

## Decrets de l'Alcaldia

**Decret.** En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta de Barcelona, disposo:

*Aprovar* la denominació de jardins de Violant de Bar per als espais continguts situats entre la plaça del Meguidó i els carrers del Lledoner i de Natzaret, al barri de Sant Genís dels Agudells, al Districte, d'Horta-Guinardó.

Barcelona, 29 de juliol de 2013. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.  
(Ref. 2498/13)

\* \* \*

**Decret.** En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta de Barcelona, disposo:

*Aprovar* la denominació de placeta de Vicenç Albert Ballester per a l'espai situat entre el carrer del comerç, el passeig de Lluís Companys i l'edifici del Jutjat de Guàrdia, al Districte de Ciutat Vella.

Barcelona, 29 de juliol de 2013. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.  
(Ref. 2499/13)

\* \* \*

**Decret.** En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta de Barcelona, disposo:

*Aprovar* la denominació de parc de les Rieres d'Horta per a la zona enjardinada de recent urbanització, de 4 Ha aproximadament, situada a l'avinguda de l'Estatut de Catalunya, al Districte d'Horta-Guinardó.

Barcelona, 29 de juliol de 2013. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.  
(Ref. 2500/13)

\* \* \*

**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

*Modificar* la denominació de la Direcció d'Administració General, per la de Direcció de Serveis de Secretaria General.

*Adscriure* la Direcció de Serveis de Secretaria General a la Secretaria General.

*Crear* l'Oficina Central de Subvencions, adscrita a la Direcció de Serveis Generals amb les funcions que es detallen als annexos.

*Crear* el Departament de Benestar Animal, adscrit a la a la Direcció de Serveis Generals, amb les funcions que es detallen als annexos.

*Crear* el Departament de Recursos Humans, adscrit a la Direcció de Serveis Generals amb les funcions que es detallen als annexos.

*Modificar* la denominació de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Personal, adscrita a la Direcció de Serveis Generals, per la de Direcció de Serveis de Gestió Econòmica.

*Modificar* la denominació del Departament de Contractació i Subvencions, adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica, per la de Departament de Contractació.

*Modificar* la denominació del Servei Central de Compres, adscrit a la Direcció de Serveis Generals, per la de Departament Central de Compres.

*Crear* l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona, adscrit a la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius, amb les funcions que es detallen als annexos.

*Traslladar* els llocs de treball que depenen de la Direcció de Serveis de Màrqueting Públic i Qualitat a la Direcció de Serveis Publicitaris.

*Amortitzar* la Direcció de Serveis de Màrqueting Públic i Qualitat.

*Adscriure* la Direcció de Serveis Publicitaris i el Departament de Coordinació de la Xarxa de Comunicació, a la Direcció del Pla Global de Comunicació.

*Traslladar* el personal en l'àmbit de la Biblioteca General a la Direcció de Serveis Generals, tal i com es detalla als annexos.

*Modificar* la denominació de la Direcció d'Imatge i Serveis Editorials, adscrita a la Direcció de Comunicació i Atenció Ciutadana, per la de la Direcció de Serveis Editorials.

*Modificar* la denominació de la Direcció d'Atenció al Ciutadà, per la de Direcció d'Atenció Ciutadana.

*Modificar* la denominació del Departament d'Atenció al Ciutadà, per la de Departament de Serveis d'Atenció Ciutadana.

*Modificar* la denominació del Departament d'Avaluació d'Incidències i Reclamacions, adscrit a la Direcció d'Atenció Ciutadana, per la de Departament d'Avaluació d'Incidències i Qualitat.

*Actualitzar* les funcions dels òrgans de la Gerència de Recursos tal i com es detalla als annexos.

Barcelona, 1 d'agost de 2013. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.  
(Exp. 13-OR-00017)

## **ANNEX1: DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS ÒRGANS AFECTATS**

### **Gerència de Recursos**

*Òrgan superior immediat:* Gerència Municipal

*Nivell associat:* 30

#### *Missió:*

Direcció superior dels serveis corporatius municipals, i específicament dels següents: relacions internacionals i cooperació, recursos humans, sistemes d'informació, comunicació, serveis jurídics, participació ciutadana, suport als òrgans municipals, intervenció, tresoreria, serveis patrimonials, arxivístics, de contractació i compres transversals a l'organització municipal.

#### *Funcions:*

- Coordinar l'actuació dels habilitats estatals i dels òrgans de suport a l'Alcaldia, adscrits a la Gerència.
- Exercir la direcció superior de la Gerència de Recursos Humans i Organització i de la resta de direccions de suport a l'organització municipal.
- Dirigir, planificar i coordinar les polítiques i actuacions de recursos humans, dels sistemes d'informació corporatius, i de la resta d'òrgans que coordinen i presten serveis transversals al conjunt de l'organització per l'acompliment dels plans d'actuació.
- Dissenyar les línies estratègiques en l'àmbit jurídic, patrimonial, arxius, comunicació, participació, relacions internacionals, cooperació, sistemes d'informació, contractació i compres, logística i manteniment, etc.
- Exercir la direcció superior dels instituts i empreses municipals que siguin adscrits a la Gerència.
- Representar a la Gerència Municipal i a l'Ajuntament, per delegació, en les actuacions pròpies de les seves competències.

### **Direcció de Serveis Generals**

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos

*Nivell associat:* 30

#### *Missió:*

Direcció de les estratègies corporatives transversals en temes de contractació, compres, subvencions, manteniment de locals i serveis de suport.

*Funcions:*

- Definir els paràmetres i les línies estratègiques en cadascun dels serveis transversals que presta la direcció a l'organització municipal.
- Supervisar l'administració i gestió econòmico-comptable dels recursos pressupostaris i extrapressupostaris i de personal que gestiona la direcció i coordinar els criteris de contractació administrativa de l'organització municipal.
- Dirigir i supervisar el correcte funcionament dels arxius municipals i de la biblioteca general.
- Dirigir els serveis de logística i manteniment dels edificis municipals.
- Dirigir els serveis d'atenció als animals.
- Impulsar i dirigir plans generals en cadascun d'aquests àmbits per a la millora de l'eficàcia i l'eficiència.
- 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 matèries pròpies de les seves competències.

**Direcció de Serveis de Gestió Econòmica***Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals*Nivell associat:* 28*Missió:*

Exercici de la direcció de la gestió econòmica i comptable dels òrgans als que dóna servei.

*Funcions:*

- Dirigir l'administració i gestió econòmico-comptable dels recursos pressupostaris i extra pressupostaris.
- Dirigir la preparació dels avantprojectes de pressupostos de les gerències així com l'elaboració dels estats comptables des de la centralització de la informació econòmico-comptable.
- 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.
- Incoació i curs dels expedients de contractació i autorització de la despesa i dels expedients de subvenció dels òrgans als que dóna servei.
- Proposta d'assignació, modificació i aplicació de recursos i equipaments tecnològics dels òrgans als que dóna servei.

**Departament de Contractació***Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis de Gestió Econòmica*Nivell associat:* 26*Missió:*

Gestió dels expedients de contractació i de concessió d'obres, serveis i subministraments amb reconeixement de les obligacions que en resultin.

*Funcions:*

- Elaborar els plecs de clàusules administratives per a la contractació dels òrgans als que dóna suport.
- Gestionar i tramitar la contractació centralitzada.
- Elaborar els convenis establerts entre altres administracions i/o entitats públiques amb els òrgans als que dóna suport.

- Gestionar els processos econòmics de les subvencions dels òrgans als que dóna suport.
- Gestionar les funcions relacionades amb la reproducció dels documents.

### **Direcció de Coordinació de Contractació Administrativa**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals

*Nivell associat:* 28

*Missió:*

Homogeneïtzació i coordinació de la contractació municipal.

*Funcions:*

- Establir i unificar criteris en matèria de contractació pública municipal.
- 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.
- Emetre informes en matèria de contractació pública a petició dels diferents òrgans i organismes municipals.
- Ser el responsable del perfil del contractant i de les bases de dades de contractació municipals, així i dels programes de gestió electrònica de contractes.
- Coordinar la tramesa de la informació contractual municipal als òrgans competents de les diferents administracions.
- 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.

### **Departament Central de Compres**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals

*Nivell associat:* 26

*Missió:*

Aplicació de la política corporativa de compres, realitzant la gestió centralitzada dels processos corporatius de compres, i gestionant les compres de les gerències a les que es doni servei.

*Funcions:*

- Definir i controlar l'aplicació del compliment de la política corporativa de compres, proposant mesures que permetin racionalitzar i millorar la gestió de compres de l'Ajuntament.
- Establir els procediments globals de compra de materials i serveis, per generar el màxim d'economies d'escala i reduir els processos administratius.
- Facilitar l'accés dels organismes autònoms a les condicions de compra de l'Ajuntament.
- Gestionar la compra global dels òrgans als que dóna servei.
- Gestionar la subhasta electrònica.
- Elaborar i mantenir els convenis de col·laboració amb altres administracions públiques en matèria de gestió de compres.

**Oficina Central de Subvencions**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals

*Nivell associat:* 26

**Missió:**

Definició i millora dels sistemes de gestió i subministrament d'informació en relació a les subvencions, i impuls de les convocatòries municipals.

**Funcions:**

- Elaborar i tramitar els convenis establerts entre els òrgans als que dona suport.
- Centralitzar la informació i esdevenir el referent en matèria de subvencions dels sectors, districtes, instituts, consorcis i empreses amb participació majoritària de capital municipal.
- Vetllar perquè les actuacions de l'Ajuntament en matèria de subvencions estiguin alineades amb l'estratègia municipal.
- Comptar amb mecanismes de control del frau, justificacions pendents i estat de pagament de les subvencions.
- Conèixer els beneficiaris des d'una perspectiva unificada dels ajuts i subvencions, comptant amb informació rellevant sobre els seus expedients, la seva justificació i el pagament.
- Gestionar la informació necessària en matèria de subvencions.
- Col·laborar en la planificació econòmica d'ajuts i subvencions dels diversos òrgans gestors.
- Esdevenir referent dels sistemes d'informació de subvencions.
- Publicar les subvencions atorgades, de forma unitària i centralitzada, així com donar compliment a la voluntat i obligació de transparència, d'acord amb l'article 18 de la Llei de subvencions.

**Departament de Benestar Animal**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals

*Nivell associat:* 26

**Missió:**

Coordinació, supervisió i impuls de les diferents activitats de protecció dels animals competència de l'organització municipal.

**Funcions:**

- Coordinar els recursos municipals vinculats a la protecció dels animals de Barcelona.
- Gestionar els plans municipals que afectin als animals.
- Coordinar tècnicament l'oficina de protecció dels animals de Barcelona
- Coordinar el centre d'acollida d'animals de companyia de Barcelona.
- Impulsar l'execució dels acords dels consells municipals que treballen sobre la defensa i protecció dels animals.
- Gestionar els expedients disciplinaris corresponents a l'aplicació de les ordenances municipals i la resta de disposicions aplicables al seu àmbit de gestió.

**Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals

*Nivell associat:* 28

**Missió:**

Direcció del sistema municipal d'arxius, així com la coordinació arxivística i el desenvolupament de la gestió documental.

*Funcions:*

- Dissenyar el conjunt del sistema municipal d'arxius i exercir la direcció superior sobre els serveis i òrgans que el conformen.
- Dirigir, coordinar i supervisar els programes i actuacions de gestió documental i de tractament arxivístic dels fons documentals.
- Elaborar i proposar l'aprovació de les normes i reglaments de funcionament i verificar la seva aplicació.
- Dissenyar les polítiques de documents i arxius electrònics, i formular les directrius i els procediments corresponents.
- Establir els criteris de gestió dels equipaments i instal·lacions dels centres i serveis d'arxiu, i exercir la seva funció inspectora.
- Elaborar propostes per a la difusió i comunicació del patrimoni documental, i vetllar per la coordinació dels diferents programes dels centres.
- Proposar la creació d'òrgans consultius, comissions i grups de treball interdepartamentals sobre les matèries de la seva responsabilitat.

**Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona***Òrgan superior immediat:* Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius*Nivell associat:* 24*Missió:*

Gestió dels ingressos, tractament i preservació de la documentació generada per l'administració municipal, així com dels fons documentals institucionals d'interès de l'època contemporània.

*Funcions:*

- Atendre les consultes i la reproducció de documents per a la ciutadania i per a la pròpia administració, d'acord amb la normativa d'accés i de protecció de dades de caràcter personal.
- Gestionar les transferències de documentació administrativa i els ingressos de fons d'entitats, organismes autònoms i empreses municipals.
- Vetllar per la seguretat, la conservació i la restauració dels fons documentals.
- Organitzar, classificar, ordenar i descriure els documents municipals, d'empreses i d'institucions.
- Gestionar el préstec i la reproducció de documents a la pròpia administració i els préstecs temporals a institucions i entitats culturals.
- Aplicar els criteris d'avaluació, selecció i eliminació de documentació, i elaborar propostes d'avaluació.

**Direcció de Programes Jurídic Administratiu***Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals*Nivell associat:* 26*Missió:*

Disseny i execució de les actuacions de millora de l'eficàcia i l'eficiència així com de la transparència administrativa dels processos de la Gerència. Coordinació de l'assessorament jurídic a les diferents gerències.

*Funcions:*

- Dissenyar, planificar, executar i fer el seguiment dels plans d'avaluació i millora de la gestió administrativa de la Gerència, que tenen com a finalitat millorar en eficàcia, eficiència i transparència administrativa.
- Emetre informes, estudis i dictàmens de caràcter jurídic. Assessorar jurídicament als òrgans del sector; fer el seguiment de les disposicions normatives; controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris jurídics;

realitzar la normalització d'expedients i supervisar el seu compliment; coordinar el treball jurídic del sector.

- Assessorar a les diferents direccions de la Gerència i a l'organització municipal, en matèria de contractació responsable i altres matèries que se li assignin.
- Actuar com interlocutor, representant a la Gerència, amb els òrgans de suport i l'organització municipal, d'acord amb les funcions que li estan atribuïdes.
- Coordinar la planificació, organització i prestació dels serveis de suport de la Gerència: contractació, serveis jurídics, programació, funcions d'arxiu de la Gerència i de qualsevol altre que li sigui designada per la Gerència.
- Analitzar tècnicament els actes administratius que ha de resoldre la Gerència.
- Desenvolupar les competències que li siguin delegades per la Secretaria General o altres òrgans de Govern.

### **Departament de Recursos Humans**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Serveis Generals

*Nivell associat:* 24

#### *Missió:*

Gestió i administració de la normativa en matèria de personal i optimització del desenvolupament dels recursos humans dels òrgans als que dona servei.

#### *Funcions:*

- Formular les propostes i la tramitació administrativa relativa a la gestió de personal i llicències, excedències, horaris, vacances, jornades i permisos 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.
- Analitzar les necessitats, realitzar estudis de la plantilla i formular propostes sobre la provisió de llocs de treball singularitzats.
- Elaborar propostes de contractació de caràcter temporal.
- Elaborar propostes i/o gestió sobre l'aplicació de gratificacions per serveis extraordinaris, ajuda familiar, plusos, hores extraordinàries i perllongació de la jornada .
- Col·laborar en el seguiment/implementació dels acords en matèria de prevenció de riscos que afecten a la Gerència.
- Assessorar i donar suport tècnic administratiu a la Gerència en matèria de personal.

### **Direcció de Comunicació i Atenció Ciutadana**

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos

*Nivell associat:* 30

#### *Missió:*

Exercici del lideratge i estratègia de la comunicació e identitat corporativa de tot el grup municipal (sectors, districtes, instituts i empreses).

#### *Funcions:*

- Dissenyar i desenvolupar les línies estratègiques de la comunicació municipal.
- Impulsar i dirigir de forma estratègica i operativa els plans de màrqueting i comunicació integral municipal (publicitat, relacions públiques, exposicions, inauguracions, canals propis, xarxes socials, etc.), així com la gestió de la inversió en mitjans de comunicació per aconseguir una millor rendibilitat i eficiència de recursos.

- Donar les directrius estratègiques, així com orientar i aprovar els diferents plans de comunicació que es derivin del punt anterior per a tot el grup municipal, generar els brífings i proposar les empreses col·laboradores segons la matèria i especialitat que es requereixi en cada cas.
- Dirigir els canals propis de comunicació i atenció ciutadana, sota el criteri d'una millor integració dels mitjans.
- Establir i dirigir la identitat corporativa municipal i la gestió de la marca Barcelona.
- Proposar a la gerència del sector l'adopció d'acords en les matèries de les seves competències.
- Representar la gerència del sector, per delegació, en les matèries pròpies de les seves competències.

#### **Direcció d'Atenció Ciutadana**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Comunicació i Atenció Ciutadana

*Nivell associat:* 28

##### *Missió:*

Direcció de serveis municipals d'informació i atenció ciutadana mitjançant els diferents canals.

##### *Funcions:*

- Definir i executar l'estratègia i polítiques del model d'informació i atenció als ciutadans i ciutadanes així com del model d'informació que en dona suport.
- 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'avisos, queixes i suggeriments.
- Dirigir i supervisar el contingut i la publicació del web municipal.
- Analitzar les necessitats, demandes i satisfacció dels ciutadans i ciutadanes en matèria d'informació i atenció als ciutadans i ciutadanes.
- Proposar a la gerència del sector l'adopció d'acords en les matèries de les seves competències.
- Representar la gerència del sector, per delegació, en les matèries pròpies de les seves competències.

#### **Departament de Serveis d'Atenció Ciutadana**

*Òrgan superior immediat:* Direcció d'Atenció Ciutadana

*Nivell associat:* 26

##### *Missió:*

Desenvolupament i impuls del model d'atenció ciutadana, coordinant els diferents serveis que incorpora.

##### *Funcions:*

- Garantir l'adequació de tots els serveis a l'estratègia i polítiques del model d'atenció a la ciutadania definit.
- Establir i homogeneïtzar els criteris i procediments d'atenció, per al conjunt dels canals d'atenció, garantint l'assoliment dels nivells de qualitat definits.
- Dirigir les oficines d'atenció ciutadana, la plataforma d'atenció telefònica i la resta de canals d'informació i atenció.
- Supervisar, avaluar i coordinar els recursos externs destinats a donar suport als serveis d'atenció ciutadana en el seu àmbit de gestió.



**Departament d'Avaluació d'Incidències i Qualitat**

*Òrgan superior immediat:* Direcció d'Atenció Ciutadana

*Nivell associat:* 26

**Missió:**

Gestió del sistema d'incidències i reclamacions sobre l'avaluació ciutadana en relació als serveis municipals.

**Funcions:**

- Impulsar el sistema de gestió d'incidències i reclamacions i el seu ús per part de l'organització municipal.
- Gestionar i proposar millores del sistema d'informació i de les eines que li donen suport: aplicació informàtica, protocols i models de resposta.
- Gestionar els sistemes de qualitat de la Direcció.
- Explotar les diferents fonts d'informació d'avisos, queixes i suggeriments, i dissenyar indicadors de gestió i informes per a facilitar la posterior presa de decisions executives. Identificar i transmetre les situacions d'alerta.

**Departament d'Internet**

*Òrgan superior immediat:* Direcció d'Atenció Ciutadana

*Nivell associat:* 26

**Missió:**

Gestió i coordinació del contingut i la publicació del web municipal a la xarxa Internet.

**Funcions:**

- Definir el contingut del web municipal i la seva imatge gràfica.
- Establir els criteris i normatives que han de complir els webs dels departaments municipals per garantir la coherència i la qualitat en el contingut, l'estil lingüístic, l'arquitectura i la imatge, vetllant per l'acompliment dels mateixos.
- Estudiar les necessitats i definir els requeriments funcionals de les aplicacions i bases de dades que s'incorporen al web municipal, tant per la gestió del contingut com per la seva publicació a Internet.
- Col·laborar en la definició dels objectius i estratègies de l'Ajuntament en la xarxa Internet.
- Conceptualitzar i estructurar webs o apartats, generar els continguts, corregir i traduir els textos, dissenyar i produir les pàgines, publicar i realitzar el seu manteniment.

**Direcció de Serveis Editorials**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Comunicació i Atenció Ciutadana

*Nivell associat:* 28

**Missió:**

Direcció i gestió de la identitat corporativa municipal i de la producció dels serveis de comunicació: impremta municipal, serveis editorials de llibres, revistes i altres elements gràfics, així com del material de comunicació audiovisual i multimèdia.

**Funcions:**

- Normalitzar la identitat corporativa municipal.
- Exercir la direcció i supervisió de tota la aplicació de la imatge corporativa a tots els serveis municipals, a la comunicació, als espais públics, als equipaments, i a les instal·lacions municipals.
- Dirigir la impremta municipal així com el pla de publicacions municipal.

- Dirigir el pla de coedicions i coproduccions editorials municipals així com el pla de revistes.
- Dirigir els serveis de comercialització, difusió i logística de les edicions municipals.
- Dirigir i supervisar la producció editorial i de la comunicació audiovisual 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 matèries pròpies de les seves competències.

#### **Direcció del Pla Global de Comunicació**

*Òrgan superior immediat:* Direcció de Comunicació i Atenció Ciutadana

*Nivell associat:* 28

*Missió:*

Disseny i gestió dels instruments que permetin un sistema de comunicació municipal integral.

*Funcions:*

- Dirigir el pla global de comunicació.
- Coordinar la xarxa municipal de comunicació de tot el grup municipal (sectors, districtes, instituts i empreses).
- Definir el posicionament de l'Ajuntament de Barcelona en matèria de comunicació.
- Establir una estratègia d'identitat corporativa.
- Definir els missatges claus de l'Ajuntament de Barcelona a la ciutadania.
- Realitzar l'assessorament estratègic dels diferents equips integrats a la Direcció.
- Vetllar per l'alineació estratègica de la comunicació de tot el grup municipal (sectors, districtes, instituts i empreses).
- Definir el rol de l'Ajuntament i la coordinació en la gestió de la marca Barcelona.
- 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 matèries pròpies de les seves competències.

#### **Direcció de Serveis Publicitaris**

*Òrgan superior immediat:* Direcció del Pla Global de Comunicació

*Nivell associat:* 28

*Missió:*

Direcció tècnica del màrqueting de les activitats i campanyes de comunicació.

*Funcions:*

- Dissenyar, dirigir tècnicament i planificar les accions i campanyes de comunicació.
- Gestionar els suports publicitaris municipals; dissenyar exposicions i actes de promoció.
- Desenvolupar i gestionar accions de comunicació interna.
- Coordinar els diferents departaments de comunicació i qualitat sectorials i de districte.
- Impulsar i coordinar el comitè de redacció de les publicacions municipals.

**Departament de Coordinació de Xarxa de Comunicació**

*Òrgan superior immediat:* Direcció del Pla Global de Comunicació

*Nivell associat:* 26

*Missió:*

Establiment d'una política de comunicació i d'informació comuna i unitària que englobi tots els components dels departaments de comunicació dels Districtes, Sectors i Instituts.

*Funcions:*

- Establir canals de coordinació i comunicació amb tots els integrants de la xarxa de comunicadors municipals.
- Elaborar documents per recaptar la informació de tots els departaments de comunicació de cara a la sistematització de campanyes i altres temes de comunicació.
- Elaborar la revista interna de comunicació via intranet, per a tots els integrants de la xarxa de comunicadors.
- Coordinar i supervisar la confecció de l'agenda d'actes territorial/sectorial, amb la informació que generen els diferents departaments de comunicació i el seu lliurament a l'Alcaldia.

**Departament de Coordinació de Casals de Barri**

*Òrgan superior immediat:* Gerència de Recursos

*Nivell associat:* 26

*Missió:*

Coordinació general dels casals de barri de la ciutat determinant les característiques bàsiques i les línies d'actuació comunes als centres de forma concertada amb els districtes.

*Funcions:*

- Definir l'estratègia conjunta d'actuació dels casals de barri, d'acord amb les línies d'actuació acordades amb els districtes.
- Coordinar els sistemes de control de la gestió, indicadors i avaluació comuns als casals de barri.
- Coordinar el procés d'atorgament de subvencions a les entitats en aquest àmbit.
- Vetllar per la implementació de les polítiques públiques municipals als territoris, districtes i barris, a través de la xarxa dels casals de barri.
- Definir, impulsar, desenvolupar i avaluar les activitats de la xarxa de casals de barri.
- Donar suport tècnic als districtes i a la xarxa dels casals de barri en matèries transversals.
- Actuar en els projectes de participació ciutadana que afectin al seu àmbit d'actuació.

**Direcció de Serveis de Secretaria General**

*Òrgan superior immediat:* Secretaria General

*Nivell associat:* 28

*Missió:*

Direcció i impuls de tots aquells assumptes que estiguin sota la competència de la Secretaria General.

*Funcions:*

- Impulsar de les tasques i funcions assignades a la Secretaria General.
- Donar suport a les funcions de orgàniques a l'Alcaldia i als òrgans de Govern de l'Ajuntament.
- Coordinar les funcions del registre general.

- Mantenir i supervisar el registre de marques de l'Ajuntament de Barcelona, els seus instituts i empreses municipals, fixant criteris i exercint la supervisió de les relacions amb els òrgans administratius responsables en matèria de marques i patents.
- Mantenir el registre de matrimonis de l'Ajuntament.
- Coordinar el funcionament de les sales de govern.

## ANNEX2: TRASLLATS DEL PERSONAL DE L'ÀMBIT DE LA BIBLIOTECA GENERAL

A continuació, es detallen els moviments de personal en l'àmbit de la Biblioteca General, derivats d'aquest expedient:

Matr	Cognoms, Nom	Unitat organitzativa actual	Unitat organitzativa destí
36256	Batló Colominas, Roser	Direcció d'Administració General	Direcció de Serveis Generals
21551	Bonet Gilberte, Montserrat	Direcció d'Administració General	Direcció de Serveis Generals
21314	Cabré Duran, Montserrat	Direcció d'Administració General	Direcció de Serveis Generals
27429	Hermosilla Pinto, Noelia	Direcció d'Administració General	Direcció de Serveis Generals
36255	Rafales Caelles, Marta	Direcció d'Administració General	Direcció de Serveis Generals
22764	Tintó Moliner, Anna	Direcció d'Administració General	Direcció de Serveis Generals
21315	Vazquez Estevez, Margarita	Direcció d'Administració General	Direcció de Serveis Generals

\* \* \*

**Decret.** En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona i l'article 22 del Reglament orgànic municipal, dispo:

*Modificar* l'annex de l'apartat primer del Decret de l'Alcaldia de 22 de juliol de 2013, (S1/D2013-2356), de delegació de facultats en els/les gerents d'Àrees d'Actuació en el supòsit d'absència del/de la gerent de l'àrea corresponent, en el sentit que el període que cobrirà el servei el gerent Municipal serà fins el 31 de juliol, i el període que cobrirà el servei el gerent de Coordinació d'Empreses i Entitats Municipals serà de l'1 a l'11 d'agost.

Barcelona, 1 d'agost de 2013. L'alcalde, Xavier Trias i Vidal de Llobatera.  
(Ref. 2469/13)