

- Gestió administrativa dels crèdits, emprèstits i emissions de deute públic. Preparació de la documentació per a la seva formalització.
- Preparació de la informació financera per als mercats financers, pel Ministeri d'Economia i Hisenda, o l'autoritat que autoritzi les emissions públiques de deute o l'endeutament en els mercats internacionals, i per les autoritats que tutel·len l'endeutament municipal i el compliment de la llei d'estabilitat pressupostària.
- Preparació de la informació dels moviments de fons bancaris i la seva formalització.
- Conciliació dels comptes centralitzats de l'Ajuntament amb els comptes bancaris.
- Comptabilitat del llibre de caixa.
- Coordinació de les tresoreries de l'Ajuntament de Barcelona, dels organismes públics i les societats municipals, amb la finalitat de reduir els saldos ociosos de caixa.
- Coordinar les revisions de la qualificació creditícia del deute municipal.
- Coordinació del lliurament i traspàs d'actius municipals gestionats pels OOPP i Empreses.

* * *

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. *Modificar* la valoració de la Direcció de Programa de Participació i Associacionisme adscrita a la Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i Nous Usos del Temps de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar, que passarà a tenir un complement de destinació 26 i un específic de responsabilitat 2619X del vigent Catàleg de Llocs de Treball.

Barcelona, 17 de desembre de 2009. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.
(Ref. 6179)

ANNEX 1: FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DE PROGRAMA DE PARTICIPACIÓ I ASSOCIACIONISME

Direcció de Programa de Participació i Associacionisme

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

Nivell associat: 2619X.

Missió:

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.

* * *

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. *Modificar* la denominació de la Direcció de Programa d'Immigració per la de Direcció de Programa d'Immigració i Diàleg Intercultural, amb les funcions que figuren als annexos.

Segon. *Modificar* les funcions de les dependències adscrites a la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar, d'acord amb el que figura als annexos.

Barcelona, 17 de desembre de 2009. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 6180)

ANNEX 1: DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DE LA GERÈNCIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I BENESTAR

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.
- Dirigir, coordinar i controlar els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats a la Gerència.
- Coordinar i supervisar l'actuació dels departaments de l'Ajuntament i altres institucions (Generalitat, Delegació de 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.
- Sota la Direcció del Secretari/a del Consell Escolar Municipal de Barcelona realitzarà funcions pròpies de la Secretaria del Consell:
 - Certificar els acords del Consell.
 - Expedir certificacions d'actes i acords del Consell, amb el vist-i-plau del president/a.
 - Custodiar el llibre d'actes de les sessions del Consell.
 - Arxivar i registrar la correspondència.
 - Tramitar les convocatòries de les sessions i les corresponents ordres del dia.
 - Preparar la documentació per als membres del Consell.
 - Vetllar pels processos de renovació dels membres del Consell i tramitar-ne la documentació.
 - Atendre degudament les consultes que, sobre aspectes relacionats amb el treball de les comissions i la seva coordinació, li puguin fer els membres del Consell.
 - Vetllar pel correcte funcionament de les diferents comissions del Consell i del compliment dels programes de treball acordats.
 - Dirigir les tasques del personal administratiu adscrit a la Secretaria del Consell.
 - Gestionar les despeses del Consell.

- Coordinar el treball dels secretaris/es dels Consells Escolars Municipals de Districte.
- Trametre al Departament d'educació, a l'Ajuntament de Barcelona, al Consorci d'Educació i al Consell Escolar de Catalunya en el termini fixat legalment, la memòria d'activitats del Consell Escolar Municipal, i tots aquells informes i propostes sobre qüestions relacionades amb llur competència, i especialment sobre aspectes qualitatius del sistema educatiu.
- Facilitar la col·laboració amb altres organismes de la ciutat.
- Qualsevol altre tasca que li encarregui legalment el president/a del Consell Escolar Municipal.

Direcció de Serveis 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 a través de Plans Director i d'altres.
- Supervisar el compliment de les accions del PAM que corresponen a cooperació internacional, solidaritat i immigració.
- Fer el seguiment de les polítiques de cooperació de l'Ajuntament, particularment de les impulsades per la Generalitat de Catalunya, l'Agència Espanyola de Cooperació Internacional i la Unió Europea.
- Vetllar, supervisar i corregir, si s'escau, la planificació dels recursos (econòmics, humans, materials i tecnològics) adscrits a la Direcció d'Immigració i Diàleg Intercultural i la Direcció de Solidaritat i Cooperació Internacional.
- Supervisar la Proposta de Pressupost de la Direcció d'Immigració i Diàleg Intercultural i la Direcció de Solidaritat i Cooperació Internacional.

Gestió i control:

- Coordinar accions de l'Ajuntament de Barcelona en matèria de cultura de la pau i diàleg intercultural.
- 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.
- Impulsar i controlar la gestió de 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.

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.
- Garantir la presència de l'Ajuntament de Barcelona en reunions internacionals de l'àmbit de la cooperació i la immigració.
- Promoure la participació en plataformes de solidaritat, immigració, interculturalitat d'àmbit local o a d'altres nivells, inclosos els internacionals, en representació de l'Ajuntament.

Comunicació:

- Garantir la comunicació homogènia de l'estratègia a les diferents àrees de la Direcció.

- Definir la política de comunicació externa de les direccions amb el Departament de Comunicació i Qualitat de la Gerència i d'acord amb la política de comunicació de l'Ajuntament.

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.
- Gestionar els recursos que l'Ajuntament destina a la cooperació internacional i a la solidaritat.
- Avaluar el compliment dels objectius marcats pel Pla Director vigent.
- Coordinar 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.
- Donar suport als diferents departaments de l'Ajuntament en matèria de cooperació internacional.
- Promoure el Consell Municipal de Cooperació Internacional per al Desenvolupament, màxim òrgan consultiu i de participació ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona per a impulsar i promoure la cooperació al desenvolupament, i l'ajut humanitari dins de l'àmbit de Drets Civils.
- 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 i Diàleg Intercultural

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:

- 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.
- Impulsar i fer el seguiment del Pla Municipal d'Immigració i del Programa Municipal d'Interculturalitat.
- 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.
- Donar 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, mitjans de comunicació, i d'altres.
- Gestionar i comandar els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats a la Direcció.
- Proposar el pressupost en matèria d'Immigració i Diàleg Intercultural.
- Avaluar el compliment dels objectius marcats.
- Aprofundir i difondre el coneixement sobre el fet migratori a la ciutat.
- Donar suport de forma transversal als projectes d'integració, acollida, i interculturalitat que poden anar creant altres Gerències i Districtes.

Direcció de Serveis de Participació, Dones, Joventut i 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, i d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal (PAM).
- 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 a través dels Plans Directors i altres.
- Supervisar el compliment de les accions del PAM que corresponen a participació ciutadana, dones, joventut i usos del temps.
- Vetllar, supervisar i corregir, si s'escau, la planificació dels recursos (econòmics, humans, materials i tecnològics) adscrits a les Direccions de Serveis de Participació i Associacionisme i a les Direccions dels Programes de Dona, Joventut i Usos dels Temps.
- Supervisar la Proposta de Pressupost de les Direccions de Serveis de Participació i Associacionisme i de les Direccions dels Programes de Dona, Joventut i Usos dels 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 el seu compliment.
- Impulsar i controlar la gestió de 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.
- Garantir la coordinació i fomentar els processos de participació ciutadana territorial i sectorial.
- Garantir la coordinació en matèria de Participació Ciutadana, Dona, Joventut i Usos del Temps amb la Direcció d'Immigració i Diàleg Intercultural i Cooperació Internacional i amb els instituts adscrits a la Gerència 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.

Comunicació

- Garantir la comunicació homogènia a les diferents àrees de la Direcció.
- Definir la política de comunicació externa de les direccions amb el Departament de Comunicació i Qualitat de la Gerència i d'acord amb la política de comunicació de l'Ajuntament.

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:

- Proposar 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.
- Gestionar i/o controlar i supervisar els serveis municipals existents que són específics per a joves d'àmbit de ciutat i tots aquells que es puguessin crear en el transcurs del temps com a conseqüència de l'aplicació de polítiques en matèria de Joventut.
- Proposar 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 a la Direcció.
- 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:

Fomentar i impulsar la iniciativa municipal en matèria dels Usos del Temps a la ciutat, tot assegurant la coordinació amb la resta dels òrgans municipals implicats en el desenvolupament d'aquest programa i de forma integrada amb la resta de les actuacions de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Funcions principals:

- Definir els objectius i programes d'actuació a efectuar i els criteris per a la planificació i la gestió dels recursos assignats.
- Gestionar i comandar els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats a la Direcció.
- Proposar el Pressupost en matèria de Usos del Temps a la ciutat.
- Coordinar i donar suport a les iniciatives que, des dels diferents departaments municipals, es duguin a terme en relació amb els nous usos socials del temps a la ciutat.
- Garantir la presència de l'Ajuntament de Barcelona en els organismes, foros i xarxes relacionats amb temps personal de treball i familiar.
- Establir els instruments tècnics per l'anàlisi permanent de les realitats emergents, garantint el diagnòstic de les necessitats i l'avaluació dels serveis.
- Impulsar la creació de taules de concertació ciutadanes dels nous usos socials del temps a la ciutat.
- Fomentar els processos participatius i acords entre el sector públic i el privat en matèria d'usos del temps.
- Avaluar el compliment dels objectius marcats.

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 que facilitin la integració i la participació de la dona en la societat i evitin la discriminació per raons de sexe, 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 Assessoras de la Regidoria de Dones.
- Promoure el Consell de Dones de Barcelona, màxim òrgan de participació de les entitats de dones a la ciutat de Barcelona.
- Ésser l'interlocutor en matèria de Dones 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.
- Gestionar i comandar els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats a la Direcció.
- Proposar el pressupost en matèria de Dones.
- Gestionar i/o controlar i supervisar els serveis municipals existents que són específics per a dones en l'àmbit de ciutat i tots aquells que es poguessin crear en el transcurs del temps com a conseqüència de l'aplicació de polítiques en matèria de dones.
- Avaluar el compliment dels objectius marcats.

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:

- Dirigir l'Agència Municipal de Serveis Associatius.
- Dirigir, executar i fomentar les iniciatives municipals pel que fa a la participació ciutadana i la solidaritat.
- Mantenir relacions amb entitats i associacions ciutadanes.
- Elaborar i implementar els reglaments i òrgans de participació previstos en la Carta Municipal.
- Impulsar, assessorar i fer el seguiment dels processos de participació territorials. Coordina-

ció de les activitats dels Tècnics dels Districtes orientades a aquestes finalitats.

- Impulsar, assessorar i fer el seguiment dels processos de participació sectorials i dirigir aquells processos participatius que siguin propis de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.
- Impulsar, assessorar i fer el seguiment dels programes d'associacionisme i voluntariat.
- Impulsar, assessorar i fer el seguiment dels Consells Municipals de Participació.
- Analitzar, tramitar i fer el seguiment de les subvencions atorgades a tercers com a conseqüència de les funcions que té encomanades.
- Gestionar i comandar els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats a la Direcció.
 - Elaborar conjuntament amb els responsables de programa el pla de treball anual i la proposta de pressupost.
 - Realitzar el seguiment del desenvolupament de cada programa i la reconducció dels seus objectius i de l'assignació de recursos, si es valora necessari.
 - Col·laborar en la definició dels indicadors i eines d'avaluació dels programes.
- Elaborar i aplicar les propostes de millora de processos en la Direcció.
- Impulsar i desenvolupar projectes de participació i associacionisme:
 - Elaboració del disseny del Pla Director de Participació Ciutadana i els seus components.
 - Recepció i atenció de les demandes de cooperació d'organitzacions i institucions externes.
 - Mantenir contacte periòdic amb els responsables de participació dels districtes i sectors i procurar-los suport tècnic i material.
 - Participació en trobades i seminaris d'àmbit nacional o internacional.
- Avaluar el compliment dels objectius marcats.

Secretaria Executiva

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

Nivell associat: 28.

Funcions principals:

- Coordinar i impulsar les diferents activitats de la Gerència.
- Actuar com a interlocutor, 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.
- Exercir la Secretaria, excepte designació contrària, de les taules, comissions o òrgans de coordinació establertes per la Gerència.

- Controlar, fer el seguiment i, en el seu cas, donar suport tècnic en relació amb l'estat d'execució dels acords derivats de les sessions de treball.
- Coordinar i, en el seu cas, realitzar l'anàlisi tècnic dels actes administratius que ha de resoldre la Gerència.
- Resoldre els assumptes i exercir les facultats que de manera expressa li siguin encarregats per la Gerència.
- Exercir 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:
 - Preparar la documentació per al correcte desenvolupament de la Comissió.
 - Fer el seguiment de la documentació de cada Regidoria/Delegat/Comissionat per la Comissió.
 - Fer el seguiment de la documentació tècnica necessària de cada àmbit de la Comissió.
 - Recepcionar i fer el 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 la Gerència per la presa de decisions directives.
 - Analitzar les demandes i les necessitats socials de la ciutat i del seu entorn, tot detectant oportunitats i amenaces dels diferents àmbits d'actuació de la Gerència.
 - 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 la Gerència.

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 prescripció dels serveis encomanats a la Gerència.

Funcions principals:

En relació al Control:

- Controlar i avaluar de forma permanent la gestió dels Serveis de la Gerència, així com preparar indicadors de gestió.

- Habilitar i gestionar els sistemes de control de costos, ingressos i resultats dels serveis de la Gerència.
- Elaborar els estats comptables de la Gerència.
- Assistir i donar suport tècnic en matèria econòmica i de personal a la Gerència.

En relació a la Planificació:

- Preparar els plans i programes generals d'actuació de la Gerència: col·laborar en l'anàlisi i proposta de la distribució dels recursos econòmics assignats al Sector anualment pel desenvolupament del Pla d'Actuació Municipal.
- Preparar els pressupostos de despeses i ingressos de la Gerència.
- Planificar la despesa i planificació del seguiment i control de l'execució del pressupost.
- Coordinar la convocatòria per tal de sol·licitar subvencions a l'Ajuntament per a la realització d'activitats i serveis de districte i de ciutat.

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).
- Assistir i mantenir relació amb 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.
- Implantar i controlar la prevenció de riscos laborals de tot el personal i dependències de la Gerència.

Administrar els recursos tecnològics de la Gerència:

- Gestionar i mantenir el sistema d'informació de la Gerència.
- Coordinar els 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.
- Controlar i fer el 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:

- Donar 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.
- Elaborar i informar els contractes privats en què participa la Gerència.
- Elaborar i informar les bases particulars per a la concessió de subvencions impulsades des de 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 bastanteijos) 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 homogeneització 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.

* * *

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. *Modificar* les funcions de la Direcció d'Atenció al Ciutadà i del Departament d'Atenció al Ciutadà, adscrits a la Gerència de Serveis Generals i Coordinació Territorial, tal com es detalla als annexos.

Segon. *Adscriure* les Oficines d'Atenció al ciutadà (OACS) dels districtes i els llocs de treball que en depenen al Departament d'Atenció al Ciutadà de la

Direcció d'Atenció al Ciutadà, adscrita a la Gerència de Serveis Generals i Coordinació Territorial, tal com es detalla als annexos.

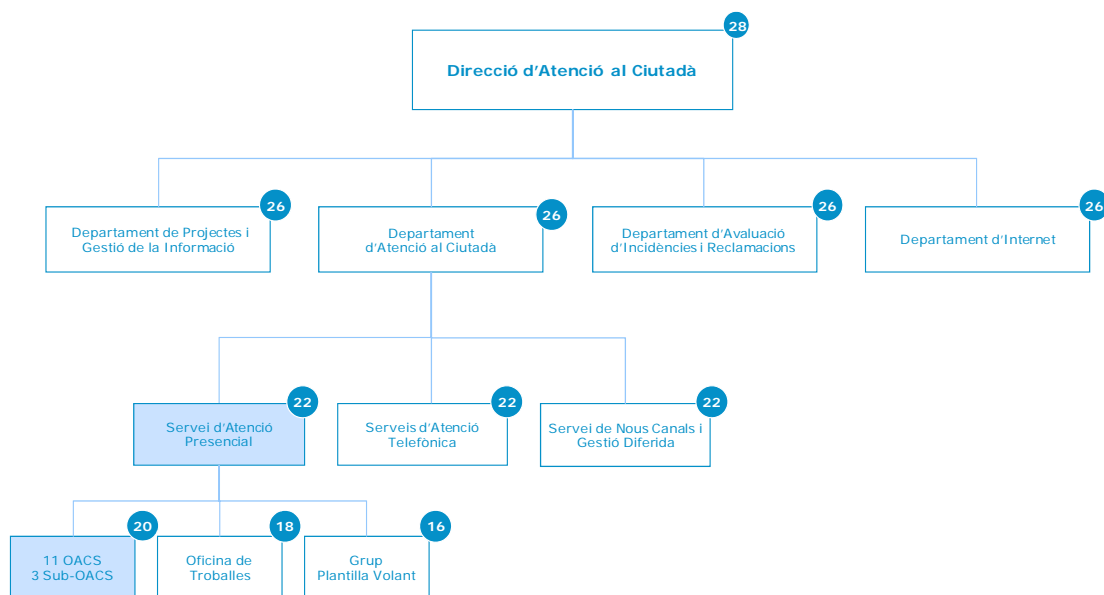
Tercer. *Adscriure* el Departament d'Internet i els llocs de treball que en depenen a la Direcció d'Atenció al Ciutadà.

Quart. Els canvis es faran efectius amb efectes 1 de gener de 2010.

Barcelona, 22 de desembre de 2009. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 6200)

ANNEX 1: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓ D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ



ANNEX 2: DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ I DEL DEPARTAMENT D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ

Direcció d'Atenció al Ciutadà

Òrgan superior immediat: Direcció de Comunicació Corporativa.

Nivell del lloc de treball: 2850E.

Finalitat:

Direcció dels serveis municipals d'informació i atenció al ciutadà i les ciutadanes mitjançant els diferents canals i d'acord amb l'estratègia definida per la Direcció de Comunicació Corporativa.

Funcions principals:

- Definir i executar l'estratègia i polítiques del model d'informació i atenció als ciutadans i ciu-

tadanes així com del model d'informació que en dona suport.

- Dirigir els recursos personals, econòmics, materials i tecnològics assignats a la Direcció.
- Dirigir i controlar la prestació de serveis pels canals d'informació i d'atenció als ciutadans i ciutadanes.
- Dirigir i controlar la gestió i seguiment dels processos d'avísos, queixes i suggeriments.
- Direcció del Departament d'Internet.
- Analitzar les necessitats, demandes i satisfacció dels ciutadans i ciutadanes en matèria d'informació i atenció als ciutadans i ciutadanes.
- Dissenyar l'organització interna de la Direcció.

Departament d'Atenció al Ciutadà

Òrgan superior immediat: Direcció d'Atenció al ciutadà.

Nivell del lloc de treball: 2610X.