

DISPOSICIONS GENERALS

Decrets de l'Alcaldia

Decret. En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 21 de la Llei reguladora de les bases del règim local, i l'article 13 de la Carta Municipal, dispo:

Primer. *Adscriure* a la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar els òrgans i els llocs de treball amb les denominacions, funcions i nivells que es detallen a l'informe i als annexos.

Segon. *Crear* la Direcció de Serveis de Participació i Associacionisme dependent de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar, amb un nivell de responsabilitat equivalent 2850E de l'actual Catàleg de Llocs de Treball, amb les denominacions i funcions que es detallen a l'informe i als annexos i adscriure-li els llocs de treball de la Secretaria Executiva de Cooperació, Solidaritat i Relacions Ciutadanes i del Departament de Participació Ciutadana.

Tercer. *Crear* la Direcció de Programa de Dones dependent de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar, amb un nivell de responsabilitat equivalent 2619Y de l'actual Catàleg de Llocs de Treball, amb les denominacions i funcions que es detallen a l'informe i als annexos i adscriure-li els llocs de treball de la Direcció de Serveis de Dona i Drets Civils.

Quart. *Crear* la Secretaria Executiva (2850E), el Departament d'Administració de Personal (2616X), la Secretaria Tècnica Jurídica (2616X) i el Departament de Comunicació i Qualitat (2620X) de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar amb les denominacions, funcions i nivells que es detallen a l'informe i als annexos.

Cinquè. *Amortitzar* el Sector de Serveis Personals, la Secretaria Executiva de Cooperació, Solidaritat i Relacions Ciutadanes i el Departament de Participació Ciutadana.

Barcelona, 27 de setembre de 2007. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.
(Ref. 4049)

ANNEX

Descripció de funcions de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar

Òrgan superior immediat
Gerència Municipal.

Finalitat

Direcció executiva superior de la Gerència, i coordinació amb els òrgans municipals per al desenvolupament del Programa d'Actuació Municipal en matèria d'Educació, Cultura i Benestar.

lupament del Programa d'Actuació Municipal en matèria d'Educació, Cultura i Benestar.

Funcions

- Dissenyar les línies estratègiques en matèria d'Educació, Cultura i Benestar, d'acord amb les directrius polítiques.
- Coordinar els diferents òrgans i ens municipals en matèria d'Educació, Cultura i Benestar.
- Elaborar el programa director global de la Gerència.
- Dissenyar l'organització interna de la Gerència.
- Dirigir, coordinar i controlar els serveis que executa la Gerència.
- Gestionar els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats a la Gerència.
- Coordinar i supervisar l'actuació dels departaments de l'Ajuntament i d'altres institucions (Generalitat, Delegació del Govern, etc.), en matèria d'Educació, Cultura i Benestar.

Direcció Tècnica de Solidaritat i Cooperació Internacional

Òrgan superior immediat

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Promoure i assegurar la participació municipal en matèria de cooperació i solidaritat internacional.

Funcions

- Dur a terme les actuacions en matèria de cooperació internacional al desenvolupament i ajut humanitari promogudes per l'Ajuntament.
- Gestió dels recursos que l'Ajuntament destina a la cooperació internacional i a la solidaritat (programa Barcelona solidària, pressupost de cooperació, casa del món).
- Coordinació de les diferents àrees de l'Ajuntament per tal de garantir la seva participació en els projectes de cooperació internacional que els siguin propis.
- Concertar esforços amb altres entitats públiques o privades per tal de fer més eficaces les accions de cooperació internacional.
- Procurar acords amb altres donants pel finançament de les activitats de cooperació internacional de l'Ajuntament de Barcelona.
- Proposar línies estratègiques d'actuació en l'àmbit de cooperació i la solidaritat.
- Fer el seguiment de les polítiques de cooperació, particularment de les impulsades per la Gene-

- ralitat de Catalunya, l'Agència Espanyola de Cooperació Internacional i la Unió Europea.
- Garantir la presència de l'Ajuntament de Barcelona en reunions internacionals de l'àmbit de la cooperació.
 - Donar suport als diferents departaments de l'Ajuntament en matèria de cooperació internacional.
 - Promoure i participar en plataformes de solidaritat d'àmbit local, o a d'altres nivells, inclosos els internacionals, en representació de l'Ajuntament.
 - Posar en marxa iniciatives d'informació ciutadana per difondre la cooperació que fa l'Ajuntament i el teixit solidari de Barcelona.
 - Impulsar campanyes de sensibilització ciutadana entorn als problemes relatius a les relacions nord-sud, la promoció de la pau i els drets humans.
 - Elaborar documents i informes adreçats tant als diferents òrgans polítics municipals com a mitjans de comunicació, organismes de participació i d'altres.

Direcció de Serveis de Participació Ciutadana

Òrgan superior immediat

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Fomentar i impulsar la participació ciutadana, l'associacionisme i el voluntariat.

Funcions

- Direcció de l'Agència Municipal de Serveis Associatius.
- Execució i foment de les iniciatives municipals pel que fa a la participació ciutadana i la solidaritat.
- Relacions amb entitats i associacions ciutadanes.
- Elaboració i implementació dels reglaments i òrgans de participació previstos en la Carta Municipal.
- Foment, impuls i seguiment dels processos de participació territorials. Coordinació de les activitats dels tècnics de Comunicació i Qualitat del Districte orientades a aquestes finalitats.
- Foment, impuls i seguiment dels processos de participació sectorials.
- Foment, impuls i seguiment dels programes d'associacionisme i voluntariat.
- Anàlisi, tràmit i seguiment de les subvencions atorgades a tercers com a conseqüència de les funcions que té encomanades.

Direcció de Programa de Nous Usos Socials del Temps

Òrgan superior immediat

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Direcció de les actuacions corresponents a la Regidoria dels Nous Usos del Temps a la Ciutat, tot assegurant la coordinació amb la resta dels òrgans municipals implicats en el desenvolupament d'aquest programa.

Funcions

- Definició dels objectius i programes d'actuació a efectuar i els criteris per a la planificació i la gestió dels recursos assignats.
- Coordinació i suport a les iniciatives que, des dels diferents departaments municipals, es duen a terme en relació amb els nous usos socials del temps a la ciutat.
- Garanteix la presència de l'Ajuntament de Barcelona en els organismes, foros i xarxes relacionats amb temps personal de treball i familiar.
- Estableix els instruments tècnics per a l'anàlisi permanent de les realitats emergents, garantint el diagnòstic de les necessitats i l'avaluació dels serveis.
- Impuls de la creació de taules de concertació ciutadanes dels nous usos socials del temps a la ciutat.
- Foment dels processos participatius i acords entre el sector públic i el privat.

Direcció del Programa d'Immigració

Òrgan superior immediat

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Promoure la integració real de les persones immigrades en tots els àmbits de la vida ciutadana de Barcelona. Promoure el principi de Normalització i transversalitat en les polítiques de l'Ajuntament.

Funcions

- Aconseguir i gestionar els fons d'acollida i integració d'immigrants que provenen del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales i la Secretaria d'Immigració de la Generalitat.
- Impuls i seguiment del Pla Municipal d'Immigració.
- Gestionar els serveis municipals específics derivats de la llei d'estrangeria (informes d'habitatsges per a reagrupament familiar i informes d'arrelament social).
- Promoure el pla d'acollida de la ciutat amb la xarxa d'entitats i els districtes de forma complementària al SAIER.
- Promoure el Consell Municipal d'Immigració, màxim òrgan de participació de les entitats d'immigrants a la ciutat de Barcelona.
- Donar suport als projectes d'integració i acollida que es van creant en els districtes de la ciutat.
- Suport a les entitats que treballen l'acollida a la ciutat de Barcelona.
- Exercir les funcions d'assessorament als diversos òrgans municipals en temes d'immigració.
- Elaborar documents i informes adreçats tant als diferents òrgans polítics municipals com a mitjans de comunicació, organismes de participació i d'altres.

Direcció de Programa de Dona

Òrgan superior immediat

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Desenvolupar els programes i plans en matèria de Dona de forma integrada amb la resta de les actuacions de la Gerència.

Funcions

- Donar a conèixer i impulsar les polítiques en matèria de Dones que estableixen els òrgans polítics de l'Ajuntament.
- Coordinar i/o supervisar els diferents consells i Comissions Assessoras de la Regidoria de Dones.
- Ésser l'interlocutor en matèria de Dona amb organismes, entitats ONG'S i associacions.
- Coordinar i impulsar campanyes de promoció i sensibilització.
- Exercir les funcions d'assessorament als diversos òrgans municipals en les matèries esmentades.

Secretariat del Consell Escolar**Òrgan superior immediat**

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Donar suport jurídic al Consell Escolar Municipal de Barcelona, exercint les funcions pròpies de secretaria.

Funcions

- Assessorar i coordinar les activitats del Consell Escolar Municipal de Barcelona, que és l'òrgan de participació ciutadana en l'àmbit de l'educació i representa la comunitat educativa de la ciutat de Barcelona.

Direcció de Programa de Joventut**Òrgan superior immediat**

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Desenvolupar el Programa i Plans en matèria de joventut de forma integrada amb la resta de les actuacions de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Funcions

- Establir els criteris, objectius i línies d'actuació en matèria de joventut d'acord amb les directrius polítiques de la Gerència, l'acord de govern i el PAM.
- Integrar l'execució del desenvolupament dels programes corresponents a joventut, tot assegurant la comunicació i enllaç amb la resta dels òrgans municipals implicats en el desenvolupament d'aquests programes i en el marc estratègic de la Gerència.
- Participar en les reunions de l'Equip Directiu de la Gerència per assegurar la coordinació i implementació de mesures amb la resta de Departaments i Direccions.
- Elaborar el Pressupost en matèria de joventut.
- Dissenyar, coordinar i implementar l'organització interna del servei.

- Gestionar i comandar els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats.
- Avaluar el compliment dels objectius marcats.

Secretaria Executiva**Òrgan superior immediat**

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Funcions

- Coordinació i impuls de les diferents activitats de la Gerència.
- Interlocutor, com a representant de la Gerència, en les relacions amb altres òrgans, tant del Gerència com del conjunt de l'organització municipal, derivades de les funcions que li estan atribuïdes.
- Secretaria, excepte designació contrària, de les taules, comissions o òrgans de coordinació establertes per la Gerència.
- Control, seguiment i, en el seu cas, suport tècnic en relació amb l'estat d'execució dels acords derivats de les sessions de treball.
- Coordinació i, en el seu cas, anàlisi tècnic dels actes administratius que ha de resoldre la Gerència.
- Resolució dels assumptes i exercir les facultats que de manera expressa li siguin encarregats per la Gerència.
- Exerceix les funcions de supervisió i coordinació que li sol·liciti expressament la Gerència en relació a les àrees i assumptes que a tal efecte determini.

Funcions de Secretaria de la Comissió:

- Preparació de la documentació per al correcte desenvolupament de la Comissió.
- Seguiment de la documentació de cada Regidoria/ Delegat/Comissionat per la Comissió.
- Seguiment de la documentació tècnica necessària de cada àmbit de la Comissió.
- Recepció, seguiment i control de les preguntes de l'oposició a la Comissió.

Funcions de recerca i desenvolupament:

- Elaborar, mantenir i redissenyar un sistema d'informació que respongui als requeriments dels directius i comandaments de les direccions i àmbits de l'Àrea per a la presa de decisions directives.
- Analitzar les demandes i les necessitats socials de la ciutat i del seu entorn, tot i detectant oportunitats i amenaces dels diferents àmbits d'actuació del Sector.
- Atendre les necessitats i requeriments d'anàlisi i recerca específica de la direcció tècnica i política de la Comissió de l'Àrea de Benestar i Cohesió Territorial.
- Promoure l'estudi i la recerca del objecte dels serveis de l'Àrea.

Departament d'Administració i Personal**Òrgan superior immediat**

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Administrar, planificar i controlar els recursos econòmics, humans i materials de la Gerència, d'acord

amb la normativa vigent i les directrius gerencials per tal d'aconseguir de forma eficient la prestació dels serveis encomanats a la Gerència.

Funcions

En relació al Control:

- Control i avaluació permanent de la gestió dels Serveis de la Gerència, preparació d'indicadors de gestió.
- Habilitació i gestió dels sistemes de control de costos, ingressos i resultats dels serveis de la Gerència.
- Elaboració dels estats comptables de la Gerència.
- Assistència i suport tècnic en matèria econòmica i de personal a la Gerència.

En relació a la Planificació:

- Preparació dels plans i programes generals d'actuació de la Gerència: col·laboració en l'anàlisi i proposta de la distribució dels recursos econòmics assignats al Sector anualment pel desenvolupament del Pla d'Actuació Municipal.
- Preparació dels pressupostos de despeses i ingressos de la Gerència.
- Planificació de la despesa i planificació del seguiment i control de l'execució del pressupost.

En relació a l'Administració:

- Administrar els recursos econòmics de la Gerència.
- Gestionar i actualitzar el Registre d'expedients de la Gerència.
- Impulsar, instruir i supervisar la tramitació dels expedients de contingut econòmic i no econòmic (contractes, convenis, subvencions, ingressos, bestretes, transferències i altres).
- Relació i assistència a la Intervenció de Fons, Direcció de Comptabilitat i Serveis de Tresoreria i Recaptació, i altres serveis municipals.

Administrar els recursos materials de la Gerència:

- Fer el seguiment i control dels béns mobles i immobles de la Gerència: inventaris, compres, subministraments, comunicacions, neteja i manteniment de les dependències i altres.
- Implantació i control de la prevenció de riscos laborals de tot el personal i dependències de la Gerència.

Administrar els recursos tecnològics de la Gerència:

- Gestió i manteniment del sistema d'informació de la Gerència.
- Coordinació dels nous sistemes d'informació per noves dependències.

En relació a la gestió de recursos humans:

- Formular les propostes i tramitació administrativa relatives a la gestió de personal i llicències, excedències, horaris, vacances, destinació i trasllat de personal.
- Controlar i fer el seguiment de la disciplina laboral.
- Intervenir i fer el seguiment en matèries de selecció, promoció interna, formació i racionalització dels recursos humans assignats.
- Proposar la contractació de caràcter temporal.
- Analitzar les necessitats i formular les propostes sobre provisió de llocs de treballs singularitzats.
- Elaborar les propostes i/o gestionar sobre l'aplicació de gratificacions per serveis extraordinaris,

complements, hores extraordinàries, perllongació de la jornada i productivitat.

- Assessorar i realitzar el suport tecnicoadministratiu a la Gerència en matèria de personal.
- Canalitzar les relacions laborals amb la Gerència.
- Control i seguiment del Capítol I (Despeses de personal).

Secretaria Tècnico-Jurídica

Òrgan superior immediat

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Donar suport jurídic als òrgans de govern, consultius, directius i operatius, exercint les funcions pròpies de secretaria dels òrgans de govern de la Gerència.

Funcions

- Assessorament jurídic general als òrgans de govern, consultius, directius i operatius de la Gerència.
- Elaborar i informar els plecs de clàusules administratives particulars per a la contractació administrativa.
- Redactar i informar els convenis i concerts de tota classe en els quals intervingui la Gerència.
- Recopilar les resolucions que s'adoptin per delegació de l'Alcaldia en el marc de les funcions de la Gerència, notificar els acords i resolucions adoptats, i trametre les resolucions a la Secretaria General de la Corporació per a la seva incorporació al Llibre de Decrets.
- Realitzar funcions feudatàries diverses (expedició de certificats i faig constar, compulsats i declaracions de suficiència) i gestionar el taulell d'edictees.
- Participar en la mesa de contractació quan el secretari delegui aquesta comesa.
- Assessorar jurídicament i coordinar als lletrats adscrits als diferents òrgans de la Gerència.
- Registre d'entrada i sortida de documents.
- Informar sobre els aspectes jurídics de les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients de qualsevol classe (plans, propostes o actuacions de la Gerència).
- Assessorar i informar, en el seu cas, els aspectes jurídics de les normes internes orgàniques i procedimentals de la Gerència.
- Controlar la homogeneïtzació dels procediments administratius, establint criteris uniformes, normalitzant expedients i supervisant el seu acompliment.
- Fer seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat.
- Gestionar l'Arxiu Administratiu de la Gerència, d'acord amb els criteris de l'arxiver en cap.
- Altres funcions delegades per la Secretaria General de la Corporació.

Departament de Comunicació i Qualitat

Òrgan Superior Immediat

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Finalitat

Coordinació, racionalització i gestió de la informació que en matèria d'Educació, Cultura i Benestar, hagi d'arribar a la ciutadania.

Funcions

- Planificar, organitzar i gestionar la informació de la Gerència cap als ciutadans.
- Fer prevaler la imatge corporativa en la gestió de la informació en la seva globalitat.
- Dissenyar el Pla de Comunicació de la Gerència, per normalitzar i estandarditzar el conjunt de productes i el seu calendari d'edició (imatge de la Gerència, fulletons, revistes, web, llibres).
- Coordinar amb els òrgans centrals la difusió de la informació d'interès relacionada amb la Gerència a través de la Intranet municipal.

- Establir i consensuar pautes de referència per a la producció d'informació en matèria d'Educació, Cultura i Benestar als Districtes.
- Establir el sistema de gestió dels suggeriments i queixes (recull, distribució, resposta, tancament).
- Gestionar la relació amb els mitjans de comunicació i massmedia (dossier de premsa, recull d'informacions, agendes d'activitats, protocol, etc.).
- Impulsar estratègies de col·laboració externa interessada i de protocol.
- Gestionar per clients, nivells i serveis, els instruments de comunicació interna establerts (agendes d'activitats, recull de premsa, etc.).
- Coordinar i gestionar el protocol en la relació externa de la Gerència.

Organigrama de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar

