

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:

Crear la Direcció de Coordinació de Contractació Administrativa, adscrita a la Direcció de Serveis Generals, amb un nivell de responsabilitat 2850E del vigent Catàleg de Llocs de Treball i les funcions que s'indiquen a l'annex.

Fer efectius els canvis d'aquest decret amb data 15 de setembre de 2012.

Barcelona, 19 d'octubre de 2012. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.

(Ref. Exp. 12-OR00021)

ANNEX1: DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS ÒRGANS AFECTATS

Direcció de Coordinació de Contractació Administrativa

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Generals

Missió:

Homogeneïtzació dels criteris en matèria de contractació municipal.

Funcions:

- Definir i unificar els criteris en matèria de contractació administrativa municipal.
- Dirigir la tramitació i controlar la realització dels expedients de contractació.
- Impulsar criteris dins l'organització municipal per millorar els processos administratius dels expedients de contractació.
- Subministrar informació a la direcció i als òrgans gestors, sobre la situació de la contractació administrativa municipal.
- Vetllar pel seguiment de la contractació administrativa municipal.
- Proposar a la Gerència del Sector l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència del Sector, per delegació d'aquest, en les actuacions pròpies de les seves competències.

* * *

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:

Adscriure la Secretaria del Comitè Executiu, de la Gerència de Recursos a la Secretaria General, i assignar-li les funcions que s'indiquen a l'annex, amb data d'efectes d'1 d'octubre de 2012.

Barcelona, 24 d'octubre de 2012. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.

(Ref. 12-OR00023)

ANNEX: DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE LA SECRETARIA DEL COMITÈ EXECUTIU

Secretaria del Comitè Executiu

Òrgan superior immediat: Secretaria General

Nivell associat: 2850E

Missió:

Coordinar, dirigir i impulsar el desenvolupament funcional del Comitè Executiu així com de les tasques que se li requereixin des de la Direcció.

Funcions:

- Exercir les funcions de coordinació i de la Secretaria del Comitè Executiu, donant-li suport tècnic i jurídic.
- Custòdia i manteniment dels llibres d'actes del Comitè Executiu.

- Coordinació de l'assistència tècnica i jurídica a la comissió de Govern i seguiment dels expedients aprovats.
- Seguiment del funcionament dels òrgans col·legiats.
- Assistència tècnica i jurídica al Consell de Direcció.
- Control i supervisió dels precs i preguntes presentades pels regidors o grups municipals perquè siguin contestades per escrit per òrgans de govern, en l'àmbit de la seva respectiva competència.

* * *

Decret. L'Alcalde, de conformitat amb l'article 52.3 de la Carta Municipal de Barcelona, el que es disposa a l'article 12.3 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la que s'aprova

El *nomenament*, de la Sra. Sandra Jabalquinto Mokhtar (mat. 25269), com a personal eventual, subgrup de classificació A1, en el lloc de Director/a de Projectes de Relacions Internacionals de la Direcció de Relacions Internacionals i Cooperació (Gerència de Recursos), amb complement de destinació de nivell 24 i específic de responsabilitat 2420X/S: 08006178, i amb el règim de plena dedicació, amb efectes del dia 15 d'octubre de 2012.

La Publicació de la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents.

Que es doni compte de la present resolució al Consell Municipal en la pròxima sessió que se celebri

Barcelona, 24 d'octubre de 2012. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.
(Ref.3635/12)
