

Disposicions organitzatives – Decrets de la Comissió de Govern

ACORD DE LA COMISSIÓ DE GOVERN 251/2018, de 19 d'abril, d'aprovació de les modificacions de l'organigrama de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.

La Comissió de govern, en sessió del dia 19 d'abril de 2018, adoptà el següent acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència, tal i com es detalla a l'annex.

Publicar la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents.

Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

ANNEX 1. Modificació de l'organigrama

Crear la Direcció de Recursos de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència, adscrita a la Direcció de Planificació i Control (O 08003644) de la mateixa Gerència, amb les funcions que es detallen als annexos.

Traslladar el Departament d'Administració (O 08024918) de la Direcció de Planificació i Control (O 08003644) de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència, a la Direcció de Recursos (O 08025169) de la mateixa Gerència.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans afectats

Denominació: Direcció de Recursos

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Planificació i Control

Nivell Associat: 28

Missió:

- Exercici de la direcció de la gestió econòmica, comptable i de recursos humans dels òrgans als que dona servei, Gerència i ens adscrits.
- Suport als òrgans unipersonals, directius i operatius de la Gerència i a la relació d'aquesta amb els òrgans de govern de l'Ajuntament, especialment en els àmbits de procediment i

actuació administrativa, i tramitació d'aquells expedients administratius específics de la Gerència.

Funcions:

- Dirigir l'administració i gestió econòmica-comptable dels recursos pressupostaris i extra pressupostaris i de personal.
- Dirigir la preparació dels avantprojectes de pressupostos de la gerència, coordinant l'elaboració dels pressupostos del conjunt de direccions, i ens municipals adscrits. Així com l'elaboració dels estats comptables des de la centralització de la informació econòmica-comptable i fer el seguiment del compliment pressupostari.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria econòmica als òrgans que té assignats i coordinar les activitats economicoadministratives amb altres òrgans municipals anàlegs.
- Controlar l'homogeneïtzació dels procediments administratius, establint els criteris uniformes, normalitzant expedients i supervisant el seu acompliment.
- Coordinar i supervisar les peticions d'assessorament jurídic plantejades per la Gerència i, en general pel conjunt de l'organització executiva en els àmbits materials de la seva competència.
- Incoació i curs dels expedients de contractació i autorització de la despesa i dels expedients de subvenció dels òrgans als que dona servei.
- Proposar l'assignació, modificació i aplicació de recursos i equipaments dels òrgans als que dona servei.
- Col·laborar en els procediments d'elaboració de la normativa municipal a petició d'altres òrgans de l'estructura executiva.
- Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments administratius de la Gerència i elaborar propostes d'instruccions i protocols.
- Impulsar i coordinar el procés de normalització d'expedients i supervisar el seu compliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar el tràmit dels expedients administratius i el seu trasllat a òrgans de govern.
- Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.