenvolupar i mantenir la normativa econòmica.
  - Dissenyar cursos de formació i reciclatge del personal usuari del sistema.
  - Proposar les modificacions organitzatives dintre els circuits econòmics.
- En el si de la Direcció de Serveis s'inclourà un Administrador de l'Àmbit d'Organització i Economia, lloc de treball de nivell 26, amb la funció de gestionar els recursos pressupostaris i extrapressupostaris de l'Àmbit.

## 9. FINANÇAMENT

## I. COMPETÈNCIA

- Programació i gestió del finançament a curt, mitjà i llarg termini.
- L'elaboració dels pressupostos de tresoreria i la coordinació del pla de pagaments.
- La gestió econòmico-financera dels crèdits i del Deute Públic Municipal.
- La coordinació amb Economia i Empreses de la gestió financera dels Organismes Autònoms i de les Empreses Municipals.

## II. ESTRUCTURA

## 9. Direcció financera

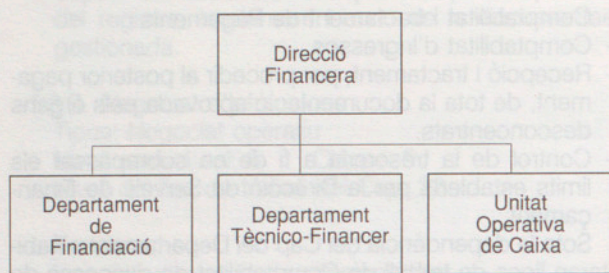
## 9.1. Departament de Financiació

## 9.2. Departament Tècnico-financer

## 9.3. Unitat Operativa de Caixa



## III. ORGANIGRAMA



## IV. ÒRGANS I FUNCIONS

## 9. Direcció financera

Tipus: Sector d'actuació

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Li correspon la direcció de les funcions següents:

- La programació de finançament a curt, mitjà i llarg termini.
- L'elaboració dels Pressupostos de Tresoreria i la coordinació del Pla de pagaments.
- La gestió econòmico-financera dels crèdits i del Deute Públic Municipal.
- La gestió del risc financer del Deute Públic Municipal.
- La coordinació amb l'Àrea d'Economia i Empreses de la gestió financera dels Organismes Autònoms i de les Empreses Municipals.
- Propostes per a la sistematització i millora de la rendibilitat dels dipòsits municipals.

## 9.1 Departament de Finançament

Nivell estructural: 3 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

- Gestió dels convenis de finançament amb entitats nacionals i estrangeres, promoció i estudi de propostes, assessorament a la Corporació sobre els avantatges i inconvenients respectius; negociació amb les entitats interessades.
- Convenis de Tresoreria, preparació i gestió. Gestió dels crèdits a curt termini, utilització i cobertura.
- Coneixement actualitzat de la situació de l'endeutament financer de l'Ajuntament.
- Gestió del risc financer de tipus d'interès i divisa del finançament municipal.
- Preparació de la informació per als mercats financers.
- Gestió administrativa de crèdits i del Deute Públic Municipal. Preparació de la documentació per a la seva formalització.

## 9.2. Departament Tècnico-financer

Nivell estructural: 3 Classe: 4

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

- Seguiment de dades macroeconòmiques.
- Anàlisi dels mercats financers.

## 9.3. Unitat Operativa de Caixa

Tipus: Unitat Operativa Tècnica Administrativa

Nivell estructural: 3 Classe: 1

Nivell del lloc de treball del Cap: 26

Funcions:

- Preparació del pressupost de Tresoreria mensual i anual.
- Seguiment de la seva execució.
- Conciliació comptable.
- Gestió dels excedents de Tresoreria.
- Execució de cobraments i pagaments.

## 10. ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ

## I. COMPETÈNCIES

- Vetllar pel desenvolupament de l'economia social i l'animació econòmica, donant suport a les iniciatives d'autoocupació i desenvolupant programes de formació ocupacional i de creació de llocs de treball.
- Coordinar els programes directament generadors d'ocupació dels àmbits i àrees municipals, administrant els recursos que les diferents Institucions posen a disposició a tal efecte, avaluant els programes i controlant els resultats de la seva aplicació.

## II. ESTRUCTURA

## 10. Coordinador de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació

## 10.1. Gabinet d'Estudis i Avaluacions

## 10.2. Direcció de Serveis de Promoció Empresarial i Programes de la CEE.

## 10.3. Direcció de Serveis d'Ocupació

## III. ORGANIGRAMA

*(Vegeu l'organigrama de la pàgina següent)*

## IV. ÒRGANS I FUNCIONS

## 10. Coordinador de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació

Tipus: Àrea d'actuació.

Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

El Coordinador de l'Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació assumeix, sota la direcció del Regidor de l'APEO, les competències descrites en el paràgraf I i la direcció dels òrgans que es refereixen a continuació, amb les funcions que atribueix als Coordinadors de Serveis l'apartat 7è.1 del decret de l'Alcaldia, de 27 de juliol de 1983.

## 10.1. Gabinet d'Estudis i Avaluacions

Tipus: òrgan staff

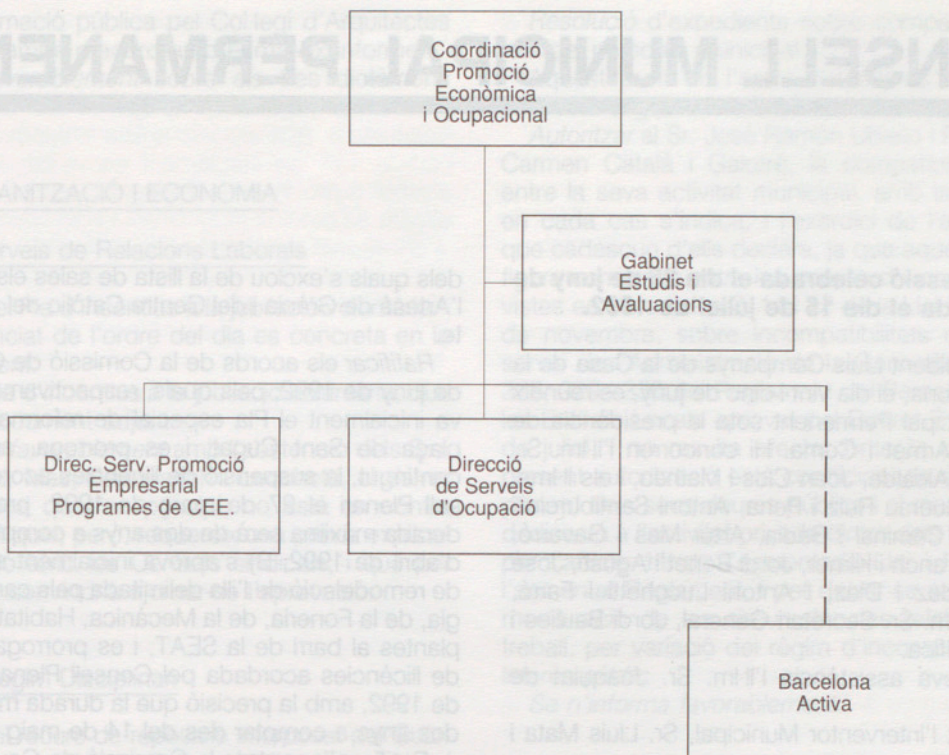
Nivell estructural: 3 Classe: 4

Nivell del lloc de treball: 26

Funcions:

- Dirigir l'Observatori del Mercat de Treball a Barcelona amb l'objectiu de conèixer detalladament la demanda i l'oferta de llocs de treball a la ciutat, com també de totes les variables que hi influeixen.





- Donar suport i assistència tècnica en la fixació dels objectius de les diverses actuacions de l'Àrea i Barcelona Activa, i avaluació de l'obtenció de resultats.
- Fer un seguiment de les polítiques comunitàries de foment de l'ocupació i de promoció econòmica, i coordinar les relacions internacionals, tant amb els organismes comunitaris i internacionals com amb les diferents xarxes en què participen l'Àrea i Barcelona Activa, i amb els diferents «partners» de les accions transnacionals.

10.2. Direcció de Serveis de Promoció Empresarial i Programes de la CEE

Tipus: Sector d'actuació.  
 Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

- Les assenyalades en els extrems 3.4 i 8.1 dels decrets de l'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós. I en particular:
- Definir les estratègies d'actuació dins de l'entorn de la promoció econòmica.
  - Coordinar l'activitat de la creació d'empreses com a eix bàsic de promoció econòmica dins de la ciutat.
  - Definir i coordinar els instruments necessaris, viviers, unitats de suport i serveis, per poder complir aquesta tasca.
  - Definir i coordinar plans d'actuació de serveis de suport sobre la petita i mitjana empresa ja existent a la ciutat.
  - Difondre les Noves Tecnologies de gestió a l'abast, a fi i efecte d'optimitzar la competitivitat de les PIMES existents a la ciutat.
  - Definir una política de participació en algunes empreses relacionades amb Barcelona Activa, com a instrument per a l'assoliment d'efectes de major consolidació i d'obtenció d'un retorn que permeti finançar les activitats de promoció econòmica d'una manera progressiva.

- Coordinar les relacions internacionals afavoridores de sinergies amb altres centres de creació d'empresa i d'institucions relacionades en aquest entorn.
- Gestionar temes d'imatge i de comunicació del servei.

En el si de la Direcció de Serveis s'inclourà un Responsable de Projecte de Relacions amb els Programes de la CE, lloc de treball nivell 26, amb les funcions següents:

- Actuar com a interlocutors per tal d'obtenir i gestionar els recursos provinents dels Fons Estructurals de la CEE.
- Fer d'interlocutors amb l'Administració de l'Estat i de la Comunitat Autònoma, informant i coordinant aquests recursos per a totes les àrees, districtes, organismes i empreses municipals que se'n puguin beneficiar.

10.3. Direcció de Serveis d'Ocupació

Tipus: Sector d'actuació.  
 Nivell estructural: 2 Classe: 6

Funcions:

- Les assenyalades en els extrems 3.4 i 8.1 dels decrets de l'Alcaldia de 27 de juliol i 14 de setembre de 1983, Text Refós. I en particular:
- Definir les línies estratègiques d'actuació sobre els recursos humans com a element d'actuació dins de la promoció econòmica.
  - Coordinar el desenvolupament de programes que fomentin la disponibilitat laboral dels treballadors.
  - Definir i coordinar els instruments necessaris per desenvolupar els programes ocupacionals i formatius.
  - Coordinar l'aplicació i la territorialització de les polítiques ocupacionals, mitjançant la xarxa d'Agents de Desenvolupament Local en els 10 Districtes de la ciutat.
  - Coordinar les accions concertades amb altres Institucions i/o Administracions per a la fixació d'objectius i l'obtenció de recursos.



# CONSELL MUNICIPAL PERMANENT

## Acta de la sessió celebrada el dia 25 de juny de 1992, i aprovada el dia 15 de juliol de 1992.

A la Sala President Lluís Companys de la Casa de la Ciutat de Barcelona, el dia vint-i-cinc de juny, es reuneix el Consell Municipal Permanent sota la presidència de l'Il·lm. Sr. Lluís Armet i Coma. Hi concorren l'Il·lm. Sr. Segon Tinent d'Alcalde, Joan Clos i Matheu, i els Il·lms. Srs. Regidors Guerau Ruiz i Pena, Antoni Santiburcio i Moreno, Josep Caminal i Badia, Artur Mas i Gavarró, Josep M. Samaranch i Kirner, Jordi Bonet i Agustí, José Alberto Fernández i Díaz, i Antoni Lucchetti i Farré, assistits per l'Il·lm. Sr. Secretari General, Jordi Baulies i Cortal, que certifica.

Excusa la seva assistència l'Il·lm. Sr. Joaquim de Nadal i Caparà.

Hi és present l'Interventor Municipal, Sr. Lluís Mata i Remolins.

La Presidència obre la sessió, ajornada fins avui per acord unànime de tots els Grups municipals, a les nou hores i quinze minuts.

Es dona per llegida l'acta de la sessió anterior, celebrada el 26 de maig de 1992, l'esborrany de la qual ha estat tramès a tots els membres del Consell; i s'aprova.

Es dona compte dels *assumptes* següents per al Consell Plenari inclosos a l'**ordre del dia**:

### COMISSIÓ DE GOVERN

*Ratificar* els acords de la Comissió de Govern, de 19 de juny de 1992, pels quals s'aprova: A) inicialment: 1) l'Estudi de detall de l'illa compresa entre els carrers de Robador, de Sant Josep Oriol, de la Cadena, i de Sant Rafael del barri del Raval; 2) el Pla especial d'equipament docent a la part baixa del Barri Gòtic; 3) l'Estudi de detall d'ordenació de les instal·lacions esportives municipals del Camp de futbol del Club Esportiu Europa; i 4) l'Estudi de detall de reajustament d'alineacions i ordenació de volums al Camp de futbol Narcís Sala; B) provisionalment: 1) la Modificació puntual de les Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità relativa al tipus d'equipament comunitari: cinemes i teatres, i concreció dels sòls que s'afecten a aquesta destinació, al terme municipal de Barcelona; 2) el Pla especial de protecció i millora de teatres i cinemes; 3) la Modificació del Pla Especial de reforma interior del Raval per a la ubicació de la Universitat en l'illa de la Misericòrdia i descongestió del Pla Central del Raval; i 4) la Modificació del Pla General Metropolità que té per objecte l'ordenació detallada de l'àmbit definit pels carrers de Numància, en projecte, del Doctor Ibáñez, d'Anglesola, i de Vilamur i pel límit amb la zona 14a fins al carrer de Numància, en el terme municipal de Barcelona.

*Se n'informa favorablement* amb l'abstenció, per reserva de vot dels Srs. Bonet, Caminal, Mas, Samaranch i Fernández en els apartats A-1), B-1) i B-2), en el darrer

dels quals s'exclou de la llista de sales els immobles de l'Artesà de Gràcia i del Centre Catòlic del mateix Districte.

*Ratificar* els acords de la Comissió de Govern, de 19 de juny de 1992, pels quals, respectivament: A) s'aprova inicialment el Pla especial de reforma interior de la plaça de Sant Cugat, i es prorroga, amb el mateix contingut, la suspensió de llicències acordada pel Consell Plenari el 27 de març de 1992, precisant que la durada màxima serà de dos anys a comptar des de l'11 d'abril de 1992; B) s'aprova inicialment el Pla especial de remodelació de l'illa delimitada pels carrers de l'Energia, de la Foneria, de la Mecànica, Habitatges de quatre plantes al barri de la SEAT, i es prorroga la suspensió de llicències acordada pel Consell Plenari el 24 d'abril de 1992, amb la precisió que la durada màxima serà de dos anys a comptar des del 14 de maig de 1992.

*Ratificar* l'acord de la Comissió de Govern, de 19 de juny de 1992, pel qual s'estima parcialment el recurs de reposició presentat pel Sr. José Enrich i Trill, en nom i representació de l'entitat mercantil Picusa Piel, SA, i, en conseqüència, es modifica l'Estudi de detall d'ordenació de volums de l'illa delimitada per la plaça de Mossèn Clapés, i els carrers de Baixeras, en projecte, i Gran de Sant Andreu, aprovat definitivament el 21 de juliol de 1989, pel que fa a l'ordenació de volums de la finca situada a l'interior de l'esmentada illa i propietat de l'empresa Picusa Piel, SA, amb el contingut resultant de l'estimació parcial del recurs de reposició esmentat.

*S'informa favorablement* sobre els dos dictàmens precedents amb l'abstenció dels Srs. Bonet, Caminal, Mas i Samaranch.

### ALCALDIA

#### QUALITAT DE VIDA

*Ratificació* del Pla d'actuacions per a situacions excepcionals d'alta contaminació atmosfèrica.

Aquest enunciat de l'ordre del dia es concreta en la proposta següent:

*Ratificar* la proposta de revisió i actualització del Pla d'actuacions per a situacions excepcionals d'alta contaminació atmosfèrica, que consta en el document adjunt.

*Aprovar* la modificació dels Títols V i VI i també de l'annex III de l'Ordenança de Protecció de l'Atmosfera, amb la redacció que consta a l'expedient, per tal d'actualitzar-la i adequar-la a les noves circumstàncies actuals d'emissió i immissió que es produeixen a Barcelona.

*Aprovar* definitivament l'Ordenança municipal sobre Condicions de protecció contra incendis en els edificis, d'acord amb l'informe de l'Àrea d'Urbanisme de 8 de maig de 1992, sense modificacions en el seu text respecte de l'aprovat inicialment el 24 de desembre de 1991; i *desestimar* l'única al·legació presentada en el



període d'informació pública pel Col·legi d'Arquitectes de Catalunya, també d'acord amb el mateix informe.

*S'informa favorablement* sobre els tres dictàmens precedents.

## ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I ECONOMIA

### Direcció de Serveis de Relacions Laborals

*Aprovació del Pla d'incentius a la jubilació voluntària.*

Aquest enunciat de l'ordre del dia es concreta en la proposta següent:

*Aprovar el Pla d'incentius a la jubilació voluntària, que consta en el document adjunt.*

*Se n'informa favorablement* amb l'abstenció dels Srs. Bonet, Caminal, Mas, Samaranch i Lucchetti, el darrer dels quals indica que, en principi, no està en contra d'aquest Pla, el qual, però, requereix una prèvia explicació i negociació amb les Centrals sindicals; i que per aquesta causa convindria ajornar-ne l'aprovació.

### Negociat de Règim Disciplinari

*Desestimar* el recurs de reposició interposat pel Guàrdia urbà Sr. Francesc Xavier Fortuny i Priu, contra l'acord del Consell Plenari, de 3 de març de 1992, que li denegà la compatibilitat sol·licitada entre la seva activitat com a Guàrdia urbà i l'activitat privada declarada, d'acord amb l'article 6.7 de la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i cossos de seguretat, ja que l'activitat privada que pretén compatibilitzar amb la de Guàrdia urbà no es troba dins les activitats exceptuades a la legislació sobre incompatibilitats, d'acord amb els articles 2 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 322 del Reglament del Personal al servei de les Entitats locals aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol.

*Desestimar* els recursos de reposició interposats pels Guàrdies urbans Srs. Carlos Lorente i Lozano, i Francesc Pérez i Mercado, contra l'acord del Consell Plenari, de 3 de març de 1992 que els denegà la compatibilitat sol·licitada entre la seva activitat de Guàrdia urbà i l'activitat privada declarada, d'acord amb l'article 6.7 de la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i cossos de seguretat, ja que els arguments al·ludits no desvirtuen els fonaments fàctics i jurídics de l'acord del Plenari que, basant-se a l'esmentat article de la Llei de Forces i cossos de seguretat, els denegà la compatibilitat que l'any 1985, amb anterioritat a aquesta Llei Orgànica, els havia atorgat.

*Desestimar* el recurs de reposició interposat pel Guàrdia urbà, Sr. Andrés Hernández i Plumed, contra l'acord del Consell Plenari de 3 de març de 1992, pel qual se li denegà la compatibilitat entre la seva activitat de Guàrdia Urbà i la segona activitat privada de professor a l'Escola Daliana, ja que les al·legacions de caràcter formal no són acceptables, d'acord amb els articles 79 punts 2 i 3 de la Llei de Procediment Administratiu de 17 de juliol de 1958, i les al·legacions de fons no desvirtuen en cap moment els arguments fàctics i jurídics de l'acord del Consell Plenari de 3 de març de 1992, pres a l'emparrà de l'article 6.7 de la Llei Orgànica de Forces i cossos de seguretat 2/1986, de 13 de març.

*S'informa favorablement* sobre els tres dictàmens precedents

*Resolució d'expedients sobre compatibilitat d'activitats del personal municipal.*

Aquest punt de l'ordre del dia es concreta en la proposta següent:

*Autoritzar* al Sr. José Ramón Ubieto i Pardo i a la Sra. Carmen Català i Galofré, la compatibilitat sol·licitada entre la seva activitat municipal, amb la categoria que en cada cas s'indica, i l'exercici de l'activitat privada que cadascun d'ells declara, ja que aquesta activitat no figura compresa entre les causes d'incompatibilitat previstes en els articles 2, 11 i 12 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, sobre Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i els articles 322, 329 i 330 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i no resulta afectat l'interès públic, si bé la present autorització està condicionada a l'estricta compliment dels seus deures públics i al manteniment de la dedicació a l'activitat privada dintre dels límits establerts per l'article 11 de l'esmentada Llei i l'article 330 de l'esmentat Reglament, i pot deixar-se sense efecte per modificació de les circumstàncies relatives al lloc de treball, per variació del règim d'incompatibilitats, o per interès públic.

*Se n'informa favorablement.*

## ÀREA DE FINANCES

### Assessoria de Pressupostos i Comptes

*Aprovar* les modificacions de crèdits dins del Pressupost General de 1992, de conformitat amb la documentació adjunta.

*Se n'informa favorablement* amb l'abstenció dels Srs. Bonet, Caminal, Mas, Samaranch i Fernández.

### Departament de Finançament

*Autoritzar* la contractació d'una operació de préstec per import total de 2.000 milions de pessetes, amb The Sakura Bank, destinada a cobrir parcialment el finançament de les inversions pressupostades per a 1992; *autoritzar* l'Excm. Sr. Alcalde i el Regidor de Finances, Il·lm. Sr. Joaquim de Nadal i Caparà, l'atorgament de la documentació necessària i la signatura de l'operació.

*Se n'informa favorablement* amb el vot en contra dels Srs. Bonet, Caminal, Mas, Samaranch i Fernández.

### Negociat d'Administració de Béns Immobles

*Cedir* al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (com a continuació dels acords de la Comissió Municipal Permanent de 10 de juliol de 1991 i de la Comissió de Govern, de 15 de febrer de 1981) l'ús de l'edifici i els espais situats dins el recinte de la finca coneguda com a Patronat Ribas, a fi de destinar-la a Centre de Batxillerat unificat i polivalent i a Escola de Formació professional, per un període de trenta anys a comptar des d'aquest acord, i cànon anual de 15.000.000 de pessetes, revisable anualment amb les varacions de l'índex de preus al consum del conjunt nacional, i amb subjecció a les condicions annexes, que s'aproven.



*S'informa favorablement* sobre els dos dictàmens precedents amb l'abstenció dels Srs. Bonet, Caminal, Mas i Samaranch.

#### ÀREA D'ECONOMIA I EMPRESES

*Autoritzar* al Patronat de Turisme de Barcelona la formalització d'un aval per import de 10.000.000 de pessetes en l'operació de crèdit sol·licitada a la Caixa d'Estalvis de Catalunya pel Consorci de l'Escola Universitària d'Hostaleria i Turisme de Barcelona, de conformitat amb les condicions aprovades per acord del Consell d'Administració del Patronat el dia 16 d'abril de 1991.

#### ÀMBIT D'EDUCACIÓ I CULTURA

*Demandar* al Departament d'Ensenyament de la Generalitat l'establiment del Conveni corresponent amb les Administracions locals, tal com preveu el Decret 389/1992, de 15 d'abril.

*Adherir-se* a la petició de la Federació de Municipis de Catalunya tramesa al Conseller d'Ensenyament per tal que: el Govern de la Generalitat es defineixi davant la implantació de la Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) el proper curs; elabori urgentment el mapa d'ensenyaments musicals; elabori un conveni-marc; i la Generalitat assumeixi el cost total dels Conservatoris mitjà i superior i la part corresponent de les Escoles de música, i estableixi un calendari per al compliment d'aquestes mesures.

*És retirat* per la Presidència i *s'acorda* donar-ne compte al Consell Plenari dins el despatx d'ofici.

#### ÀREA DE CULTURA

##### Unitat de Serveis Generals de Cultura

*Aprovar* la modificació dels Estatuts de la Fundació Mies Van Der Røhe de conformitat amb el projecte adjunt; *exposar-la* a informació pública pel termini de trenta dies; i en el cas que no hi hagi reclamacions ni suggeriments, *tenir-la* per aprovada definitivament.

*Se n'informa favorablement.*

*Desestimar*, de conformitat amb l'informe emès per l'Assessoria Jurídica el 28 de maig de 1992, el recurs de reposició interposat per la Sra. Núria Pons i Giralt en representació de l'Agrupació de funcionaris independents de l'Ajuntament de Barcelona, contra l'acord del Consell Plenari de 24 de gener de 1992 que aprovà els Estatuts del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra, concretament l'apartat c) de l'article 33 i les disposicions finals 1a. i 2a., en considerar que s'adeqüen plenament a l'article 191 del Reglament del Personal al servei dels Ens locals; i *confirmar* l'acord impugnat per considerar-lo ajustat a Dret.

*Estimar* parcialment, de conformitat amb l'informe emès per l'Assessoria Jurídica d'4 de juny de 1992, el recurs de reposició interposat pel Sr. Miguel Perales i Altes i d'altres, contra l'acord del Consell Plenari de 24 de gener de 1992, que aprovà els Estatuts del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra pel que fa a l'article 19.2 el qual atribueix al Gerent l'exercici de la facultat disciplinària per ésser d'aplicació en matèria de règim disciplinari les disposicions del Reglament del Personal al

servei dels Ens locals concretament els seus articles 275 i 295; *modificar* en aquest sentit, els articles 14, 15.1, 17.1 i 19.2.6, d'acord amb l'annex que s'aprova; *desestimar* el motiu d'impugnació de l'article 33.c dels Estatuts, ja que aquest article s'adequa plenament a l'article 191 del Reglament esmentat; i *confirmar*, en aquest punt, l'acord impugnat perquè es considera ajustat a Dret.

*S'informa favorablement* sobre els dos dictàmens precedents amb l'abstenció dels Srs. Bonet, Caminal, Mas, Samaranch i Fernández.

#### ÀMBIT DE DESCENTRALITZACIÓ I RELACIONS CIUTADANES

*Sol·licitar* al Govern de la Generalitat que, de conformitat amb l'article 36 de la Llei sobre Policia de l'espectacle, les activitats recreatives i els establiments públics, delegui les competències sancionadores i les de l'article 5 d'aquesta llei, com també la de resolució dels recursos i la revisió d'ofici, en relació a les resolucions dictades per l'Ajuntament en aquesta matèria.

#### DISTRICTES

##### Districte de Ciutat Vella

*Aprovar* inicialment l'Ordenança sobre la Utilització del domini públic del Districte de Ciutat Vella, segons el document que s'adjunta; *sotmetre-la* a informació pública i a audiència dels interessats per un termini de trenta dies; i per al cas que no hi hagi alegacions, ni suggeriments ni informes desfavorables, *tenir* per elevat aquest acord d'aprovació inicial automàticament a aprovació definitiva, i *tramitar-ne* la publicació al *Butlletí Oficial de la Província*.

*S'informa favorablement* sobre els dos dictàmens precedents.

A continuació es dona compte dels *convenis* següents: A) Amb l'Institut Nacional de Empleo i COOB'92 per a la implemantació del Programa de Col·laboració social; B) Amb la Unió Sindical de Comissions Obreres del Barcelonès i la Unió General de Treballadors per al desplegament de la Plataforma sindical prioritària dins l'Àmbit de Benestar Social; C) Amb el Patronat Metropolità del Parc de Collserola, per a la construcció d'un camí entre l'Escola Municipal de Vil·la Joana i el Centre d'Informació del Parc de Collserola.

*S'informa favorablement* sobre els tres convenis precedents.

Tot seguit, es dona compte de les **mocions** següents al Consell Plenari:

Dels Srs. Lacalle, Vidal-Quadras, Fernández, i Álvarez:

*Reduir* el tipus impositiu de l'impost sobre les activitats econòmiques abans de l'1 de juliol de 1992.

El Sr. Clos indica la impossibilitat legal de tramitar la modificació del tipus impositiu d'aquest impost perquè l'acord s'havia d'haver adoptat i sotmès a informació pública abans del dia 1 de juliol, raó per la qual l'Alcaldia no pot acceptar la moció.

El Consell Plenari de l'Ajuntament, davant de les accions portades a terme per tal de polititzar la celebració dels Jocs Olímpics, manifesta la seva repulsa i demana als ciutadans que mostrin amb serenitat la



seva voluntat de defensar l'esperit olímpic per damunt de qualsevol diferència política o ideològica.

Que el Consell Plenari ratifiqui els acords subscrits per l'Alcalde de la ciutat i el President de la Generalitat respecte a la denominada catalanització dels Jocs Olímpics.

El Sr. Ruiz i Pena manifesta que aquestes mocions afecten temes establerts i convinguts entre el Sr. Alcalde i el President de la Generalitat i que, per tant, la seva tramitació és inviable; i el Sr. Armet afegeix que, això no obstant, ambdues mocions poden ésser tractades per l'Alcaldia amb els Cap dels Grups municipals.

Ateses les seves atribucions com a Comissió de Comptes, se sotmet, després, a la consideració del Consell Municipal Permanent l'assumpte següent:

Compte General de Pressupost de 1991

El Sr. Clos presenta el Compte General del Pressupost municipal de 1991 i el Sr. Mata n'explica la tramitació establerta per la Llei d'Hisendes locals, raó per la qual els membres de la Comissió especial tenen

a la seva disposició tota la documentació a l'objecte que puguin examinar-la prèviament a l'informe que serà sotmès a la preceptiva informació pública i posterior aprovació plenària.

En el torn de paraules final, el Sr. Clos exposa el contingut de les propostes a sotmetre a les Juntes generals de les Societats privades municipals i dona compte de l'Informe sobre les Empreses i Institucions municipals, tot assenyalant que enguany, per primera vegada, s'incorporen els resultats de la Fira de Mostres, el Consorci de la Zona Franca i el Consorci dels Hospitals de Barcelona per oferir una més amplia informació sobre els Organismes on l'Ajuntament es present, dades que l'any vinent s'ampliaran amb les corresponents als Consorcis i Institucions Culturals, com el Liceu i d'altres.

El Sr. Fernández fa constar la seva queixa per la brevetat o manca de debat en qüestions importants que es presenten al Consell Plenari i que, per manca de temps són ajornades o bé hi passen sense discussió.

No havent-hi altres assumptes per tractar, la Presidència aixeca la sessió a les deu hores i quinze minuts.

Consell Plenari		Novament Director de Serveis d'Informació de	
Acords 2240 17-18-1992	203	2240	203
Disposicions generals		Novament Director de Serveis d'Informació	
Acords dels Òrgans de Govern		2240	203
Pla d'evolució a la planificació municipal	205	Novament Director de Serveis de Recurs	
Decret de l'Alcalde		2240	203
Quarta de sanció per infracció d'establiments	206	Novament Director del Centre de Recurs	
Decisions de les comissions	208	Família de Penyal	207
Denunciació de foc, canals i preces	207	Novament Director de Serveis d'Informació	
Divulgació en el Registre de Santa Eulària	208	2240	203
Comissió de foc de treball	208	Novament Director Tècnic de Govern de Penyal	
Exercència del dret d'abandonament o devolució de		2240	203
licències o autoritzacions administratives d'oc-		Novament Director de Recursos Humans	
upació de la via pública	209	Novament Director de Recursos Humans d'His-	
Pla de treball i gestió durant l'any 1993	209	enda	207
Modificació de preus	209	Novament Director Tècnic de Recursos Humans	
		2240	203
Comptes		Novament Director de Recursos Humans	
Novament membres del Consell Municipal del		2240	203
Districte de Ciutat Vella	211	Tram Municipal	209
Novament membre del Consell Municipal del		Novament Director de Recursos Humans	
Districte de Sant Antoni	211	2240	203



