

- Preparació de les certificacions dels Decrets de l'Alcaldia i dels acords dels òrgans col·legiats de govern.
- Preparació de les actes de les reunions.
- Formació del llibre de Decrets de l'Alcaldia.
- Preparació de les diligències de resolució en els expedients.
- Notificacions, comunicacions i publicació dels acords del Consell Ple i de la Comissió de Govern, dels Decrets de l'Alcaldia i de les Instruccions i Circulars de qualsevol procedència.
- Tramitació conduent a la fiscalització i aprovació pels òrgans governatius de les disposicions autonòmiques de l'Ajuntament.
- Tauler d'edictes:
  - \* Recepció dels edictes.
  - \* Liquidació dels terminis.
  - \* Certificacions de les exposicions i de la manca o existència d'impugnacions.
  - \* Devolució dels edictes als òrgans de procedència.

### 2.2.2 OFICINA DE LA GASETA MUNICIPAL

- Tipus: Centre de treball executor.  
 Nivell: 6 Classe: 8
- Edició i distribució de la *Gasetta Municipal*.

### 2.2.3 REGISTRE GENERAL

- Tipus: Negociat operatiu.  
 Nivell: 5 Classe: 5
- Registre d'entrada.
    - \* Recepció, classificació i registre de tota la documentació i correspondència oficial que entri a l'Ajuntament.
    - \* Registre dels documents anteriors que iniciïn expedients.
    - \* Tramesa als corresponents òrgans auxiliars de la documentació registrada.
  - Registre d'entrada de documents rebuts als Registres desconcentrats.
    - \* Recepció dels documents registrats en els Districtes i llur diligenciació.
    - \* Incorporació dels documents provinents dels Districtes als fulls del corresponent Registre General d'entrada segons la seva destinació, amb constància de les oportunes referències als registres d'entrada dels Districtes d'on provenen.
  - Sortida de documents: Classificació, franqueig i, si s'escau, ensobrat i remissió de les notificacions, comunicacions, citacions, emplaçaments, requeriments, oficis i, en general, tots els documents oficials que surten de l'Ajuntament.
  - Servei de notificacions: requeriment de documents dins la Ciutat i diligenciació de les notificacions procedents d'altres organismes destinades a habitants de la Ciutat.
  - Venda d'impressos i segells municipals.

### 2.2.4 BIBLIOTECA GENERAL

- Tipus: Centre de prestació de serveis personals  
 Nivell: 5 Classe: 9

- a) Gestió del fons bibliogràfic propi, format per obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, bibliografies, anuals, 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 les matèries esmentades; butlletins oficials i publicacions del propi 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 buidats d'articles de publicacions.
      - \* Inventaris de dites 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 dels 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 audiovisual (vídeos, cartells, films i altres) generat pels serveis de l'Ajuntament, per possibilitar la seva recuperació i difusió.

### 2.2.5 ARXIU ADMINISTRATIU

- Tipus: Centre de treball executor  
Nivell: 6 Classe: 8
- 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.
  - Espurg de documents; remissió a l'Arxiu Històric dels que tinguin tal caràcter.

### 2.2.6 CENTRE REPRODUCTOR DE DOCUMENTS

- Tipus: Centre de treball executor instrumental  
Nivell: 6 Classe: 8
- 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, revelat i muntatge de microfites i obtenció de còpies.

### 2.3 UNITAT OPERATIVA DE SERVEIS TÈCNICS DE SUPORT

- Tipus: Unitat Operativa tècnica  
Nivell: 3 Classe: 1
- 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.

#### 2.3.1 NEGOCIAT DE SERVEIS TÈCNICS DE SUPORT

- Tipus: Negociat d'Assistència administrativa  
Nivell: 5 Classe: 2
- Assistència administrativa o jurídica al Cap de la Unitat i als òrgans auxiliars que la integren.
  - Preparació i tràmit de la planificació de la despesa i de la previsió d'inversions.
  - Tramitació dels expedients d'autorització de la despesa.
  - Administració de les partides pressupostàries assignades a la Unitat i de les quantitats lliurades en concepte de pagaments a justificar.
  - Comandes de material; tramitació de factures i actes de recepció.
  - Inventari, control i administració dels mitjans materials adscrits o subministrats a la Unitat.
  - Anàlisi i control dels costos de la Unitat, en col·laboració amb els òrgans auxiliars que la integren.

- Elaboració dels indicadors de gestió i resultats, en col·laboració amb els restants òrgans de la Unitat.
- Matriculació dels vehicles del Parc Mòbil.
- Control de les destinacions i situacions de tot el personal de la Unitat.
- Formulació dels informes, comunicacions i documents propis del Cap de la Unitat.
- Registre, arxiu i documentació, en general, de la Unitat.
- Instrucció dels expedients que se segueixen:
  - \* D'aprovació dels projectes de tota mena, elaborats pels òrgans auxiliars de la Unitat.
  - \* De contractació, en totes llurs fases i incidències, fins a la consumació del contracte per a:
    - \*\* L'execució d'obres i treballs de construcció, ampliació i transformació, reparació, reposició, conservació i entreteniment dels edificis i instal·lacions municipals de tota classe, amb l'excepció dels edificis i instal·lacions destinats a finalitats d'assistència sanitària (Nosocomis, Dispensaris i Centres de salut) i de docència (Guarderies, Centres d'Educació Preescolar, E.G.B., de Formació Professional, d'Ensenyances especials i Conservatori Superior Municipal de Música); dels edificis i instal·lacions adscrits a l'Àrea de Descentralització i Participació Ciutadana; dels Mercats Centrals, Especials i al Detall i de llurs instal·lacions; dels Edificis i Instal·lacions dels òrgans especials de gestió, Empreses i Institucions municipals; de la construcció, ampliació i transformació dels edificis artístics, històrics o arqueològics, de llur restauració i de la renovació que excedeixi de la sola reposició de les instal·lacions en ells existents.(1)
- L'adquisició, arrendament i subministrament dels següents béns mobles:
  - \* Materials, instruments, eines, utensilis, aparells, maquinària, estris específics i consumibles destinats als Tallers municipals, a les Brigades de conservació dels Edificis i Instal·lacions municipals, a la Brigada de Festivals, als Tallers del Parc Mòbil i a la Impremta municipal.
  - \* Automòbils de turisme per a tots els serveis de l'Ajuntament amb l'excepció dels Cossos de la Guàrdia Urbana i Bombers; accessoris, peces de recanvi, consumibles i carburants.
  - \* L'arrendament dels serveis de conservació i entreteniment dels béns esmentats en l'anterior epígraf.
  - \* L'assegurament dels béns esmentats amb anterioritat.
- Instrucció dels expedients d'adquisició desconcentrada dels béns mobles d'ús o consum ordinari i no específic amb destinació als òrgans que s'indiquen:
  - \* Secretaria General.
  - \* Vicesecretaria.
  - \* Gabinet Tècnic de Programació.
  - \* Regidoria de l'Àrea de Règim Interior i Protecció Ciutadana i òrgans que en depenen directament.
  - \* Subàrea de Personal amb tots els òrgans que la integren.
  - \* Subàrea de Serveis Jurídics amb tots els òrgans que la integren.
  - \* Direcció de Serveis d'Organització i Serveis de Suport amb tots els òrgans que la integren.

(1) Aquesta funció es manté provisionalment fins que s'aprovi l'organització de la Direcció de Serveis de Patrimoni.