

Expedient núm. 3-66/2007

Partida	Tipus	Descripció	Altes	Baixes
65107 9901 46910	MC7	Altres inversions		616.294,89
63501 0602 12110	MC7	Reposició mobiliari		8.300,00
63501 0610 12110	MC7	Reposició mobiliari		8.300,00
63501 0301 12110	MC7	Reposició mobiliari		60.000,00
65107 9901 12110	MC7	Altres inversions		291.459,00
74912 9901 43230	MC8	Transferència de capital a Foment Ciutat Vella	19.924,89	
63290 0101 43230	MC8	Mesures correctives edificis municipals	22.000,00	
60204 0301 44210	MC8	Central recollida Ciutat Vella i con.	519.370,00	
60414 0501 43250	MC8	Pla d'escultures	25.000,00	
62601 0501 43250	MC8	Equipaments informàtics	30.000,00	
63501 0101 12110	MC8	Reposició mobiliari	200.000,00	
71910 9901 12110	MC8	Transferència de capital a l'Institut Municipal d'Informàtica	168.059,00	
			<u>984.353,89</u>	<u>984.353,89</u>

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

Primer. *Adscriure* a la Gerència d'Acció Social i Ciutadania els òrgans amb les denominacions i funcions que es detallen a l'informe i als annexos, i adscriure-li els llocs de treball que es troben directament adscrits a la Gerència del Sector de Serveis Personals.

Segon. *Crear* la Direcció de Serveis d'Acció Social dependent de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania amb les denominacions i funcions que es detallen a l'informe i als annexos, i adscriure-li els llocs de treball que es troben directament adscrits a la Direcció de Serveis de Gestió de Benestar Social.

Tercer. *Crear* la Direcció Tècnica d'Acció Social dependent de la Direcció de Serveis d'Acció Social amb les denominacions i funcions que es detallen a l'informe i als annexos, i adscriure-li els serveis de la Direcció de Serveis de Gestió de Benestar Social.

Quart. *Considerar* la Coordinadora de Drets Civils com a Direcció de Serveis de Drets Civils amb les denominacions i funcions que es detallen a l'informe i als annexos, amb un nivell de responsabilitat equivalent 2850E de l'actual Catàleg de Llocs de Treball.

Cinquè. *Amortitzar* la Direcció de Serveis de Gestió de Benestar Social.

Barcelona, 30 d'agost de 2007. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 3727)

ANNEX1: DESCRIPCIÓ DE FUNCIONS DE LA GERÈNCIA D'ACCIÓ SOCIAL I CIUTADANIA

Gerència d'Acció Social i Ciutadania

Òrgan superior immediat:
Gerència Municipal.

Finalitat:

Direcció executiva superior en matèria d'Acció Social i Ciutadania, i coordinació amb els òrgans municipals i d'altres institucions per al desenvolupament dels programes en aquesta matèria.

Funcions:

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

Secretaria Executiva

Òrgan superior immediat:

Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

Funcions:

- Coordinació i impuls de les diferents activitats de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania.
- Interlocutor, com a representant de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania, en les relacions amb altres òrgans, tant internes de la Gerència com del

- conjunt de la organització municipal, derivades de les funcions que li estan atribuïdes.
- Secretaria de les taules, comissions o òrgans de coordinació establerts per la Gerència d'Acció Social i Ciutadania, malgrat que s'estableixi la designació contrària.
- 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 d'Acció Social i Ciutadania.
- Resolució dels assumptes i exercir les facultats que de manera expressa li siguin encarregats per la Gerència d'Acció Social i Ciutadania.
- Exerceix les funcions de supervisió i coordinació que li sol·liciti expressament la Gerència d'Acció Social i Ciutadania en relació a les àrees i assumptes que a tal efecte determini.
- Garantir, a nivell tècnic, la coordinació amb la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar.

Direcció de Serveis d'Acció Social

Òrgan superior immediat:

Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

Finalitat:

Gestió dels serveis d'acció social prestats per la Gerència, i coordinació tècnica dels serveis descentralitzats.

Funcions:

- Comandament dels recursos humans adscrits a la Direcció de Serveis d'Acció Social.
- Definir el model de prestació dels serveis (de proximitat i especialitzats) de la Direcció, establint: els objectius a assolir i els estàndards de qualitat en l'atenció, el nivell òptim de producció, la ràtio professional, així com els indicadors vàlids per al control i el seguiment d'aquests paràmetres.
- Garantir la correcta gestió dels serveis i programes propis d'Acció Social impulsats des de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestionar el pressupost anual de la Direcció: proposta inicial, mesures correctives, pla d'implementació.
- Establir i comandar sistemes regulars i estables de coordinació amb els responsables de les unitats de gestió de la Direcció.
- Responsable de l'impuls i de la plena implementació en l'organització de les eines generals de planificació, gestió i control: SIBS, Pressupost, Catàleg de Serveis, Pla d'Equipaments, Quadre de Comandament, Informes i Memòries de Gestió dels Serveis i/o Programes, sistemes d'atenció i seguiment de proveïdors i de les xarxes ciutadanes col·laboradores.
- Planificació general de la formació especialitzada de les persones de l'organització (del territori i de la direcció).
- Supervisió dels procediments i dels protocols establerts per a l'estandardització en la prestació de serveis.

- Establir i comandar sistemes (presencials i no presencials) regulars i estables per a la coordinació i per al control de la producció dels serveis, el traspàs d'informació i de criteris generals de ciutat, i per al traspàs d'informes i coneixement necessaris per a la millora en la prestació dels serveis territorials.
- Garantir el suport tècnic permanent als equips de gestió territorialitzats.
- Mantenir un contacte permanent amb el Consorci de Serveis Socials de Barcelona pel que fa a la planificació de recursos i serveis a la ciutat i la seva traducció al Conveni Marc anual, l'acompliment del Pla Director establert, l'acompliment dels traspàsos de serveis i/o equipaments acordats, i el nivell de cooperació en el desplegament de les lleis socials.

Direcció Tècnica d'Acció Social

Òrgan superior immediat:

Direcció de Serveis d'Acció Social.

Finalitat:

Garantir els protocols de control i seguiment per a la prestació dels serveis propis i externalitzats de la Direcció de Serveis d'Acció Social.

Funcions:

- Coordinació tècnica de les unitats de gestió de la Direcció.
- Establir criteris de gestió, d'innovació i de millora continua en la producció i en l'aprovisionament de serveis.
- Elaboració de la planificació general de la Direcció: contractes i convenis, disseny i/o supervisió en l'elaboració de plec de condicions, convenis de col·laboració, acords amb les xarxes associatives i la ciutadania en general.
- Assegurar la col·laboració intersectorial i transversal en l'elaboració, implementació, seguiment i avaluació dels programes específics liderats per la Direcció.
- Establir nivells de producció i de productivitat òptims de cada servei de la Direcció.
- Disseny i/o supervisió de la producció de protocols i d'eines estandarditzades per a la prestació de serveis i per a l'atenció a la ciutadania i/o usuàries/àries (al territori i a les unitats centrals).
- Control i seguiment de la producció dels serveis propis de les unitats de gestió de la Direcció.
- Disseny, selecció i seguiment dels indicadors i paràmetres d'avaluació tècnica.
- Gestió del Quadre de Comandament de la Direcció.
- Gestió de l'eina de seguiment i control en l'execució del Programa d'Actuació Municipal de mandat.
- Seguiment i control de l'execució dels Programes d'Acció Municipal de Districtes.
- Assessorament i acompanyament tècnic als responsables dels serveis de la Direcció al territori i a les unitats centrals.
- Disseny de plans de formació específics i especialitzats pel conjunt de professionals vinculats als serveis de la Direcció.

- Elaboració i presentació d'avaluacions tècniques i del funcionament dels serveis de la Direcció.
- Elaborar informes de gestió i memòries puntuals i anuals.
- Proposar, de forma permanent, a la Direcció d'Acció Social les àrees de millora i d'innovació.
- Acompanyar a la Direcció d'Acció Social en les matèries pròpies de representació, comunicació i de la seva difusió pública.

Servei d'Atenció Especialitzada

Òrgan superior immediat:
Direcció Tècnica d'Acció Social.

Finalitat:

Dirigir, gestionar i planificar els serveis i programes d'atenció especialitzada de l'àmbit ciutat i dirigir-ne la planificació, tot impulsant l'adaptació als canvis i necessitats socials, creant serveis nous i/o adaptant i millorant els existents.

Funcions:

- Elaborar la proposta de pressupost. Control de la seva execució.
- Controlar la gestió dels diferents serveis del seu àmbit d'actuació (activitat, cost, resultats, compliment d'objectius i clàusules contractuals quan són prestats per empreses alienes).
- Analitzar els requeriments funcionals dels serveis a prestar i elaborar les clàusules tècnicoadministratives i plecs de contractació de serveis. Proposta, definició i revisió de preus públics.
- Dissenyar i redissenyar els serveis, proposant models tècnics, tecnològics i de finançament (copagaments...) que millorin la qualitat, eficàcia i eficiència. Implantació i seguiment dels protocols de prestació dels serveis i dels indicadors de gestió i dels requeriments d'informació i automatització d'informació.
- Regular i coordinar les intervencions i prestacions de serveis dels deu districtes de la ciutat per tal de garantir l'equitat en la prestació dels serveis i els drets dels ciutadans amb independència del districte de residència.
- Controlar i fer el seguiment dels convenis signats amb altres administracions públiques o amb entitats en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Analitzar i avaluar l'oferta i la demanda de serveis. Proposar la creació de nous serveis i/o adaptació i millora dels existents.
- Assegurar la difusió a nivell intern de l'organització, les característiques i requeriments dels serveis i programes i facilitar la informació necessària per a la divulgació dels serveis a la ciutadania.
- Analitzar els projectes i fer el seguiment de les entitats subvencionades per projectes del seu àmbit d'actuació.
- Participació en els grups de participació municipal del seu àmbit d'actuació.

Servei d'Atenció Primària

Òrgan superior immediat:
Direcció Tècnica d'Acció Social.

Finalitat:

Dirigir, gestionar i planificar els serveis i programes d'atenció primària de l'àmbit ciutat i dirigir-ne la planificació, tot impulsant l'adaptació als canvis i necessitats socials, creant serveis nous i/o adaptant i millorant els existents.

Funcions:

- Elaborar la proposta de pressupost. Control de la seva execució.
- Controlar la gestió dels diferents serveis del seu àmbit d'actuació (activitat, cost, resultats, compliment d'objectius i clàusules contractuals quan són prestats per empreses alienes).
- Analitzar els requeriments funcionals dels serveis a prestar i elaborar les clàusules tècnicoadministratives i plecs de contractació de serveis. Proposta, definició i revisió de preus públics.
- Dissenyar i redissenyar els serveis, proposant models tècnics, tecnològics i de finançament (copagaments...) que millorin la qualitat, eficàcia i eficiència. Implantació i seguiment dels protocols de gestió i dels requeriments d'informació i automatització d'informació.
- Regular i coordinar les intervencions i prestacions de serveis dels deu districtes de ciutat per tal de garantir l'equitat en la prestació dels serveis i els drets dels ciutadans amb independència del districte de residència.
- Controlar i fer el seguiment dels convenis signats amb altres administracions públiques o amb entitats en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Analitzar i avaluar l'oferta i la demanda de serveis. Proposar la creació de nous serveis i/o adaptació i millora dels existents.
- Assegurar la difusió a nivell intern de l'organització, les característiques i requeriments dels serveis i programes i facilitar la informació necessària per a la divulgació dels serveis a la ciutadania.
- Analitzar els projectes i fer el seguiment de les entitats subvencionades per projectes del seu àmbit d'actuació.
- Participació en els grups de participació municipal del seu àmbit d'actuació.

Direcció de Serveis de Drets Civils

Òrgan superior immediat:
Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

Finalitat:

Definir i gestionar les polítiques públiques de l'Ajuntament de Barcelona en matèria de promoció, defensa i garantia dels drets de ciutadania, des de les competències pròpies del govern local i en coordinació amb les diverses àrees, instituts i empreses municipals.

Funcions:

- Definició, disseny i execució de continguts, línies estratègiques i objectius prioritaris de l'àmbit dels Drets Civils.
- Seguiment amb indicadors temporals i pressupostaris dels acords recollits al Pla d'Actuació Mu-

nicipal, així com dels objectius marcats en matèria de drets de ciutadania i de cultura de la pau.

- Control integral (definició de programes i activitats, pressupost i avaluació) de la gestió desenvolupada pels equips dependents de la Direcció (actualment Coordinació de Drets Civils, Centre Interreligió de Barcelona i Oficina per a la No Discriminació).
- Coordinació o interrelació amb les diverses àrees, instituts i empreses municipals, amb especial èmfasi amb les de l'àrea d'Acció Social i Ciutadania.
- Vehiculació de propostes, assessorament i suport a les diverses àrees, instituts i empreses municipals en matèria de drets i pau.
- Impuls i seguiment dels espais i processos de participació de l'àmbit dels Drets Civils.
- Foment de la visualització de les polítiques en matèria de drets fonamentals (en especial dels drets de ciutadania) i pau, definides per l'Ajuntament de Barcelona.
- Impuls i suport a campanyes de sensibilització i educació ciutadana de promoció, defensa, i garantia dels drets fonamentals i cultura de la pau.
- Promoció d'una cultura comuna de ciutadania basada en el respecte dels drets fonamentals a la ciutat.
- Interlocució, com a representant per delegació de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania, amb les entitats públiques i privades de la ciutat, de l'estat, i de nivell internacional de referència en matèria de drets fonamentals.

Direcció de Serveis de Participació Social

Òrgan superior immediat:

Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

Finalitat:

Impulsar la participació, el consens i la cooperació públicoprivada en matèria d'Acció Social i Ciutadania, dins l'àmbit de ciutat.

Funcions:

- Impulsar el diàleg i el consens entre la societat civil i l'Ajuntament en l'àmbit d'Acció Social i Ciutadania.
- Donar suport al Consell Municipal de Benestar Social i als Consells Municipals dels Districtes.
- Dur a terme la coordinació executiva del Pla Integral de Desenvolupament dels Serveis Socials de la ciutat.
- Fomentar la millora continuada de les relacions amb el tercer sector orientat al benestar social.
- Impulsar acords de col·laboració i mecenatge amb el sector privat.
- Mantenir contacte permanent amb el Pla Estratègic de la ciutat.

Departament de Recerca i Coneixement

Òrgan superior immediat:

Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

Finalitat:

Dissenyar, elaborar i mantenir un sistema d'informació de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania, per

a l'anàlisi de les necessitats i demandes socials de la ciutat, i per un seguiment acurat de la gestió i l'impacte dels serveis públics.

Funcions:

Elaborar, mantenir i redissenyar un sistema d'informació que respongui als requeriments dels directius i comandaments de les direccions de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania per a:

- La presa de decisions directives: plantilles i mobilitat, distribució de recursos econòmics, productivitat, impacte dels serveis.
- L'elaboració d'informes de gestió i memòries periòdiques sobre la gestió, els resultats obtinguts (l'impacte) i la qualitat dels serveis (assoliment d'expectatives).
- Gestionar l'edició periòdica de la revista Barcelona Societat, de continguts socials específics i transversals, ja siguin de promoció com d'atenció.
- Vetllar pel funcionament i l'eficàcia de l'Observatori Social de Barcelona (planificació, encàrrec i direcció d'estudis, sistemes d'informació associats, cercar col·laboradors de prestigi, editar els resultats obtinguts, distribuir els resultats, organitzar els Fòrum de presentació).
- Analitzar les demandes i les necessitats socials de la ciutat i del seu entorn (les corones que l'envolten), tot i detectant oportunitats i amenaces dels diferents àmbits d'actuació de la Gerència.

Departament d'Administració i Personal

Òrgan superior immediat:

Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

Finalitat:

Administració economicocomptable de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania, i gestió dels recursos humans adscrits a la Gerència.

Funcions:

En relació a l'administració economicocomptable:

- Administrar i gestionar els recursos pressupostaris i extrapressupostaris de la Gerència.
- Instruir expedients, comptabilitzar-los i realitzar la proposta economicopressupostària de despeses en la contractació.
- Elaborar els estats comptables de la Gerència i gestionar els sistemes de compres i d'estocs.
- Preparar els avantprojectes de pressupostos de la Gerència i seguiment de la seva execució.
- Assessorar i realitzar el suport tècnic en matèria econòmica als òrgans de la Gerència i coordinació d'activitats economicoadministratives amb altres òrgans municipals anàlegs.
- Proposar l'assignació, modificació i aplicació de recursos i equipaments tecnològics en la Gerència dirigits a la realització de la gestió economicocomptable.

En relació a la gestió de recursos humans:

- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació del Capítol I relatiu a la Gerència d'actuació.
- Formular les propostes i tramitació administrativa relatives a la gestió de personal i llicències, ex-

cedències, horaris, vacances, destinació i trasllat de personal.

- Controlar i fer el seguiment de la disciplina laboral.
- Intervenir i fer el seguiment en matèries de selecció, promoció interna, formació i racionalització dels recursos humans assignats.
- Proposar la contractació de caràcter temporal.
- Analitzar les necessitats i formular les propostes sobre provisió de llocs de treballs singularitzats.
- Elaborar les propostes i/o gestionar sobre l'aplicació de gratificacions per serveis extraordinaris, complements, hores extraordinàries, perllongació de la jornada i productivitat.
- Assessorar i realitzar el suport tecnicoadministratiu a la Gerència en matèria de personal.
- Canalitzar les relacions laborals entre la Gerència i els Districtes.

Departament de Comunicació i Qualitat

Òrgan superior immediat:

Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

Finalitat:

Coordinació, racionalització i gestió de la informació que en matèria d'Acció Social i Ciutadania hagi d'arribar al ciutadà.

Funcions:

- Planificar, organitzar i gestionar la informació de la Gerència que arriba al ciutadà.
- 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'Acció Social i Ciutadania als Districtes.
- Establir el sistema de gestió dels suggeriments i queixes (recull, distribució, resposta, tancament).
- Gestionar la relació amb els mitjans de comunicació així com elaborar dossiers de premsa, reculls d'informacions, agendes d'activitats, i participar en actes protocol·laris.
- 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.

Secretaria Tècnica Jurídica

Òrgan superior immediat:

Gerència d'Acció Social i Ciutadania

Finalitat:

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

Funcions:

- Assessorament jurídic general als òrgans de govern, consultius, directius i operatius de la Gerència.
- Informar els plecs de clàusules particulars per a la contractació administrativa.
- Informar els convenis i concerts de tota classe en els que intervingui la Gerència.
- Recopilar els decrets dels regidors, i notificar els acords i resolucions adoptats.
- Realitzar funcions feudatàries diverses (expedició de certificats i faig constar, compulsats, etc.) i gestionar el tauler 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.
- Suport jurídic al Registre d'entrada i sortida de documents.
- Informar sobre els aspectes jurídics de les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients de qualsevol classe (plans, propostes o actuacions de la Gerència).
- Assessorar i informar, en el seu cas, els aspectes jurídics de les normes internes orgàniques i procedimentals de la Gerència.
- Controlar l'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.

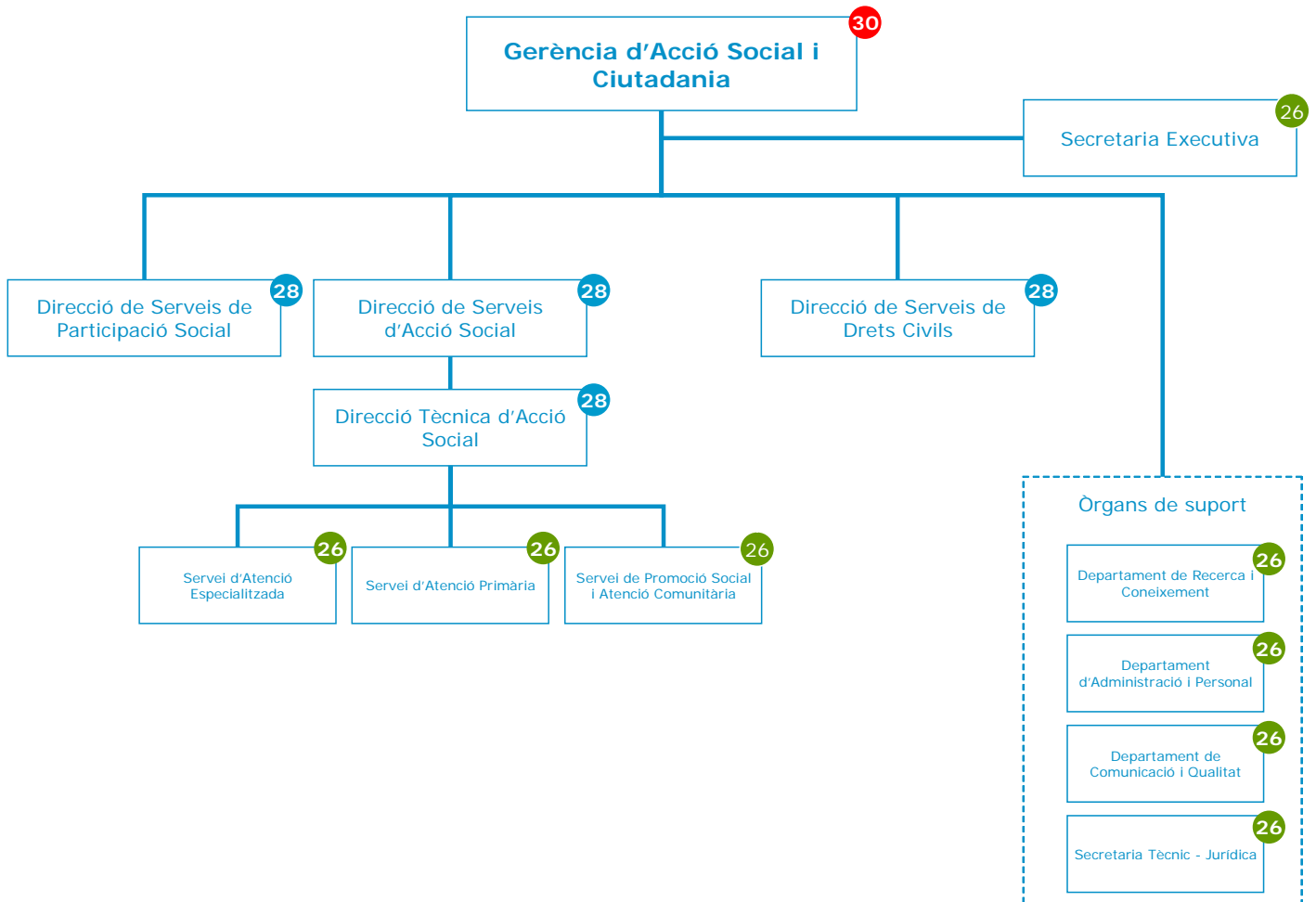
ANNEX 2: ORGANIGRAMA

A continuació es detalla gràficament l'organigrama complet de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania.

La concreció es porta a terme per a òrgans dels nivells 30 a 26.

Les connexions amb línia contínua indiquen dependència orgànica. Les línies discontinues indiquen dependència funcional. Els valors numèrics encerclats es refereixen al nivell de l'òrgan i del seu responsable.

Organigrama de la Gerència d'Acció Social i Ciutadania



* * *

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 Gerència Adjunta d'Infraestructures adscrita a la Gerència Municipal, amb la finalitat i funcions recollides al document annex.

Barcelona, 30 d'agost de 2007. L'alcalde, Jordi He-reu i Boher.

(Ref. 3731)

ANNEX 1: DESCRIPCIÓ DE FUNCIONS DE LA GERÈNCIA ADJUNTA D'INFRAESTRUCTURES

Gerència Adjunta d'Infraestructures

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

Finalitat:

Coordinar les activitats de planificació, projecte i execució material a dur a terme per l'Ajuntament de Barcelona i per les seves empreses i organismes autònoms, per a la realització de les infraestructures

programades en el Pla d'Actuació Municipal i les que es considerin d'interès estratègic per a la ciutat.

Funcions principals:

- Dirigir, coordinar i planificar l'execució de les infraestructures municipals que li siguin encomanades i especialment les que siguin necessàries per a l'acompliment del Pla d'Actuació Municipal.
- Coordinar les línies de treball de les empreses municipals executores d'infraestructures, integrant i homogeneïtzant la seva activitat, i en especial les accions necessàries per al compliment del Pla d'Actuació Municipal.
- Establir els sistemes de control necessaris per al seguiment de l'execució d'infraestructures bàsiques per a la ciutat, realitzades per altres administracions.
- Vetllar pel compliment dels acords i convenis específics que, en matèria d'infraestructures, signi l'Ajuntament de Barcelona.
- Coordinar els mecanismes de seguiment del grau d'acompliment dels projectes d'infraestructures municipals, i d'altres d'interès per a la ciutat, de cara al seu control per part dels òrgans de Govern.
- Garantir la coordinació amb la Gerència d'Urbanisme i Infraestructures i la Gerència de Finances