

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, disposo:

Primer. *Considerar* la Direcció Tècnica de Solidaritat i Cooperació Internacional com a Direcció de Programa de Solidaritat i Cooperació Internacional, amb les funcions que es detallen als annexos, i amb un nivell equivalent 2619Y del vigent Catàleg de Llocs de Treball.

Segon. *Considerar* la Direcció de Serveis de Participació i Associacionisme com a Direcció de Programa de Participació i Associacionisme, amb les funcions que es detallen als annexos, i amb un nivell equivalent 2619Y del vigent Catàleg de Llocs de Treball.

Tercer. *Crear* la Direcció de Serveis de Cooperació Internacional i Immigració 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.

Quart. *Crear* la Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i Usos del Temps 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.

Cinquè. *Adscriure* la Direcció de Programa de Solidaritat i Cooperació Internacional i la Direcció de Programa d'Immigració, a la Direcció de Serveis de Cooperació Internacional i Immigració.

Sisè. *Adscriure* la Direcció de Programa de Joventut, la Direcció de Programa de Nous Usos Socials del Temps, la Direcció de Programa de Dones i la Direcció de Programa de Participació i Associacionisme, a la Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i Usos del Temps.

Setè. *Considerar* la Direcció de Programa d'Immigració com una Direcció de nivell 2619Y del vigent Catàleg de Llocs de Treball, amb les funcions que es detallen als annexos.

Barcelona, 17 de novembre de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 5845)

Annex 1. Descripció de funcions de la Gerència d'Educació, Cultura i Funcions

Gerència d'Educació, Cultura i Benestar

Òrgan superior immediat: Gerència Municipal.
Nivell associat: 30.

Finalitat:

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

Funcions principals:

- 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 la 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.

Secretariat del Consell Escolar Municipal

Òrgan superior immediat: Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.
Nivell associat: 26.

Finalitat:

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

Funcions principals:

- 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 Serveis de Cooperació Internacional i Immigració

Òrgan superior immediat: Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.
Nivell associat: 28.

Finalitat:

Liderar i coordinar les actuacions de la Direcció de Programa de Solidaritat i Cooperació Internacional i la Direcció del Programa d'Immigració, garantint sinèrgies en el seu funcionament conjunt.

Funcions principals:

Estratègia:

- Definir l'estratègia conjunta en l'àmbit de cooperació internacional i solidaritat i immigració d'acord amb les línies d'actuació definides per la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.
- Assegurar que es desenvolupin les estratègies particulars de cadascuna de les Direccions que coordina i garantir el seu alineament amb l'estratègia conjunta.
- Garantir la correcta execució de l'estratègia definida.
- Supervisar el compliment de les accions del PAM que corresponen a cooperació internacional, solidaritat i immigració.
- Garantir l'alineament de les polítiques de cooperació de l'Ajuntament amb les impulsades per la Generalitat de Catalunya, l'Estat Espanyol i la Unió Europea.

Gestió i control:

- Coordinar l'actuació de la Direcció de Programa de Solidaritat i Cooperació Internacional i la Direcció de Programa d'Immigració.
- Supervisar la gestió dels recursos i els serveis que executen ambdues Direccions.
- Identificar sinèrgies entre les dues Direccions i realitzar les accions de coordinació necessàries per a la seva execució.
- Definir els principis bàsics del funcionament d'ambdues Direccions i garantir el seu compliment.
- Vetllar per l'ordre i les bones pràctiques d'ambdues Direccions establint tots aquells mecanismes necessaris per garantir el seu compliment.
- Gestionar i executar tots aquells projectes particulars no recurrents necessaris pel bon funcionament de les seves Direccions i la correcta prestació dels seus serveis.
- Gestionar les eines i/o quadres de comandament que permetin fer un seguiment de les accions així com reportar a la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Transversalitat:

- Liderar les accions de coordinació transversal entre els diferents sectors de l'Ajuntament i les àrees de cooperació internacional i immigració.

- Liderar les accions de coordinació que fomentin la relació transversal amb els districtes i impulsin els processos de participació territorial en matèria de solidaritat, cooperació internacional i immigració.
- Controlar el suport als projectes d'integració i acollida que es van creant en els districtes de la ciutat.
- Garantir la coordinació en matèria d'immigració amb la Direcció de Serveis de Participació i Associacionisme, les Direccions de Programa de Joventut, Dones i Nous Usos Socials del Temps per evitar duplicitat en les actuacions i/o l'atomització dels serveis.
- Liderar la cooperació amb altres entitats públiques i privades en accions de cooperació internacional i immigració.

Direcció de Programa de Solidaritat i Cooperació Internacional

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Cooperació Internacional i Immigració.
Nivell associat: 26.

Finalitat:

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

Funcions principals:

- 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 Generalitat 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 Programa d'Immigració

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Cooperació Internacional i Immigració.

Nivell associat: 26.

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 principals:

- 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'habitatges 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 Serveis de Participació, Dones, Joventut i Nous Usos del Temps

Òrgan superior immediat: Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Nivell associat: 28.

Finalitat:

Liderar i coordinar les actuacions de la Direcció de Programa de Participació i Associacionisme i les Direccions dels Programes de Dones, Joventut i Nous Usos Socials dels Temps, garantint sinèrgies en el seu funcionament conjunt.

Funcions principals:

Estratègia:

- Definir l'estratègia conjunta en l'àmbit participació ciutadana, dones, joventut i usos del temps d'acord amb les línies d'actuació definides per la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.
- Assegurar que es desenvolupin les estratègies particulars de cadascuna de les Direccions que coordina i garantir el seu alineament amb l'estratègia conjunta.
- Garantir la correcta execució de l'estratègia definida.
- Supervisar el compliment de les accions del PAM que corresponen a participació ciutadana, dones, joventut i usos del temps.

Gestió i control:

- Coordinar l'actuació de la Direcció de Programa de Joventut, la Direcció de Programa de Nous Usos del Temps, la Direcció de Programa de Dones, i la Direcció de Programa de Participació i Associacionisme.
- Supervisar la gestió dels recursos i els serveis que executen les seves Direccions.
- Identificar sinèrgies entre les Direccions i realitzar les accions de coordinació necessàries per a la seva execució.
- Definir els principis bàsics del funcionament de les Direccions i garantir el seu compliment.
- Vetllar per l'ordre i les bones pràctiques de les Direccions establint tots aquells mecanismes necessaris per garantir seu compliment.
- Gestionar i executar tots aquells projectes particulars no recurrents necessaris pel bon funcionament de les seves Direccions i la correcta prestació dels seus serveis.
- Gestionar les eines i/o quadres de comandament que permetin fer un seguiment de les accions així com reportar a la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Transversalitat:

- Liderar les accions de coordinació transversal entre els diferents sectors de l'Ajuntament i les àrees de participació ciutadana, dones, joventut i usos del temps.
- Liderar les accions de coordinació que fomentin la relació transversal amb els districtes.
- Liderar les accions de coordinació que impulsin els processos de participació territorial i sectorial en matèria de participació ciutadana.
- Garantir la coordinació en matèria de dones i joventut amb la Direcció de Serveis de Coopera-

ció Internacional i Immigració per evitar duplicitat en les actuacions i/o l'atomització dels serveis.

- Liderar la cooperació amb altres entitats públiques i privades en accions de participació ciutadana, dones, joventut i usos del temps.

Direcció de Programa de Joventut

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i Usos del Temps.

Nivell associat: 26.

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 principals:

- 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'aquest 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.

Direcció de Programa de Nous Usos Socials del Temps

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i Usos del Temps.

Nivell associat: 26.

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 principals:

- 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 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 de Programa de Dones

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i Usos del Temps.

Nivell associat: 26.

Finalitat:

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

Funcions principals:

- 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 Assesores de la Regidoria de Dones.
- Ésser l'interlocutor en matèria de Dones amb organismes, entitats ONG i associacions.
- Coordinar i impulsar campanyes de promoció i sensibilització.
- Exercir les funcions d'assessorament als diversos òrgans municipals en les matèries esmentades.

Direcció de Programa de Participació i Associacionisme

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i Usos del Temps.

Nivell associat: 26.

Finalitat:

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

Funcions principals:

- 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 Districtes 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.

Secretaria Executiva

Òrgan superior immediat: Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Nivell associat: 28.

Funcions principals:

- Coordinació i impuls de les diferents activitats de la Gerència.
- Interlocutor, com a representant de la Gerència, en les relacions amb altres òrgans, tant de la 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.

Departament d'Administració i Personal

Òrgan superior immediat: Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Nivell associat: 26.

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 principals:

En relació al Control:

- Control i avaluació permanent de la gestió dels Serveis de la Gerència, i 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 tècnic – administratiu 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.

Nivell associat: 26.

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 principals:

- 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 que 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 validacions) i gestionar el taulell d'edictes.
- 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 alegacions 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.

Nivell associat: 26.

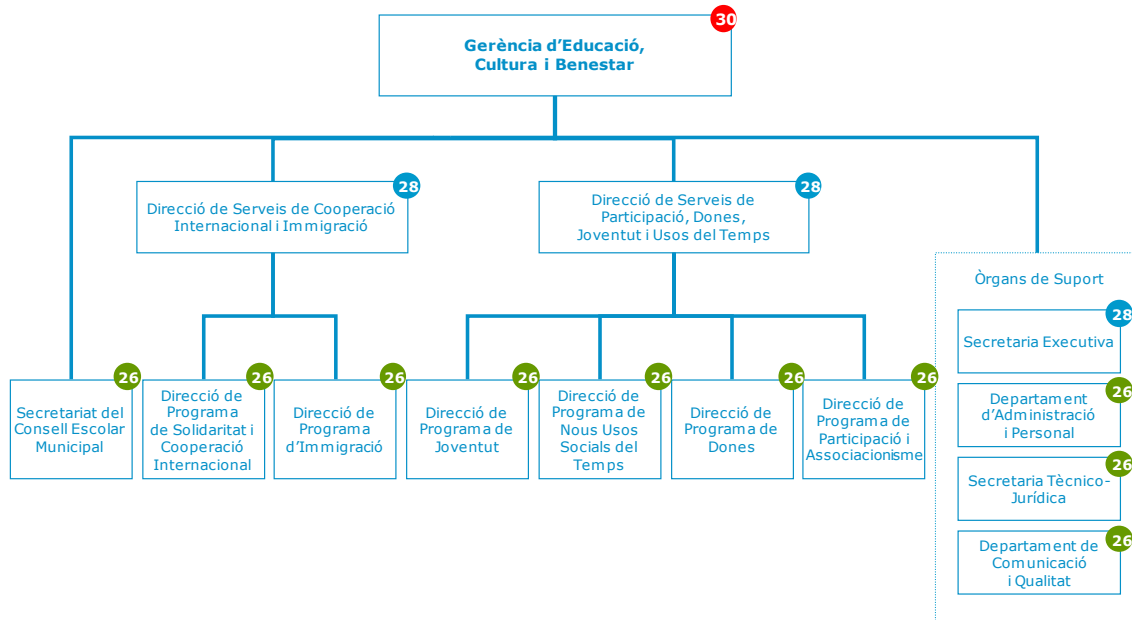
Finalitat:

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

Funcions principals:

- 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.

Annex 2. Organigrama de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar



* * *

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, dispo:

Primer. *Crear* la Comissió Econòmica que tindrà com a objectiu l'anàlisi de la situació econòmica de l'Ajuntament de Barcelona, proposant aquelles mesures que la situació pugui requerir.

Segon. *Designar* membres de l'esmentada Comissió, les persones següents:

President: Im. Sr. Jordi William Carnes Ayats

Vicepresident: Sr. Andreu Puig Sabanes

Membres:

Sr. Joan Conde del Campo

Sr. Marc Murtra Millar

Sr. Antoni Rodríguez Sivera

Sra. Pilar Solans Huguet

Sr. Eduard Vicente Gómez

Barcelona, 4 de desembre de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.
(Ref. 5969)

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, dispo:

Primer. *Aprovar*, el desenvolupament a partir de l'1 de gener de 2009 del *Manual d'aplicació de la imatge per al nou tancament de les obres municipals* que pot ser consultat en el web www.bcn.cat/publicacions que configura la nova identitat visual de l'Ajuntament de Barcelona a determinades obres municipals.

Segon. *Aprovar* l'aplicació del *Manual d'aplicació de la imatge per al nou tancament de les obres municipals* a tota l'estructura municipal de l'Ajuntament de Barcelona, inclosos Sectors, Districtes, Instituts i Empreses Municipals.

Tercer. *Establir* que l'òrgan referent i assessor que ha de vetllar pel control de qualitat de l'aplicació d'aquest manual gràfic sigui la Direcció de Comunicació Corporativa i Qualitat.

Barcelona, 4 de desembre de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.
(Ref. 5971)